



การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนวการเขียน
แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



โดย

นายทรงธรรม วงศ์วิรุฬห์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน(กลุ่มหลักสูตรและการนิเทศ) แบบ 2.1 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2563

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนว
การเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน(กลุ่มหลักสูตรและการนิเทศ) แบบ 2.1 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2563
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

THE DEVELOPMENT OF INSTRUCTIONAL MODEL FOR BUSINESS ENGLISH
WRITING BASED ON GENRE-BASED APPROACH AND LEXICAL BUNDLES FOR
UNDERGRADUATE STUDENTS



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Doctor of Philosophy (CURRICULUM AND INSTRUCTION)

Department of Curriculum and Instruction
Graduate School, Silpakorn University

Academic Year 2020

Copyright of Graduate School, Silpakorn University

หัวข้อ การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ
ภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนวการเขียนแบบบรรณานุกรมร่วมกับ
แนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

โดย ทรวงธรรม วงศ์วิรุฬห์

สาขาวิชา หลักสูตรและการสอน(กลุ่มหลักสูตรและการนิเทศ) แบบ 2.1
ปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาเรียม นิลพันธุ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)

พิจารณาเห็นชอบโดย

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริวรรณ วณิชวัฒน์วรชัย)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาเรียม นิลพันธุ์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(อาจารย์ ดร.ภัทร์ธีรา เทียนเพิ่มพูล)

.....ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพล คำเขียน)

.....ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(อาจารย์ ดร.อุดมกฤษฏี ศรีนนท์)

60253801 : หลักสูตรและการสอน(กลุ่มหลักสูตรและการนิเทศ) แบบ 2.1 ปรัชญาคุณภิรมย์

คำสำคัญ : รูปแบบการเรียนการสอน, การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ, การเขียนแบบบรรณฐาน, แนวคิดกลุ่มคำ

นาย ทรงธรรม วงศ์วิรุฬห์: การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาเรียม นิลพันธุ์

งานวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อ 1) พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี 2) ศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น 3) ศึกษาพฤติกรรมการเขียนของนิสิต และ 4) ศึกษาการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนครั้งนี้ใช้กระบวนการวิจัยและพัฒนา (R&D) และดำเนินการวิจัยแบบผสมผสานวิธี (Mixed Methods Research) โดยการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนและผู้ประกอบการ สืบหาความต้องการของนิสิต และการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญ (FGD) โดยทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนกับกลุ่มทดลอง ด้วยแผนการทดลองแบบอนุกรมเวลากลุ่มเดียว ประเภทอนุกรมเวลาสมมูล (Equivalent Time – Series Design) และวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบวัดซ้ำ (Repeated Measures Designs) จากนั้นใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เพื่อศึกษาพฤติกรรมการเขียนจากบันทึกการเรียนรู้ของนิสิต และใช้สถิติทดสอบ (t-test) แบบ paired sample t-test ในการศึกษาการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นกับนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

ผลการวิจัยพบว่า 1) รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีหลักการสำคัญคือ การเรียนรู้ภาษาจากข้อมูลจริงและเน้นการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบริบท รูปแบบที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ (1) ขั้นตอนค้นคว้าความรู้ประสบการณ์เดิม (2) ขั้นศึกษาโครงสร้างอรรถกถางานเขียน (3) ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (4) ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (5) ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (6) ขั้นการสร้างงานเขียนขึ้นใหม่ด้วยตนเอง และ (7) ขั้นผสมเชื่อมโยงความรู้ การประเมินแบบบูรณาการเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการประเมินผลความสามารถด้านการเขียน และเนื้อหาต้องมีความเหมาะสมกับระดับภาษาของผู้เรียน 2) สำหรับประสิทธิผลของรูปแบบพบว่า ความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของนิสิตหลังเสร็จสิ้นแต่ละแผนการเรียนมีคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่พบว่า คะแนนเฉลี่ยของการวัดซ้ำครั้งที่ 1-4 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) พฤติกรรมในการเขียนพบว่านิสิตมีใช้กลยุทธ์การเขียน 5 กลยุทธ์ ประกอบด้วย (1) กลยุทธ์ด้านการรู้คิดโดยการจดบันทึก การค้นหาความหมายของคำศัพท์ การทบทวนและฝึกฝนโดยการทำแบบฝึกหัด (2) กลยุทธ์ด้านสังคมโดยการถามผู้สอนและเพื่อน (3) กลยุทธ์ด้านความจำโดยการจดจำตัวอย่างที่ถูกต้อง (4) กลยุทธ์อภิปัญญาโดยการทำความเข้าใจ การตรวจสอบและประเมินผลลัพธ์ (5) กลยุทธ์ด้านการชดเชยโดยการแทนที่ด้วยคำที่สามารถใช้ในบริบทเดียวกัน 4) ผลจากการขยายผลพบว่า นิสิตมีความสามารถในการเขียนหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

60253801 : Major (CURRICULUM AND INSTRUCTION)

Keyword : INSTRUCTIONAL MODEL, BUSINESS ENGLISH WRITING, GENRE-BASED APPROACH, LEXICAL BUNDLES

MR. SONGTHAM VONGVIRULH : THE DEVELOPMENT OF INSTRUCTIONAL MODEL FOR BUSINESS ENGLISH WRITING BASED ON GENRE-BASED APPROACH AND LUXICAL BUNDLES FOR UNDERGRADUATE STUDENTS THESIS ADVISOR : ASSISTANT PROFESSOR MAREAM NILLAPUN, Ph.D.

The purposes of this research and development were: 1) to develop an English instructional model for business English writing based on genre-based approach and lexical bundles for undergraduate students, 2) to study the effectiveness of the developed model, 3) to study students' writing strategies, and 4) to study the extended implementation of the developed model. To develop the model, a mixed-method research approach was applied in this study by interviewing lecturers and entrepreneurs, conducting student needs assessment survey, and a focus group discussion. Subsequently, the Equivalent Time – Series Design and Repeated Measures Designs were employed to investigate the effectiveness of the developed process with an experimental group. Meanwhile, a content analysis was applied to examine the students' writing strategies through their reflexive journals. As an extension of the findings for implementation of the developed model, the paired sample t-test was applied to explore the effectiveness of the developed model with a student group enrolled Communicative English for Careers course.

The research results revealed that 1) the principle of developed model is to learn languages through authentic text and emphasize the use of language to conform to particular contexts. The developed model consisted of 7 main stages, namely (1) stimulating and recollecting stage, (2) outlining text structure stage, (3) inspecting lexical elements stage, (4) investigating stage, (5) sharing and learning stage, (6) writing up stage, and (7) consolidating knowledge stage. The developed analytic rubrics was crucial for assessing the students' writing ability, while the content selected needed to meet their language competency. 2) As for the effectiveness of the developed model, the findings from the intervention demonstrated that the test mean scores of students' writing ability was significantly increased at 0.01 after completing each of the lessons. Furthermore, the results of the mean difference in multiple comparisons for all four lessons showed that the mean difference of repeated measures (1st-4th) were significantly different at 0.01. 3) As for the students' writing strategies, the students reported five major strategies, including (1) Cognitive Strategy by taking notes, discovering word meaning, reviewing and practicing exercises (2) Social Strategy by consulting teacher and friends (3) Memory Strategy by memorizing the rigid and correct examples (4) Metacognitive Strategy by checking for understanding, investigating and evaluating the outcome (5) Compensation Strategy by replacing words with synonyms. 4) As for the extended implementation of the developed model, it was found that students' writing abilities, after the implementation, were significantly higher than before using the model at 0.01.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งของบุคคลหลายฝ่ายผู้วิจัยมีความซาบซึ้งและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มาเรียม นิลพันธุ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถพล คำเขียน และอาจารย์ ดร. ภัทร์ธีรา เทียนเพิ่มพูน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริวรรณ วัฒนวิวัฒน์วรชัย ประธานกรรมการสอบ และอาจารย์ ดร. อุดมกฤษฎี ศรีนนท์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่กรุณาสละเวลาในการตรวจพิจารณาและให้คำแนะนำในการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ด้วยความเมตตา ยิ่งจนกระทั่งวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ชูศรี บัณฑิตวิไล และผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือทุกท่านที่กรุณาสละเวลาและให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือให้มีคุณภาพสำหรับการวิจัย

ขอขอบพระคุณอาจารย์ ทวีศักดิ์ จันทร์ประดิษฐ์ ที่กรุณาสละเวลาเป็นผู้ประเมินร่วมในการให้คะแนนความสามารถในการเขียน

ขอขอบคุณโครงการจัดตั้งภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่สนับสนุนทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่อำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล และนิสิตกลุ่มตัวอย่างทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ คุณปู่ประเสริฐ คุณพ่อวิธาร คุณแม่สุนทร น้องชายคุณโรจน์ ฤทธิ์ และน้องสาวคุณธารทิพย์ วงศ์วิรุฬห์ อาจารย์ ดร.เพ็ญสินี กิจคำและครอบครัว อาจารย์ ดร.จรีวรรณ จันทลา และเพื่อนทุกคนที่ได้สนับสนุนและเป็นกำลังใจอันสำคัญยิ่งของผู้วิจัย รองศาสตราจารย์ ดร. ชีรศักดิ์ อุ่่นอารมย์เลิศ ผู้ล่วงลับที่เป็นแรงบันดาลใจในการศึกษาระดับปริญญาเอกของผู้วิจัย

ทรงธรรม วงศ์วิรุฬห์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ท
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	6
คำถามการวิจัย.....	12
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	12
สมมติฐานการวิจัย.....	13
ขอบเขตของการวิจัย.....	13
คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	15
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	16
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	17
1. ภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	18
1.1 การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	20
1.2 ประเภทของการเขียนจดหมายธุรกิจ.....	24
1.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์.....	26
2. การสอนการเขียนภาษาอังกฤษ.....	28

2.1 การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน.....	29
2.2 การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ.....	30
2.3 การสอนเขียนแบบบรรทัดฐาน.....	32
2.4 กลยุทธ์การเขียน (Writing Strategies).....	50
2.5 การประเมินงานเขียน.....	54
3. การวิเคราะห์อัตรภาพ (Move Analysis).....	59
4. แนวคิดกลุ่มคำศัพท์ (Lexical bundles).....	64
5. ทฤษฎีการสร้างความรู้ (constructivism).....	69
6. รูปแบบการเรียนการสอน.....	71
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	76
ขั้นตอนที่ 1 การวิจัย (Research: R ₁) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน (Analysis: A) สำหรับการ พัฒนารูปแบบการเรียนการสอน.....	78
1.1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตร แนวคิด หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	78
1.2 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจากกลุ่มอาจารย์ผู้สอน.....	79
1.3 การศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้ประกอบการ.....	80
ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนา (Development:D ₁) เป็นการออกแบบและพัฒนา (Design and Development: D&D) รูปแบบการเรียนการสอน.....	84
2.1 การพัฒนา (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี 84	
2.2 การตรวจสอบคุณภาพ (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล โดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ร่วมกับการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ.....	96
2.3 การทดลองภาคสนาม (Field Tryout).....	99

ขั้นตอนที่ 3 การวิจัย (Research: R ₂) เป็นการนำไปใช้ (Implementation: I) โดยการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน	101
3.1 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่าง	101
3.2 การกำหนดแบบแผนการทดลอง.....	102
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	102
3.4 การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น	104
ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนา (Development: D ₂) เป็นการประเมินผลและปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน (Evaluation: E)	106
4.1 การประเมินผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอน.....	106
4.2 การวิเคราะห์ผลการสะท้อนการเรียนรู้ของผู้เรียน.....	106
4.3 การแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน	106
4.4 การขยายผลรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	107
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	110
ตอนที่ 1 ผลการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	111
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี.....	154
ตอนที่ 3 ผลการศึกษากลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษกิจจนนอกเหนือจากแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ.....	182
ตอนที่ 4 ผลการศึกษาศักยภาพเกี่ยวกับความสามารถทางการเขียนของนิสิตจากการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	191
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	194

สรุปผลการวิจัย.....	194
อภิปรายผลการวิจัย.....	196
ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้.....	208
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป.....	209
รายการอ้างอิง.....	210
ภาคผนวก.....	217
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ.....	218
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการประกอบการวิจัย.....	220
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	242
ภาคผนวก ง เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบบูรณาการ.....	245
ภาคผนวก จ ผลการประเมินคุณภาพรูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือที่ใช้ประกอบรูปแบบ.....	247
ภาคผนวก ฉ คะแนนเฉลี่ยระหว่างผู้ร่วมประเมินแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 1-4.....	256
ภาคผนวก ช คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิต.....	267
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน.....	280
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างเนื้อหาการเรียนการสอน.....	290
ภาคผนวก ฎ แบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้.....	312
ประวัติผู้เขียน.....	314

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การสังเคราะห์รูปแบบแนวทางการเรียนการสอนตามแนวคิดอรรถฐาน.....	44
2	กลยุทธ์ในการพัฒนาทักษะการเขียน.....	52
3	การสังเคราะห์องค์ประกอบการประเมินความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	58
4	สรุปวิธีการในการดำเนินการขั้นตอนที่ 1 (Research1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน	83
5	โครงสร้างแบบทดสอบความสามารถการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	93
6	การสังเคราะห์แนวคิดองค์ประกอบการประเมินความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจร่วมกับการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ.....	94
7	เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบบูรณาการ.....	95
8	สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ขั้นตอนที่ 2 (Designed and Development : D1).....	100
9	รายชื่อแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 4 แผน (รวม 24 ชั่วโมง).....	103
10	สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัยขั้นตอนที่ 3 การวิจัย (Research : R2).....	105
11	สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ขั้นตอนการพัฒนา (Development: D2).....	109
12	ค่าความถี่และร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของนิสิตระดับปริญญาตรีที่ตอบแบบสอบถาม.....	117
13	ค่าความถี่และร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษา อังกฤษธุรกิจ.....	118
14	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการเรียนในราย วิชาการเขียนภาษาอังกฤษ.....	119
15	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาการ เขียนภาษาอังกฤษ.....	120
16	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในราย วิชาการเขียนภาษาอังกฤษ.....	121
17	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ด้านกลุ่มคำและองค์ ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ.....	121
18	สรุปผลการสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อหาคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอนการ เขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี.....	127
19	ผลการประเมิน (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดย ผู้เชี่ยวชาญ.....	128

ตารางที่	หน้า
20 ผลการประเมินเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดย ผู้เชี่ยวชาญ.....	131
21 ผลการประเมินแบบทดสอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษา อังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ.....	134
22 ผลการประเมินแผนการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษา อังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ.....	136
23 ข้อเสนอแนะในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (Focus Group Discussion: FGD).....	139
24 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแบบทดสอบการเขียน และเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถใน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิด กลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (Focus Group Discussion: FGD)	148
25 เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบบูรณาการ.....	150
26 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	151
27 ผลค่าความเที่ยงระหว่างผู้ประเมินด้วยสถิติวิเคราะห์ Cohen's Kappa Coefficient.....	152
28 สรุปผลที่ได้จากการนำรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีไปทดลอง ภาคสนาม (Field Tryout).....	153
29 ผลประเมินความสามารถในการการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรีครั้งที่ 1 การเขียนจดหมายขอนัดหมาย (Making arrangements).....	155
30 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 1 การเขียนจดหมาย ขอนัดหมาย (Making arrangements).....	158
31 ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรีครั้งที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations).....	160
32 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 2 การเขียนจดหมาย ขอคำแนะนำ (Asking for recommendations).....	163
33 ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิต ระดับปริญญาตรีครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม (Inquiry).....	166
34 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 3 การเขียนจดหมาย สอบถาม (Inquiry).....	169

ตารางที่	หน้า
35	ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน (Job application)..... 171
36	กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน (Job application)..... 175
37	ผลคะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน 177
38	ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน 180
39	ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน 181
40	ตารางสรุปกลยุทธ์การเขียนที่ผู้เรียนนำไปใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ.183
41	สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการนำรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีไปทดลองใช้ 188
42	ผลคะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาก่อนการทดลองและหลังการทดลอง192
43	ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงก่อนการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นการทดลองด้วยสถิติวิเคราะห์ T-Test 193

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	11
2	ภาษาและบริบทในมุมมองของกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ	37
3	ลำดับขั้นของการจำแนกและวิธีการใช้ภาษาในแต่ละบรรณฐาน	38
4	รูปแบบของวงจรการเรียนการสอนบรรณฐาน	41
5	วงจรการเรียนการสอนแบบบรรณฐานของ Feez & Joyce	43
6	กรอบการดำเนินการวิจัย.....	77
7	กรอบแนวคิดพื้นฐานในการดำเนินการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนเขียนจดหมาย โต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับ นิสิตระดับปริญญาตรี	85
8	ความสัมพันธ์ระหว่างหลักการพื้นฐานกับหลักการของกระบวนการเรียนการสอน	87
9	การกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของรูปแบบการเรียนการสอนเขียน จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่ม คำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	88
10	ความสัมพันธ์ระหว่างแนวทางในการจัดการเรียนรู้และขั้นตอนของรูปแบบการเรียน.....	89
11	การจัดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรี	90
12	แสดงผลสรุปการศึกษาข้อมูลพื้นฐานซึ่งนำไปสู่กรอบแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนา รูปแบบ การเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐาน ร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	114
13	รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียน แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ฉบับที่ 1	125
14	รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียน แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ฉบับที่ 2	147
15	แผนภาพกราฟแสดงคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจำแนกตามองค์ประกอบ	179
16	แผนภาพกราฟแสดงคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอน แต่ละแผน	180
17	รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียน แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	190

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสากลและถูกนำไปใช้เป็นเครื่องมือหลักในการติดต่อสื่อสารทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นในปัจจุบัน ไม่ว่าจะการนำไปใช้เพื่อเข้าถึงแหล่งข้อมูลความรู้ใหม่ที่มีจำนวนมากและหลากหลายรูปแบบในโลกดิจิทัลและสังคมออนไลน์ อีกทั้งยังมีบทบาทสำคัญในการประกอบอาชีพหรือการดำเนินธุรกิจในรูปแบบใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นพร้อมกับความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงลักษณะกลยุทธ์ของการดำเนินธุรกิจ จากเดิมที่ให้ความสำคัญกับการแข่งขันด้านผลิตภัณฑ์ การเอาชนะคู่แข่งทางการค้า ผลประกอบการกำไร (Red Ocean strategy) สู่กลยุทธ์การดำเนินธุรกิจที่ให้ความสำคัญกับการสื่อสาร ยังประโยชน์ให้กับสังคม ทำให้ทุกฝ่ายได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน (White Ocean strategy) เน้นความสำคัญด้านการสื่อสารองค์กร ดังนั้นบุคคลที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษไม่ว่าจะเป็นด้านการสื่อสารหรือการเข้าถึงข้อมูลหรือแหล่งความรู้ต่าง ๆ จึงเป็นที่ต้องการอย่างมากในตลาดแรงงานปัจจุบัน เนื่องจากจะทำให้เกิดข้อได้เปรียบ เป็นการสร้างโอกาสให้กับธุรกิจ ส่งผลต่อการพัฒนาสภาพสังคม เศรษฐกิจ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าวรัฐบาลโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงมีนโยบายยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในทุกหลักสูตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ (Working Knowledge) ทั้งนี้ให้หน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย โดยมีตัวชี้วัดและมีการประเมินผลที่ชัดเจน จึงเป็นที่มาของการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในทุกระดับตั้งแต่ระดับหลักสูตรจนถึงเนื้อหารายวิชาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

นอกจากความพยายามที่จะพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไปให้กับผู้เรียน ภาษาอังกฤษธุรกิจก็ถือเป็นอีกแขนงหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งได้รับความสนใจอย่างกว้างขวางทั้งในแวดวงของการศึกษาและแวดวงธุรกิจ ถือเป็นประเภทหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์

เฉพาะ (English for Specific Purposes) ที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการสื่อสารบริบทเฉพาะต่าง ๆ (Nickerson and Planken, 2016) ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของการสื่อสารภายในหรือภายนอกองค์กร การจัดบันทึกการประชุม การสนทนาทางโทรศัพท์ หรือ การประชุม สำหรับประเทศไทย หลักสูตรปริญญาตรีภาษาอังกฤษธุรกิจ ก็นับได้ว่าเป็นหลักสูตรที่ได้รับความนิยมในมหาวิทยาลัยหลายแห่งเช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษธุรกิจ) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นต้น เนื่องจากมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ในอนาคต ดังนั้นหลักสูตรหรือรูปแบบการเรียนการสอนที่สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับบริบทธุรกิจหรือสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น

การเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจถือเป็นทักษะหลักที่มีความสำคัญอย่างมากของภาษาอังกฤษธุรกิจ และได้รับการยอมรับว่าเป็นช่องทางหลักการติดต่อสื่อสารที่เป็นมาตรฐานสากลในปัจจุบัน Kulaporn (2017) ได้ศึกษาความสำคัญของการใช้ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในประเทศไทย จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 บริษัท และพบว่าทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นสิ่งที่จำเป็นมากกว่าทักษะด้านอื่น ๆ ที่ 66.7% โดยสื่อหรือช่องทางที่ถูกใช้ในการดำเนินการติดต่อด้านธุรกิจมากที่สุดในปัจจุบันคือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสอบถามข้อมูล นำเสนอประเด็น เกรงใจต่อรอง และปรับเปลี่ยนรายละเอียดธุรกิจต่าง ๆ นอกจากนี้ทักษะในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจยังมีบทบาทสำคัญในการสร้างความไว้วางใจระหว่างองค์กร ซึ่งอาจจะส่งผลประโยชน์ในอนาคต หากแต่การเขียนโต้ตอบธุรกิจนั้น ๆ ไม่มีคุณภาพอาจส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดและความเสียหายต่อองค์กรได้ ดังนั้นคุณภาพของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ จะเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการกำหนดว่าการติดต่อธุรกิจนั้นจะประสบความสำเร็จหรือไม่

การเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจในช่วงที่ผ่านมา มักจะให้ความสนใจไปกับการศึกษาเพื่อระบุลักษณะของหน่วยทางภาษามากกว่าที่จะให้ความสำคัญกับการนำไปใช้ในการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยผลการศึกษาที่ได้ก็ถูกนำมาใช้ในการออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนหรือหนังสือแบบเรียนสำหรับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes Courses) ที่ปัจจุบันยังมีในกลุ่มของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษจำนวนค่อนข้างน้อยเช่น Writing for the real world 1 และ 2 ของสำนักพิมพ์ Oxford University Press ในปี 2009 นอกเหนือจากนั้น

มักจะเป็นแบบเรียนที่มุ่งพัฒนา 4 ทักษะในภาพรวมทั้งฟัง พูด อ่าน และเขียน เช่นหนังสือแบบเรียนชุด The Business 2.0 ของสำนักพิมพ์ Macmillan และ Business Plus จากสำนักพิมพ์ Cambridge เป็นต้น ซึ่งถือเป็นอุปสรรคที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาทักษะของผู้เรียน โดยสาเหตุหนึ่งน่าจะมาจากความเฉพาะเจาะจงของตัวหลักสูตรหรือรายวิชาที่มุ่งเน้นตอบสนองความต้องการของผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม สอดคล้องกับแนวคิดของ Robinson (1991) ที่ได้ให้ความหมายของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้ว่าเป็น การเรียนการสอนที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน เน้นที่ความสามารถในการแสดงออกหรือปฏิบัติได้ตามที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน ให้ความสำคัญและความสนใจกับภาษาที่ปรากฏในบริบทการใช้งานจริงเป็นหลัก เพื่อที่จะพัฒนาความสามารถทางภาษา (Linguistic Proficiency) ของผู้เรียน แตกต่างจากภาษาอังกฤษแบบทั่วไปที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนส่วนใหญ่ ที่มีความคุ้มค่ามากกว่าในแง่ของการจัดสรรทรัพยากร และการลงทุน

สำหรับมุมมองของนักการศึกษาและนักภาษาศาสตร์แล้ว ควรจะนำองค์ประกอบทางภาษาอื่น ๆ ที่ปรากฏภายใต้บรรทัดฐานที่แตกต่างกันมาประกอบการพิจารณาด้วย จึงได้มีการนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับ บรรทัดฐาน (Genre) ขึ้นมา โดยแนวคิดการศึกษารัฐธรรมนูญที่มีมาจากแนวคิดหลัก ๆ 3 กลุ่มด้วยกันประกอบด้วย กลุ่ม New rhetoric ที่มีพื้นฐานโดยเชื่อว่าการเรียนรู้ภาษาในแต่ละบรรทัดฐานจะสามารถเรียนรู้ผ่านการฝึกฝน และการเกิดขึ้นอย่างซ้ำ ๆ ของการใช้ภาษาในสถานการณ์นั้น ๆ มากกว่าการที่จะไปมุ่งเน้นที่ตัวอย่าง โครงสร้าง หรือ เป้าหมายใด ๆ (Miller 1984, 1994) การเรียนรู้รัฐธรรมนูญในกลุ่มนี้ ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ของข้อความและบริบท โดยอ้างอิงจากงานวิจัยหรือกรณีศึกษาด้านวัฒนธรรม หรือชาติพันธุ์ ขณะที่กลุ่ม นักภาษาศาสตร์ฝั่งออสเตรเลีย (Sydney School) ที่มีแนวคิดอันเป็นรากฐานมาจาก ไวยากรณ์เชิงระบบ Systematic functional linguistics (SFL) ของ Michael A Halliday and Hasan ในปี 1989 ที่พยายามอธิบายเชื่อมโยงความสัมพันธ์บริบทแวดล้อมทางสังคมและจุดประสงค์ของการสื่อสารนั้นที่ส่งผลให้ภาษาในแต่ละบริบทมีลักษณะการใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ การเชื่อมโยงความ และการลำดับชั้นของการเขียนที่แตกต่างกัน รวมถึงการเลือกสรรความหมาย (meaning making) (Halliday & Matthiessen, 2014) อีกทั้งได้จำแนกประเภทของงานเขียนออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น การเขียนเชิงสารก (argumentative) การเขียนเชิงบรรยาย (expository) หรือ การเขียนเชิงกระบวนการ (Procedural) เป็นต้น ส่วน Swales (1990) ที่เป็นผู้เริ่มต้นการศึกษาบรรทัดฐานทางฝั่งอเมริกาเหนือ (North American School) ที่ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์บริบทกับภาษาและเป็นที่มาของการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (ESP) และได้ให้ความหมายของบรรทัดฐานว่าเป็นการใช้

ภาษาเพื่อการสื่อสารประเภทหนึ่งที่สมาชิกในกลุ่มมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารร่วมกัน และได้ขยายความหมายของอรรถฐานเพิ่มเติมในปี 2004 ว่าหมายถึงชุดของข้อความ (text) ที่มีลักษณะการเรียงลำดับส่วนประกอบที่มีความเฉพาะเจาะจง เรียกว่า อັตถภาค (Move) ซึ่งข้อความแต่ละชุดจะมีการเรียงลำดับของอັตถภาค (Move) รวมถึง อนุวัจน์ (Step) ที่ต่างกัน ดังนั้นการที่ผู้เรียนจะสามารถใช้ภาษาในเหมาะสมกับบริบทก็จำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับอັตถภาคและอนุวัจน์ดังกล่าว

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาและนักภาษาศาสตร์อีกกลุ่มที่ให้ความสนใจในการศึกษาภาษาภายใต้บริบทที่แตกต่างกัน โดยเชื่อว่าภาษาเกิดขึ้นได้เพราะการเรียงต่อกันของกลุ่มคำ และความสามารถในการใช้กลุ่มคำเป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสาร Biber (1999) จึงได้นำเสนอแนวคิดการศึกษาคำศัพท์ในรูปของกลุ่มคำที่มีความถี่ในการปรากฏร่วมกันสูง โดยอาศัยหลักการด้านสถิติเป็นเกณฑ์ในการจำแนกกลุ่มคำ และพบว่ากลุ่มคำที่ปรากฏในบริบทการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน จะมีลักษณะสำคัญทางภาษาที่แตกต่างกัน Hyland (2008) ศึกษากลุ่มคำที่ใช้ในกลุ่ม วิศวกรรมไฟฟ้า ชีววิทยา ภาษาศาสตร์ประยุกต์ และธุรกิจ พบว่า กลุ่มคำที่ใช้ในกลุ่มวิศวกรรมไม่ปรากฏพบในกลุ่มอื่น ๆ ขณะที่กลุ่มคำที่ใช้ในกลุ่มชีววิทยา มีปรากฏอยู่ในระดับต่ำกว่ากลุ่มอื่น ๆ โดยได้ตั้งข้อสังเกตว่า ภาษาที่ถูกใช้ในกลุ่มวิศวกรรมมีลักษณะที่เป็นนามธรรม ขณะที่กลุ่มของชีววิทยามีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า และเมื่อพิจารณาจากรายละเอียดในส่วนโครงสร้างและหน้าที่ของกลุ่มคำในแต่ละสาขาก็จะมีลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับที่ Cortes (2004) ได้ศึกษาการเขียนของผู้เรียนและผู้เชี่ยวชาญในสาขา ประวัติศาสตร์ และชีววิทยา พบว่า ทั้งสองกลุ่มมีการใช้กลุ่มคำที่มีความแตกต่างกัน นักวิชาการหลายท่านจึงมีความเห็นตรงกันว่า การที่ให้ผู้เรียนได้พัฒนาฝึกฝนการใช้กลุ่มคำ และเกิดความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษานั้นก็จะส่งผลให้เป็นที่ยอมรับจากกลุ่มคนในแวดวงอาชีพหรือการสื่อสารนั้น ๆ

อย่างไรก็ตามทักษะการเขียนจัดเป็นทักษะที่ยากที่สุดในทักษะทั้ง 4 คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน Valette (1997) กล่าวว่า การเขียนเป็นการเปลี่ยนภาษาพูดให้อยู่ในรูปแบบของสัญลักษณ์หรือตัวอักษร ผู้เขียนต้องเรียงเรียง ลำดับ ความคิด คำ ประโยค ผสมผสานเป็นข้อความที่ต่อเนื่อง สามารถสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการอย่างเหมาะสม ดังนั้นการเขียนจึงเป็นทักษะที่ต้องผ่านกระบวนการทางความคิดหลายขั้นตอน แต่มีประโยชน์มากสำหรับผู้เรียนภาษาต่างประเทศ เพราะการเขียนจะช่วยเสริมแรงทักษะอื่น ๆ ให้ดีขึ้น เนื่องจากการเขียนช่วยให้ผู้เรียนได้คิดอย่างเป็นระบบ ผ่านการวางแผน ทบทวน แก้ไข เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ความนึกคิด ซึ่งสำคัญต่อการเรียนรู้ Brown และ Hedge (2000) กล่าวว่า การเขียนต้องมีการวางแผน ทบทวน

แก้ไข ซ้ำไปซ้ำมา จนกว่าจะได้ข้อความที่มีความเหมาะสมสำหรับบริบทการสื่อสารนั้นอย่างแท้จริง เนื่องจากผู้เขียนไม่สามารถแสดงท่าทางสีหน้าและน้ำเสียงผ่านตัวอักษรหรือข้อความนั้น ๆ ได้ ดังนั้น การเขียนที่มีประสิทธิภาพต้องมีการเชื่อมโยงที่ดี มีการพัฒนาลำดับความคิด มีความถูกต้องเที่ยงตรง ด้านข้อมูล มีเกณฑ์การเลือกสรรคำศัพท์และถ้อยคำที่มีความหมายชัดเจนไม่คลุมเครือ และถ่ายทอดออกมาเป็นข้อความอย่างระมัดระวัง รวมถึงการใช้ไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค ต้องใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ผู้เขียนตั้งไว้

จากการสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการจากการสนทนากลุ่มคณาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจจำนวน 3 คน การสัมภาษณ์ผู้ประกอบการในธุรกิจประเภทต่าง ๆ จำนวน 6 คน และการใช้แบบสอบถามนิสิตสาขา วิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 36 คน โดยผลการสำรวจดังกล่าวมีความเห็นไปในทิศทางเดียวกันคือ ความรู้ด้านคำศัพท์และองค์ประกอบโครงสร้างและการใช้ภาษาที่เหมาะสมในการเขียนเป็นสิ่งที่เป็นอุปสรรคของผู้เรียนทั้งในบริบทการเรียนรู้นิเทศศาสตร์ รวมถึงในบริบทของการนำความรู้ไปประกอบอาชีพ โดยกลุ่มผู้สอนเห็นว่า การเรียนการสอนในปัจจุบันยังไม่สามารถบรรลุให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเขียนขึ้นได้ ควรจะพัฒนาตั้งแต่ระดับศัพท์ ในระดับประโยคและค่อยพัฒนาไปสู่ระดับที่สูงกว่า ด้านผู้ประกอบการให้ความเห็นว่า ควรจะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้พร้อมที่จะทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายติดต่อสื่อสาร เพื่อลดเวลาที่ต้องใช้ในการสอนงาน ส่วนในมุมมองของผู้เรียนพบว่า ผู้เรียนมีปัญหาด้านการเลือกใช้กลุ่มคำ ความหมาย ให้เหมาะสมกับบริบทของการสื่อสารที่ร้อยละ 77.80 ขณะที่ปัญหาด้านโครงสร้างและไวยากรณ์ที่ร้อยละ 16.60

จากปัญหาและความสำคัญข้างต้นแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ทักษะการเขียนถือเป็นปัญหาสากลสำหรับทั้งผู้สอนและผู้เรียน อีกทั้งเป็นสิ่งที่พัฒนาได้ยากแม้กระทั่งในบริบทของการเขียนภาษาที่หนึ่งหรือภาษาแม่ อันสืบเนื่องมาจากเหตุปัจจัยหลายด้านเช่น ผู้เรียนขาดการสัมผัสการภาษาในบริบทนั้น ๆ ที่มากพอ ผู้เรียนขาดการฝึกลงมือปฏิบัติ การสอนโดยใช้แบบเรียนที่ไม่เหมาะสมกับผู้เรียน เป็นต้น ดังนั้นการเรียนการสอนเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจที่สามารถอ้างอิงจากบริบททางสังคม บริบทเฉพาะของการสื่อสาร อีกทั้งให้ผู้เรียนได้สัมผัสตัวอย่างภาษาที่เฉพาะเจาะจงและหลากหลายจากบริบทการใช้ภาษาที่แท้จริง รวมถึงสร้างความเข้าใจในอรรถาภรณ์และกลุ่มคำที่ปรากฏร้อยเรียงในแต่ละอรรถาภรณ์นั้น จึงถือเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน อันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากขึ้นในอนาคตการทำงาน ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียน

จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับ
 นิติระดับปริญญาตรีเพื่อใช้แก้ไขปัญหาในการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนและเป็นฐานในการพัฒนา
 ความรู้ในการศึกษาองค์ประกอบอื่น ๆ ในการใช้ภาษาต่อไป

กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจ
 ประกอบด้วยการสอนแบบอรรถฐาน (Halliday and Hasan, 1985; Hammond, 1990; Department of School Education, NSW, 2002; Feez & Joyce 2002) อรรถภาคและอนุวัจน์ (Swales, 1990, 2002, 2004; Bratia, 1993) แนวคิดกลุ่มคำ (Biber, 2004) และการพัฒนารูปแบบ
 การสอน ADDIE MODEL (Florida State University's Center for Educational Technology, 1975) เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดการวิจัยในการสร้างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมาย
 โต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

1. แนวคิดการสอนแบบอรรถฐาน (Genre-based approach)

การศึกษาอรรถฐานนั้นได้ถูกแบ่งเป็น 3 กลุ่มใหญ่ซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่ม New Rhetoric, กลุ่ม Sydney School (SFL) และ กลุ่ม North American (ESP) ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หากแต่ในแง่มุมมองของการนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนอรรถฐานแล้วนั้น ส่วนใหญ่จะใช้วงจรการ
 เรียนรู้และการสอนอรรถฐาน (Learning and teaching cycle of genre-based approach) ที่มี
 รากฐานมาจากแนวคิดของ Halliday and Hasan ในปี 1985 และได้พัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการ
 ผสมผสานกับแนวคิดการเสริมต่อความรู้ของ Vygotsky (1934, 1978) รวมถึงการสร้างความรู้ด้วย
 ตนเองของ Bruner (1986) ที่เชื่อว่าภาษาแตกต่างกันไปตามแต่ละบริบทสังคม การช่วยทางสังคมจะ
 ช่วยเหลือผู้เรียนในการเรียนรู้ อีกทั้งผู้เรียนควรจะเรียนรู้จากการลงมือทำด้วยตนเอง จนนำมาสู่
 กระบวนการจัดการเรียนการสอนโดย Hammond ในปี 1990 ประกอบด้วยขั้นตอนการสอน 3
 ขั้นตอนหลักคือ 1. ขั้นการนำเสนอต้นแบบ (Modelling stage) เป็นขั้นที่ผู้สอนนำเสนอตัวอย่าง
 ของอรรถภาคที่เป็นต้นแบบ 2. ขั้นการร่วมกันสร้างข้อตกลง (Joint negotiation stage) ในขั้นนี้
 ผู้เรียนร่วมกัน สืบค้น วิเคราะห์รูปภาษาที่ปรากฏในอรรถภาค และ 3. ขั้นการสร้างผลงานด้วยตนเอง
 (Independent construction stage) เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้เรียนจะต้องสร้างการเขียนของตน โดย
 แนวคิดสำคัญของการเรียนรู้แบบอรรถฐานนี้คือ เรียนรู้จากภาษาที่เกิดจากบริบทการใช้งานจริง โดย
 อาศัยกระบวนการทั้งจากการเรียนรู้ของตนเองและการช่วยเหลือทางสังคมมาช่วยในการเรียนรู้ของ
 ผู้เรียน การสอนตามแนวคิดอรรถฐานนี้ถูกนำไปใช้อย่างกว้างทั้งในประเทศออสเตรเลีย และประเทศ

ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง เช่นงานของ Hyland (1990) และ Marshall (1991) ได้นำการ การสอนตามแนวคิดอรรถฐานไปสอนเขียนภาษาอังกฤษเชิงสาธก (Argumentative Essay) และการ สอนเขียนรายงานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ผลการวิจัยพบว่าการจัดการเรียน การสอนตามแนวอรรถฐานนี้สามารถพัฒนาความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียน Widodo (2006) ได้ทำการวิจัยการออกแบบการจัดการเรียนรู้ด้วยแนวการสอนแบบอรรถฐานสำหรับการเขียนเชิง วิชาการ Cheng (2008) ทำการวิจัยเพื่อศึกษาการใช้วิธีสอนตามแนวการสอนแบบอรรถฐานในการ เขียนเล่าเรื่องสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในประเทศไต้หวัน พบว่า นักศึกษามีความก้าวหน้ามากในแง่ การดำเนินเรื่อง ความสอดคล้องของเรื่องราว และในด้านการใช้ภาษา Huang (2014) ได้ศึกษาผล การใช้แนวการสอนเขียนแบบอรรถฐานในวิชาการสอนเขียนรายงานการวิจัยในเชิงคุณภาพจากกลุ่ม นักศึกษาดุษฎีบัณฑิตชาวไต้หวัน โดยใช้เป็นกรณีศึกษาจำนวน 1 คนและพบว่า นักศึกษามีรูปแบบ การเขียนและการใช้ภาษาที่พัฒนาขึ้น

2. แนวคิดอรรถภาค (Move)

Bhatia (1993) และ Swales (2004) ซึ่งเป็นนักภาษาศาสตร์ที่อยู่ในกลุ่มของภาษาอังกฤษ เพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (ESP) โดยได้ให้นิยามที่สำคัญของ อรรถฐาน (Genre) ว่าเป็น ประเภทของการ สื่อสารที่มีจุดมุ่งหมาย ภายใต้บริบท สถานการณ์ บริจเฉท หรือในอีกทางหนึ่งก็คือเครื่องมือที่ใช้ใน การสื่อสารทางสังคมภายใต้บริจเฉท และการเข้าใจโครงสร้าง และคำศัพท์ จะช่วยให้เข้าใจถึง เป้าหมายของการสื่อสาร จึงเป็นที่มาของแนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาอรรถภาค และอนุวัจน์ โดยมี แนวคิดสำคัญคือ ภาษาที่ใช้ในบริบทที่แตกต่างกันจะมีองค์ประกอบโครงสร้าง และลำดับในการ ดำเนินเรื่องที่แตกต่างกัน หากผู้เขียนหรือผู้ใช้ภาษาขาดความรู้ความเข้าใจด้านอรรถภาคและอนุวัจน์ ก็ จะส่งผลให้การใช้ภาษาของผู้เขียนแตกต่างกลุ่มบุคคลในประเภทการสื่อสารเฉพาะนั้น ตัวอย่างเช่น การเขียนบทความ หรือ บทโฆษณา ให้กับวารสารหรือสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง ย่อมจะมีจำนวนและการ ลำดับของอนุวัจน์ของภาษาที่แตกต่างกัน เช่น Maswana (2015) ศึกษางานเขียนบทความวิจัย จำนวน 67 เรื่องจาก 5 สาขาย่อยด้านวิศวกรรมศาสตร์ซึ่งประกอบด้วย วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเคมี วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมโยธา และวิศวกรรมปิโตรเลียม ผลการศึกษาพบว่า โครงเรื่อง ลำดับ และ จำนวนของอนุวัจน์ส่วนใหญ่มีความแตกต่างกัน และมีส่วนน้อยที่มีความคล้ายคลึงกัน ดังนั้นผู้เขียน จำเป็นต้องเข้าใจโครงสร้างและอนุวัจน์ของการเขียนแต่ละประเภท จึงจะเป็นที่ยอมรับของกลุ่มบุคคล ในบริบทการสื่อสารนั้น ๆ เช่นเดียวกับการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจ ซึ่งถือเป็นการสื่อสารเฉพาะ ประเภทหนึ่งที่เน้นความสำคัญของวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ดังนั้นสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ นำลักษณะสำคัญของแนวคิดอรรถภาคมาผสมผสานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน เปิด

โอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสเรียนรู้โครงสร้างการลำดับข้อความหรืออรรถภาคจากตัวอย่างของจดหมายแต่ละประเภท ซึ่งจะสามารถช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจถึงโครงสร้างการลำดับข้อความเฉพาะที่สำคัญสำหรับการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ละประเภท และจากความรู้และความเข้าใจดังกล่าวจะช่วยให้การสื่อสารนั้น ๆ มีโอกาสประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

3. แนวคิดกลุ่มคำ (Lexical bundles)

Wilkins (1972) ได้กล่าวไว้ว่า การสื่อสารจะสื่อความได้เล็กน้อยหากปราศจากความรู้ด้านไวยากรณ์ แต่ถ้าหากขาดซึ่งความรู้ด้านคำศัพท์การสื่อสารนั้นก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ซึ่งสอดคล้องกับทั้งจากงานวิจัยหรือจากทั้งประสบการณ์ตรงหรืออ้อมของผู้วิจัยที่พบว่า กลุ่มคำศัพท์ นั้นเป็นหัวใจของการสื่อสาร และผู้คนมักจะจดจำถ้อยคำต่าง ๆ ที่ใช้ในบริบทชีวิตจริงไปใช้ในชีวิตประจำวันมากกว่าการความเข้าใจภาษาอื่น ๆ ดังที่ Schmitt (2010) ได้กล่าวว่า ผู้เรียนพบพจนานุกรมไปทุกหนทุกแห่งไม่ใช่ตำราเรียนไวยากรณ์ จากความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นที่มาของการศึกษากลุ่มคำที่ผ่านมานในอดีต โดย Biber (2004) ได้ศึกษากลุ่มคำและมีแนวคิดสำคัญคือ ภาษาประกอบขึ้นด้วยกลุ่มคำ ความรู้และความสามารถในการใช้กลุ่มคำเหล่านั้น เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนรู้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับภาษาที่สอง เนื่องจากความสามารถด้านคำศัพท์ และกลุ่มคำจะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารได้ แม้ว่าจะขาดความรู้ทางภาษาด้านอื่น ๆ อีกทั้งผู้เรียนควรที่จะได้เรียนภาษาที่มาจากการใช้งานจริง และสามารถใช้งานได้จริงในการสื่อสารประจำวัน มากกว่าที่จะท่องจำสิ่งที่อยู่ในบทเรียน หากแต่ว่าปรากฏได้น้อยในการใช้งานจริง เช่นการเรียนรู้ Future Perfect Continuous Tense เป็นต้น ซึ่งแตกต่างจากกลุ่มคำเช่น Good Morning หรือ May I help you? ซึ่งเป็นกลุ่มคำภาษาที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในบริบทการสื่อสารจริงได้ทันที เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์ หรือ การทำงานทั่วไป เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การศึกษาตามแนวคิดกลุ่มคำนี้จำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรหลายส่วนด้วยกันไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรมนุษย์เช่น ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บรวบรวมสร้าง และวิเคราะห์คลังข้อมูล สื่อวัสดุ อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่ใช้ในการวิเคราะห์ รวมถึง เวลาที่ใช้ในการสร้างและวิเคราะห์ข้อมูล เนื่องจากการศึกษาตามแนวคิดนี้ยึดหลักการสถิติและความถี่ในการปรากฏของกลุ่มคำเป็นสำคัญ เช่นเดียวกันกับการศึกษาการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจ หากคลังข้อมูลมีความเป็นตัวแทนการใช้ภาษามาก ก็จะสะท้อนให้เห็นถึงกลุ่มคำที่ปรากฏและใช้ในบริบทการเขียนที่แท้จริง อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน ดังนั้นสำหรับงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำลักษณะเด่นของแนวคิดกลุ่มคำมาผสมผสานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีโอกาสได้เรียนรู้กลุ่มคำที่มีความถี่ในการปรากฏสูงและมีความเป็นตัวแทนภาษาที่ได้มาจากการศึกษาคลังข้อมูลจดหมายธุรกิจ Enron โดยการเรียนรู้กลุ่มคำดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างองค์ความรู้

ด้านกลุ่มคำที่สำคัญสำหรับการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้อย่างสอดคล้องกับบริบทการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจแต่ละประเภท

4. แนวคิดสำหรับการพัฒนารูปแบบการสอน

สำหรับกระบวนการพัฒนารูปแบบการสอนที่ผู้วิจัยนำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ ADDIE Model ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Florida State University ในช่วงปี 1975 ซึ่งเป็นรูปแบบการพัฒนาที่นักการศึกษาส่วนใหญ่นิยมนำมาใช้ โดย ADDIE Model ประกอบด้วยการพัฒนา 5 ขั้นตอนได้แก่

การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นการทำความเข้าใจสภาพปัญหาการเรียนการสอน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอนที่จะสร้างขึ้น

การออกแบบ (Design) เป็นการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา แบบฝึกหัด เครื่องมือวัดประเมินผล รวมถึงวางแผนการสอนและสื่อการสอน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรูปแบบ

การพัฒนา (Development) เป็นการสร้างเครื่องมือวัดประเมินผล เนื้อหา แบบฝึกหัด และสื่อการสอน มีการตรวจสอบคุณภาพ ทดลองใช้ ปรับปรุงแก้ไข

การนำไปใช้ (Implementation) เป็นขั้นตอนในการนำไปสอน โดยการสอนต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจต่อรูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้น สามารถประเมินได้ทุกระยะของการใช้รูปแบบเช่น การประเมินระหว่างการใช้ (Formative) เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไข รูปแบบ ระหว่างการใช้ หรือการประเมินผลสรุป (Summative) เพื่อช่วยในการตัดสินใจว่าควรจะดำเนินการใช้รูปแบบต่อไปหรือไม่ เป็นต้น

จากแนวคิดทฤษฎีทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยได้นำจุดเด่นของแต่ละแนวคิดมาผสมผสาน เพื่อที่จะนำมาสู่การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยได้นำวงจรการเรียนการสอน (Teaching and learning cycle) ที่มีจุดเด่นเรื่องของการนำไปใช้ในการเรียนการสอนการเขียนบรรทัดฐานที่เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะในการสอนระดับชั้นประถมศึกษาและในโรงเรียนที่สอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง หากแต่ปัญหาที่สำคัญของแนวคิดนี้ก็คือ แม้ว่าจะพยายามกล่าวอ้างว่าเป็นการสอนภาษาภายใต้บริบทการสื่อสารที่แท้จริง หรือเน้นตัวอย่างการเรียนการสอนที่มาจากจริง แต่วิธีการที่จะเลือกตัวอย่างที่ดี เป็นตัวแทนภาษาเหมาะสมกับระดับของผู้เรียนมาใช้ในการเรียนการสอนในปริมาณที่เหมาะสมเป็นสิ่งที่ยากและ

ซัปซ็อน (ZHOU Min, 2014) เช่นเดียวกันกับการจัดประเภทของอรรถฐานต้นแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนเชิงสาธก (Argumentative) ซึ่งเป็นการจัดประเภทในระดับที่กว้างอันประกอบด้วยประเภทย่อย ๆ ตามบริบทที่แตกต่างกันอีกจำนวนมาก อีกทั้งยังมุ่งเน้นในเรื่องลักษณะทางไวยากรณ์เป็นสำคัญ รวมถึงการควบคุมปัจจัยนำเข้าด้านข้อมูลอย่างมาก จึงขัดแย้งกับการอ้างอิงว่าเป็นการสอนภาษาตามบริบทที่แท้จริง การมุ่งเน้นพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษจึงไม่สามารถเกิดขึ้นได้ด้วยการสอนแบบอรรถฐานเพียงอย่างเดียวตามมุมมองของผู้วิจัย จึงควรผนวกเข้ากับแนวคิดอรรถฐานของ กลุ่มภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (ESP) ที่ให้ความสำคัญกับการสำรวจความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์ของประเภทการสื่อสาร โครงสร้าง และความหมายของข้อความที่มีถ่ายทอดแบบเป็นลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะนี้ให้ความสนใจกับการสื่อสารภายใต้บริบทแวดล้อมเฉพาะทางสังคมมากกว่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานของ Bhatia (1993) ที่ศึกษาประเภทของงานเขียนที่เกี่ยวข้องกับการไปใช้งานจริงเช่น การเขียนเพื่อส่งเสริมการขาย เอกสารทางกฎหมาย และบทความวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ที่ผู้วิจัยศึกษาการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ หากแต่กลุ่มภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะนี้ ยังไม่ปรากฏวิธีการเรียนการสอนที่ชัดเจน ดังนั้นการผสมผสานของทฤษฎีทั้งสองส่วนข้างต้นเข้ากับแนวคิดกลุ่มคำที่มีหลักการสำคัญว่า ภาษาประกอบขึ้นด้วยกลุ่มคำ ความสามารถด้านกลุ่มคำจะส่งผลให้การสื่อสารนั้นสามารถดำเนินไปได้ การเรียนรู้ควรจะมาจกภาษาที่ปรากฏจริง โดยอ้างอิงการปรากฏตามหลักสถิติจากคลังข้อมูลภาษา อันจะช่วยเสริมและเป็นหลักฐานที่ช่วยยืนยันในส่วนของการอ้างอิงความเป็นตัวแทนของภาษา และเกิดประโยชน์กับผู้เรียนให้สามารถใช้ภาษาได้ตามบริบทการสื่อสารนั้น ๆ

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าแต่ละทฤษฎีมีความสอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยแนวคิดการสอนแบบอรรถฐานที่มีแนวทางขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน ประกอบกับแนวคิดอรรถภาค ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจลำดับ โครงสร้าง ของงานเขียนแต่ละประเภท ร่วมกับแนวคิด กลุ่มคำ ที่เน้นการใช้ภาษาที่แท้จริงและความเป็นตัวแทนของภาษาที่ได้จากการศึกษาค้นข้อมูลในปริมาณที่มากพอ มาผสมผสานและประยุกต์ในการสร้างรูปแบบการเรียนการสอนก็น่าจะส่งช่วยพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้สามารถสรุปออกมาเป็น กรอบแนวคิดการวิจัย ตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้

รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียน

แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ

คำถามการวิจัย

1. รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีมีองค์ประกอบและกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างไร มีคุณภาพและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

2. ประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในด้านพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตช่วงละ 2 สัปดาห์ เป็นระยะเวลา 8 สัปดาห์เป็นอย่างไร

3. กลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจนอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำมีกลยุทธ์อะไรบ้าง

5. ผลการนำรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีไปขยายผลส่งผลให้นิสิตมีความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนหรือไม่

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพเกี่ยวกับพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

3. เพื่อศึกษากลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจนอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ

4. เพื่อศึกษาการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

สมมติฐานการวิจัย

1. รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. นิสิตที่ได้รับการพัฒนาตามรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มีพัฒนาการในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสูงขึ้นอย่างเป็นลำดับ
3. นิสิตมีการนำกลยุทธ์การเขียนแบบอื่น ๆ ที่มาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจนอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ
4. นิสิตกลุ่มขยายผลที่ได้รับการพัฒนาตามรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มีความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นิสิตชั้นปี 2-4 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา Business English Writing การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (01355252) ในภาคปลายปีการศึกษา 2563 จำนวน 2 หมู่เรียน จำนวน 53 คน
 - 1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นิสิตชั้นปี 2-4 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา Business English Writing การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (01355252) ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 จำนวน 36 คน โดยเป็นการสุ่มแบบแบ่งกลุ่มชั้นเดียว (Single – stage cluster random sampling)
 - 1.3 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ขยายผลรูปแบบคือ นิสิตชั้นปี 4 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา Communicative English for Careers ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (01355209) รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2555 ในภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 จำนวน 7 คน
 - 1.4 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการวิจัยคือ กลุ่มอาจารย์ด้านการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในระดับอุดมศึกษาจำนวน 3 คน กลุ่มตัวแทนผู้ประกอบการจำนวน 6 คน นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปี

ที่ 2-4 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 36 คน

2. ตัวแปรในการศึกษาวิจัย

2.1 ตัวแปรต้นคือ รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ

2.2 ตัวแปรตามคือ ความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจและกลยุทธ์สำหรับการเขียน

3. ขอบเขตด้านเนื้อหา

3.1 ประเภทของจดหมายโต้ตอบธุรกิจหลักที่นำมาพัฒนาเป็นรูปแบบการสอนในการวิจัยครั้งนี้มาจากเนื้อหาของรายวิชาและผลการศึกษาความต้องการจากกลุ่มผู้ประกอบการและกลุ่มผู้เรียน ได้แก่

3.1.1 จดหมายนัดหมาย (Arranging meeting)

3.1.2 จดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendation)

3.1.3 จดหมายสอบถาม (Inquiry emails)

3.1.4 จดหมายสมัครงาน (Job Application emails)

3.2 กลุ่มคำที่นำมาใช้พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนครั้งนี้เน้นเฉพาะกลุ่มคำที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มคำและหน้าที่ได้อย่างชัดเจน เช่นกลุ่มคำที่อยู่ในกลุ่มที่เป็นภาษาที่มีความเป็นสูตรสำเร็จหรือมีความเป็นรูปแบบ (formulaic language) เป็นต้น

3.3 รายวิชาที่นำรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้ ได้แก่ รายวิชา Business English Writing การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (01355252) ซึ่งเป็นรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะเลือก พ.ศ. 2555 กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจและสื่อสารมวลชน สำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ และ วิชา Communicative English for Careersภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (01355209) รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2555 สำหรับนิสิตปี 1-4 ทุกคณะที่ไม่ใช่สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ

4. ขอบเขตด้านระยะเวลา

4.1 การวิจัยนี้ดำเนินการทดลองในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563 โดยใช้เวลาดทดลองสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงเป็นระยะเวลา 8 สัปดาห์ รวม 24 ชั่วโมง โดยมีการนำไปทดลองขยายผล

รูปแบบในภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 โดยใช้เวลาดทดลอง 1 สัปดาห์เป็นระยะเวลา 6 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยทั้งสิ้น 30 ชั่วโมง

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. แนวคิดอรรถฐาน (Genre Based Approach) หมายถึง แนวคิดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นการให้ตัวอย่างผ่านวงจรการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะและความเข้าใจองค์ประกอบและลักษณะของภาษาในแต่ละบริบท
2. อรรถภาค (Move) หมายถึง โครงสร้างการลำดับข้อความที่มีลักษณะและรูปแบบเฉพาะ มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนลำดับข้อความในการสื่อสาร
3. กลุ่มคำ (Lexical bundles) หมายถึง กลุ่มของคำตั้งแต่ 3 คำขึ้นไป ที่มีอัตราความถี่ในการปรากฏร่วมกันสูง ตามหลักของสถิติเป็นสำคัญ โดยยึดเฉพาะกลุ่มคำที่แสดงให้เห็นถึงหน้าที่ (function) อย่างชัดเจนเท่านั้น
4. คลังข้อมูล (Corpus) หมายถึง ชุดข้อมูลภาษาที่มีความหมายและเหมาะสมสำหรับการเป็นตัวแทนภาษา ซึ่งถูกคัดเลือกจากบริบทการสื่อสารจริง (Selected texts) ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ จำแนก และจัดการข้อมูล (data processing)
5. กลยุทธ์การเขียน (Writing strategy) หมายถึง รูปแบบหรือวิธีการสนับสนุนการเรียนรู้ต่างๆ ที่ผู้เรียนนำมาใช้ในการเรียนรู้การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ประกอบด้วย 1. กลยุทธ์ด้านการจำ 2. กลยุทธ์ด้านการรู้คิด 3. กลยุทธ์การชดเชย 4. กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา 5. กลยุทธ์ด้านอารมณ์ และ 6. กลยุทธ์ด้านสังคม
6. รูปแบบการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำหมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ถูกพัฒนาขึ้น ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสานด้วยแนวคิดกลุ่มคำและแนวคิดการเขียนแบบอรรถฐาน ซึ่งผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน การปฏิบัติงานและการประเมินผล จนนำไปสู่การผลิตผลงานที่สมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอนของรูปแบบ ประกอบด้วย 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (Stimulating and recollecting) 2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอรรถภาคงานเขียน (Outlining text structure) 3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (Inspecting lexical elements) 4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus) 5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing and learning) 6. ขั้นการสร้างงานเขียนขึ้นใหม่ด้วยตนเอง (Writing up) 7. ขั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (Consolidating knowledge)

7. จดหมายโต้ตอบธุรกิจหมายถึง การเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ในแวดวงการทำงานและธุรกิจต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ในการสื่อสารของธุรกิจแต่ละประเภท

8. ความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ หมายถึง การแสดงออกถึงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษผ่านการเขียน ซึ่งประกอบด้วยความรู้ด้านเนื้อหาโดยมีสาระสำคัญอย่างครบถ้วนสอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการวางโครงสร้างในการลำดับข้อความ (อรรถภาค) อย่างชัดเจนครบถ้วนเป็นระบบ มีความรู้ด้านความหมาย และหน้าที่ของกลุ่มคำ สำนวน เป็นอย่างดี สามารถใช้ภาษาสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา บริบท และสถานการณ์การสื่อสาร และมีความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษาเป็นอย่างดี

9. นิสิตระดับปริญญาตรีคือ ผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ระหว่างปีที่ 2-4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 43 คน แบ่งเป็นนิสิตสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา Business English Writing การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (01355252) ในภาคปลายปีการศึกษา 2563 จำนวน 36 คน และนิสิตสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ลงทะเบียนเรียนในวิชา Communicative English for Careers ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (01355209) ในภาคฤดูร้อนจำนวน 7 คน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เรียนมีพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต สามารถเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม แสดงให้เห็นถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องมีความเป็นมืออาชีพตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการ
2. ผู้เรียนได้ทราบถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะต่อไป
4. เป็นแนวทางในการพัฒนาความสามารถด้านการเขียนของผู้เรียนที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานของการวิจัย โดยมีรายละเอียดหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 1.1 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 1.2 ประเภทของการเขียนธุรกิจ
 - 1.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. การสอนการเขียนภาษาอังกฤษ
 - 2.1 การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน
 - 2.2 การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ
 - 2.3 การสอนภาษาแบบบรรณฐาน
 - 2.3.2 แนวคิดกลุ่มวาทศิลป์ใหม่
 - 2.3.3 แนวคิดกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ
 - 2.3.4 แนวคิดกลุ่มภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
 - 2.4 กลยุทธ์การเขียน
 - 2.5 การประเมินงานเขียน
3. การวิเคราะห์หัตถภาค
4. แนวคิดกลุ่มคำ
5. ทฤษฎีการสร้างความรู้ (constructivism)
6. รูปแบบการเรียนการสอน
 - 6.1 ความหมายของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 6.2 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 6.3 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน

1. ภาษาอังกฤษธุรกิจ

สำหรับการทำงานในปัจจุบัน ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษนั้นถือว่าเป็นความสามารถพื้นฐานทั่วไปที่ถือว่าจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากถูกใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารในด้านต่าง ๆ ทุกสาขาอาชีพ ตั้งแต่ระดับท้องถิ่น ระดับชาติ หรือนานาชาติ อีกทั้งทวีความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ ในอนาคต

ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes) เริ่มมีบทบาทสำคัญ ตั้งแต่ปี 1960 โดยเฉพาะในการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ (English as a Foreign Language) ซึ่งพยายามที่จะครอบคลุมทุกแง่มุมของการใช้ภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสากล ซึ่งการสอนภาษาอังกฤษแบบทั่วไปไม่สามารถตอบสนองความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเหล่านั้นได้ โดย Tim Brown (2003) กล่าวว่า สิ่งที่แตกต่างกันระหว่างภาษาอังกฤษแบบทั่วไปและภาษาอังกฤษธุรกิจก็คือ บริบทแวดล้อมทางภาษา กลุ่มคำที่ปรากฏรวมถึงการใช้ไวยากรณ์ บางประเภท โดยสิ่งที่แตกต่างกันนี้จึงเป็นที่มาของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่งเป็นที่นิยมในการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ

จากความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาเรื่องของการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะขึ้นมา Anthony (1997) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะว่าคือ การสอนภาษาอังกฤษที่ถูกออกแบบมาเฉพาะเพื่อจุดประสงค์เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการสอนที่อ้างอิงจากสถานการณ์จริง เป็นการสอนที่ผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ได้จริงในอาชีพการงานในอนาคต อีกทั้งสามารถหลอมรวมเป็นส่วนหนึ่งของบริบทสังคมตามสาขาอาชีพนั้น ๆ โดย Dudley-Evans และ St. John (1998) ได้อธิบายถึงลักษณะที่สำคัญของการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้ดังนี้

1. ตอบสนองความต้องการจำเป็นของผู้เรียน
2. เนื้อหา การจัดกิจกรรม บริบทแวดล้อม ต้องอยู่ในรูปแบบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เฉพาะที่กำหนดไว้
3. เนื้อหาภาษาทั้งในส่วนของ ไวยากรณ์ กลุ่มคำ การฝึกทักษะต่าง ๆ ต้องมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบททางสังคมนั้น ๆ

ด้านการจำแนกประเภทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นมีนักภาษาศาสตร์หลายท่านได้เสนอแนวคิดการแบ่งประเภทย่อยที่แตกต่างกัน แต่ที่เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับกันอย่าง

กว้างขวางคือ Tree of ELT ที่นำเสนอโดย Hutchinson and Waters ในปี 1987 โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (English for Science and Technology: EST)
2. ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ (English for Business and Economics: EBE)
3. ภาษาอังกฤษสำหรับสังคม (English for Social Studies: ESS)

โดยแต่ละประเภทจะถูกแบ่งออกเป็นอีก 2 ประเภทย่อยคือ ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางวิชาการ English for Academic Purposes (EAP) และภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านอาชีพ English for Occupational Purposes (EOP) ตัวอย่างเช่น

- ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ (English for Business and Economics: EBE)
 - ภาษาอังกฤษการบัญชี (EAP)
 - ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ (EOP)

ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางวิชาการจะเน้นที่บริบททักษะในการเรียนรู้ในห้องเรียน เช่น การนำเสนองาน หรือ การเขียนบทความวิชาการ เป็นต้น ส่วน ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านอาชีพจะเน้นที่จุดประสงค์เฉพาะเพื่อนำไปใช้บริบทการใช้งานจริง เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับแพทย์ หรือ วิศวกร อย่างไรก็ตาม Hutchinson and Waters (1987) ก็ยอมรับว่า การจำแนกประเภทย่อยในส่วน of ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางวิชาการและภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านอาชีพนั้นอาจจะมีส่วนที่ซ้อนทับกัน ผู้คนสามารถที่จะเรียนและทำงานไปในเวลาเดียวกัน สิ่งที่เรียนก็จะได้นำไปใช้ควบคู่ไปพร้อมกันการทำงาน

ภาษาอังกฤษธุรกิจถือเป็นส่วนหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านอาชีพ เนื่องจากเน้นที่การนำไปใช้งานในบริบทการทำงานจริง มุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ของการสื่อสารเป็นสำคัญ หากแต่ภาษาอังกฤษนั้นถูกใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ไม่จะเป็นเรื่อง การตลาด การเงิน การลงทุน ค่าขายต่าง ๆ ดังนั้นด้วยความต้องการที่หลากหลายในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในบริบทการทำธุรกิจที่แตกต่างกันดังกล่าว คำนียามของภาษาอังกฤษธุรกิจจึงต้องอ้างอิงภาพรวมของ ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ โดยยึดถือจากความต้องการจำเป็นของ

ผู้เรียน การออกแบบรายวิชา และการเลือกสื่อวัสดุ วิธีการเรียนการสอน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ตามที่ Ellis & Johnson (2000) ได้กล่าวไว้

1.1 การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ

นักการศึกษาหลายท่านเช่น (Murray, 1982; White, 1987, Cathy, 1993: 211; อ้างถึงใน Harste, 1989: 29; Tyner, 1995: 2, Nunan, 1999: 273; อ้างถึงใน Martin J. 1985: Feature Writing: 3-4; ได้ให้นิยามความหมายของการเขียนตรงกันว่า การเขียนเป็นเครื่องมือที่ใช้กระตุ้นให้เกิดกระบวนการทางความคิด กระบวนการสื่อความหมายเพื่อที่จะถ่ายทอด เรียบเรียงออกมาเป็นตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างชัดเจน Walton (1995: 2) ได้กล่าวถึง การเขียนว่าเป็นการใช้ภาษาในการส่งข้อมูลโดยผู้รับเข้าใจและสามารถสนองตอบสารที่ได้รับได้ ส่วน Brown (2000: 335) และ Hedge (2000: 407) มีความเห็นว่า การเขียนเป็นการใช้ภาษาแทน คำพูดด้วยตัวอักษร ถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้สึกของผู้เขียนเป็นตัวอักษรที่มีความหมายในบริบทของการสื่อสาร นอกจากนี้ Williams and Takaku (2011) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่ค่อนข้างกว้างหลากหลายประการเช่น ความตระหนักรู้ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของการเขียน ทักษะการอ่าน แรงแกระตุ้นหรือความต้องการ รวมถึงประสบการณ์ส่วนบุคคลของผู้เขียน จากนิยามและการให้ความหมายของการเขียนดังกล่าว สามารถสรุปการได้ว่าการเขียน คือ กระบวนการในการถ่ายทอดความคิด ประสบการณ์ ความรู้สึก ที่ผ่านการเรียบเรียง ประยุกต์ความรู้ตามกลไกภาษาอย่างถี่ถ้วน และสื่อออกมาให้กับผู้รับสารในรูปแบบของตัวอักษรและเป็นที่เข้าใจกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

ส่วนการเขียนจดหมายธุรกิจนั้นนับว่าเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารทางด้านธุรกิจที่เป็นมาตรฐานสากลเป็นที่นิยมและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในแวดวงธุรกิจ เปรียบได้เสมือนกับวัฒนธรรมอันเป็นที่ตกลงร่วมกับของหน่วยงานทางธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนติดต่อสื่อสารในองค์กรหรือนอกองค์กร และถือเป็นส่วนหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes) Frendo (2012) กล่าวว่า การเขียนจดหมายธุรกิจถือเป็นกิจกรรมหลักในการทำงานอย่างหนึ่งของธุรกิจส่วนใหญ่ซึ่งจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละบริบทของการสื่อสาร โดยไม่ยึดติดกับกรอบของเวลาและระยะทาง ทั้งนี้การเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องของ เนื้อหาภาษา ถ้อยคำ น้ำเสียง รูปแบบ ที่เหมาะสมกับผู้รับสารที่แตกต่างกันไปของจดหมายแต่ละประเภท ซึ่งมีองค์ประกอบารเขียนจดหมายร่วมกัน อันประกอบไปด้วย

- หัวจดหมายหรือที่อยู่ของผู้ส่ง (Letterhead or Sender's address)
- วันที่ (Date)
- ที่อยู่ของผู้รับ (Inside address)
- คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
- เนื้อหาของจดหมาย (Body of the letter)
- คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary Close)
- ลายเซ็น (Signed name)
- ชื่อตัวพิมพ์ (Typed name)
- เอกสารแนบ ถ้ามี (Enclosure if any)

Marius และ Wiener (1991: 730 – 733) ให้ความเห็นว่าในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ควรต้องใช้รูปแบบและส่วนประกอบตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในทางธุรกิจ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ ควรใช้รูปแบบจดหมายแบบ Block Style หรือแบบ Modified block Style เป็นต้น Murphy และ Peck (1986: 30 – 94) และ Ashley (2003: 13 – 22) กล่าวถึงลักษณะของงานเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนจดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ หรือการเขียนรายงานโดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ นั้น ผู้เขียนควรต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้ภาษาดังต่อไปนี้

1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) หมายถึง การให้ข้อมูลสำคัญที่เพียงพอครบถ้วนตามประเด็น ตรงกับความต้องการของผู้รับสารนั้น
2. ความกระชับ (Conciseness) หมายถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน นำเสนอเฉพาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
3. การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration) หมายถึง การเขียนในมุมมองและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับสาร แสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับหรือให้เห็นว่าผู้เขียนได้ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร
4. ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness) หมายถึง การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่ชัดเจน พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำ และการเลือกใช้คำที่ชัดเจน เหมาะสม กับประเภทของจดหมายนั้น
5. ความชัดเจน (Clarity) หมายถึง การเลือกใช้คำที่สั้น เป็นที่รู้จัก และง่ายต่อความเข้าใจของผู้รับ รวมทั้งการใช้รูปประโยคและอนุประโยคที่มีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายที่ต้องการ และควรมีตัวอย่างประกอบหากจำเป็น

6. ความสุภาพ (Courtesy) หมายถึง การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ มีลักษณะที่เป็นกลาง ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเชิงลบ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวขอโทษ หรือการตอบจดหมายประเภทต่าง ๆ

7. ความถูกต้อง (Correctness) หมายถึง การใช้ระดับภาษา และ กลไกการเขียนภาษา เช่น ตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน รวมถึงการให้ข้อเท็จจริง และข้อมูลประกอบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

จากลักษณะดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า การเขียนจดหมายธุรกิจให้ความสำคัญกับความถูกต้องของข้อมูลและผู้รับสารเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ อาทิเช่น ชื่อของหน่วยงาน ชื่อบุคคลที่ติดต่อ ตำแหน่ง หรือ ที่อยู่ เพราะหากเกิดผิดพลาดขึ้น อาจส่งผลเสียต่อธุรกิจนั้น เช่น การใช้คำหรือรูปประโยคที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลให้ผู้รับเกิดความไม่พอใจ ขาดความเชื่อมั่น กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร สอดคล้องกับที่ Gilling (2013) ได้กล่าวไว้ว่า จดหมายธุรกิจต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นทางการ เขียนด้วยความชัดเจน (clear) สั้นกระชับได้ใจความ (concise) ลักษณะภาษาที่ใช้ตรงไปตรงมา (straightforward) ไม่คลุมเคลือและหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (Jargon) บังอร สว่างวโรรส (2540: 31 – 32) จึงได้สรุปเทคนิคในการเขียนจดหมายธุรกิจไว้ ดังนี้

1. เขียนง่าย ๆ ใช้คำสั้น ๆ แต่แสดงความคิดที่ต้องการอย่างถูกต้อง เมื่อจะใช้คำให้พิจารณาความหมายให้ถูกต้อง ดูทั้งความหมายแฝงและคำจำกัดความในพจนานุกรมด้วย
2. แสดงความคิดเห็นของตนอย่างถูกต้องแน่นอน ต้องรู้คำศัพท์ กว้างขวาง ใช้คำเฉพาะเจาะจง ไม่ใช่คำที่ให้ความหมายกว้าง
3. เขียนอย่างชัดเจน กระชับ กลมกลืน และถูกต้องให้ข้อมูลที่จำเป็นเหมาะสม สามารถโน้มน้าวใจผู้รับสาร
4. เขียนความจริง เน้นข้อเท็จจริง ไม่ใช่ความรู้สึกความต้องการของตนเอง การแปลความหมายหรือการตัดสินใจขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นของตนเอง ต้องให้ผู้อ่านเข้าใจให้ถูกกว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว
5. ใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 เท่าที่จำเป็น อย่าใช้ขึ้นต้นย่อหน้าหลาย ๆ ย่อหน้า การเขียนรายงานที่เป็นทางการจะไม่ใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 แต่จะเขียนบุรุษสรรพนามที่ 3 หรือ ใช้คำที่ไม่เกี่ยวกับบุคคล
6. เขียนให้น่าสนใจ และให้เห็นชัดเจน ใช้ประโยคก่อนข้างสั้น แต่ให้มีความสั้นยาวต่างกัน
7. ใช้ Active voice เพื่อเน้นผู้กระทำ และใช้ Passive voice เพื่อเน้นเหตุการณ์ที่ถูกกระทำ

8. ใช้ระดับของภาษาที่ถูกต้องเช่น การใช้คำคุณศัพท์ หรือ กริยาวิเศษณ์ เช่น very, rather, somewhat, little, pretty ที่ไม่เป็นทางการจะทำให้การเขียนดูขาดความเป็นมืออาชีพ

9. ใช้ย่อหน้าสั้น ๆ โดยเฉพาะการขึ้นต้นและลงท้าย แม้แต่ย่อหน้าที่มีเพียงหนึ่งประโยคก็ใช้ได้ และเป็นที่ยอมรับในการเขียนจดหมายธุรกิจและบันทึกสั้น

10. เน้นเรื่องหรือสิ่งที่ต้องการเน้นโดยใช้คำ โครงสร้างของประโยค เครื่องหมายวรรคตอนรวมทั้งการขีดเส้นใต้ส่วนต้น และส่วนท้ายของสารทางธุรกิจเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เป็นการเน้นเช่นเดียวกับ Topic sentence ของแต่ละย่อหน้า

11. การเรียบเรียงสำหรับสารสั้น ๆ มักจะใช้วิธีเขียนตรง (Direct) คือสิ่งที่สำคัญที่สุดจะไว้ตอนต้น ข้อยกเว้นคือ สารที่ให้ข่าวร้าย ข่าวที่ไม่น่าพึงพอใจทั้งหลายหรือข้อมูล ที่ไม่เป็นที่คาดหวัง จะใช้วิธีตรงข้ามกับการเขียนตรง (Indirect) คือ ไว้ตรงกลาง

กล่าวโดยสรุปคือ การเขียนจดหมายธุรกิจมีบทบาทสำคัญที่เป็นเหมือนตัวแทนของบริษัท ห้างร้านหรือสถานประกอบการที่จำเป็นจะต้องสร้างความเชื่อมั่นและความประทับใจให้แก่ผู้รับ ดังนั้นการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีจึงต้องมีหลักการที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการเขียนดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจน (Clearness) คือต้องไม่ทำให้ผู้รับเข้าใจผิดพลาด ผู้เขียน ต้องเลือกถ้อยคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค การจัดย่อหน้าแบ่ง เนื้อความ ที่เหมาะสม

2. ความรอบคอบ (Conciseness) คือ สารต้องมีใจความที่กระชับ รัดกุมทำให้ผู้รับเข้าใจสารได้รวดเร็ว โดยละข้อความที่ไม่จำเป็น ซ้ำซ้อนและเป็นประโยคที่ยาวมากเกินไป แต่ก็ต้องไม่สั้นหรือห้วนเกินไปจนเป็นการแสดงความไม่สุภาพ

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) คือต้องเขียนให้ตรงประเด็นที่สำคัญได้อย่างครบถ้วน โดยร่างหรือจดรายการเรื่องราวที่จะนำเสนอก่อนที่จะลงมือเขียนจดหมายจริง

4. ความสุภาพ (Courtesy) คือต้องแสดงความสุภาพ โดยผู้เขียนควรคำนึงถึงปัญหา ความต้องการและความรู้สึกของผู้รับ ทั้งนี้นอกจากการวางรูปแบบจดหมายที่ถูกต้องตามประเภทของจดหมายธุรกิจแล้ว การใช้คำพูดหรือการแสดงออกในเนื้อความจดหมายควรจะทำให้เกียรติผู้อ่าน ปราศจากการเขียนที่ประชดประชัน ดูแคลนผู้อ่าน การเฉยเมย หรือการแสดงความรู้สึกเชิงลบ เป็นต้น

5. ความถูกต้อง (Correctness) คือต้องคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ดังต่อไปนี้
 1) ไวยากรณ์ 2) ตัวสะกด 3) การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ 4) การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน
 5) การเขียนตัวเลขต่าง ๆ และ 6) การใช้ตัวย่อ ให้ถูกต้องตามแบบแผนและบริบทการใช้ภาษา

จากหลักการทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วแสดงให้เห็นว่าการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจให้ความสำคัญกับความถูกต้องของภาษาที่ใช้สื่อสาร โดยภาษาที่ใช้ต้องมีความถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทการติดต่อสื่อสารนั้น ๆ ดังนั้นปัจจัยหรือตัวแปรสำคัญที่จะส่งผลให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสมคือความรู้ ความสามารถด้านอรรถภาคหรือการใช้ภาษาในบริบทเฉพาะต่าง ๆ และ กลุ่มคำ ไวยากรณ์ หน่วยย่อยทางภาษาที่ร้อยเรียงตามประเภทของบริบทนั้น ๆ ที่สอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร หากบุคคลนั้นขาดซึ่งความสามารถดังกล่าว ก็อาจส่งผลให้การติดต่อสื่อสารนั้นขาดความน่าเชื่อถือ และการทำธุรกิจนั้นไม่ประสบความสำเร็จ

1.2 ประเภทของการเขียนจดหมายธุรกิจ

การเขียนจดหมายธุรกิจเป็นการเขียนประเภทหนึ่งซึ่งครอบคลุมการเขียนโต้ตอบสื่อสารในแวดวงที่เกี่ยวกับธุรกิจทั้งหมด อีกทั้งสถานการณ์และบริบทการสนทนาที่แตกต่างกันก็นำมาซึ่งประเภทของการเขียนจดหมายที่แตกต่างกัน ดังนั้นการเขียนจดหมายธุรกิจจึงประกอบไปด้วยประเภทย่อยของจดหมายธุรกิจหลายประเภท แตกต่างกันไปตามแต่จุดประสงค์และความต้องการของการสื่อสารนั้น ๆ โดยข้อมูลจากเว็บไซต์ด้านธุรกิจ ได้จำแนกประเภทของจดหมายธุรกิจทั่วไปออกเป็น 6 ประเภทด้วยกันได้แก่

1. จดหมายติดต่อภายในองค์กร (Internal Correspondence) เป็นการสื่อสารผ่านการเขียนระหว่างบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานเดียวกัน ตัวอย่างเช่น จดหมายแจ้งการเลื่อนตำแหน่ง (Promotion letter) หรือจดหมายขออนุญาตในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของธุรกิจ (Formal request of approval)
2. จดหมายติดต่อภายนอกองค์กร (External Correspondence) เป็นการสื่อสารระหว่างองค์กรกับกลุ่มลูกค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ
3. จดหมายติดต่อในรูปแบบของกิจวัตรประจำวัน (Routine Correspondence) เป็นการติดต่อที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตนเองตามสาขาอาชีพการงาน เช่น การสอบถามข้อมูล (Inquiries) การสั่งซื้อ (Order) การรับทราบ (Acknowledgment) การเชื้อเชิญ (Invitation) การขอนัดหมาย (Appointment) และการตอบกลับจดหมายต่าง ๆ (Replies)
4. จดหมายติดต่อที่เกี่ยวกับการขาย (Sales Correspondence) เป็นการเขียนติดต่อที่เกี่ยวข้องกับการขายเช่น จดหมายขายสินค้า (Sales letters) รายงานการขาย (Sales report) ใบยืนยันสินค้า (Confirmation of the order) และ ใบแจ้งหนี้ (Invoice)
5. จดหมายส่วนบุคคล (Personalized Correspondence) เป็นจดหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เขียนเป็นหลัก มักจะเกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึก เช่น จดหมายแสดง

ความยินดี (Letter of congratulation) จดหมายร้องขอเป็นการส่วนตัว (Letter of favours of request) และ จดหมายแนะนำตัว (introduction letter)

6. จดหมายเวียน (Circulars) เป็นรูปแบบของการสื่อสารให้กับคนกลุ่มใหญ่ในองค์กร มักจะเป็นรูปแบบการเวียนแจ้งเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือความคืบหน้าในเรื่องต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ขั้นตอนระเบียบการทำงาน รายงานการประชุม ประกาศทั่วไปของบริษัท Founders Guide [online] (2017)

Yulia (2015) ได้ศึกษาเกี่ยวกับประเภทและรูปแบบของจดหมายธุรกิจและได้กล่าวถึงประเภทและประเภทย่อยของจดหมายธุรกิจดังต่อไปนี้

1. จดหมายเพื่อบอกข้อมูล (letter of information) เช่น จดหมายแนะนำตัว (letter of introduction) จดหมายสอบถาม (letter of inquiry) และจดหมายขอโทษ (letter of apology)
2. จดหมายเกี่ยวกับข้อเสนอทางธุรกิจ (letter of business offer) เช่น จดหมายร้องขอ (letter of request or demand) และจดหมายร้องเรียน (letter of claim or complaint)
3. จดหมายส่วนบุคคล (personal letter) เช่น จดหมายเสริมแรง (letter of motivation) จดหมายสมัครงาน (letter of application)
4. จดหมายทางสังคม (Social letter) เช่น จดหมายนัดหมาย (letter of appointment) จดหมายเชิญเชิญ (letter of invitation) และจดหมายแสดงความยินดี (congratulation letter)

จากการศึกษาการแบ่งประเภทของจดหมายธุรกิจที่ผ่านมาข้างต้น แสดงให้เห็นชัดเจนว่าการจัดประเภทของจดหมายธุรกิจนั้นจะยึดตามจุดประสงค์และความต้องการของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งสอดคล้องกับหลักการของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ที่คำนึงจากจุดประสงค์ของผู้เรียนเป็นหลัก โดยในบริบทแวดล้อมที่แตกต่างกัน ก็จะนำมาซึ่งการจัดเนื้อหาและประสบการณ์ในการเรียนการสอนที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ในบริบทการเรียนของมหาวิทยาลัย A มีการแบ่งประเภทของจดหมายออกเป็น จดหมายเสนอขาย จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม จดหมายสั่งซื้อและตอบรับการสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียนและตอบกลับการร้องเรียน จดหมายเกี่ยวกับเครดิต จดหมายติดตามหนี้ จดหมายแสดงไม่ตรีจิต และจดหมายสมัครงาน ขณะที่ในบริบทของมหาวิทยาลัย B มีการแบ่งประเภทออกเป็น 2 ประเภทใหญ่คือ 1. จดหมายเพื่อให้ข้อมูล อันประกอบไปด้วยจดหมายย่อยต่าง ๆ เช่น จดหมายขอบคุณ และจดหมายแจ้งการปิดบัญชี 2. จดหมายเพื่อโน้มน้าว อันประกอบไปด้วยจดหมายย่อยต่าง ๆ เช่น จดหมายเสนอขาย และจดหมายติดตามหนี้ เป็นต้น

ดังนั้นจากข้อมูลที่ได้ศึกษามาข้างต้นก็สามารถสรุปได้ว่า ประเภทของจดหมายนั้นถูกจำแนกประเภทตามความต้องการ และวัตถุประสงค์ของบุคคล ตามแต่บริบทที่แตกต่างกัน การจัดหมวดหมู่

และประเภทของจดหมายจึงควรจะมาจากการต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในบริบทนั้น ๆ สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการของผู้ประกอบการ และผู้เรียนเกี่ยวกับประเภทของจดหมายมากำหนดเป็นกรอบในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน โดยประกอบด้วยจดหมาย 4 ประเภทคือ จดหมายขออนัดหมาย (Making arrangements) จดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations) จดหมายสอบถาม (Inquiry emails) และจดหมายสมัครงาน (Job application emails)

1.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จุดเริ่มต้นของการสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นเริ่มมาจากการใช้สื่อสารระหว่างหน่วยงานในกองทัพของสหรัฐอเมริกาตั้งแต่ปลายทศวรรษที่ 60 และเริ่มแพร่หลายมากขึ้นตามพัฒนาการของเทคโนโลยีการสื่อสาร เนื่องจากความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความประหยัด และตอบโต้ภัยการใช้งานของผู้ใช้งาน โดยตั้งแต่ปี ค.ศ. 2002 เป็นต้นมา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็ถือเป็นสื่อกลางหรือช่องทางในการติดต่อหลักในสถานที่ทำงานในประเทศสหรัฐอเมริกา และเติบโตมากขึ้นพร้อมกับการเข้ามาของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP) จากรายงานผลสำรวจจำนวนผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ RADICATI GROUP ระหว่างปี ค.ศ. 2018 พบว่ามีจำนวนผู้ใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 3.8 พันล้านคนและมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้นมากเรื่อย ๆ โดยคาดว่าจะเพิ่มเป็น 4.2 พันล้านคนภายในปี ค.ศ. 2022 และมีการรับส่งจดหมายธุรกิจมากกว่า 281,000,000,000 ฉบับต่อวันในปี 2018 และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นถึง 333,000,000,000 ฉบับต่อวัน ซึ่งก็สอดคล้องกับงาน Kulaporn (2017) ชำงต้นที่พบว่า จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นช่องทางการสื่อสารหลักที่ใช้ในบริบทการทำงานในประเทศไทย และทักษะการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับการทำงานในยุคปัจจุบัน

ด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็จะมีองค์ประกอบของการเขียนหลักตามจดหมายแบบดั้งเดิมที่ประกอบด้วย ที่อยู่ของผู้ส่ง (sender's email address) ที่อยู่ของผู้รับ (receiver's email address) หัวเรื่อง (Subject line) คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation) เนื้อหาของจดหมาย (Body of the letter) คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary Close) ชื่อ (Sender identification and designation) (Kerkeb, 2013) ทั้งนี้การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่จะมีพื้นฐานที่เหมือนกัน หากแต่จะมีรูปแบบหรือฟังก์ชันการใช้งานแตกต่างกันไปตามแต่ละผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ

จากการศึกษาที่ผ่านมาได้มีการศึกษาก็ได้พบว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในประเด็นต่าง ๆ เช่น

Nasya (2018) เพื่อศึกษาระบบและจำแนกข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในการเขียนอีเมลธุรกิจของผู้เรียน ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างมีข้อผิดพลาดในการใช้ไวยากรณ์ 25 ชนิด ซึ่งสามารถเรียงลำดับความถี่ของข้อผิดพลาดจากมากไปหาน้อยจำนวน 10 อันดับดังต่อไปนี้ 1) การใช้อักษรขึ้นต้นตัวพิมพ์ใหญ่ 2) การใช้บุพบท 3) การเลือกใช้คำศัพท์ไม่ถูกต้อง 4) การสะกดคำผิด 5) การใช้กริยาผิดรูป 6) การใช้คำนำหน้าคำนาม 7) การใช้คำนาม 8) การเลือกใช้คำผิดประเภท 9) โครงสร้างประโยคและ 10) การใช้ประธานและกริยาไม่สอดคล้องกัน ในส่วนของความแตกต่างด้านความรู้ด้านไวยากรณ์ของนักศึกษาแต่ละเอก พบว่า มีข้อผิดพลาดในการใช้ไวยากรณ์ไม่แตกต่างกัน

Naomi (2011) ศึกษาความคิดเห็นของผู้สอนเพื่อที่กำหนดแนวทางการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ เนื่องจากการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะในกลุ่มการเขียนโต้ตอบธุรกิจขาดสื่อวัสดุและอุปกรณ์ในการเรียนที่เหมาะสม ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจส่วนใหญ่จึงพึ่งพาแบบเรียนที่มีอยู่ค่อนข้างจำกัดจากบรรดาสานักพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งผลจากการสำรวจนั้นได้ถูกนำมาออกแบบเป็นตัวอย่างบทเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

Santhi (2013) ศึกษาความสามารถในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนิสิตวิชาเอกอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พบว่านิสิตมีปัญหาการใช้กลยุทธ์การเขียนที่ไม่มีประสิทธิภาพและขาดทักษะด้านภาษาและเนื้อหาวิชา

Thaweewong (2006) วิเคราะห์อัตถภาคในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ธุรกิจภาษาอังกฤษที่ใช้โต้ตอบกันภายในองค์กรระหว่างคนไทยกับคนเยอรมันในองค์กรประเภทแสวงหาผลกำไรและไม่แสวงหาผลกำไร ผลการศึกษาพบว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ธุรกิจภาษาอังกฤษประกอบด้วย 7 อัตถภาค ได้แก่ 1) คำขึ้นต้นจดหมาย 2) การสานต่อการโต้ตอบจดหมาย 3) วัตถุประสงค์ของจดหมาย 4) เอกสารแนบ 5) การเชื้อเชิญให้มีการโต้ตอบ 6) การจบจดหมายแบบเชิงบวก และ 7) คำลงท้ายจดหมาย และพบความสัมพันธ์ระหว่างอนุวัจน์และเชื้อชาติของผู้เขียนในอัตถภาคที่ 1, 2, 4, 6 และ 7

เวสสะโกศล (2001) ศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ (Business Writing) และงานทางการศึกษา (Academic Writing) ของบัณฑิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษในภาพรวมอยู่ในระดับดี (ร้อยละ 71.68) นักศึกษาสามารถเขียนงานทางธุรกิจได้ดีกว่างานทางวิชาการ ในการเขียนงานทางธุรกิจ องค์ประกอบการเขียนที่นักศึกษามีความสามารถทำได้ดีคือ ด้านรูปแบบ (Form) และด้านเนื้อหา (Ideas and Content) ด้านที่ค่อนข้างอ่อนคือ ด้านการใช้ภาษา (Language) ส่วนการเขียนงานทางวิชาการ องค์ประกอบการเขียนที่นักศึกษามีความสามารถทำได้ดีคือ ด้านการใช้ภาษา (Language) และด้านเนื้อหา (Ideas and Content)

จากงานวิจัยด้านการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า มีการศึกษาเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในหลายระดับ และผลการศึกษาส่วนใหญ่ก็ชี้ให้เห็นว่าผู้เรียนส่วนใหญ่ยังคงประสบปัญหาในการเขียนอยู่มาก อีกทั้งการศึกษางานเขียนประเภทนี้มักจะเป็นการศึกษาในแง่ของลักษณะทางภาษา (Naomi, 2011) ดังนั้นการศึกษาในแวดวงของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเป็นสิ่งสำคัญที่นักการศึกษาควรให้ความสำคัญและพัฒนาเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น

2. การสอนการเขียนภาษาอังกฤษ

การสอนเขียนโดยทั่ว ๆ ไป มักจะมุ่งฝึกฝนให้ผู้เรียนเขียนได้อย่างถูกต้อง สามารถเรียบเรียงประโยคให้เป็นข้อความได้ เพราะโดยทั่วไปแล้วผู้เรียนมักเขียนเป็นประโยคได้ แต่ไม่อาจเขียนออกมาในลักษณะของความเรียงได้ Raimes (1983) กล่าวว่า ผู้สอนควรจะสอนให้ผู้เรียนให้ความสำคัญต่อคำถามที่ว่า วัตถุประสงค์ในการเขียนคืออะไร ใครคือผู้รับสาร จะวิธีการเขียนอย่างไร จะเริ่มต้นอย่างไร และเรียบเรียงงานเขียนอย่างไร สำหรับการเรียนการสอนการเขียนผู้เรียนจำเป็นต้องได้รับข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อนและผู้สอน ซึ่งจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงออกซึ่งประสบการณ์ของตนเองตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยใช้กิจกรรมการอภิปรายร่วมกัน ในชั้นเรียน หรือการทำงานกลุ่ม เพื่อเป็นการกระตุ้นการตอบสนองระหว่างของผู้เรียนในฐานะผู้เขียนกับผู้อ่าน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Sommers (1980) ที่กล่าวว่ากระบวนการเขียนเป็นการสร้างและจัดเรียงเรียงความคิดที่เกิดจากการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ซึ่งก็ตรงกับความคิดของ Murray (1982) ที่เน้นว่าการเขียนจะเกิดขึ้นเมื่อมีการใช้กิจกรรมที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความคิดในการค้นหาข้อมูล แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เรียน มีเกณฑ์ตัดสินคุณภาพ รวมถึงการตรวจทาน และแก้ไข ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนที่ดียิ่งขึ้น อีกทั้งทักษะ

การเขียนนั้นถือสิ่งที่แวดวงการศึกษาให้ความสำคัญ และถูกจัดอยู่ในรายวิชาบังคับที่จำเป็นสำหรับการเรียนในระดับสูง

จากการศึกษาที่ผ่านมา นักการศึกษาได้พัฒนาแนวคิดและกลวิธีการสอนมาอย่างต่อเนื่อง โดยแนวคิดดั้งเดิมที่เป็นที่ยอมรับและมีการนำไปใช้ในห้องเรียนอย่างกว้างขวางประกอบด้วย 2 แนวคิดด้วยกันคือ 1. การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product Approach) 2. การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process Writing) โดยมีรายละเอียดของแต่ละแนวคิดดังต่อไปนี้

2.1 การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน

Raimes (1983) และ Brown (2000) ได้กล่าวว่าการสอนเขียนแบบเน้นผลงานเป็นการสอนวิธีสอนการเขียนแบบเดิมที่เชื่อว่า ผู้เรียนต้องรู้วิธีการเขียน จึงยึดถือความถูกต้องของการใช้ภาษารูปแบบทางไวยากรณ์ กลไกทางภาษาและการเรียงประโยคต่าง ๆ ตามลำดับความเหมาะสมมากกว่าการเน้นเนื้อความหรือใจความในงานเขียน โดยเริ่มต้นจากการเขียนแบบควบคุมไปสู่การเขียนแบบอิสระ ให้ผู้เรียนเขียนเลียนแบบประโยคตัวอย่าง และย่อหน้า เขียนตามคำบอกซึ่งมุ่งเน้นที่เรื่องของไวยากรณ์ (Grammar) โครงสร้างระดับประโยค (Syntax) และกลไกทางภาษา (Mechanics) รวมถึงความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) มากกว่าความคล่องของการใช้ภาษา (Fluency) หรือความคิดริเริ่ม (creativity) กิจกรรมในการสอนการเขียนจึงเริ่มด้วยการควบคุม (Controlled writing) เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดในการเขียน จากนั้นจึงเป็นการเขียนกึ่งควบคุม (Semi-controlled writing) หรือมีการชี้แนะเกี่ยวกับการเรียง (Guided writing) และขั้นสุดท้ายเป็นกิจกรรมการเขียนโดยอิสระ (Freewriting) ซึ่งเน้นทั้งเนื้อหาและภาษา โดยมีลักษณะที่สำคัญของการสอนเขียนแบบเน้นผลงานดังนี้

1. การเขียนเลียนแบบ (Replicating) โดยผู้เรียนเขียนประโยคและย่อหน้าตามตัวอย่าง กำหนดให้เปลี่ยนเฉพาะคำศัพท์หรือโครงสร้างให้ถูกต้องตามไวยากรณ์
2. การเขียนตามคำบอก (Dictation) ที่ ผู้เรียนเขียนตามคำบอกที่มีโครงสร้างประโยคที่คุ้นเคย โดยมุ่งเน้นที่กลไกทางภาษา
3. ฝึกการเขียนประโยค (Practicing) โดยผู้เรียนใช้คำศัพท์ที่ผู้สอนกำหนดให้เขียนเป็นประโยค ตามโครงสร้างที่กำหนด
4. เขียนเรียงความตามคำแนะนำ (Guided Composition) โดยผู้เรียนฝึกเขียนเชื่อมประโยคต่าง ๆ เรียงเรียงข้อความต่าง ๆ ให้เป็นย่อหน้าตาม ตัวอย่างที่ผู้สอนจัดทำให้

5. การเขียนเรียงความโดยอิสระ (Free Composition) ซึ่งเป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนแบบเน้นผลงาน ผู้เรียนมีอิสระในการเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียนตามความสนใจของตนเอง โดยไม่ต้องกังวลเรื่องไวยากรณ์ (Grammar) และกลไกทางภาษา (Mechanics) ประมาณ 5 หรือ 10 นาที โดยผู้สอนไม่ต้องตรวจแก้ไขงานเขียน แต่อ่านและแสดงความคิดเห็นในงานเขียนของผู้เรียน

กล่าวโดยสรุปคือ การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน เป็นการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเขียนเลียนแบบ คัดลอกตามตัวอย่างโดยอาศัยตัวอย่างประโยคอนุเฉทหรือเนื้อเรื่องมาให้ผู้เรียนวิเคราะห์และเลียนแบบตามที่คุณสอนกำหนดให้ โดยผู้เรียนต้องเรียนตามกรอบที่กำหนดไว้ และเน้นความสำคัญที่รูปแบบ กฎเกณฑ์ของภาษา และความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) มากกว่าการพัฒนาความสามารถในการเขียน เป็นวิธีสอนการเขียนที่ฝึกใช้ภาษาจากระดับง่ายไปสู่ระดับยาก โดยมีผู้สอนเป็นศูนย์กลาง

2.2 การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงไปจากการเน้นผลงานของผู้เขียน (Product) มาให้ความสำคัญกับกระบวนการเขียน (Process) แทน โดยแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการนั้นให้ความสำคัญกับวิธีการในการเขียนมากกว่าผลงานการเขียน และเชื่อว่าการเขียนเป็นทั้งวิธีการสื่อสารและเป็นทั้งกระบวนการทางความคิด สติปัญญาในการคิดค้นแสวงหาข้อมูลและเรื่องราวที่จะนำมาเขียน รวมทั้งวิเคราะห์จัดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้น ดังนั้นจึงมีผู้ให้ความสนใจมาศึกษากระบวนการให้การสร้างงานเขียนขึ้น ส่งผลให้แนวคิดในการเขียนได้แปรเปลี่ยนไปเน้นที่กระบวนการเขียน โดยให้คำนิยามการเขียนไว้ว่า การเขียนคือกระบวนการทางความคิด เพราะผู้เขียนต้องมีความคิดที่ชัดเจนก่อนจึงจะสามารถเลือกและเรียบเรียงความคิดนั้นออกมาเขียนได้ (Arapoff, 1972: 199)

Flower and Hayes (1980) ได้กล่าวถึง แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการนี้ว่าการเขียนเป็นกระบวนการในการสร้างความคิดอันเกิดจากการนำความคิด ความทรงจำเดิมมาใช้ในการสร้างความคิดใหม่ โดยคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่านที่มีต่อเนื้อเรื่อง มีการตรวจทานเพื่อดูความเหมาะสมในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อความได้อย่างชัดเจน โดยผ่านกระบวนการรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลอย่างมีความหมายตามหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้องเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ส่วน Coe และ Gutierrez (1981: 254) ได้กล่าวสนับสนุนความคิดของ Flower และ Hayes โดยกล่าวเสริมว่าการเขียนเป็นกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาที่จะนำมาใช้ในการเขียนและการประเมินเพื่อ

พิจารณาความสมเหตุสมผลและการตรวจทานข้อผิดพลาด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงให้ได้ข้อความที่สื่อความหมายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น วิธีการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการนี้จึงเน้นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน มุ่งส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อความหมาย วิธีในการสร้างข้อมูล การกำหนดปัญหาและจุดมุ่งหมายในการเรียน ด้วยเหตุนี้วิธีการสอนจึงให้ความสำคัญด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมากกว่าให้ผู้เรียนท่องจำ (Tribble, 1996)

นอกจากนี้ Langer (1988) ได้กล่าวถึงกระบวนการสอนเขียนโดยเน้นกระบวนการ (Process model) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการสร้างข้อมูลที่ใช้ในการเขียนขึ้น เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วในการเขียน ดังนั้นรูปแบบการสอนจึงมีลักษณะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเขียนเองโดยอิสระในหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ ให้ผู้เรียนกำหนดกลุ่มผู้อ่านตามความเหมาะสมกับหัวข้อนั้น ให้เพื่อนร่วมห้องเป็นผู้ประเมินงานเขียนในเชิงสร้างสรรค์ ให้โอกาสและเวลาที่เหมาะสมต่อการทบทวน แก้ไข หรือปรับปรุงการเขียนใหม่ และกำหนดกิจกรรมที่นำไปสู่การสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนให้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลโดยคำนึงถึงการสื่อความหมายที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ สำหรับการสอนในแนวนี้ผู้สอนจึงเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน

Raimes (1983) และ Nunan (1999) กล่าวว่า การเขียนแบบเน้นกระบวนการเป็นการสร้างงานเขียนที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน โดยเขียนกลับไปมาจนกว่าจะได้งานที่สมบูรณ์ Raimes (1983) ได้แนะนำว่าการทำกิจกรรมการเขียนในห้องเรียน ควรให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มตลอดกระบวนการ และให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางการเขียนเป็นหัวหน้ากลุ่มเพื่อช่วยเหลือตรวจเช็ค แนะนำผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่า ตามขั้นตอนในการส่งข้อมูลย้อนกลับตามกระบวนการจะทำให้ผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่ามองเห็นแนวทางในการเขียนและพัฒนางานเขียนของตนให้ดียิ่งขึ้นและได้เสนอขั้นตอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการอันประกอบไปด้วย 1. ขั้นตอนการเขียน (Pre-writing) เป็นการรวบรวมข้อมูล ระดมความคิด ร่างแบบในการเขียน 2. ขั้นลงมือเขียน (While-writing) ผู้เขียนลงมือเขียนตามร่างที่ได้วางไว้ และใช้กระบวนการกลุ่มในการตรวจทานงานเขียน นำคำแนะนำข้อคิดเห็นมาปรับปรุงแก้ไข 3. ขั้นหลังการเขียน (Post-writing) ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันตรวจสอบชิ้นงาน อภิปราย ผู้สอนอธิบายถึงจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข

จากขั้นตอนการสอนแบบเน้นกระบวนการข้างต้นสอดคล้องกับที่ Folse et al. (1999) กล่าวว่า การผลิตงานเขียนนั้นผู้เรียนควรสร้างความคิด วางแผนการเขียน ร่างงานเขียน และเขียนงานครั้งสุดท้ายด้วยตนเอง โดยผู้เรียนเลือกหัวข้อที่จะเขียน (Choosing a topic) ระดมความคิด

(Brainstorming) ร่างงานคร่าว ๆ (Writing a rough draft) โดยนำข้อมูลที่ได้จากการสร้างความคิด มาเขียนเป็นประโยค อาจมีข้อผิดพลาดมากผู้เรียนไม่ต้องกังวล ตรวจสอบแก้ไขงานร่าง (Cleaning up the rough draft) หลังจากร่างงานเสร็จแล้วให้เว้นระยะ 2 – 3 วัน นำงานร่างมาเขียนใหม่ ปรับปรุงแก้ไขด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนตรวจร่างงานเขียนกับเพื่อน (Peer editing) โดยใช้ใบตรวจงานที่มีคำถามเกี่ยวกับงานเขียน (Paragraph checklist) เป็นตัวชี้แนะแนวทางในการแสดงความคิดเห็น ผลงานของเพื่อน แก้ไขงานร่าง (Revising the draft) ผู้เรียนนำข้อมูลย้อนกลับมาแก้ไขปรับปรุงงานร่าง โดยเป็นงานเขียนครั้งสุดท้าย พร้อมทั้งทำการตรวจงานครั้งสุดท้าย (Proofing the final paper) ก่อนส่งงานให้ผู้สอนตรวจ

กล่าวโดยสรุปคือ การเขียนที่เน้นกระบวนการเป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเขียนงานตามขั้นตอนอย่างช้าๆไปมา จนสามารถปรับปรุงงานเขียนของตนได้ดียิ่งขึ้น ในการเขียนแต่ละครั้งจะประกอบด้วยกระบวนการวางแผนการเขียน มีขั้นตอนย่อยคือการระดมความคิด การหาข้อมูลสำหรับการเขียน กระบวนการลงมือเขียนมีขั้นตอนย่อยคือ ลงมือร่างงานเขียน แลกเปลี่ยนตรวจสอบนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขงานเขียน และกระบวนการหลังการเขียนมีขั้นตอนย่อยคือ การทบทวนรายละเอียดและองค์ประกอบของงาน ซึ่งทั้งสามกระบวนการนี้จะดำเนินต่อเนื่องกันไป และจะเป็นสิ่งที่จะช่วยพัฒนาความสามารถทางการเขียนของผู้เรียนเพิ่มขึ้น

2.3 การสอนเขียนแบบอรรถฐาน

Genre หรือ อรรถฐานเป็นคำในภาษาฝรั่งเศสมีความหมายว่า ชนิด ประเภทหรือลักษณะ มาจากรากศัพท์ Genus ในภาษาละติน (Breure, 2001) คำว่า อรรถฐาน (Genre) ถูกนำไปใช้ในหลากหลายวงการ อาทิ สาขาชีววิทยา วงการภาพยนตร์และศิลปะ และมีการนำมาใช้อย่างกว้างขวางในด้านภาษาศาสตร์ประยุกต์ เพื่ออธิบายการปรากฏซ้ำ ๆ ของลักษณะทางภาษาบางอย่างจนเกิดเป็นโครงสร้างภาษาในการใช้ภาษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งซึ่งชุมชนภาษาหนึ่งใช้ร่วมกัน จึงได้ให้ความหมายของ อรรถฐาน (Genre) ว่า ชนิดหรือรูปแบบที่ใช้ในการพูดหรือการเขียน Hyon (1996) กล่าวว่า การศึกษาอรรถฐาน (Genre) สามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกันอันประกอบไปด้วยแนวคิดกลุ่มวาทศิลป์ใหม่ (New Rhetoric School) ที่มีความเชื่อว่าการเรียนรู้อรรถฐานสามารถเกิดได้เองจากการมีปฏิสัมพันธ์ในบริบทสถานการณ์ซ้ำ ๆ อย่างต่อเนื่อง

แนวคิดกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ(Systemic Functional Linguistics) ที่กล่าวว่า Genre หรือ อรรถฐาน แต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันจากอิทธิพลจากตัวแปรทำเนียบการใช้ภาษา (Register

variables) 3 ตัวแปร ได้แก่ 1) เรื่องราว (Field) คือ หัวข้อหรือประเด็นในการสื่อสารนั้นเกิดขึ้นในสถานการณ์ใด อยู่ในรูปแบบของการพูดหรือการเขียน 2) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารและส่งสาร (Tenor) ได้แก่ ความสัมพันธ์ผู้เขียนและผู้อ่านหรือผู้พูดและผู้ฟัง เช่น เพื่อนกับเพื่อน ครูกับนักเรียน พนักงานกับลูกค้า 3) ช่องทางในการสื่อสาร (Mode) ได้แก่ ภาษาพูดหรือภาษาเขียน เป็นการสื่อสารแบบเผชิญหน้าหรือการสนทนาทางโทรศัพท์ ซึ่งการศึกษาอรรถฐาน (Genre) มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากภาษามีความเป็นรูปแบบสูงมาก ดังนั้นการใช้ภาษาที่ดีผู้ใช้ภาษาจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับอรรถฐาน (Genre) และเรียนรู้จากสถานการณ์การใช้ภาษาจริงเท่านั้น (Martin, 1985) โดย Larson (1984) ได้จำแนกอรรถฐาน (Genre) เป็น 5 ประเภท ได้แก่ Narrative คือรูปภาษาใช้ในการบอกเล่าเรื่องราวหรือเหตุการณ์ Procedural คือรูปภาษาใช้ในการบอกกล่าวขั้นตอนการดำเนินการ Expository คือรูปภาษาใช้ในการอธิบาย Hortatory คือรูปภาษาใช้ในการกระตุ้นให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำบางอย่าง และ Descriptive คือรูปภาษาใช้ในการบรรยายลักษณะของเหตุการณ์หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

แนวคิดกลุ่มภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ English for Specific Purposes (ESP) ที่ได้นำอรรถฐาน (Genre) ไปใช้ในการศึกษาโครงสร้างทางภาษาในลักษณะต่าง โดยมีการให้นิยามที่มีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น Swales (1990: 58) ให้นิยามความหมายของอรรถฐาน (Genre) ว่า “A class of communicative events, the members of which share some set of communicative purposes.” จะเห็นได้ว่าอรรถฐาน (Genre) ในความหมายนี้เป็นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารประเภทหนึ่งที่สมาชิกผู้ใช้ภาษาหรือคู่สนทนา มีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารร่วมกัน ต่อมา Bhatia (1993) ได้ให้นิยามของอรรถฐาน (Genre) ที่ค่อนข้างกระชับ โดยเสนอว่ากิจกรรมการสื่อสารใดก็ตามสามารถเรียกว่า อรรถฐาน (Genre) ได้ หากคู่สนทนาหรือสมาชิกในการสื่อสารเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสื่อสารและยอมรับรูปแบบในการสื่อสารที่มีการใช้อย่างสม่ำเสมอ

Swales (2004) ได้ขยายความอรรถฐาน (Genre) ว่าเป็นชุดของข้อความ (text) ที่มีลักษณะการเรียงลำดับส่วนประกอบที่มีความเฉพาะเจาะจง เรียกว่า อัฒภาค (Move) ซึ่งข้อความ (text) แต่ละชุดจะมีการเรียงลำดับของอัฒภาค (Move) ที่ต่างกัน เกิดเป็นรูปแบบโครงสร้างที่มีความเฉพาะตัวของข้อความ (text) แต่ละประเภท ซึ่ง Swales ได้นำแนวคิดในการศึกษาอรรถฐาน (Genre) และอัฒภาค (Move) ไปวิเคราะห์รูปแบบงานเขียนเชิงวิชาการประเภทต่าง ๆ อาทิ บทคัดย่อ บทความทางวิจัย เพื่อนำไปใช้ในการสอนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาการ (Language for Academic Purposes: LAP)

นอกจากนี้ Bhatia (1993) ได้นำอรรถฐาน (Genre) ไปใช้ในการศึกษางานเขียนด้วยเช่นกัน แต่เน้นที่การศึกษางานเขียนเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะโดยมุ่งทำงานเขียนเพื่อการประกอบอาชีพ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน (letter of application) แผ่นพับ (Brochures) รายงานการขาย (Sales reports) จะเห็นได้ว่าในการใช้ภาษาไม่ว่าจะใช้ช่องทางสื่อสารใดล้วนแต่มีอรรถฐาน (Genre) และอรรถภาค (Move) ที่เป็นลักษณะเฉพาะตัว ดังนั้นการฝึกให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของอรรถฐาน (Genre) เป็นสิ่งที่ช่วยให้การใช้ภาษาของผู้เรียนมีประสิทธิภาพ มีความใกล้เคียงกับการใช้ภาษาของเจ้าของภาษามากขึ้น โดยการศึกษาอรรถฐานจากทั้ง 3 แนวคิดนี้ มีส่วนที่ทับซ้อนและก็มีส่วนที่แตกต่างกันในประเด็นเรื่องของการศึกษาและงานวิจัยดังต่อไปนี้

2.3.1 แนวคิดกลุ่มวาทศิลป์ใหม่ (New Rhetoric Approach)

Freedman และ Medway (2003), กล่าวว่า อรรถฐานตามแนวคิดกลุ่มวาทศิลป์ใหม่คือ ชุดข้อความที่ใช้หรือถูกใช้ในการสื่อสารโดยได้รับอิทธิพลมาจากข้อความการสื่อสารก่อนหน้านี้ที่มีความเกี่ยวข้องหรือถูกหล่อหลอมมาจากบริบททางสังคม เพื่อตอบโจทย์การใช้งานที่หลากหลายในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน โดยมีเป้าหมายสำคัญคือ การตอบสนองความต้องการของผู้เรียนในระดับมหาวิทยาลัย สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนระหว่างชุดข้อความและบริบท (Hyon, 1996) อย่างไรก็ตาม Johns (2002) กล่าวว่าบริบทการสื่อสารไม่ได้ประกอบขึ้นเพียง ผู้รับสาร หรือ จุดประสงค์ในการสื่อสารตามสถานการณ์ที่ข้อความนั้นเกิดขึ้นเท่านั้น แต่ยังต้องพิจารณาถึงปัจจัยอื่น ๆ ที่แวดล้อมการสื่อสารนั้นเช่น ทศนคติ คุณค่า และความเชื่อของกลุ่มบุคคลหรือชุมชนที่อยู่เบื้องหลังการใช้ภาษานั้น สอดคล้องกับที่ Artemeva (2008) และ Coe (2002) ที่กล่าวว่า แนวคิดการศึกษาอรรถฐานของกลุ่มนี้ให้ความสำคัญกับความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการใช้ภาษาในการสื่อสารที่มีความแตกต่างไปตามบริบทหรือชุมชนที่ภาษานั้นปรากฏอยู่ ดังนั้นการศึกษาตามแนวคิดของกลุ่มวาทศิลป์ใหม่ จึงเน้นไปที่เรื่องของบทบาททางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมปฏิบัติในการใช้ภาษาในการสื่อสาร รวมถึงการใช้ภาษาในการโต้ตอบภายใต้ประเภทของการสื่อสารเฉพาะนั้น (Freedman & Medway, 2003)

นักการศึกษาและนักวิจัยในกลุ่มวาทศิลป์ใหม่ กล่าวว่า การศึกษาอรรถฐานในอีก 2 กลุ่มคือ ESP และ SFL นั้นให้ความสำคัญกับตัวธรรมชาติและลักษณะของการใช้ภาษามากเกินไป ซึ่งแนวคิดภาษาศาสตร์ดังกล่าวไม่สามารถครอบคลุมจุดประสงค์ที่มีความหลากหลายของผู้ส่งสารและผู้รับสาร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาการของจุดประสงค์หรือเป้าหมายในการสื่อสารภายใต้อรรถฐานที่แตกต่างกันได้ (Johns, 2003) ขณะที่กลุ่มวาทศิลป์ใหม่นั้น ให้สำคัญกับบริบทของสถานการณ์

มากกว่ารูปแบบของภาษา เน้นความสำคัญที่จุดประสงค์การสื่อสารภายใต้บริบทสังคม และการกระทำเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ภายใต้สถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงนั้น ๆ (J. Flowerdew, 2011, p. 132)

ส่วนมุมมองด้านของการศึกษา นักการศึกษาและนักวิจัยในกลุ่มนี้มีความเห็นว่าการเรียนการสอนมาตรฐานในบริบทการเรียนการสอนในชั้นเรียนเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ยาก เนื่องจากความรู้ความสามารถดังกล่าวจะค่อย ๆ เกิดหรือพัฒนาผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์กับบริบททางสังคมเท่านั้น อีกทั้ง Hyland (2004a) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า การเรียนการสอนในชั้นเรียนนั้น ไม่สามารถตอบสนองหรือสร้างสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนเกิดการสัมผัสกับการใช้ภาษาตามสภาพของการสื่อสารที่อาจมีความซับซ้อนเหมือนกับสถานการณ์จริงได้ สำหรับแนวคิดมาตรฐานโดยทั่วไปมักจะขาดเครื่องมือหรือรูปแบบการเรียนการสอนที่มีความชัดเจนที่สามารถชี้ให้ผู้เรียนเห็นถึงลักษณะองค์ประกอบทางภาษารวมถึงหน้าที่ของประเภทของมาตรฐานต่าง ๆ สอดคล้องกับที่ Adam and Artemeva (2002) ได้กล่าวว่า หากไม่มีเครื่องมือหรือรูปแบบการสอนใดที่มีความชัดเจนแล้วนั้น การเรียนรู้มาตรฐานก็สามารถที่จะเรียนรู้ได้จากประสบการณ์การสื่อสารของตนเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารที่บ้าน โรงเรียน ที่ทำงาน หรือในชุมชน

อย่างไรก็ตาม ก็ได้มีการนำแนวคิด New Rhetoric ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษวิชาการหรือ English for Academic Purpose (EAP) ที่ Canadian university โดย Adam และ Artemeva's ในปี 2002 พวกเขาได้กล่าวว่าสำหรับการเรียนการสอน EAP นั้นผู้สอนจำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ ทั้งในด้านเนื้อหาและการใช้ภาษาการสอนนั้นจึงเกิดประสิทธิภาพ โดยพวกเขาได้ออกแบบการสอนในรูปของกลุ่มสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างผู้เรียนชั้น และกำหนดให้ผู้เรียนฝึกฝนการสื่อสารทั้งในด้านเนื้อหาและการตอบรับที่เหมาะสมตามแต่ละสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน ซึ่งผลที่เกิดขึ้นคือผู้เรียนได้เรียนรู้ที่จะมีส่วนร่วมกับการสนทนา การรับฟังผู้อื่น การนำเสนอความคิดเห็น การพิจารณาเปรียบเทียบความคิดของตนกับข้อมูลที่ได้รับมาใหม่ ผลการศึกษาสรุปได้ว่า แม้ว่าเนื้อหาจะเป็นสิ่งสำคัญแต่ผู้สอนและนักพัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ เพื่อที่จะได้สามารถประเมิน หรือออกแบบวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน

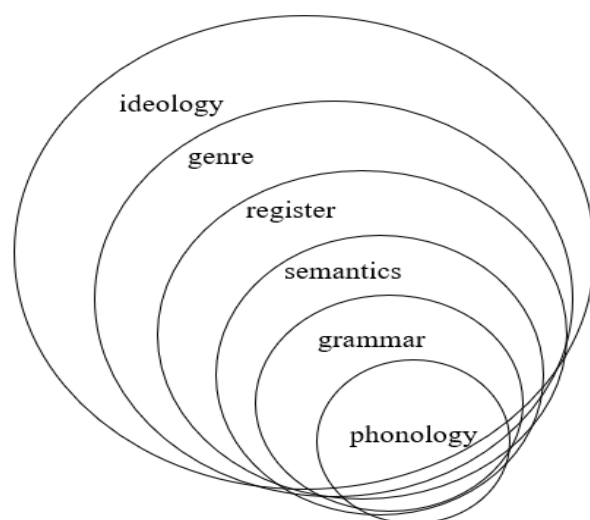
2.3.2 แนวคิดกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ (Systemic Functional Linguistics Approach)

แนวคิดการเรียนรู้ของกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ (Systemic Functional Linguistics: SFL) มีที่ต้นกำเนิดจากมหาวิทยาลัยซิดนีย์ในประเทศออสเตรเลีย และถูกนำไปใช้ในการสอนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้นเช่นเดียวกับการสอนบุคคลทั่วไปที่เรียนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สองหรือการฝึกอบรมภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน (Macken-Horarik, 2002) แนวคิดนี้ให้ความสำคัญกับความเชื่อมโยงระหว่างภาษาและหน้าที่ทางสังคมของภาษาซึ่งถือเป็นสิ่งที่ส่งผลให้ภาษามีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน (J. Flowerdew, 2011) แนวคิดนี้พยายามที่จะอธิบายว่าภาษามีความเชื่อมโยงกับบริบทอย่างเป็นระบบผ่านลักษณะคำศัพท์และไวยากรณ์ (lexico-grammatical) ลักษณะการใช้ภาษา (rhetorical features) รวมถึงวิธีการประกอบภาษาขึ้นตามแต่ละจุดประสงค์การใช้ที่มีความแตกต่างกัน (Egins, 2004)

Martin (1984) ให้ความเห็นเกี่ยวกับอรรถฐานในมุมมองของกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ ว่าเป็นขั้นตอนที่นำไปสู่เป้าหมายมีกิจกรรมที่มีจุดประสงค์ชัดเจนโดยผู้สื่อสารมีส่วนร่วมเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมนั้น ๆ ซึ่ง Egins (2004) ก็ได้ให้ความเห็นว่า อรรถฐานเป็นขั้นตอนโครงสร้างที่บุคคลใช้ภาษาให้บรรลุเป้าหมายของการสื่อสาร มุ่งเน้นที่บริบททางสังคมและวิธีการสร้างหรือปรากฏขึ้นของข้อความ Kress (1989) เน้นย้ำว่าการที่จะระบุประเภทของอรรถฐานควรจะมาจากริบทและปัจจัยด้านสังคมซึ่งส่งผลต่อการใช้ภาษาเป็นสำคัญ สำหรับเขาแล้ว อรรถฐานนั้นคือชุดข้อความที่รูปแบบและความหมายเฉพาะที่มาจากความแตกต่างในเรื่องของความหมาย จุดประสงค์ของการสื่อสาร และบริบทแวดล้อมทางสังคม ตัวอย่างเช่น การสัมภาษณ์ การกล่าวสุนทรพจน์ทางการเมือง หรือ รายงานการประชุม เป็นต้น

Egins (2004) ได้เชื่อมโยงอรรถฐานไปสู่แนวคิดเกี่ยวกับทำเนียบการใช้ภาษา (Register) ก่อนหน้านี้ของ Michael A Halliday and Hasan ในปี 1989 และสนับสนุนแนวคิดความเชื่อมโยงอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างข้อความและบริบทดังกล่าว Egins (2004) กล่าวว่า มีความเป็นไปได้ในการที่จะระบุส่วนต่าง ๆ ของระบบภาษาผ่านตัวแปรรูปแบบภาษา โดยลักษณะของภาษาที่ใช้ในแต่ละอรรถฐานจะมีการพัฒนาและถูกกำหนดโดยทำเนียบการใช้ภาษา (Register) ผ่านเรื่องราว (field) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารและส่งสาร (tenor) และช่องทางให้การสื่อสาร (mode) และในท้ายที่สุดจะเกิดความเป็นเอกภาพภายใต้กลุ่มบุคคลหรือชุมชนนั้น

Martin (1993) ได้ให้มุมมองเกี่ยวกับอรรถฐานไว้ว่าคือ การผสมผสานกันระหว่างภาษากับสัญลักษณ์บริบทแวดล้อมที่ภาษานั้นเกิดขึ้น และได้นำเสนอภาพมโนทัศน์ว่าภาษาในฐานะที่เป็นระบบสัญลักษณ์ทางสังคม และได้เพิ่มองค์ประกอบที่จำเป็นของมโนทัศน์อรรถฐานอีก 3 ส่วนด้วยกันจากที่ Michael A Halliday และ Hasan (1989) ได้กล่าวไว้ คือทำเนียบการใช้ภาษา (register) อรรถฐาน (genre) และ สำนักทางความคิด (ideology) สำหรับ Martin (1993) ทำเนียบการใช้ภาษา (register) อ้างถึงบริบทเกี่ยวกับสถานการณ์ ขณะที่อรรถฐาน (genre) อ้างถึง บริบททางวัฒนธรรมและจุดประสงค์ทางสังคม ส่วนสำนักทางความคิด (Ideology) คือองค์ประกอบทุกส่วนของภาษาที่ปรากฏในบริบททางสังคม โดยความสัมพันธ์ระหว่าง รูปแบบทางภาษา อรรถฐาน และสำนักทางความคิด สามารถนำเสนอได้ตามแผนภาพด้านล่างต่อไปนี้

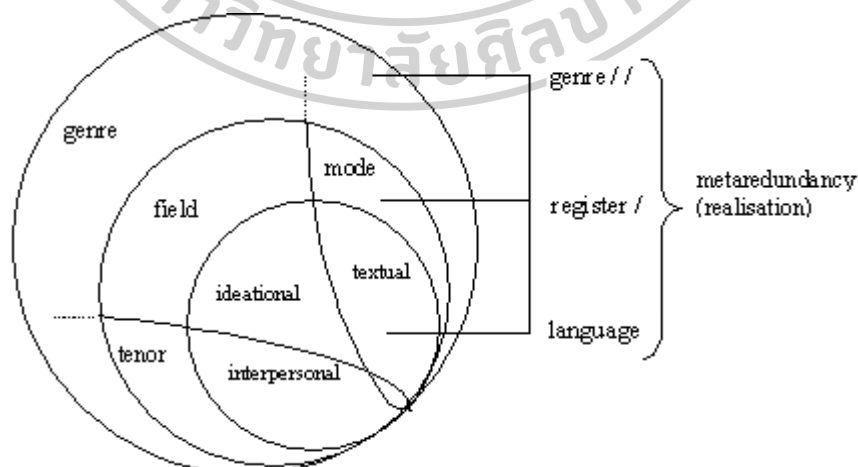


แผนภาพที่ 2 ภาษาและบริบทในมุมมองของกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ (Martin, 1993, p. 132)

ต่อมาในปี 1997 Eggins and Martin (1997) ได้นำเสนออรรถฐานในแง่มุมมองของทฤษฎีที่ครอบคลุมภาษาที่ถือเป็นสัญลักษณ์ทางสังคมและบริบท ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างและความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการใช้ภาษาและอรรถฐาน โมเดลที่ได้นำเสนอขึ้นใหม่นี้ระบุว่าภาษาถูกสร้างขึ้นจากความรู้ตั้งแต่ระดับระบบเสียงหรือสัทศาสตร์ ระบบคำศัพท์และไวยากรณ์ ระบบทางความหมาย หรืออรรถศาสตร์ และข้อความระดับปริจเฉท นอกจากนี้ความหลากหลายของภาษายังมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับไปลักษณะของหน่วยภาษาที่แปรไปตามบริบทและสถานการณ์ รวมถึงรูปแบบของถ้อยคำที่ใช้ในการสื่อสารภายใต้ปริจเฉทและบริบทการสื่อสารจะถูกควบคุมโดย Meta-functions of language ซึ่งประกอบด้วย Ideational หมายถึงกลุ่มคำศัพท์และไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับบริบทปัจจุบันและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ประสบการณ์และหลักตรรกะ อ้างอิงถึงความสัมพันธ์ของผู้คน สถานที่ สิ่งของ กระบวนการ ที่ถูกนำมาใช้ในระบบภาษาผ่านการเข้ารหัสสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นจริง หรือก็คือการประกอบเข้าด้วยกันของการมี

ปฏิสัมพันธ์ของบุคคลในการดำเนินชีวิตและประสบการณ์ความเป็นจริงภายใต้ปริจเฉทนั้น ๆ Interpersonal คือกลุ่มไวยากรณ์ที่ใช้แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลโดยคำนึงถึงบทบาททางสังคมรวมถึงระดับความสัมพันธ์ใกล้-ไกลระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร และ Textual หมายถึงช่องทางในการสื่อสารเช่น ภาษาพูดหรือภาษาเขียน การสื่อสารทางเดียวหรือการสื่อสารสองทาง และกลุ่มไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงความ (cohesion) เป็นต้น

แนวคิดในการอธิบายและจำแนกโครงสร้างอรรถฐานนี้ถูกพัฒนาโดยกลุ่มนักภาษาศาสตร์ที่ยึดมุมมองภาษาในรูปแบบของไวยากรณ์เชิงระบบ โดยพยายามที่จะอธิบายวิธีการใช้ภาษาในการสื่อสารรวมถึงการสร้างขึ้นของภาษาภายใต้บริบท สถานการณ์ และวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน ซึ่งมีความเชื่อว่าโครงสร้างของอรรถฐานจะมีความเปลี่ยนแปลงไปตามคำศัพท์และไวยากรณ์ (Ideational) ปฏิสัมพันธ์ของกลุ่มบุคคล (interpersonal) และช่องทางในการสื่อสาร (textual) ในบริบทใดบริบทหนึ่ง และการเลือกใช้หรือสร้างภาษาขึ้นมาจะแตกต่างกันไปแต่ละบุคคล หรือก็คือสิ่งที่นักภาษาศาสตร์กลุ่มนี้เรียกว่า ทำเนียบการใช้ภาษา (Register) โดยนักภาษาศาสตร์กลุ่มนี้กล่าวว่า ตัวเลือกต่าง ๆ ที่ถูกประกอบขึ้นในข้อความหรือการใช้ภาษาจะสะท้อนให้เห็นถึงธรรมชาติของภาษาผ่านการอธิบายหรือเล่าประสบการณ์ (field) ธรรมชาติของความสัมพันธ์ บทบาทของบุคคลในชุมชน (tenor) และธรรมชาติของภาษาหรือข้อความภายใต้สถานการณ์การสื่อสาร (mode) ดังนั้นเมื่อองค์ประกอบภายใต้การใช้ภาษาในบริบทใดบริบทหนึ่งมีการเปลี่ยนแปลง ก็จะส่งผลให้การเลือกใช้ลักษณะของคำศัพท์และไวยากรณ์ ความสัมพันธ์ การเชื่อมโยงความ (ideational, interpersonal, and textual) ในการประกอบขึ้นของภาษาตามแต่บริบทเฉพาะมีรูปแบบการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน โดยความสัมพันธ์ดังกล่าวสามารถแสดงได้ดังแผนภาพดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ 3 ลำดับชั้นของการจำแนกและวิธีการใช้ภาษาในแต่ละอรรถฐาน (Martin & Rose, 2008, p. 17)

สำหรับด้านการเรียนการสอน แนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐาน หรือ Genre-Based Approach ได้ถูกนำเสนอครั้งแรกโดย Halliday และ Hasan ในปีค.ศ. 1985 ซึ่งเป็นนักภาษาศาสตร์เชิงระบบ หรือ ไวยากรณ์เชิงระบบ (Systematic functional linguistics) ได้ถูกนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอนในประเทศออสเตรเลียอย่างกว้างขวาง (Feez, 2002) ที่เชื่อว่าภาษามีหน้าที่เฉพาะ โดยภาษาเป็นเครื่องมือทำให้เกิดความหมาย ผ่านรูปแบบไวยากรณ์ คำศัพท์ และองค์ประกอบทางภาษาอื่น ๆ รวมถึงบริบทก็มีผลต่อรูปภาษา ดังนั้นหากมีการใช้ภาษาเพื่อวัตถุประสงค์ที่มีความเฉพาะเจาะจงลักษณะของภาษาก็จะมีความเฉพาะเจาะจงด้วยเช่นกัน

Hyon (1996) แนะนำว่าการสอนควรเริ่มต้นจากการที่ผู้สอนนำเสนอรูปแบบข้อความกลุ่มตัวอย่างและมีการพูดคุยนำเสนอความคิดเห็นระหว่างผู้เรียนและผู้สอน จากนั้นช่วยเหลือให้ผู้เรียนได้ศึกษาถึงจุดประสงค์ของการสื่อสารในบริบทของสังคมนั้น และเมื่อผู้เรียนมีความคุ้นเคยการประเภทของการสื่อสารนั้นแล้วจึงสนับสนุนให้พวกเขาสร้างโครงสร้างข้อความหรือการสื่อสารขึ้นด้วยตนเอง อีกทั้งแนวคิดไวยากรณ์เชิงระบบนี้ยังมีอิทธิพลอย่างมากต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการที่สอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสร้างตัวข้อความขึ้น (Hyland, 2007) รูปแบบวงจรการเรียนการสอนจำนวนมากได้ถูกสร้างขึ้นเพื่อที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการใช้ความสามารถทางภาษาควบคู่ไปกับแหล่งข้อมูลหรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสังคมและวัฒนธรรมในกระบวนการเขียน (Burns & de Silva Joyce, 2005; Butt, Fahey, Spinks, & Yallop, 2000; Feez & Joyce, 1998)

ต่อมาภาษาศาสตร์ในออสเตรเลียได้นำแนวคิดดังกล่าวมาพัฒนาต่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับแนวคิดการเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding) ของ Vygotsky (1934, 1978) นักจิตวิทยาชาวรัสเซีย ซึ่งเชื่อว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้จากการช่วยเหลือของผู้ที่มีประสบการณ์หรือความรู้ความสามารถมากกว่า ได้แก่ พ่อแม่ ครู หรือเพื่อน ผ่านการสร้างปฏิสัมพันธ์ (Interaction) เมื่อผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในระดับหนึ่งแล้วการให้ความช่วยเหลือจะค่อย ๆ ลดลงตามระดับของการเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น ร่วมกับแนวคิดของ Bruner (1986) นักจิตวิทยาการศึกษาชาวอเมริกันซึ่งการเรียนรู้เป็นกระบวนการทางสังคม ผู้เรียนจะต้องลงมือปฏิบัติและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองบนพื้นฐานของหรือความรู้เดิม

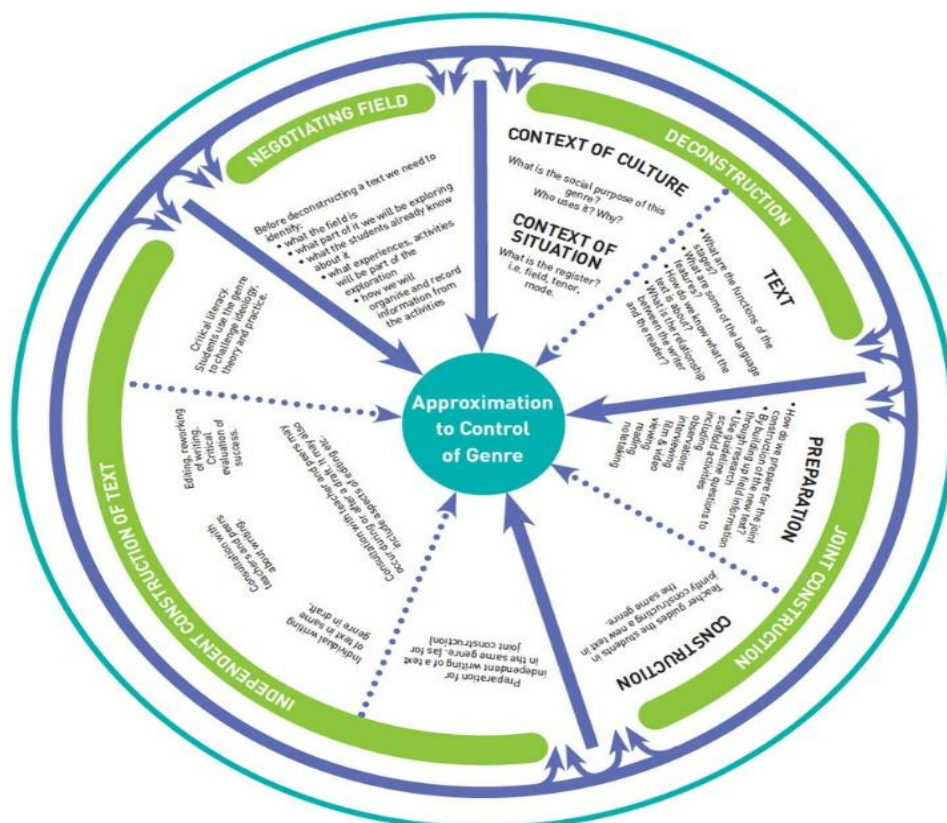
โดยแนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐาน มุ่งเน้นที่การจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาในบริบทและวัตถุประสงค์ที่หลากหลายด้วยตนเอง เนื่องจากบริบท

สถานการณ์การใช้ภาษา (Context of situation) และวัฒนธรรม (Context of culture) ในการใช้ภาษาแล้วแต่ส่งผลต่อรูปภาษาทั้งสิ้น โดยมีผู้สอนมีบทบาทเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ (Facilitator) ในระยะแรกและลดระดับการช่วยเหลือลงตามลำดับการเรียนรู้ของผู้เรียน

ซึ่งนักการศึกษาได้นำแนวคิดดังกล่าวมาพัฒนาสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอน เริ่มต้นจาก Hammond (1990) เสนอขั้นตอนการสอนตามแนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐาน 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นการนำเสนอต้นแบบ (Modelling stage) เป็นขั้นที่ผู้สอนนำเสนอตัวอย่าง อรรถฐานเป้าหมาย โดยให้ผู้เรียนร่วมกันสำรวจและอภิปรายเกี่ยวกับอรรถฐานนั้นในประเด็นต่าง ๆ เช่น เรื่องราวเกี่ยวกับอะไร เป็นอรรถฐานประเภทใด วิธีการนำเสนอบริบท และลักษณะการใช้ภาษาเป็นอย่างไร
2. ขั้นการร่วมกันสร้างข้อตกลง (Joint negotiation stage) ในขั้นนี้ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรูปภาษา ทั้งการอ่าน สืบค้น วิเคราะห์รูปภาษาที่ปรากฏในอรรถฐานเพื่อเป็นข้อมูลในขั้นต่อไป
3. ขั้นการสร้างผลงานด้วยตนเอง (Independent construction stage) เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้เรียนจะต้องสร้างผลงานผ่านกิจกรรม เช่น การค้นคว้า และการเขียน ตามอรรถฐานที่เลือกหรือที่ถูกกำหนดไว้ โดยมีผู้สอนเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ

ต่อมา ในปี 1992 Department of School Education NSW ได้นำเสนอรูปแบบของวงจรการเรียนการสอนอรรถฐาน (Model of genre teaching and learning cycle) ดังแผนภาพที่ 4



แผนภาพที่ 4 รูปแบบของวงจรการเรียนรู้การสอนวรรณฐาน (Department of School Education, NSW; online)

จากแผนภาพจะเห็นว่ารูปแบบการเรียนรู้การสอนวรรณฐานประกอบด้วย 4 ขั้นตอนที่สามารถปรับเปลี่ยนลำดับได้ ดังนี้

1. การสร้างข้อตกลง (Negotiating field) ในขั้นตอนแรกผู้สอนจะต้องศึกษาว่าวรรณฐานนั้นอยู่ในสาขาหรือประเภทใด ต้องเลือกสอนส่วนใดบ้าง ผู้เรียนมีความรู้เดิมเกี่ยวกับวรรณฐานที่จะเรียนหรือไม่ และจะใช้วิธีการนำเสนอหรือกิจกรรมใด รวมถึงจะบันทึกการเรียนรู้ได้อย่างไร การจำแนกโครงสร้าง (Deconstruction) ได้แก่ การที่ผู้สอนเริ่มนำผู้เรียนวิเคราะห์องค์ประกอบของวรรณฐานในประเด็นย่อยต่อไปนี้

1.1 บริบทด้านวัฒนธรรม (Context of culture) ผ่านการถามคำถามของผู้สอน เช่น จุดประสงค์ของวรรณฐานนี้คืออะไร ใครเป็นผู้ใช้วรรณฐานนี้

1.2 บริบทด้านสถานการณ์ (Context of situation) ได้แก่ การถามคำถามเพื่อให้ผู้เรียนรู้ระดับของทำเนียบการใช้ภาษา (Register) เช่น หัวข้อหรือประเด็นในการสื่อสารนั้นเกิดขึ้นในสถานการณ์ใด ความสัมพันธ์ผู้เขียนและผู้อ่านหรือผู้พูดและผู้ฟังเป็นอย่างไร ช่องทางในการสื่อสาร (Mode) เป็นภาษาพูดหรือภาษาเขียน

1.3 รูปภาษา (Text) ได้แก่ การวิเคราะห์หน้าที่ของส่วนประกอบต่าง ๆ ในอรรถฐานนั้น เช่น รูปภาษานี้มีหน้าที่อะไร ผู้เรียนรู้ได้อย่างไรว่ารูปภาษานี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร

2. การร่วมกันสร้าง (Joint construction) ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

2.1 การเตรียมการ (Preparation) ได้แก่ การเตรียมการของผู้สอนในการจัดหาอรรถฐานที่ต้องการสอนและตัวอย่างที่มีความเหมาะสมในสื่อที่มีความหลากหลาย เช่น ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ บทอ่าน และใช้คำถามนำให้ผู้เรียนได้สังเกตและเสริมต่อการเรียนรู้

2.2 การสร้าง (Construction) ผู้สอนนำผู้เรียนในการนำส่วนประกอบย่อย ๆ ที่วิเคราะห์ที่ได้มารวมกัน เพื่อสร้างเป็นรูปภาษาใหม่แต่อยู่ในอรรถฐานเดิม

3. การสร้างผลงานด้วยตนเอง (Independent construction of text) เมื่อผู้เรียนมีความพร้อมในการสร้างรูปภาษาใหม่ด้วยตนเอง โดยมีการปรึกษาและช่วยเหลือกันกับเพื่อนหรือผู้สอนทั้งในระหว่างการสร้างผลงาน และการตรวจสอบประเมินผลงาน

ต่อมา Feez และ Joyce (2002) ได้เสนอวงจรการเรียนรู้การสอนแบบอรรถฐาน 5 ลำดับดังนี้

1. การสร้างบริบท (Building the context) ขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำบริบทของอรรถฐานต้นแบบให้กับผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้สำรวจลักษณะเฉพาะของอรรถฐานนั้นที่ถูกต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางสังคมรวมถึงศึกษาบริบทของสถานการณ์ด้วย

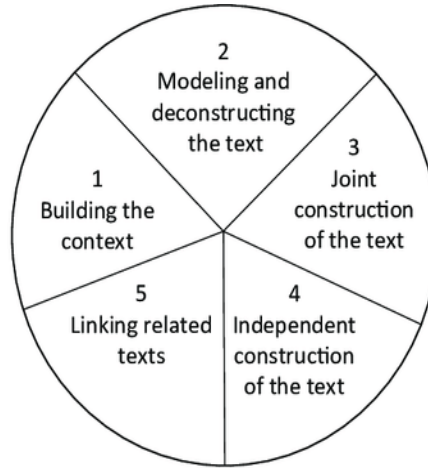
2. การนำเสนอต้นแบบและจำแนกโครงสร้างของรูปภาษา (Modelling and deconstruction of the text) ผู้เรียนสำรวจโครงสร้าง (Pattern) และหน้าที่ของภาษาจากต้นแบบ โดยอาจมีกิจกรรมให้ผู้เรียนเปรียบเทียบกับรูปภาษาแบบอื่น ๆ หรือกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของอรรถฐานนั้นได้ โดยผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะให้ผู้เรียนเห็นโครงสร้างและลักษณะการใช้ภาษา

3. การร่วมกันสร้างรูปภาษา (Joint construction of the text) ผู้เรียนร่วมกับผู้สอนในการสร้างรูปภาษาที่มีอรรถฐานเดียวกับต้นแบบ ผู้สอนจะเป็นผู้สนับสนุนข้อมูลผู้เรียนในการสร้างรูปภาษาและค่อย ๆ ลดระดับการช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนเริ่มสร้างรูปภาษาเองได้

4. การสร้างผลงานด้วยตนเอง (Independent construction of the text) ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนจะได้สร้างผลงานตามลำพัง โดยอาจอยู่ในรูปการเขียน การอ่าน หรือการตอบคำถามก็ได้ ซึ่งผลงานในขั้นตอนนี้จะนำไปประเมินผลการเรียนรู้

5. การเชื่อมโยงกับรูปภาษาที่เกี่ยวข้อง (Linking related texts) ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนจะได้สำรวจอรรถฐานที่ตนเองได้เรียนรู้ โดยการเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างระหว่างอรรถฐานที่เรียนกับอรรถฐานแบบอื่น ๆ หรือเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างของ

อรรถฐานเดียวกันที่มีความแตกต่างกันในประเด็นของช่องทางการสื่อสาร (Mode) วงจรการเรียนรู้การสอนแบบอรรถฐานของ Feez & Joyce แสดงดังแผนภาพที่ 5



แผนภาพที่ 5 วงจรการเรียนรู้การสอนแบบอรรถฐานของ Feez & Joyce (2002: 28)



จากขั้นตอนและวิธีการสอนที่ได้กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปออกมาเป็นตารางสังเคราะห์ขั้นตอนการเรียนรู้ตามแนวคิดอรรถฐานได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 การสังเคราะห์รูปแบบแนวทางการเรียนการสอนตามแนวคิดอรรถฐาน

Hammond (1990)	Department of School Education, NSW (1992)	Feez & Joyce (2002)	ผลการสังเคราะห์รูปแบบ
-	<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนศึกษาว่า อุดมการณ์อยู่ในสาขาหรือประเภทใด ประกอบด้วย ผู้เรียนมีความรู้เดิมเกี่ยวกับอรรถฐานที่จะเรียนหรือไม่ ผู้สอนจัดทำตัวอย่างอรรถฐานที่มีความเหมาะสมในการเรียนให้กับผู้เรียน ใช้คำถามนำให้ผู้เรียนได้สังเกตและเสริมต่อการเรียนรู้ ผู้สอนเริ่มนำผู้เรียนวิเคราะห์องค์ประกอบของอรรถฐานในประเด็นย่อยด้านวัฒนธรรม สถานการณ์ และรูปภาพ ผู้สอนนำผู้เรียนในการนำส่วนประกอบย่อย ๆ ที่วิเคราะห์ได้มารวมกัน เพื่อสร้างเป็นรูปภาพใหม่ ผู้เรียนสร้างผลงานด้วยตนเอง โดยมีกรบริการปรึกษาและช่วยเหลือกันกับเพื่อนหรือผู้สอนทั้งในระหว่างการสร้างผลงาน 	-	<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนศึกษาถึงประเภท และองค์ประกอบของอรรถฐานที่ต้องการให้ผู้เรียนศึกษา แนะนำผู้เรียนถึงตัวอย่างของอรรถฐานและลักษณะเฉพาะของอรรถฐานให้ผู้เรียนได้ทำการสำรวจ ผู้สอนนำผู้เรียนวิเคราะห์องค์ประกอบและประเด็นย่อยด้านต่าง ๆ ของอรรถฐาน ผู้สอนนำผู้เรียนร่วมกันสร้างรูปภาพที่มีอรรถฐานเดียวกันกับแบบ ผู้เรียนสร้างผลงานเขียนของตนเองจากข้อมูลย่อย ๆ ที่มาจากกรวิเคราะห์ โดยมีกรปรึกษาและช่วยเหลือกันกับเพื่อนและผู้สอน ผู้เรียนสำรวจงานเขียนที่ตนเองได้เรียนรู้ และสร้างขึ้นโดยศึกษาเปรียบเทียบกับงานของเพื่อน
<ol style="list-style-type: none"> นำเสนอตัวอย่างของอรรถฐานที่เป็นเป้าหมายสำหรับการเรียนรู้ ผู้เรียนร่วมกันสำรวจและอภิปรายเกี่ยวกับอรรถฐานที่ศึกษา ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกัน สืบค้น วิเคราะห์องค์ประกอบภาษาที่ปรากฏในอรรถฐานที่ศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนจัดทำตัวอย่างอรรถฐานที่มีความเหมาะสมในการเรียนให้กับผู้เรียน ใช้คำถามนำให้ผู้เรียนได้สังเกตและเสริมต่อการเรียนรู้ ผู้เรียนร่วมกันสำรวจโครงสร้าง (Pattern) และหน้าที่ของภาษาจากต้นแบบ ผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะให้ผู้เรียนเห็นโครงสร้างและลักษณะการใช้ภาษา ผู้เรียนร่วมกันผู้สอนในการสร้างรูปภาพที่มีอรรถฐานเดียวกันกับต้นแบบ ผู้สอนจะเป็นผู้สนับสนุนข้อมูลผู้เรียน ผู้เรียนจะได้สร้างผลงานด้วยตนเอง โดยอาจอยู่ในรูปกรเขียน กรอ่าน หรือกรตอบคำถามก็ได้ ผู้เรียนจะได้สำรวจอรรถฐานที่ตนเองได้เรียนรู้ โดยการเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างระหว่างอรรถฐานที่เรียนกับอรรถฐานแบบอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> แนะนำบริบทของอรรถฐานต้นแบบให้กับผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้สำรวจลักษณะเฉพาะของอรรถฐาน ผู้เรียนร่วมกันผู้สอนในการสร้างรูปภาพที่มีอรรถฐานเดียวกันกับต้นแบบ ผู้สอนจะเป็นผู้ชี้แนะให้ผู้เรียนเห็นโครงสร้างและลักษณะการใช้ภาษา ผู้เรียนร่วมกันผู้สอนในการสร้างรูปภาพที่มีอรรถฐานเดียวกันกับต้นแบบ ผู้สอนจะเป็นผู้สนับสนุนข้อมูลผู้เรียน ผู้เรียนจะได้สร้างผลงานด้วยตนเอง โดยอาจอยู่ในรูปกรเขียน กรอ่าน หรือกรตอบคำถามก็ได้ ผู้เรียนจะได้สำรวจอรรถฐานที่ตนเองได้เรียนรู้ โดยการเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างระหว่างอรรถฐานที่เรียนกับอรรถฐานแบบอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้สอนนำผู้เรียนถึงตัวอย่างของอรรถฐานและลักษณะเฉพาะของอรรถฐานให้ผู้เรียนได้ทำการสำรวจ ผู้สอนนำผู้เรียนวิเคราะห์องค์ประกอบและประเด็นย่อยด้านต่าง ๆ ของอรรถฐาน ผู้สอนนำผู้เรียนร่วมกันสร้างรูปภาพที่มีอรรถฐานเดียวกันกับต้นแบบ ผู้เรียนสร้างผลงานเขียนของตนเองจากข้อมูลย่อย ๆ ที่มาจากกรวิเคราะห์ โดยมีกรปรึกษาและช่วยเหลือกันกับเพื่อนและผู้สอน ผู้เรียนสำรวจงานเขียนที่ตนเองได้เรียนรู้ และสร้างขึ้นโดยศึกษาเปรียบเทียบกับงานของเพื่อน

สำหรับระดับของหลักสูตร Martin and Rose (2008) ได้นำเสนอ โครงการการเขียน (Writing Project) ที่มีความเกี่ยวข้องกับการเขียนของผู้เรียน และได้แบ่งประเภทหรืออรรถฐานของงานเขียนสำหรับผู้เรียนระดับประถมศึกษาออกเป็น 5 ประเภทด้วยกันคือ เรื่องราว (stories) ความเป็นมา (histories) รายงาน (reports) การอธิบาย (explanations) โดยอรรถฐานแต่ละประเภท จะมีบริบทเบื้องหลังที่แตกต่างกัน โดยจะนำมาซึ่งรูปแบบการใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ รวมถึงการเชื่อมโยงความที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งผลจากการศึกษาครั้งนี้ก็ได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในหลักสูตรการเรียนการสอนในโรงเรียนระดับประถมศึกษาจำนวนมากในประเทศออสเตรเลีย

จากการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า ได้มีการนำแนวคิดการสอนแบบอรรถฐานไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทักษะการเขียนประเภทต่าง ๆ ได้แก่

Phichiensathien (2017) ศึกษาการใช้แนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐานในการสอนการเขียนเชิงวิชาการในรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3 ระดับมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่ากลุ่มทดลองที่เรียนด้วยแนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐานมีคะแนนหลังการทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม และมีการใช้รูปภาษาที่หลากหลายกว่าในบางอนุวัจน์และบางขั้นในการเขียน นอกจากนี้ยังพบว่ามีการใช้อนุวัจน์ที่เป็นรูปแบบมากกว่ากลุ่มทดลองด้วย

Changpueng (2014) ศึกษาการใช้แนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐานในการสอนการเขียนภาษาอังกฤษให้กับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ในรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิศวกร โดยแบ่งกลุ่มนิสิต เป็น 3 กลุ่มได้แก่ กลุ่มเก่ง ปานกลาง และอ่อน จากผลของแบบทดสอบก่อนเรียน และแบ่งบทเรียนเป็น 3 บท ได้แก่ 1. request e-mails 2. enquiry e-mails และ 3. รายงาน (Reports) ผลการศึกษาพบว่านิสิตทั้ง 3 กลุ่มมีพัฒนาการทางการเขียนสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติและมีความมั่นใจในการเขียนมากขึ้น

Payman et al. (2014) ศึกษาผลการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวอรรถฐานให้กับนิสิตที่มหาวิทยาลัย Azad ประเทศอิหร่าน โดยสอนการเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narrative) และการเขียนเชิงพรรณนา (Descriptive) ใช้เวลาในการสอน 2 ชั่วโมงต่อวัน ต่อสัปดาห์ รวมทั้งสิ้น 3 สัปดาห์ ผลการศึกษาพบว่ากลุ่มทดลอง มีความสามารถในการเขียนเพิ่มขึ้นอย่างมากและมีความแตกต่างจากกลุ่มทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

Srinon (2011) ได้ศึกษาการพัฒนาการเขียนเรียงความเชิงวิชาการของนิสิตคณะศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยใช้วิธีการลักษณะวิธี (Genre based pedagogy) ผลการวิจัยพบว่า นิสิตสามารถพัฒนางานเขียนเรียงความโต้แย้งแบบด้านเดียว (Exposition texts) และเรียงความโต้แย้งแบบสองด้าน (Discussion texts) ได้ในระดับที่น่าพอใจ โดยนิสิตสามารถเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเขียนและสามารถนำโครงสร้างทางข้อความ (Generic structure) มาใช้พัฒนางานเขียนของตนเองได้เป็นอย่างดีและน่าพอใจ

Chaisiri (2010) ศึกษาการใช้ Genre pedagogy ในการสอนการเขียนภาษาอังกฤษให้กับ นิสิตชั้นปีที่ 2 จำนวน 40 คน โดยจัดการเรียนการสอนเป็นระยะเวลา 8 สัปดาห์ ๆ ละ 2.5 ชั่วโมง ใน 4 หัวข้อ ได้แก่ Recount, Instruction/ Process, Explanation และ Argument ขั้นตอน การสอนประกอบด้วย การทักทายและทบทวนบทเรียนก่อนที่จะเริ่มดำเนินการสอนในแต่ละวัน จากนั้นขั้นตอนที่ 1 ผู้เรียนช่วยกันให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่จะเรียน (Building knowledge of field) ขั้นตอนที่ 2 ผู้สอนนำเสนอตัวแบบ (Model text) ให้ผู้เรียนช่วยกันวิเคราะห์ตัวแบบทั้งในด้านเนื้อหา และองค์ประกอบ ขั้นตอนที่ 3 ผู้สอนให้ผู้เรียนช่วยกันคิดถึงสิ่งที่ต้องการเขียน วัตถุประสงค์ ในการเขียน ไวยากรณ์และคำศัพท์ที่จะใช้ ขั้นตอนที่ 4 ผู้สอนให้ผู้เรียนวางแผนในการเขียน กำหนด โครงร่างและเริ่มต้นเขียนด้วยตนเอง ผลการศึกษาพบว่า ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนเพิ่มขึ้น และมีทัศนคติที่ดีต่อวิธีการเรียน

Panjakdee (2008) ศึกษาการใช้แนวคิดการสอนภาษาแบบบูรณาการในการสอน การเขียนเชิงเล่าเรื่องและเชิงอธิบายกับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โดยเปรียบเทียบ ผลก่อนและหลังการเรียนการสอน ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนสามารถพัฒนาการเขียนเชิงเล่าเรื่อง และเชิงอธิบายได้อย่างมีนัยสำคัญ โดยมีการใช้ไวยากรณ์ การเรียงลำดับโครงสร้าง และเนื้อหาที่ เหมาะสมมากขึ้น

Kongpetch (2006) ศึกษาผลการใช้การสอนแบบบูรณาการในการสอนการเขียน 4 ประเภท ได้แก่ การเขียนเชิงอธิบาย (Exposition), การเขียนเชิงอภิปราย (Discussion), การเขียนเชิงพรรณนา (Description) และการเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narrative) โดยเน้นที่การเขียนเชิงอธิบาย (Exposition) เป็นหลัก ให้กับนิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 3 โดยจัดการเรียนการสอนจำนวน 14 สัปดาห์ ขั้นตอนการสอนประกอบด้วย 4 ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 สร้างความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน (Building knowledge of field) ผ่านกิจกรรม เช่น การระดมสมอง การดูวิดีโอ การนำเสนอ

รายงานกลุ่มแบบปากเปล่า ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอตัวแบบ (Modelling of the text) ให้ผู้เรียน วิเคราะห์ตัวแบบโดยผู้สอนใช้คำถาม ขั้นตอนที่ 3 ร่วมกันเขียน (Joint-Negotiation) ผู้สอนให้ผู้เรียน ทดลองเขียนตามตัวแบบผ่านกิจกรรมกลุ่ม ขั้นตอนที่ 4 สร้างผลงานด้วยตนเอง (Independent Construction) ผู้เรียนได้ฝึกเขียนด้วยตนเองในหัวข้อที่ตนเองสนใจ ความยาว 200-250 คำ ผลการศึกษาพบว่าการใช้การสอนแบบอรรถฐานในการสอนการเขียนภาษาอังกฤษช่วยพัฒนาทักษะ การเขียนของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมของ เจ้าของภาษาด้วย

Udomyamokkul (2004) ศึกษาประสิทธิภาพของวิธีสอนตามแนวคิดการสอนภาษาแบบ อรรถฐานต่องานเขียนเชิงสารก (Argumentative writing) ของผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็น ภาษาต่างประเทศการศึกษาพบว่าการสอนตามแนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐานช่วยให้ ผู้เรียนเข้าใจได้เร็วและสามารถเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องและเหมาะสมกับคุณลักษณะ ของงานเขียนเชิงอภิปรายโวหาร และจากการสอบถามพบว่าผู้เรียนเห็นประโยชน์ของการสอน ตามแนวคิดการสอนภาษาแบบอรรถฐานที่มีจำแนกรูปแบบซึ่งมีส่วนช่วยในการนำเสนอ และเรียบเรียงความคิดและเนื้อหาในการเขียนเรียงความเชิงอภิปรายโวหาร

จากงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับอรรถฐานข้างต้น แสดงให้เห็นว่ารูปแบบการสอนอรรถฐาน นั้นเป็นที่นิยมให้ถูกนำไปใช้ประยุกต์กับการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในประเทศ ออสเตรเลียและการเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 สร้างข้อตกลงเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอตัวแบบ ขั้นตอนที่ 3 ร่วมกัน เขียน ขั้นตอนที่ 4 สร้างผลงานด้วยตนเอง โดยผลของการนำไปใช้ส่วนใหญ่ก็ยืนยันไปในทิศทาง เดียวกันว่าผู้เรียนมีทักษะการเขียนที่ดีขึ้น ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปพัฒนา รูปแบบการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่แตกต่างจากงานเขียนทั่วไปเช่น การเขียนเชิงอธิบาย (Exposition), การเขียนเชิงอภิปราย (Discussion), การเขียนเชิงพรรณนา (Description) และการเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narrative) ที่ผ่านมา

2.3.3 แนวคิดกลุ่มภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes Approach)

แนวคิดอรรถฐานในกลุ่มของภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (The English for Specific Purposes: ESP) ได้เริ่มต้นพัฒนาขึ้นครั้งแรกในสหราชอาณาจักรและต่อมาในตอนเหนือของประเทศ

สหรัฐอเมริกา โดยแนวคิดกลุ่มนี้มีรากฐานมาจากงานของ Swales (1990) ในการศึกษารูปแบบและองค์ประกอบในการเขียนในบริบทของงานวิจัยและวิชาการ และต่อมา Bhatia's (1993) ในการศึกษาในบริบทของการใช้งานตามสาขาอาชีพเฉพาะ สำหรับ Swales (1990, 2004) แล้ว วรรณฐานคือสิ่งที่ใช้แสดงถึงโครงสร้างของการสื่อสารที่มีความสอดคล้องภายใต้บริบทแวดล้อมในการสื่อสารนั้น

Hyland (2004a) กล่าวว่า ESP approach นั้นให้ความสนใจกับการวิเคราะห์ภาษาในบริบททางภาษาศาสตร์มากกว่ากลุ่ม New Rhetoric approach และรวมถึงให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายใต้บริบทสังคมหรือชุมชนที่แวดล้อมการใช้ภาษานั้นมากกว่า the SFL approach นักวิจัยในกลุ่มนี้ให้ความสำคัญกับการสำรวจความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์ของประเภทการสื่อสาร โครงสร้างและความหมายของข้อความที่มีความเชื่อพื้นฐานว่าเป็นการถ่ายทอดแบบเป็นลำดับขั้นอย่างต่อเนื่อง (J. Flowerdew, 2011) การศึกษาตามแนวคิดนี้สามารถนำมาวิเคราะห์ทั้งรูปแบบและหน้าที่ทางภาษาเพื่อที่จะแสดงให้เห็นว่าการใช้ข้อความภาษาเพื่อที่จะให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการสื่อสารนั้นมีลักษณะอย่างไร

ส่วนการนำไปใช้ด้านการเรียนการสอน แนวคิดเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านของการเรียนการสอนการเขียน (Hyon, 1996) Paltridge (2001) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะส่วนใหญ่ได้ถูกนำมาใช้ในการเรียนการสอนนักเรียนชาวต่างชาติในระดับมหาวิทยาลัยในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและที่อื่น ๆ เพื่อที่จะใช้พัฒนาความสามารถในการเขียน

Swales and Feak (2004, 2012) ได้นำแนวคิดวรรณฐานไปใช้ในการเรียนการสอนโดยได้นำเสนอตัวอย่างพร้อมแบบฝึกหัดของการเขียนวิชาการให้กับกลุ่มผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่รวมถึงนักวิจัยให้สามารถใช้ภาษาในงานเขียนของตนให้เหมาะสมกับแบบแผนของแต่ละบริบท แบบฝึกหัดและกิจกรรมทั้งหมดเน้นย้ำที่การวิเคราะห์โครงสร้างวาทศิลป์และลักษณะทางภาษาที่จำเป็นต่อการเขียนวิชาการและการวิจัย ผู้เรียนจำเป็นที่จะต้องใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ที่จะค้นหา สืบค้น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของภาษาภายใต้วรรณฐานเฉพาะนั้น ๆ เพื่อที่จะได้สื่อสารได้ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะไม่ได้มีการนำเสนอหรือปรากฏถึงรูปแบบขั้นตอนการเรียนการสอนในห้องเรียนอย่างชัดเจน แต่จากตัวอย่างของข้อความกิจกรรมที่จัดขึ้น ที่ถูกนำเสนอในหนังสือนั้นก็ถือว่ามีประโยชน์ในการเพิ่มความตระหนักรู้ให้กับผู้อ่าน

ในด้านของบรรณการเขียนวิจัย และช่วยให้ผู้เรียนสามารถลำดับโครงสร้างของข้อความได้ตรงกับรูปแบบของบุคคลที่ใช้ภาษานั้น ๆ

Bhatia (1993) ได้นำแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับบรรณการไปพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนเทคนิคในสิงคโปร์ โดยมีเป้าหมายในการอธิบายเหตุผลและเสริมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับลักษณะทางภาษาที่ปรากฏในบรรณการเฉพาะต่าง ๆ เอกสารการเรียนรู้นั้นประกอบขึ้นด้วยบรรณการประเภทต่าง ๆ เช่น จดหมายการขาย บันทึกทางธุรกิจ และ รายงานผลวิจัย เป็นต้น สำหรับสื่อการเรียนการสอนนั้น เริ่มต้นจากการให้ตัวอย่างของบรรณการ เน้นความสำคัญที่จุดประสงค์ในการสื่อสาร องค์ประกอบทางโครงสร้าง และภาษาที่ใช้ในประเภทการสื่อสารนั้น จากนั้นให้ทำใบงานที่เน้นย้ำความสำคัญที่ 1. รูปแบบวิธีการเขียนที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการสื่อสารตามประเภทของบรรณการ 2. การใช้ลักษณะของภาษาที่เหมาะสมกับการลำดับเรื่องราวของบรรณการนั้น 3. ให้คำแนะนำที่ชัดเจนในการแก้ไขทบทวนแบบฝึกหัด ทำให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขงานของตนโดยใช้รูปแบบไวยากรณ์ ที่มีความเหมาะสมกับการประกอบสร้างขึ้นของบรรณการนั้น ๆ โดยงานของ Bhatia (1993) สามารถช่วยแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ควรจะเน้นในการเรียนการสอนบรรณการ โดยเฉพาะในกลุ่มบรรณการที่มีความเฉพาะเจาะจงต่าง ๆ

สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ที่ผู้วิจัยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี แนวคิดการศึกษารอบรรณการในกลุ่มของภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะของทั้ง Swales (1990, 2004) และ Bhatia (1993) ที่ให้ความสำคัญกับจุดประสงค์ในการสื่อสารและการเรียนรู้ภาษาผ่านบริบทการสื่อสารที่แท้จริง เพื่อที่พัฒนาให้ผู้เรียนเกิดความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างสอดคล้องกับประเภทของการสื่อสาร (Genre) จึงมีความเหมาะสมที่จะใช้นำมาเป็นพัฒนารูปแบบการสอนรวมกับการสอนแบบบรรณการของกลุ่มไวยากรณ์เชิงระบบ (SFL) ร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำดังที่ผู้วิจัยได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 1 โดยเหตุผลที่ผู้วิจัยเห็นว่าแนวคิดในกลุ่มของวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นมีความเหมาะสม เนื่องจากแนวคิดกลุ่มนี้ได้ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ระหว่างภาษาและการนำไปใช้ในบริบทรวมถึงภาษาในกลุ่มเฉพาะด้านการงานอาชีพที่ตรงกับงานวิจัยที่กำลังศึกษาและพัฒนา นอกจากนี้ยังเป็นการนำเสนอบรรณการในภาพใหญ่ (Macro-structures) ไปสู่ความสัมพันธ์ระดับข้อความ (Micro-structures) อย่างเป็นลำดับขั้นผ่านลักษณะและหน้าที่ทางภาษาของกลุ่มคำ ซึ่งมีความเหมาะสมกับผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง (Bhatia, 1993, 2002, 2004; Swales, 1990, 2004; Swales & Feak, 2004; Thompson, 1994; Widdowson, 1993, 2007)

2.4 กลยุทธ์การเขียน (Writing Strategies)

กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง การกระทำหรือเทคนิคที่บุคคลใช้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้รวมถึงใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการ ดังนั้นกลยุทธ์การเขียนจึงถูกนิยามว่าเป็น การกระทำใด ๆ ที่ผู้เขียนใช้ในการสร้างงานเขียนประกอบด้วย การวางแผน การประกอบส่วนต่าง ๆ การทบทวน รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างงานเขียน (Torrance at al., 2000: 182) ซึ่งนักการศึกษาได้พัฒนากลยุทธ์การเขียนขึ้นจากการกลยุทธ์ การเรียนรู้ภาษา (Chotirat, 1998; Abdollahzadeh, 2010) ตามแนวคิดของ Oxford (1990) ที่ได้นำเสนอกลยุทธ์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษไว้อย่างครอบคลุม โดยได้จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ตามลักษณะหลักของกลยุทธ์ ได้แก่ กลยุทธ์การเรียนรู้โดยตรง (Direct Strategy) และกลยุทธ์ การเรียนรู้โดยอ้อม (Indirect Strategy) ซึ่งทั้ง 2 กลุ่ม สามารถแบ่งเป็นกลยุทธ์การเรียนรู้ย่อย ได้ดังนี้

2.4.1 กลยุทธ์การเรียนรู้โดยตรง ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ย่อย ได้แก่

(1) กลยุทธ์ด้านการจำ (Memory Strategy) เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เรียนใช้กระบวนการทางสมองเพื่อเก็บข้อมูลความรู้และเรียกคืนมาใช้เมื่อต้องการ โดยมีวิธีในการเก็บข้อมูล เช่น การสร้างความเชื่อมโยงทางความคิด การใช้ภาพและเสียง และการทบทวน โดยการจำนี้อาจเป็นการจำทั้งระดับโครงสร้าง คำหรือสำนวนก็ได้

(2) กลยุทธ์ด้านการรู้คิด (Cognitive Strategy) เป็นกลยุทธ์ที่ใช้กระบวนการทางสมองอีกกลยุทธ์หนึ่งที่ผู้เรียนจัดกระทำต่อข้อมูลหรือสิ่งที่เรียนรู้ สร้างการเชื่อมโยงระหว่างภาษาที่หนึ่งกับภาษาที่เรียน เช่น การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์และใช้เหตุผล การจัดทำโครงสร้างของข้อมูล

(3) กลยุทธ์การชดเชย (Compensation Strategy) เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เรียนใช้กับความรู้ใหม่ เช่น การเดา การจัดการกับข้อจำกัดในการพูดหรือการเขียน

2.4.2 กลยุทธ์การเรียนรู้โดยอ้อม ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ย่อย ได้แก่

(1) กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา (Metacognitive Strategy) หมายถึง กลยุทธ์ที่ผู้เรียนใช้ทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดการและการวางแผนการเรียนรู้ การประเมินผลการเรียนรู้

(2) กลยุทธ์ด้านอารมณ์ (Affective Strategy) หมายถึง กลยุทธ์ที่ผู้เรียนใช้เพื่อกำกับอารมณ์และความรู้สึกของตนเองในขณะที่เรียนรู้ เช่น การลดความวิตกกังวล การให้กำลังใจตนเอง และการควบคุมอารมณ์

(3) กลยุทธ์ด้านสังคม (Social Strategy) เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เรียนใช้การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในการเรียนรู้ ทั้งกับเพื่อนร่วมชั้นเรียนและผู้สอน ได้แก่ การถามคำถาม การร่วมมือกันทำงาน และการเห็นใจผู้อื่น

ต่อมานักการศึกษาได้ศึกษากลยุทธ์การเขียนของผู้เรียนภาษาต่างประเทศโดยเทียบกับการเขียนของเจ้าของภาษาทำให้พบความแตกต่างระหว่างกลยุทธ์การเขียนของทั้งสองกลุ่มจึงได้แบ่งกลุ่มกลยุทธ์การเขียนที่ผู้เรียนภาษาต่างประเทศนำมาใช้ (Wenden, 1991) โดยแบ่งเป็น 4 กลุ่มกลยุทธ์ใหญ่ (Macro-strategies) ซึ่งแต่ละกลุ่มจะมีกลยุทธ์ย่อย (Micro-strategies) ดังนี้

(1) กลยุทธ์วาทศิลป์ (Rhetorical Strategy) เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เขียนวางโครงเรื่องและการนำเสนอความคิดของตนในงานเขียน ประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อย ได้แก่ กลยุทธ์การจัดเรียง (Organizing strategy) กลยุทธ์การเชื่อมโยงความ (Cohesive strategy) และการตระหนักรู้ประเภทของวรรณฐาน (Genre awareness)

(2) กลยุทธ์อภิปัญญา (Metacognitive Strategy) เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เขียนใช้ในการควบคุมกระบวนการเขียนของตนเอง ประกอบด้วยกลยุทธ์ย่อย ได้แก่ กลยุทธ์การวางแผน (Planning strategy) และกลยุทธ์การประเมินและกำกับ (Evaluating and monitoring strategy)

(3) กลยุทธ์การรู้คิด (Cognitive Strategy) ได้แก่ กลยุทธ์ที่ผู้เขียนลงมือสร้างงานเขียน ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ย่อย ได้แก่ กลยุทธ์การสร้างงานเขียน (Generating strategy) กลยุทธ์การทบทวน (Revising strategy) และกลยุทธ์การเลียนแบบ (Imitating strategy)

(4) กลยุทธ์ทางสังคม (Social Strategy) ได้แก่ กลยุทธ์ที่ผู้เขียนมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเพื่อสร้างความกระจำจากการถามคำถาม กำกับอารมณ์ สร้างแรงจูงใจและทัศนคติต่องานเขียน ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์ย่อย ได้แก่ กลยุทธ์การลดความกังวล (Reducing anxiety) การดึงประสบการณ์เดิม (Drawing on previous experience) และการรักษาระดับแรงจูงใจและความมั่นใจ (Keeping high motivation and confidence)

ต่อมา Chotirat (1998) ได้นำกลยุทธ์การเรียนรู้ภาษาของ Oxford (1990) ดังที่กล่าวข้างต้น มาผนวกกับการพัฒนาทักษะการเขียนเป็นกลยุทธ์การเขียน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ในการพัฒนาทักษะการเขียน (ดัดแปลงจาก Chotirat, 1998: 28-31)

กลยุทธ์การเรียนรู้ย่อย	ชุดของกลยุทธ์	กลยุทธ์การเขียน
กลยุทธ์การเรียนรู้โดยตรง		
กลยุทธ์ด้านการจำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างความเชื่อมโยงทางความคิด 2. การทบทวน 3. การมีส่วนร่วมกับกิจกรรม 4. การเรียกคืนข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกลุ่มหรือประเภทของเนื้อหา (Material) ออกเป็นหน่วยย่อยที่มีความหมาย (Meaningful unit) - การวางคำใหม่ในบริบทเพื่อให้เกิดการจดจำ - การจัดเรียงโครงสร้างเพื่อให้สามารถเรียกคืนได้สะดวก - การใช้เทคนิคเชิงกลไกให้สามารถจดจำลักษณะของภาษาที่เรียนได้ - การเรียกคืนข้อมูลภาษาที่เรียน
กลยุทธ์ด้านการรู้คิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกปฏิบัติ 2. การรับส่งข้อความ 3. การวิเคราะห์และใช้เหตุผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกฝนซ้ำ ๆ ทบทวน แกไขส่วนที่ผิดในร่างงานเขียน และฝึกให้ภาษาใหม่ในสถานการณ์การใช้ภาษาจริง - การเลือกใช้ทรัพยากรหรือวิธีการในการส่งข้อความโดยอาจเป็นการพิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้ - การพิจารณาใช้กฎทั่วไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ใหม่ในภาษาที่เรียน - การแปลจากภาษาที่หนึ่งเป็นภาษาที่เรียน หรือการแปลจากภาษาที่เรียนเป็นภาษาที่หนึ่ง - การถ่ายโอนความรู้เกี่ยวกับคำ มโนทัศน์ หรือโครงสร้างจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง
กลยุทธ์การชดเชย	การจัดการกับข้อจำกัดในการเขียน	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับข้อความโดยการตัดทอนเนื้อความเพื่อให้ง่ายและกะทัดรัด - การประดิษฐ์คำใหม่เพื่อให้สามารถสื่อสารได้ตรงตามความต้องการ - การเลือกใช้คำพ้องความหมายหรือ การพูดอ้อม (Circumlocution) เพื่อให้ได้ความหมายที่ต้องการ
กลยุทธ์การเรียนรู้โดยอ้อม		
กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา	1. การรวมศูนย์การเรียนรู้	- การเชื่อมโยงความรู้ใหม่ในภาษาที่เรียนกับความรู้เดิม

กลยุทธ์การเรียนรู้ย่อย	ชุดของกลยุทธ์	กลยุทธ์การเขียน
	2. การจัดการและการวางแผนการเรียนรู้ 3. การประเมินผลการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การให้ความสนใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย (Language learning task) - การให้ความสนใจแบบจำเพาะกับรายละเอียดบางอย่าง - การค้นหาวิธีการเรียนรู้ภาษาที่เหมาะสมกับตนเอง - การสร้างความเข้าใจและการสร้างเงื่อนไขในการเรียนรู้ของตน - การกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ภาษา - การหาโอกาสในการฝึกใช้ภาษา - การตรวจสอบการเรียนรู้ของตนเอง โดยสำรวจข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไข - การประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของตนเอง
กลยุทธ์ด้านอารมณ์	1. การลดความวิตกกังวล 2. การให้กำลังใจตนเอง 3. การควบคุมอารมณ์	<ul style="list-style-type: none"> - การรู้จักผ่อนคลายกล้ามเนื้อและการตั้งสติและมีสมาธิ - การใช้คำพูดหรือเขียนข้อความเชิงบวกเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการเรียนรู้ภาษาใหม่ - การทดลองใช้ภาษา - การให้รางวัลตนเองเมื่อประสบความสำเร็จในการใช้ภาษาที่เรียน - การเขียนบันทึกประจำวันเกี่ยวกับการเรียนรู้ภาษา - การบอกเล่าความรู้สึกกับบุคคลอื่น
กลยุทธ์ด้านสังคม	1. การถามคำถาม 2. การร่วมมือกันทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การถามเพื่อให้เกิดความกระจ่าง - การถามเพื่อให้เกิดการแก้ไข - การร่วมมือกับเพื่อนในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษา - การร่วมมือกับเจ้าของภาษาหรือผู้ที่มีความสามารถมากกว่านอกชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการใช้ภาษาอย่างสม่ำเสมอ

จากการศึกษาที่ผ่านมาข้างต้นก็สามารถสรุปได้ว่ากลยุทธ์ที่ใช้ในการเขียนประกอบด้วย

1. กลยุทธ์ด้านความจำ เป็นกลยุทธ์ที่ช่วยให้ผู้เขียนสามารถเก็บข้อมูลความรู้และสามารถนำมาใช้เมื่อต้องการ เช่น การเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม หรือการจดจำคำสำคัญ
2. กลยุทธ์ด้านการรู้คิด เป็นกลยุทธ์ในด้านการรู้คิดอย่างเป็นขั้นตอน อาจเป็นการแก้ปัญหาที่ต้องใช้การวิเคราะห์รวมถึงการทำซ้ำ หรือการถ่ายโอนความรู้ โดยคำนึงถึงกฎเกณฑ์และรูปแบบของภาษาตามเหตุและผล
3. กลยุทธ์ด้านการชดเชยข้อบกพร่องในการใช้ภาษา เป็นกลยุทธ์ที่ใช้การปรับเปลี่ยนข้อความ อาจใช้วิธีการเขียนคำหรือข้อความแทนคำศัพท์ที่ไม่รู้จัก เช่น การใช้คำพ้องความหมาย
4. กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา เป็นกลยุทธ์ที่ผู้เขียนใช้ในการวางแผนและตรวจสอบงานเขียนของตน เช่น การกำหนดเป้าหมายและการตรวจสอบความเข้าใจในการเขียน
5. กลยุทธ์ด้านอารมณ์ เป็นกลยุทธ์ที่ใช้ในการควบคุมตนเองด้านอารมณ์และทัศนคติ พัฒนาความเชื่อมั่นในตนเอง
6. กลยุทธ์ด้านสังคม เป็นกลยุทธ์ที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคคลรอบตัวอาจจะเป็นครูผู้สอน ชาวต่างชาติ หรือเพื่อนร่วมชั้นเรียน ซึ่งจากการศึกษาที่ผ่านมาเช่นในงานของ Nitchapapha (2016) ที่ศึกษาพฤติกรรมการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมปลายที่เรียนภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาต่างประเทศที่พบว่า นักเรียนมีการใช้กลยุทธ์การเขียนครบทุกประเภท โดยมีความถี่ในการใช้กลยุทธ์ที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งกลยุทธ์ที่ใช้มากที่สุดคือกลยุทธ์ด้านสังคมนองลงมาเป็นกลยุทธ์ด้านการรู้คิด ตามด้วยกลยุทธ์ด้านอภิปัญญาและกลยุทธ์ด้านอารมณ์ตามลำดับ

สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ที่มุ่งเน้นการศึกษาพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนผ่านรูปแบบการเรียนการสอนที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น กลยุทธ์การเขียนจึงเป็นอีกประเด็นหนึ่งที่น่าสนใจ โดยศึกษาการจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ของผู้เรียน (Reflexive journal)

2.5 การประเมินงานเขียน

การประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งในการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้สอนทราบว่าผู้เรียนมีพัฒนาการเรียนมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น จากการศึกษากการประเมินด้านการเขียนที่ผ่านมาพบว่า นิยมใช้การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) โดยใช้เครื่องมือการให้คะแนนแบบ Rubric Scores ที่แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็นระดับต่าง ๆ และพิจารณาการให้คะแนนจากคุณภาพของงานเขียน ที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความรู้และความสามารถของผู้เขียน ทั้งนี้สามารถแบ่งการตรวจเป็น 2 รูปแบบคือ

วิธีการตรวจแบบภาพรวม (holistic rubrics) เป็นวิธีประเมินงานเขียนแบบองค์รวม ให้คะแนนงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งโดยดูภาพรวมของชิ้นงานนั้นว่า การสื่อความหมาย กระบวนการที่ใช และผลงานเป็นอย่างไร แล้วเขียนอธิบายคุณภาพของงานหรือความสำเร็จของงานเป็นชิ้น ๆ โดย อาจแบ่งระดับตั้งแต่ 1-5 เช่น เกณฑ์การประเมินงานเขียนของ Pearson Education (2004) ดังนี้

5 คะแนน – โครงสร้าง การวางเรื่อง ตัวละคร มีการพัฒนาและการดำเนินเรื่องอย่างดี อธิบายความเป็นมา ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพราะอะไร โดยใช้ภาษาที่น่าติดตามและให้ข้อมูล อย่างเพียงพอ

4 คะแนน – โครงสร้าง การวางเรื่อง ตัวละคร มีการพัฒนาและการดำเนินเรื่องอย่างดี แต่มี 2-3 ประเด็นที่ควรจะพัฒนาให้น่าสนใจมากกว่านี้

3 คะแนน – มีโครงสร้าง การวางเรื่อง ตัวละคร มีการพัฒนาและการดำเนินเรื่องอยู่บ้าง แต่มีการให้ข้อมูลที่น้อยเกินไป

2 คะแนน – มีโครงสร้าง การวางเรื่อง ตัวละคร มีการพัฒนาและการดำเนินเรื่องอยู่น้อย แต่การจัดเรียงองค์ประกอบและการใช้ภาษาจำเป็นต้องปรับปรุง

1 คะแนน – มีการกล่าวถึงโครงสร้าง การวางเรื่อง บางส่วน แต่ไม่มีการให้ข้อมูลและ องค์ประกอบของเรื่อง

วิธีตรวจแบบแยกเป็นองค์ประกอบต่าง ๆ (Analytical Method) เป็นวิธีประเมินงานเขียน โดยแยกประเมิน องค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ กลไกทางการเขียน (Mechanics) การสะกดคำ (Spelling) ไวยากรณ์ (Grammar) การเรียบเรียง (Organization) การเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary Choice) ตัวอย่างของเกณฑ์การประเมินรูปแบบนี้ได้แก่

Brown (2000) ได้แบ่งประเภทการประเมินงานเขียนไว้ 6 ประเภท ดังนี้

1. เนื้อหา (Content) โดยพิจารณาว่าเนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ การเชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน การอธิบายที่สามารถใช้ประสบการณ์ของตนเองในการยกตัวอย่าง และการแสดง ความคิดเห็น

2. การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) พิจารณาจากความเหมาะสมของคำนำ การเรียงลำดับ ความคิด การสรุป และความยาวของงานเขียน

3. การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน (Discourse) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ของ เนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า

4. การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ (Syntax)

5. การเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary) ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน เหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

6. กลไกทางภาษา (Mechanics) ได้แก่การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่

Education Northwest (2010) ได้พัฒนาเกณฑ์การประเมินงานเขียนขึ้นเรียกว่า 6+1 Trait® Writing Model of Instruction & Assessment ซึ่งเป็นรูปแบบการประเมินที่พัฒนาขึ้นและมีการนำไปใช้อย่างกว้างขวางสำหรับการประเมินงานเขียนโดยทั่วไป สำหรับเกณฑ์การประเมินดังกล่าวประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินทั้งหมด 7 องค์ประกอบดังนี้

1. ด้านความคิด (ideas) เกณฑ์การประเมินด้านความคิด คือ การประเมินสาระสำคัญของเรื่อง ซึ่งอาจจะเรียกว่าแนวคิดหลักหรือสาระ (theme) ที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อไปยังผู้อ่าน พร้อมการให้ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดสนับสนุน

2. ด้านองค์ประกอบโครงสร้าง (organization) หมายถึง เกณฑ์ที่ใช้สำหรับพิจารณาองค์ประกอบโครงสร้างของงานเขียน ทั้งในส่วนของรูปแบบการจัดวางลำดับเรื่องต่าง ๆ ว่ามีความเอกภาพหรือไม่

3. ด้านน้ำเสียง (voice) เสียงหรือความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนที่เกิดจากการที่ผู้เขียนเชื่อมโยงความเห็นและความรู้สึกของตนผสมผสานลงไปในงานเขียนนั้นด้วย

4. ด้านการสรรคำ (word choice) หมายถึง การเลือกใช้ถ้อยคำเพื่อทำให้งานเขียนเรื่องนั้นมีความเหมาะสมกับผู้รับสารในแต่ละบริบท

5. ด้านความราบรื่นของประโยค (sentence fluency) คือ ความเป็นเอกภาพของการเรียบเรียงประโยคและเนื้อหาของงานเขียนให้มีความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ผู้รับสารสามารถเข้าใจในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อได้ง่าย

6. ด้านความถูกต้องตามธรรมเนียมหรือแบบแผน (conventions) คือการเขียนงานให้ถูกต้องตามแบบแผนอันเป็นมาตรฐาน ซึ่งแบบแผนดังกล่าวได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำศัพท์ และเชื่อมโยงประโยคตามหลักการของภาษา รวมถึงการย่อหน้า การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นระยะระหว่างข้อความและบรรทัดต่าง ๆ เป็นต้น

7. ด้านการนำเสนอ (presentation) พิจารณาจากการนำเสนองานเขียนในรูปแบบชิ้นงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบการนำเสนอต่าง ๆ เช่น การสร้างสมดุลระหว่างส่วนที่เป็นพื้นที่ว่างกับภาพและข้อความ ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย การเลือกใช้แบบตัวอักษร เป็นต้น

สำหรับการประเมินงานเขียนอรรถฐาน (Genre writing) Bhatia (1993) ได้เสนอว่า การประเมินงานเขียนอรรถฐาน ควรให้ความสำคัญกับองค์ประกอบการประเมินดังต่อไปนี้คือ ความรู้เกี่ยวกับจุดประสงค์ โครงสร้าง ลักษณะสำคัญของหน่วยภาษา การจัดเรียงองค์ประกอบของการเขียนตามสถานการณ์และบริบทการเขียนที่แตกต่างกัน ซึ่งจะสามารถช่วยประเมินผู้เรียนได้ถูกต้อง แม่นยำมากขึ้นในการนำไปพัฒนาความสามารถของผู้เรียน Cooper (1998) ยังได้กล่าวเสริมว่าการที่ผู้สอนสามารถเข้าใจถึงลักษณะเฉพาะของงานเขียนอัตถภาคแต่ละประเภท จะสามารถประเมินการเรียนรู้ได้ตามสภาพจริง อันจะส่งผลให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนรู้ยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเสนอเพิ่มเติมว่า การประเมินงานเขียนอรรถฐาน ควรจะประเมินด้วยเกณฑ์เฉพาะของอรรถฐาน (Genre-Specific Criteria) อันประกอบไปด้วยเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- แสดงให้เห็นถึงจุดประสงค์ในการเขียนที่ชัดเจน
- แสดงให้เห็นถึงเหตุผลสำคัญในการสนับสนุนการนำเสนอประเด็น
- สนับสนุนการนำเสนอประเด็นข้างต้นจากประสบการณ์ของผู้เขียน เช่น การยกตัวอย่างหรือการอ้างอิง
- แสดงให้ผู้อ่านเห็นถึงมุมมองใหม่และแง่มุมที่แตกต่างกัน
- แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในมุมมองที่แตกต่างกันเหล่านั้น
- แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับความคาดหวัง จุดประสงค์ และคำถามของผู้อ่าน
- ลำดับการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนตามหลักตรรกะ

ทั้งนี้ คำอธิบายของเกณฑ์การประเมินนั้นต้องสามารถเทียบเคียงได้กับความสามารถในการเขียนของผู้เรียนได้โดยง่าย อีกทั้งการนำเกณฑ์การประเมินของอรรถฐานเฉพาะแต่ละประเภทที่ชัดเจนไปสู่ผู้เรียนนั้น จะสามารถช่วยผู้เรียนเข้าใจและเรียนรู้อรรถฐานเฉพาะนั้น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

จากการศึกษาเกณฑ์การประเมินรวมถึงแนวคิดเกี่ยวกับอรรถฐานที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การประเมินทักษะการเขียนนั้น นอกจากการประเมินจากความถูกต้องด้านไวยากรณ์และกฎเกณฑ์ทางเขียนแล้ว ยังควรจะต้องพิจารณาตามวัตถุประสงค์เฉพาะของการเขียนในแต่ละประเภทเพื่อที่จะสะท้อนให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาและเขียนได้อย่างเหมาะสมกับบริบทแต่ละประเภท โดยองค์ประกอบที่ควรนำมาพิจารณาคุณภาพของงานเขียนธุรกิจนั้นสามารถแสดงได้ตามตารางการสังเคราะห์องค์ประกอบในการประเมินความสามารถการเขียนด้านล่างดังนี้

ตารางที่ 3 การสังเคราะห์องค์ประกอบการประเมินความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

(Bhatia, 1998)	Brown (2000)	Education Northwest (2010)	ผลการสังเคราะห์เกณฑ์ประเมินงานเขียน
แสดงให้เห็นถึงจุดประสงค์ในการเขียนที่ชัดเจน สมนับสนุนการนำเสนอประเด็น ยกตัวอย่าง	เนื้อหา (Content) เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ การเชื่อมโยงความคิดสอดคล้องและยกตัวอย่าง	ด้านความคิด (ideas) สารสำคัญของเรื่อง พร้อมการให้ข้อมูลที่ป็นรายละเอียดสนับสนุน	เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ มีการยกตัวอย่างสนับสนุนการนำเสนอ
องค์ประกอบการลำดับการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนตามหลักตรรกะ	การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) พิจารณาจากความเหมาะสมของค่านำ การเรียงลำดับ ความคิด การสรุป	ด้านองค์ประกอบโครงสร้าง (organization) การจัดวางลำดับเรื่องต่างกว่ามีความเอกภาพหรือไม่	องค์ประกอบการเรียงลำดับเหตุการณ์มีขั้นตอนอย่างเป็นเหตุและผล
แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับความคิด หัวใจ จุดประสงค์	การใช้ภาษาในการสื่อความ (Discourse) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียน กับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง เหมาะสมกับบริบท	ด้านน้ำเสียง (voice) เสียงหรือความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียน	ภาษาที่ใช้สัมพันธ์กับบริบท
แสดงให้เห็นถึงมุมมองใหม่และมุมมองที่แตกต่างกันและแสดงความเข้าใจต่อมุมมองเหล่านั้น	การเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary) ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน เหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน และ ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา	ด้านการสรรคำ (word choice) การเลือกใช้คำที่เหมาะสมกับผู้ใช้สารในแต่ละบริบท	ระดับภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม
	กลไกทางภาษา (Mechanics) ได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่	ด้านความถูกต้องตามธรรมเนียมหรือแบบแผน (conventions) คือ การเขียนงานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน	การเลือกใช้คำศัพท์มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท
	การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ (Syntax)	ด้านความราบรื่นของประโยค (sentence fluency) คือ ความเป็นเอกภาพของการเรียบเรียงประโยค	ความถูกต้องตามแบบแผนการใช้ภาษา ได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่
		ด้านการนำเสนอ (presentation) พิจารณาจากการนำเสนองานเขียน ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย การเลือกใช้แบบตัวอักษร	ความเป็นเอกภาพของงานเขียน

จากตารางสังเคราะห์องค์ประกอบการประเมินความสามารถการเขียนข้างต้นแสดงให้เห็นว่า ประเด็นที่ควรนำมาพิจารณาประเมินงานเขียนเบื้องต้นควรประกอบด้วย 1. เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ 2. การเรียงลำดับเหตุการณ์มีลำดับขั้นตอนอย่างเป็นเหตุและผล 3. ภาษาที่ใช้มีความสัมพันธ์กับบริบท 4. ระดับภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม 5. การเลือกใช้คำศัพท์มีความเหมาะสม 6. ความถูกต้องตามแบบแผน 7. ความเป็นเอกภาพของงานเขียน ซึ่งผู้วิจัยจะได้ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการเกี่ยวกับความต้องการด้านความสามารถทางการเขียนของบัณฑิตอันพึงประสงค์ เพื่อจะได้นำข้อมูลดังกล่าวมาปรับแก้ไขประเด็นเกณฑ์การประเมินการเขียนต่อไป

3. การวิเคราะห์อรรถภาค (Move Analysis)

การวิเคราะห์อรรถภาค (Move Analysis) เป็นสาขาย่อยของการวิเคราะห์ปริจเฉท (Discourse analysis) ซึ่งมุ่งเน้นที่การใช้ภาษา โดยจะวิเคราะห์วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร โครงสร้างของรูปภาษา วิธีการใช้ภาษาและลักษณะเฉพาะในแต่ละบริบท สามารถวิเคราะห์ได้หลายวิธี แต่การวิเคราะห์ที่เป็นที่นิยมมากที่สุดได้แก่ การวิเคราะห์อรรถภาค (Move Analysis) ซึ่งเป็นการศึกษาโครงสร้างการเรียงลำดับของแต่ละส่วนประกอบในข้อความ (Text) เพื่อให้การสื่อสารนั้น ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

Swales (1990: 141) ได้เสนอวิธีการวิเคราะห์อรรถภาค (Move analysis) เพื่อช่วยผู้เรียนภาษาอังกฤษในการอ่านและการเขียนบทความวิจัยโดยใช้วิธีการวิเคราะห์อรรถภาค (Move analysis) พบว่า บทความวิจัยภาษาอังกฤษจะประกอบด้วย อรรถภาค (Move) 3 ลำดับ และในบางอรรถภาคสามารถมีขั้นตอนย่อย เรียกว่า อนุวัจน์ (Step) ได้แก่

อรรถภาคที่ 1 Establishing a territory ผู้เขียนจะนำเสนอภาพรวมของบทความวิจัย โดยมีขั้นตอนย่อย ดังนี้

อนุวัจน์ ที่ 1 Claiming centrality เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอความสำคัญของหัวข้อวิจัยพร้อมให้ข้อมูลสนับสนุน และ/หรือ

อนุวัจน์ ที่ 2 Making topic generalizations เป็นการให้ข้อสรุปความรู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัย และ/หรือ

อนุวัจน์ ที่ 3 Reviewing items of previous research เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนนำเสนอการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อรรถภาคที่ 2 Establishing a niche ผู้เขียนบทความวิจัยจะนำเสนองานวิจัยที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนในประเด็นที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้าหรือวิจัยเพิ่มเติม มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

อนุวัจน์ที่ 1A Counter-claiming การนำเสนอข้อโต้แย้งต่อเนื่องจาก อรรถภาคที่ 1 โดยแสดงให้เห็นว่างานวิจัยเดิมนั้นยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในบางประเด็น หรือ

อนุวัจน์ที่ 1B Indicating a gap การนำเสนอองค์ความรู้ที่ยังขาดในงานวิจัยเดิม มักเขียนต่อจากอรรถภาคที่ 1 อนุวัจน์ที่ 2 หรือ

อนุวัจน์ที่ 1C Question Raising การนำเสนอข้อคิดเห็นของผู้วิจัยที่มีต่องานวิจัยเดิม หรือ

อนุวัจน์ที่ 1D Continuing a tradition การให้ข้อสรุปหรือนำเสนอแนวคิดให้ดำเนินงานวิจัยต่อยอดจากงานวิจัยเดิม

อรรถภาคที่ 3 Occupying the niche ผู้เขียนจะให้ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงตามประเด็นที่ได้นำเสนอไว้ในอนุวัจน์ที่ 2 โดยผู้เขียนจะนำเสนอ ขั้นตอนดังต่อไปนี้

อนุวัจน์ที่ 1A Outlining purposes เป็นขั้นที่ผู้เขียนบอกวิธีการแก้ปัญหาตามที่ระบุไว้ในอรรถภาคที่ 2 โดยการระบุวัตถุประสงค์ของงานวิจัย และ/หรือ

อนุวัจน์ที่ 1B Announcing present research ในขั้นตอนนี้ผู้เขียนระบุการดำเนินการเพื่อไต่พบบรรลุวัตถุประสงค์ และ/หรือ

อนุวัจน์ที่ 2 Announcing principle findings ผู้เขียนประมวลผลการวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยเพื่อแสดงความคาดหวังผลของงานวิจัย และ/หรือ

อนุวัจน์ที่ 3 Indicating research article structure ผู้เขียนบอกลำดับการนำเสนอ บทความ โดยจะเริ่มจากบทนำ (Introduction) วิธีการวิจัย (Methods) ผลการวิจัย (Results) และการอภิปรายผล (Discussion) ตามลำดับ

ต่อมา Swales (2004: 230, 232) ได้เสนอรูปแบบการวิเคราะห์อรรถภาคของบทความวิจัยแบบใหม่ เรียกว่า CARS model ประกอบด้วยลำดับของอนุวัจน์และขั้นตอน ดังนี้

อรรถภาคที่ 1 Establishing a territory ผู้เขียนนำเสนอภาพรวมของบทความวิจัยโดยให้ภาพรวมและเพิ่มระดับความเฉพาะเจาะจงของงาน

อรรถภาคที่ 2 Establishing a niche ผู้เขียนระบุความสำคัญของงานโดย

อนุวัจน์ที่ 1A ระบุช่องว่างของงานวิจัย

อนุวัจน์ที่ 1B เพิ่มเติมจากสิ่งที่มีอยู่แล้ว

อนุวัจน์ที่ 2 นำเสนอประโยชน์ของงาน (ตัวเลือก)

อรรถภาคที่ 3 Presenting the current work ผู้เขียนนำเสนอผลงานของตนในปัจจุบัน

อนุวัจน์ที่ 1 อธิบายขอบเขตของงานวิจัยและจุดประสงค์

อนุวัจน์ที่ 2 นำเสนอสมมติฐานหรือคำถามการวิจัย (ตัวเลือก)

- อนุวัจน์ที่ 3 ให้คำนิยามเกี่ยวกับงานวิจัย (ตัวเลือก)
- อนุวัจน์ที่ 4 สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัย (ตัวเลือก)
- อนุวัจน์ที่ 5 สรุปผลการศึกษา (ตัวเลือก)
- อนุวัจน์ที่ 6 กล่าวถึงคุณค่าของงานวิจัย (ตัวเลือก)
- อนุวัจน์ที่ 7 ให้โครงเรื่องส่วนประกอบของงานวิจัย (ตัวเลือก)

นอกจากการศึกษางานเขียนเชิงวิชาการแล้ว Bhatia (1993: 46-49) ได้ศึกษาจดหมายส่งเสริมการขายและจดหมายสมัครงานโดยใช้วิธีการวิเคราะห์อัตรภาค (Move) ตามแนวคิดของ Swales ซึ่งพบว่าจดหมายทั้ง 2 ประเภทมีลำดับของอัตรภาค 7 ลำดับ ได้แก่

- อัตรภาคที่ 1 การอ้างอิงหลักฐานแหล่งที่มา (Establishing credentials)
- อัตรภาคที่ 2 การแนะนำข้อเสนอหรือผู้สมัคร (Introducing the offer/candidate)
 - (1) การนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือผู้สมัคร (Offering the product or service/candidature)
 - (2) การให้รายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับข้อเสนอและผู้สมัคร (Essential detailing of the offer/candidature)
 - (3) การชี้ว่าคุณค่าของข้อเสนอและผู้สมัคร (Indicating value of the offer/candidature)
- อัตรภาคที่ 3 การเสนอของสมนาคุณ (Offering incentives)
- อัตรภาคที่ 4 การให้เอกสารแนบ (Enclosing documents)
- อัตรภาคที่ 5 การชวนเชื่อ โน้มน้าวให้ซื้อสินค้าหรือใช้บริการ (Soliciting response)
- อัตรภาคที่ 6 การใช้กลวิธีกดดัน (Using pressure tactics)
- อัตรภาคที่ 7 การลงท้ายอย่างสุภาพ (Ending politely)

ทั้งนี้ Bhatia ให้ข้อสังเกตว่าอัตรภาคที่ 1 2 และ 5 เป็นอัตรภาคที่จำเป็นจะต้องปรากฏในจดหมายทั้ง 2 ประเภทเสมอ เพราะจดหมายทั้ง 2 ประเภทนี้ผู้เขียนต้องการสร้างความประทับใจและโน้มน้าวใจผู้อ่าน ในขณะที่อัตรภาคที่ 3 4 และ 6 จะปรากฏหรือไม่ก็ได้ ส่วนอัตรภาคที่ 7 แม้จะไม่จำเป็นต้องปรากฏแต่ก็มักมีการใช้ทั่วไป

ในกรณีที่ต้องวิเคราะห์ข้อความที่มีอรรถฐาน (Genre) ที่ไม่เป็นที่รู้จักหรือเป็นที่นิยม Bhatia เสนอขั้นตอนในการวิเคราะห์ 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. นำอัตถภาคที่ได้รับมาไปใส่ในบริบทแวดล้อม
2. ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดทิศทางการงาน วิเคราะห์บริบท
4. เลือกลักษณะข้อมูล
5. ศึกษาบริบทแวดล้อมที่อัตถภาคนั้นปรากฏอยู่
6. ระดับการวิเคราะห์ทางภาษาศาสตร์
 - Level 1: วิเคราะห์รูปแบบและลักษณะของกลุ่มคำ
 - Level 2: วิเคราะห์รูปแบบของอัตถภาค
 - Level 3: แปลผลรูปแบบโครงสร้างของอัตถภาค
7. ตรวจสอบข้อมูลกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะนั้น ๆ

(Bhatia, 1993: 22 – 36)

นอกเหนือจากการวิเคราะห์อัตถภาคและอนุวัจนแล้ว นักภาษาศาสตร์กลุ่มนี้ยังวิเคราะห์ลักษณะการใช้ภาษา (Linguistic features) เพื่อระบุถึงหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะการใช้ภาษาที่ปรากฏในแต่ละอนุวัจนของอัตถภาคต่าง ๆ ตามแต่ละวัตถุประสงค์การสื่อสาร (Bhatia, 1993; Hiranburana, 1996; Henry & Roseberry, 2001)

ส่วนงานวิจัยด้านการวิเคราะห์อัตถภาคที่ผ่านมาโดยเฉพาะในประเทศไทยนั้น มักจะจำกัดอยู่ในการศึกษาอัตถภาคของงานวิจัยเช่น บทคัดย่อ บทนำ การอภิปรายผลโดยจะกระจายการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่การศึกษาปริจเฉทอื่น ๆ ด้วยวิธีอัตถภาควิเคราะห์โดยเฉพาะอย่างยิ่งปริจเฉทเกี่ยวกับงานเขียนและพูดในสาขาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะกลับมีน้อยมาก ทั้ง ๆ ที่มีความสำคัญและการเรียนรู้ การค้นพบโครงสร้างอัตถภาคที่ได้จากการศึกษาปริจเฉทในสาขาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาชีพได้มากมาย เช่น งานวิจัยอัตถภาควิเคราะห์ของจดหมายและเอกสารประกอบในการสมัครเข้าทำงาน การต่อรองทางธุรกิจ และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น (สุรัสวดี, 2018) โดยตัวอย่างของงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตถภาคเช่น

Pho (2008) ศึกษาอัตถภาคที่เกิดขึ้นในบทคัดย่อทางด้านภาษาศาสตร์ประยุกต์ และด้านเทคโนโลยี ผลการศึกษาพบว่าอัตถภาคในบทคัดย่อทางด้านภาษาศาสตร์ประยุกต์ และด้านเทคโนโลยี ประกอบด้วย อัตถภาคที่มีวัตถุประสงค์การนำเสนอรายงานการวิจัย การอธิบายวิธีวิจัย และการ

สรุปผลวิจัย พบว่าอัตถภาคหลักที่ประกอบอยู่ในบทความประเภทนี้ประกอบด้วย อัตถภาค วัตถุประสงค์ การนำเสนอรายงานการวิจัย การอธิบายวิธีวิจัย และผลการวิจัย

Kanoksilapatham (2009) ได้ศึกษาอัตถภาคทางด้านวิทยาศาสตร์ในบทความจำนวน 60 บทความ ซึ่งประกอบไปด้วย บทความทางภาควิชา ชีวเคมี จุลชีววิทยา วิศวกรรมโยธา และ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ผลการศึกษาพบว่าบทความประกอบไปด้วย 5 อัตถภาค คือ อัตถภาค B (ข้อมูลพื้นหลัง) อัตถภาค P (วัตถุประสงค์) อัตถภาค M (การอธิบายวิธีการวิจัย) อัตถภาค R (ผลการวิจัย) และ อัตถภาค D (อภิปรายผลการวิจัย และ สรุปผลการวิจัย) ซึ่งผลจากการวิจัยแสดงให้เห็นว่าอัตถภาค R และ D เป็นอัตถภาคที่ถือเป็นแบบแผน (conventional) ซึ่งในงานของ Kanoksilapatham (2005) กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า อัตถภาคที่ปรากฏมากกว่าร้อยละ 60 ในคลังข้อมูลของบทความ จะถือว่าเป็น อัตถภาคที่เป็นแบบแผน

ทั้งนี้จะเห็นได้ว่าหากผู้เรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์อัตถภาค จะทำให้ผู้เรียนรู้ว่า อัตถภาคนั้น ๆ มีความแตกต่างจากอัตถภาคอื่น ๆ อย่างไร และสามารถใช้ภาษาได้ตรงตาม วัตถุประสงค์และหน้าที่ของรูปภาพแต่ละประเภทมากขึ้น เช่น งานเขียนเชิงวิชาการกับงานเขียนเชิง วิชาชีพที่มีรูปแบบและการเรียงลำดับอัตถภาคที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้เรียนภาษาในระดับเริ่มต้นจะ สามารถนำข้อมูลที่วิเคราะห์ที่ได้ไปฝึกพัฒนาการใช้ภาษาของตนให้มีความคล้ายคลึงกับลักษณะการใช้ ภาษาของเจ้าของภาษา ในขณะที่เดียวกันผู้เรียนที่มีความสามารถในระดับสูงก็สามารถพัฒนาต่อยอด ความสามารถในการใช้ภาษาที่เรียนได้เช่นกัน เพราะแม้ว่ารูปภาพนั้นจะอยู่ในอรรถฐานเดียวกันและมี ลำดับอัตถภาคเหมือนกันแต่ก็มีลักษณะที่เปิดกว้างและมีความยืดหยุ่น ดังนั้นการใช้ภาษาเพื่อ วัตถุประสงค์เดียวกันอาจสามารถใช้อัตถภาคที่แตกต่างกันได้ รวมถึงในหนึ่งอัตถภาคยังสามารถมี อัตถภาคที่เกิดขึ้นซ้ำได้เช่นกัน ทั้งนี้ผู้เรียนยังสามารถเพิ่มเติมหรือปรับเนื้อหาให้เกิดเป็นรูปแบบ เฉพาะของตนเองได้ตามประสบการณ์ทางภาษาหรือความรู้ของตนเอง

สำหรับงานวิจัยครั้งนี้ได้นำลักษณะเด่นของแนวคิดการวิเคราะห์อัตถภาคมาผสมผสานในการ พัฒนารูปแบบการเรียนการสอน โดยผู้วิจัยได้วิเคราะห์อัตถภาคจากตัวอย่างของจดหมายแต่ละ ประเภท และนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ฝึกลงมือวิเคราะห์อัตถภาค หรือการลำดับข้อความด้วยตนเอง ซึ่งการฝึกลงมือปฏิบัติดังกล่าวจะ สามารถช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจถึงโครงสร้างการลำดับข้อความที่จำเป็นและมีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจแต่ละประเภท

4. แนวคิดกลุ่มคำศัพท์ (Lexical bundles)

คำที่ใช้เรียกกลุ่มคำในด้านภาษาศาสตร์มีการเรียกที่แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่การศึกษาและการให้คำนิยามของนักการศึกษาแต่ละด้าน โดย Michael Lewis (1994) ได้นำเสนอ แนวคิดที่เกี่ยวกับกลุ่มคำ (Lexical approach) ซึ่งเชื่อว่าภาษาประกอบขึ้นด้วยการเรียงต่อกันของกลุ่มคำ โดยทักษะการใช้ภาษาไม่มีความสัมพันธ์กับการใช้ไวยากรณ์ การที่ผู้เรียนมีความสามารถด้านไวยากรณ์เพียงอย่างเดียวก็ไม่สามารถที่จะทำให้สื่อสารได้ ในทางตรงกันข้ามกลุ่มคำที่เป็นสูตรสำเร็จ (Formulaic language) เช่นการแนะนำตัว และ การกล่าวต้อนรับ เป็นสิ่งที่ผู้เรียนควรจะเรียนรู้ เนื่องจากเป็นภาษาที่เกิดขึ้นและเป็นธรรมชาติในชีวิตประจำวัน และถูกจัดเก็บและดึงมาใช้จากความทรงจำในรูปแบบของกลุ่มคำ การเรียนการสอนควรจะเน้นที่การใช้ภาษาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมชาติของผู้เรียน ที่ไม่ถูกปิดกั้นจากความรู้ด้านไวยากรณ์ การที่หนังสือเรียนให้ความสำคัญและเวลาเรียนรู้ส่วนใหญ่ไปกับการสอนไวยากรณ์โดยแบ่งลำดับการสอนไวยากรณ์ออกเป็น ส่วน ๆ ก็เสมือนเป็นการปิดกั้นการเรียนรู้ที่จะใช้ภาษาของผู้เรียน ตัวอย่างเช่นในแบบเรียน ส่วนใหญ่จะแบ่งเรื่องการเรียน รูปกาล (Tenses) ออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งผู้เรียนไม่สามารถที่จะรู้ได้ว่าการสื่อสารในประโยคเช่น Did you go to Phuket? หรือ Did you ate lunch? เป็นประโยคที่ไม่เป็นธรรมชาติ จนกว่าที่ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ว่าในกรณีที่ใช้สื่อสารในเรื่องของประสบการณ์ควรต้องใช้ Present Perfect แทนในการสื่อสาร หรือในกรณีของการใช้ Modal verb เช่นคำว่า “would” ซึ่งมีวิธีการใช้ที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการแสดงความต้องการในประโยค I would like to หรือ การใช้บอกถึงจินตนาการ หรือ สมมติฐาน ที่ไม่เป็นจริงในประโยค I would have gone. ผู้เรียนก็ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญในการใช้ Modal Verb มาก่อน เป็นต้น ดังนั้นในการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศไม่ควรจะใช้เวลากับการสอนไวยากรณ์ หากแต่ควรจะให้ผู้เรียนได้ประสบและเรียนรู้ผ่านกลุ่มคำหรือการใช้ภาษาที่แท้จริง และหลังจากที่ได้ประสบกับตัวอย่างในรูปแบบที่เหมือนกันเป็นจำนวนที่มากเพียงพอ ผู้เรียนก็จะสามารถเริ่มวิเคราะห์และสังเคราะห์ไวยากรณ์และโครงสร้างเหล่านั้นออกมาได้ ซึ่งสอดคล้องกับ Ellis (1996) ที่กล่าวว่า การเรียนรู้กลุ่มคำเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการเรียนรู้ภาษา เปรียบเสมือนการเรียงและประกอบกันของตัวต่อ ซึ่งจะช่วยเกิดความสามารถด้านไวยากรณ์ในภายหลัง

ต่อมา Biber, Johansson, Leech, Conrad & Finegan (1999) ได้ให้คำจำกัดความของ "กลุ่มคำศัพท์" หรือ "Lexical bundles" ว่าเป็น กลุ่มคำศัพท์ที่มีการปรากฏอยู่ร่วมกันอย่างมีนัยสำคัญ ในด้านสถิติ โดยอาศัยความถี่ในการเกิดร่วมกันของคำศัพท์มาใช้ในการระบุกลุ่มคำเป็นหลัก โดยไม่คำนึงถึงไวยากรณ์ และรูปแบบโครงสร้างของกลุ่มคำ Biber et al. (1999) ได้ศึกษาค้นข้อมูล Longman Grammar of Spoken and Written English (LGSWE) ซึ่งเป็นคลังข้อมูลภาษาพูด

และการเขียนวิชาการ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยคำประมาณ 5 ล้านคำ เกณฑ์กำหนดที่นำไปใช้พิจารณาว่าควรที่จะเป็นกลุ่มคำหรือไม่นั้น ต้องมีความถี่ในการปรากฏร่วมกันของคำไม่น้อยกว่า 10 ครั้งต่อ 1 ล้านคำ อีกทั้งควรจะมีการปรากฏในเอกสารที่หลากหลาย ไม่ควรจะปรากฏในเอกสารของบุคคลใดคนหนึ่งเท่านั้น อย่างไรก็ตาม เกณฑ์การตัดอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับจำนวนของข้อมูล ความยาวของกลุ่มคำ และขอบเขตของงานที่ศึกษา (Cortes, 2004, 2006 และ Hyland, 2008)

ลักษณะสำคัญอีกประการหนึ่งของกลุ่มคำ (Lexical bundles) ตามแนวคิดของ Biber ที่แตกต่างกับการประกอบคำ (Word combinations) ทั่วไปคือ เกณฑ์ที่นำมาใช้ในการระบุกลุ่มคำ โดยจะพิจารณาจากค่าความถี่ของกลุ่มคำที่ปรากฏจริงในบริบทภาษาจากคลังข้อมูลเท่านั้น อีกทั้งกลุ่มคำจะมีความหลากหลายขึ้นอยู่กับประเภท (genre) ของกลุ่มการใช้ภาษานั้น ๆ และมีลักษณะที่ไม่ตายตัว และเกี่ยวข้องกับปริจเฉท (discourse) คือ การทำหน้าที่เชื่อมโยงการใช้ภาษาของกลุ่มบุคคลแต่ละกลุ่มได้ ซึ่งต่างจากสำนวน (idiom) ที่หมายถึงกลุ่มคำศัพท์ที่พบอยู่ร่วมกันในลักษณะตายตัว มีการใช้โดยทั่วไปมาเป็นระยะเวลาช้านาน (Saeed, 2003) เช่น *piece of cake* ที่มีความหมายว่า ง่าย

ทั้งนี้การแบ่งประเภทของกลุ่มคำ Nattinger and DeCarrico (1992) ได้แบ่งกลุ่มคำ (Lexical Chunk) ออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

1. Poly-words คือ กลุ่มคำสั้น ๆ ที่มีลักษณะการเกิดแบบตายตัว และทำหน้าที่แตกต่างกัน เช่น สำนวน (idioms) *kick up such a fuss* หรือการเปลี่ยนหัวข้อการสนทนา (Topic Shift) *by the way*
2. Institutionalized expressions คือ กลุ่มคำที่มีลักษณะคล้ายกับประโยค เป็นกลุ่มถ้อยคำที่สามารถใช้สื่อสารเพียงลำพัง โดยเฉพาะในบริบทการสนทนาทางสังคม เช่น การทักทาย (greeting) *how are you?* การยอมรับ (accepting) *I agree* และ การเชื้อเชิญ (inviting) *would you mind?*
3. Phrasal constraints คือ กลุ่มคำที่ประกอบด้วยคำจำนวนไม่กี่คำจนถึงระดับปานกลาง มีประเภทและหน้าที่ในการใช้ที่มีความหลากหลาย สามารถเปลี่ยนแปลงการใช้คำในกลุ่มคำได้ เช่น การบอกลา (farewell) *see you tonight / tomorrow*

4. Sentence builders คือ กลุ่มคำที่ประกอบขึ้นเป็นกรอบโครงสร้างและสามารถนำคำอื่น ๆ มาใช้แทนเพื่อแสดงถึงความคิดอื่น ๆ การเพิ่มเติม (adding) *not only ... but also* การเปรียบเทียบ (comparator) *the ... er the ... er*

Lewis (1993) ได้จำแนกประเภทของกลุ่มคำออกเป็น 4 ประเภทเช่นกัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. Poly-words คือกลุ่มคำที่มีการเกิดร่วมกันอย่างตายตัว ไม่สามารถมีการแทนที่ได้
2. Collocations คือ การปรากฏร่วมกันของกลุ่มคำ ที่มีแนวโน้มในการเกิดร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เช่น *knife and fork* และ *bread and butter* อีกทั้งมีความยืดหยุ่นสามารถที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการปรากฏได้ร่วมกับคำอื่น ๆ ได้ *To do homework, washing up*
3. Institutionalized expressions คือ กลุ่มคำที่ใช้ในบริบทของการสื่อสาร โดยกลุ่มคำดังกล่าวมีหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการมีปฏิสัมพันธ์ เช่น การเสนอความช่วยเหลือ *can I give you a hand?*
4. Sentence frames คือ กลุ่มคำที่ทำหน้าที่เป็นกรอบของการสร้างหรือขึ้นต้นประโยคเช่น *That is not as ... as you think; The fact/suggestion/problem/danger was ...*

Biber และคณะ (2004) ได้ศึกษากลุ่มคำที่ถูกใช้ในห้องเรียนและแบบเรียน และได้แบ่งประเภทของกลุ่มคำด้วยวิธีการจำแนกตามหน้าที่ของกลุ่มคำออกเป็น 4 กลุ่มดังนี้

1. Stance expressions คือกลุ่มคำที่ถูกใช้เป็นกรอบในกลุ่มความหมาย 2 กลุ่มก็คือ
 - a. Epistemic stance คือ กลุ่มคำที่มีหน้าที่บอกถึงสภาพของความแน่นอน ไม่แน่นอน หรือ ความเป็นไปของความรู้ของบุคคล ที่มีต่อข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง เช่น *I don't know if, I don't think so*
 - b. Attitudinal stance คือ กลุ่มคำที่มีหน้าที่บอกถึง ความคิดเห็นของผู้ส่งสารที่มีต่อการกระทำหรือเหตุการณ์เช่น *Desire: I want you to ... Directive: All you need to do... Intention: What we're going to...*
2. Discourse organizer คือกลุ่มคำที่มีหน้าที่หลัก 2 ประการคือ
 - a. การนำเสนอประเด็น (Topic introduction) มีลักษณะเหมือนกับการแสดงถึงความตั้งใจหรือความปรารถนา แต่จะมีหน้าที่ในการประกาศแจ้งของผู้ส่งสารประกอบเพิ่มเติมด้วยเช่น *Before I do that, I would like to introduce*

b. การชี้แจงประเด็น (Topic clarification) มีหน้าที่ในการอธิบายหรือชี้แจงเพิ่มเติม เช่น *as well as the* หรือ *on the other hand* ในการเปรียบเทียบ หรือในกรณีที่ผู้ส่งสาร เชื่อว่าจำเป็นต้องอธิบายเพิ่มเติมเช่น *you know I mean*

3. Referential bundles คือ กลุ่มคำที่ใช้ระบุ อ้างอิงถึงคุณลักษณะหรือองค์ประกอบที่มีความสำคัญ แบ่งเป็น 3 ประเภทย่อยหลักดังนี้

a. Identification/focus bundles คือ กลุ่มคำที่ระบุถึงองค์ประกอบสำคัญที่อยู่เป็นความสนใจหลัก เช่น *those of you who* ใช้ในการระบุถึงกลุ่มย่อยที่เป็นองค์ประกอบต่อมาของข้อความ ที่เป็นความสนใจหลัก *those of you who came late*

b. Imprecision bundles คือ กลุ่มคำที่ใช้อ้างอิงถึงสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องมีความเหมือนกันอย่างชัดเจน หรือระบุถึงการอ้างอิงเพิ่มเติมที่มากกลุ่มจากประเภทเดียวกันเช่น *or something like that, and things like that*

c. specific attributes bundle คือ กลุ่มคำที่บอกถึงคุณลักษณะต่าง ๆ เช่น ปริมาณ หรือ จำนวน เช่น *have a lot of, a little bit about*

4. Time/Place/text deixis bundles คือ กลุ่มคำที่อ้างอิงถึงเวลา สถานที่ และการระบุถึงสถานที่ในการปรากฏของข้อความนั้นเช่น *at 10.00 a.m. on Friday, in the United States, As shown in figure* โดยกลุ่มคำในกลุ่มนี้ส่วนใหญ่จะมีได้หลายหน้าที่เช่น *at the end of the* สามารถปรากฏร่วมกับ *hall* ในการระบุสถานที่ หรือปรากฏร่วมกับ *year* ในการระบุเวลา

จากการศึกษากลุ่มคำในช่วงที่ผ่านมาก็จะมีรูปแบบในการศึกษาที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการศึกษาของแต่ละบุคคล โดยงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของกลุ่มคำภายหลังมักได้รับอิทธิพลมาจากแนวคิดของ Biber et al.'s (2004) เป็นการศึกษาในระดับบริบทของภาษา ทั้งที่เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน เพื่อหารูปแบบการใช้ภาษาในบริบทสังคมแต่ละกลุ่ม หรือเป็นการศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการใช้ภาษาของเจ้าของภาษาและกลุ่มบุคคลที่ใช้ภาษานั้น

Aroonrung (2017) ศึกษาเปรียบเทียบการปรากฏของกลุ่มคำ (Lexical bundles) ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ธุรกิจที่ไม่เป็นทางการในคลังข้อมูลธุรกิจจาก 2 แหล่งข้อมูลคือ TEC ที่เก็บรวบรวมจากหนังสือเรียนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจำนวน 77 เล่ม และ คลังข้อมูล ENRON ที่เก็บรวบรวมจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ผ่านการคัดเลือกจำนวน 1061 ฉบับ โดยมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย พบว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบขึ้นด้วยกลุ่มคำและสามารถแบ่งหน้าที่ของ

กลุ่มคำออกเป็น 4 ประเภทตามการจำแนกประเภทของ Biber, Johansson, Leech, Conrad & Finegan (1999) นอกจากนั้นยังพบความแตกต่างระหว่างหน้าที่ของกลุ่มคำที่ได้จาก 2 คลังข้อมูล และสรุปได้ว่า ควรจะศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่มีการใช้จริงจึงจะเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนสูงสุด

LEI Chao (2016) ศึกษากรุปคำ (Lexical chunks) ที่ปรากฏในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจ 4 ประเภทคือ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการขนส่ง สอบถาม สั่งสินค้า และร้องเรียน ซึ่งผลที่พบจากการศึกษาพบว่า การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ธุรกิจส่วนใหญ่ ประกอบขึ้นด้วยกลุ่มคำ โดยพบกลุ่มคำทั้ง 4 ประเภทตามแนวคิดของ Lewis และพบประเภทที่เป็น การสร้างประโยค (Sentence builders) มากที่สุด การสร้างความตระหนักรู้ทางคำจะช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนมีทักษะการเขียนที่ดีขึ้น

Biber & Barbieri (2007) ศึกษากรุปคำศัพท์ที่หลากหลายในบริบทของมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่ามี การพบกรุปคำศัพท์ในการเขียนมากกว่าในการพูด ความสามารถในการใช้กรุปคำ มีปัจจัยมาจากระดับความชำนาญในการเขียน โดย Cortes (2004) เปรียบเทียบกรุปคำศัพท์ที่ประกอบด้วยกรุปคำจำนวน 3-6 คำ ในบทความที่เขียนโดย นักวิชาการและงานเขียนของนิสิตในสาขาวิชาประวัติศาสตร์และชีววิทยา ผลงานวิจัยพบว่าใน งานเขียนของนิสิตไม่ค่อยปรากฏการใช้กรุปคำเมื่อเทียบกับงานเขียนของกรุปนักวิชาการ ซึ่งส่งผลต่อความเป็นเอกภาพของปริจเฉทนั้น ๆ

จากผลงานวิจัยที่ผ่านมาข้างต้น สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า การใช้กรุปคำไม่ว่าจะในกรณีของการใช้ภาษาระหว่างเจ้าของภาษาและผู้เรียนภาษาต่างประเทศ หรือการใช้ภาษาในกลุ่มสังคมที่แตกต่างกัน ล้วนแต่มีลักษณะความแตกต่างของระดับการใช้ภาษาหรือประเภทของกรุปคำ และนักวิจัยทั้งหมดมีความเห็นตรงกันว่าการศึกษากรุปคำ และความสามารถในการใช้กรุปคำในบริบทการสื่อสารด้านต่าง ๆ จากภาษาที่มีการใช้จริง เป็นสิ่งที่นักการศึกษาควรจะให้ความสนใจพัฒนาไปสู่การเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและบริบทของการใช้ภาษานั้น ๆ

สำหรับงานวิจัยครั้งนี้ได้นำลักษณะเด่นของแนวคิดกลุ่มคำมาผสมผสานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน โดยผู้วิจัยได้วิเคราะห์กลุ่มคำที่ปรากฏในตัวอย่างของจดหมายธุรกิจแต่ละประเภท จากคลังข้อมูล Enron จากนั้นจำแนกกลุ่มคำตามหน้าที่และนำกลุ่มคำที่มีความถี่ในการปรากฏสูง มาใช้ในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กลุ่มคำที่มีความเป็นตัวแทนภาษา ซึ่งการเรียนรู้ดังกล่าวจะช่วยให้ผู้เรียนได้เข้าถึงลักษณะภาษาที่สำคัญของประเภทการสื่อสารนั้นได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการนำไปประยุกต์ใช้การเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจแต่ละประเภท

5. ทฤษฎีการสร้างความรู้ (constructivism)

Dewey ได้เสนอแนวคิดที่ว่ามนุษย์จะเรียนรู้จากการจัดกระทำและร่วมมือ และการที่จะเข้าใจความรู้ใหม่นั้นต้องมาจากการเชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิมเป็นฐานสำคัญ โดยเป็นรากฐานที่สำคัญของทฤษฎีการสร้างความรู้ (constructivism) ที่แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่คือ 1. กลุ่มที่เน้นกระบวนการรู้คิด (Cognitive Constructivism) มาจากทฤษฎีการเรียนรู้ตามแนวคิดของ Piaget และ Bruner 2. กลุ่มที่เน้นการสร้างความรู้โดยอาศัยปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social constructivism) มาจากทฤษฎีการเรียนรู้ตามแนวคิดของ Vygotsky (1934, 1978)

Piaget เชื่อว่า การเรียนรู้เกิดจากค้นพบและประสบการณ์ บุคคลเกิดมาพร้อมกับความสามารถที่จะมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม และการมีปฏิสัมพันธ์นั้นอย่างต่อเนื่องจะส่งผลทำให้ระดับสติปัญญาของบุคคลนั้นพัฒนาอยู่ตลอดเวลา โดยมีองค์ประกอบพื้นฐาน 2 อย่างที่สำคัญคือ

1. การจัดระบบโครงสร้างความรู้ (Organization) เป็นกระบวนการที่บุคคลใช้รวบรวมจัดระบบ เรียบเรียงประสบการณ์และความคิดของตนเองอย่างอัตโนมัติและต่อเนื่องเป็นขั้นตอนตลอดเวลา

2. การปรับโครงสร้างความรู้ (Adaptation) เป็นกระบวนการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่บุคคลมีปฏิสัมพันธ์ด้วย เพื่อให้อยู่ในสภาพสมดุล การปรับตัวของบุคคลประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ 2 ประการคือ

- 2.1. การซึมซับหรือดูดซึมประสบการณ์ (Assimilation) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมและสามารถนำความรู้หรือข้อมูลที่รับมาใหม่ ปรับเข้าให้สอดคล้องกับโครงสร้างความรู้ที่มีอยู่เดิมของตนเอง

2.2. การปรับโครงสร้างความรู้ (Accommodation) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่อบุคคลมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมและปรับโครงสร้างความรู้เดิมของตนเองให้สอดคล้องกับข้อมูลที่รับรู้ใหม่ ถ้าการปรับนั้นสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างลงก็จะเกิดเป็นสภาวะสมดุล (Equilibrium) บุคคลนั้นก็จะสามารถที่จะอธิบายหรือนำความรู้นั้นมาใช้ได้ หากไม่สามารถเชื่อมโยงระหว่างความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ได้ ก็จะเกิดสภาวะไม่สมดุล (Disequilibrium) ซึ่งก็จะนำไปสู่การปรับโครงสร้างความรู้ใหม่ด้วยวิธีการที่หลากหลาย แตกต่างตามประสบการณ์ของแต่ละบุคคล

Vygotsky เป็นนักจิตวิทยาที่ศึกษาและให้ความสำคัญกับพัฒนาการเรียนรู้และเป็นฐานสำคัญของทฤษฎีสร้างความรู้ในปัจจุบันเช่นเดียวกับ Piaget แต่แตกต่างกันตรงที่ Piaget จะให้ความสำคัญกับกระบวนการปรับความรู้และสร้างความรู้ของผู้เรียนเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม ผู้เรียนได้เข้าใจเร็วตามพัฒนาการของผู้เรียน ส่วน Vygotsky ให้ความสำคัญอย่างมากกับสังคมและวัฒนธรรม (Social constructivism) และเชื่อว่าองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน คือ การสร้างสื่อกลาง (Mediation) และการมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ด้านสังคมและวัฒนธรรม บุคคลสามารถสร้างกระบวนการจำสิ่งที่ตนเองรับรู้ได้ โดยใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่เป็นข้อตกลงทางสังคมและถูกถ่ายทอดมาทางวัฒนธรรม เช่น ภาษา กิริยาท่าทาง สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลาง (Mediator) และการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสิ่งแวดล้อมรอบตัว โดยเฉพาะสิ่งแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรมจะช่วยพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้

นอกจากนี้ Vygotsky (1978) ยังได้เสนอว่า การสอนที่เหมาะสมกับสภาพหรือพัฒนาการของผู้เรียนเป็นสิ่งที่ไม่ได้ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา ผู้เรียนทุกคนมีศักยภาพที่จะพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้ของตนเองขึ้นได้ โดยผู้เรียนทุกคนมีระดับความสามารถเป็นอยู่ และระดับความสามารถที่สามารถจะไปถึงได้ ระยะห่างระหว่างความสามารถตามพัฒนาการกับระดับพัฒนาการที่ผู้เรียนสามารถไปถึงได้ Vygotsky เรียกว่าสิ่งนี้ว่าการพัฒนาขอบเขตของการเรียนรู้ หรือ (Zone of proximal development) โดยการช่วยเหลือและชี้แนะ สแกฟโฟลด์ดิ้ง (scaffolding) หรือการเสริมต่อความรู้ เป็นหัวใจสำคัญ ผู้เรียนบางคนอาจจะเรียนรู้ได้มากกว่าระดับที่ตนเองเป็นอยู่โดยไม่ต้องมีคำชี้แนะ แต่อาจจะมีความสามารถที่จะสามารถเรียนรู้ได้ถ้าได้รับความช่วยเหลือ อาจจะเป็นลักษณะทำงานร่วมกับผู้ที่มีความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ มากกว่า และช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในเวลาต่อมา แต่ถ้าได้รับการช่วยเหลือและยังคงไม่สามารถจะเรียนรู้ได้ ก็จะแสดงว่าช่วงห่างของการเรียนรู้มีขอบเขตที่กว้างเกินความสามารถของผู้เรียน ต้องรอให้มีพัฒนาการด้านต่าง ๆ มากกว่านี้เสียก่อน ทฤษฎีการเรียนรู้เน้นการพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยการ

รับคำชี้แนะและการร่วมงานกับผู้ที่มีความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ดังนั้นจึงเป็นกลยุทธ์สำคัญที่นักศึกษานำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

จากข้างต้นสามารถสรุปหลักสำคัญของการสร้างความรู้ (constructivism) ได้ว่าเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางปัญญาที่ช่วยขยายโครงสร้างทางปัญญาของตนจากสิ่งที่ผู้เรียนสร้างขึ้นหรือลงมือกระทำด้วยตนเอง (active) โดยอาศัยการคิดภายในตนเอง ซึ่งอาจเป็นความสงสัย หรือการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ รอบตัว เช่น บุคคล สังคม หรืออาจเป็นสื่อที่ไม่มีชีวิตก็ได้ เข้ามากระทบความคิด ความเชื่อ ความรู้หรือประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางปัญญาผ่านกระบวนการทางปัญญา ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและขอบเขตศักยภาพที่พัฒนาได้ของบุคคลนั้น (Zone of Proximal Development) ก่อให้เกิดการขยายกลายเป็นความรู้ ความคิด ประสบการณ์ใหม่และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

สำหรับงานวิจัยครั้งนี้ได้นำลักษณะเด่นของการสร้างความรู้ (constructivism) มาผสมผสานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีการเชื่อมโยงและเปรียบเทียบระหว่างประสบการณ์ความรู้เดิมและความรู้ใหม่ รวมถึงการเสริมสร้างการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยกระบวนการด้านสังคม ตัวอย่างเช่น ในการเรียนรู้อัตถภาคและกลุ่มคำ ผู้เรียนจะได้มีโอกาสในการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบการตั้งคำถามและการลงมือค้นหาคำตอบด้วยตนเอง รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับบุคคลอื่น ภายใต้บริบทแวดล้อมทางสังคมหรือวัฒนธรรมที่ใช้ภาษาในการสื่อสารนั้นเกิดขึ้น ซึ่งจะสามารถช่วยเหลือการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นอย่างดี ดังนั้นทฤษฎีการสร้างความรู้ดังกล่าวจึงมีความเหมาะสมในการนำมาใช้พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ผู้วิจัยให้ความสนใจต่อไป

6. รูปแบบการเรียนการสอน

6.1 ความหมายของรูปแบบการเรียนการสอน

จากการศึกษาที่ผ่านว่าพบว่ามีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้คำนิยามและความหมายของรูปแบบการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องกันดังนี้

Good (1973) ให้ความหมายของรูปแบบการเรียนการสอนว่าเป็น วิธีการหรือกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือนำไปสู่การเรียนรู้ที่ต้องการ

Reigluth (1983) กล่าวว่า รูปแบบการเรียนการสอนหมายถึง ขั้นตอนการเรียนการสอนที่ถูกออกแบบและกำหนดขึ้นโดยผู้สอนเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาความสามารถของตนเองตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทิตินา แชมมณี (2553) กล่าวถึง รูปแบบการเรียนการสอนว่าเป็น ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยต้องอาศัยความรู้ ความคิด ความเชื่อเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ของมนุษย์

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่ารูปแบบการเรียนการสอน หมายถึง ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรียนสอนที่พัฒนาขึ้นจากแนวคิด หลักการและทฤษฎีการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

6.2 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน

สำหรับการศึกษาค้นคว้าองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนนักการศึกษาได้ให้แนวคิดไว้ดังนี้

Arend (1994) กล่าวว่ารูปแบบการเรียนการสอนประกอบด้วย จุดประสงค์ ผู้สอน ผู้เรียน การประเมินผล สิ่งแวดล้อมของการเรียนการสอน และรูปแบบกระบวนการสอนแบบต่าง ๆ

Davis School District (2000) กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนประกอบด้วย เนื้อหา วิธีการสอน และการประเมินผล ซึ่งทุกองค์ประกอบมีความสำคัญเท่าเทียมกัน ทั้งนี้เนื้อหาควรมีความเฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน โดยหากเนื้อหานั้นมีความเกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อผู้เรียน ก็จะส่งผลให้รูปแบบการเรียนการสอนนั้นประสบความสำเร็จ ขณะที่ในส่วนของวิธีการสอนต้องมีการปรับให้เหมาะสมกับความต้องการและวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียน อีกทั้งจะต้องมีการทดสอบวิธีการสอนและสื่อการเรียนการสอนก่อนการนำไปใช้จัดการเรียนการสอน

ทิตินา แชมมณี (2548) กล่าวว่า รูปแบบการเรียนการสอนมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. มีปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิดหรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐานการสอนที่สอดคล้องกับหลักการที่ยึดถือ
2. มีการบรรยายและอธิบายสภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักการที่ยึดถือ
3. มีการจัดระบบ คือ มีการจัดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของระบบให้สามารถนำไปสู่เป้าหมาย

4. มีการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการสอนและเทคนิคการสอนต่าง ๆ อันจะช่วยให้อารมณ์ของการเรียนการสอนนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่ารูปแบบการเรียนการสอนต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์การเรียนการสอน ขั้นตอนการเรียนการสอน วิธีการสอนและเทคนิคการสอนต่าง ๆ รวมถึงวิธีการประเมินผลที่มีความสอดคล้องกับปรัชญา ทฤษฎี หลักการแนวคิดหรือความเชื่อที่ยึดถือ

6.3 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน

แนวคิดเกี่ยวกับขั้นตอนในการออกแบบการเรียนการสอน (Instructional Design) ที่ได้รับความนิยมแนวคิดหนึ่งเรียกว่า ADDIE Model เป็นขั้นตอนในการออกแบบการสอนที่เริ่มต้นที่ Florida State University ในช่วงปี 1975 และได้รับการพัฒนาต่อเนื่องเป็นลำดับ ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวิเคราะห์ (Analyze) ได้แก่ การศึกษาและทำความเข้าใจในบริบทที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการออกแบบการเรียนการสอน เช่น การวิเคราะห์ผู้เรียน วิเคราะห์เป้าหมายการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม เอกสารประกอบการเรียนรู้ แหล่งความรู้และศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง

2. การออกแบบ (Design) เป็นระยะของการจัดเรียงลำดับความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ของการเรียนการสอน โดยผู้พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการแนวคิด ทฤษฎีการเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มต่าง ๆ รวมถึงการออกแบบเนื้อหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน และวิธีการประเมินที่เหมาะสม

3. การพัฒนา (Development) เป็นระยะการสร้างและพัฒนาสื่อ ปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้

4. การนำไปใช้ (Implementation) เป็นระยะของการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และการตรวจสอบประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อบกพร่องและนำไปสู่แนวทางสำหรับการแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

5. การประเมิน (Evaluation) เป็นการศึกษาข้อบกพร่องของการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนซึ่งสามารถดำเนินการประเมินได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ

ต่อมา Dick and Carey (1996) เสนอขั้นตอนการพัฒนาารูปแบบการเรียนการสอน 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดความมุ่งหมายของการสอน (Identify instructional goals) คือขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากเสร็จสิ้นการใช้รูปแบบการเรียนการสอน
2. การวิเคราะห์การสอน (Conduct instructional analysis) คือขั้นตอนการวิเคราะห์และระบุความสามารถหรือทักษะย่อยที่ผู้เรียนควรมีเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. การศึกษาพฤติกรรมและคุณลักษณะเบื้องต้นของผู้เรียน (Identify entry behaviors and characteristics) คือขั้นตอนการกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เรียนก่อนการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ในการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนเช่น การกำหนดรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน
4. การเขียนจุดมุ่งหมายการเรียนรู้ (Write performance objectives) คือขั้นตอนการระบุทักษะที่ต้องเรียนรู้ เงื่อนไขและเกณฑ์ในการพิจารณาผลการเรียนรู้
5. การสร้างเกณฑ์แบบทดสอบ (Develop criterion referenced test) คือขั้นตอนการพัฒนาเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
6. การพัฒนากลยุทธ์การสอน (Develop instructional strategy) คือขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาเนื้อหา บทเรียน กิจกรรม แบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้
7. การพัฒนาและคัดเลือกวัสดุประกอบการเรียนการสอน (Develop and select instructional materials) คือขั้นตอนการสร้างหรือคัดเลือกสื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของบทเรียน
8. การออกแบบและจัดการประเมินระหว่างการจัดการเรียนการสอน (Design and conduct formative evaluation) ได้แก่ คือขั้นตอนการประเมินผลระหว่างการทำเนิกรใช้รูปแบบการเรียนการสอนเพื่อนำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากขึ้น
9. การออกแบบและจัดการประเมินหลังเรียน (Design and conduct summative evaluation) คือขั้นตอนการประเมินผลสรุปของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการใช้รูปแบบการเรียนการสอน
10. การแก้ไขปรับปรุงการสอน (Revise instruction) คือขั้นตอนการปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นพร้อมทั้งเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน วิธีและขั้นตอนการสอนจากผลที่ได้จากการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

จากแนวทางในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนข้างต้นสามารถสรุปขั้นตอนในการพัฒนาการเรียนการสอนได้ 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นที่ 1 ได้แก่ ขั้นก่อนการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน จากการวิเคราะห์บริบทแวดล้อมต่าง อาทิ ความต้องการและความรู้พื้นฐานของผู้เรียน ขั้นที่ 2 ได้แก่ การออกแบบและพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ได้แก่ การออกแบบเนื้อหา วิธีการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมถึงวิธีการวัดและการประเมินผล การเรียนรู้ ขั้นที่ 3 ได้แก่ ขั้นการนำรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้โดยในขั้นตอนนี้ อาจมีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของกระบวนการสอนเป็นระยะ ๆ และขั้นที่ 4 ได้แก่ การประเมินประสิทธิผลของการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป



บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ
ธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ใช้
กระบวนการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ร่วมกับการออกแบบระบบการเรียน
การสอน ADDIE Model ใช้กระบวนการวิจัยแบบผสมผสานวิธี (Mixed Methods Research) โดย
ใช้รูปแบบการวิจัย Pre-Experimental Design แบบการวิจัยแบบหนึ่งกลุ่ม รวมทั้งผสมผสานกับ
แบบแผนการวิจัยแบบอนุกรมเวลากลุ่มเดียว ประเภทอนุกรมเวลาสมมูล (Equivalent Time –
Series Design) ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (Research and
Development) 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิจัย (Research: R_1) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน (Analysis: A) สำหรับ
การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนา (Development: D_1) เป็นการออกแบบและพัฒนา (Design and
Development: D&D) รูปแบบการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 3 การวิจัย (Research: R_2) เป็นการนำไปใช้ (Implementation: I) โดยการ
ทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนา (Development: D_2) เป็นการประเมินผล (Evaluation: E) และ
ปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน

โดยมีกรอบในการดำเนินการวิจัยแต่ละขั้นตอนดังแผนภาพที่ 6

แผนภาพที่ 6 กรอบการดำเนินการวิจัย



ขั้นตอนที่ 1 การวิจัย (Research: R₁) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน (Analysis: A) สำหรับการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอน

ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาด้านการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ศึกษาข้อมูลปัญหาด้านการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจจากงานวิจัยที่ผ่านมา ซึ่งแม้ว่าทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นสิ่งที่ทุกคนยอมรับและให้ความสำคัญ หากแต่ก็ยังถือเป็นปัญหาใหญ่สำหรับการศึกษาระดับชั้น เนื่องจากยังไม่ส่งผลให้ผู้เรียนเกิดทักษะทางการใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการเขียนที่ถือเป็นทักษะหลักที่มีความสำคัญในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตในปัจจุบัน

1.1.2 ศึกษาข้อมูลหลักสูตร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และลักษณะสำคัญเพื่อนำไปสู่การประยุกต์แนวคิดในการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอน

ข้อมูลหลักสูตรที่นำมาใช้เป็นฐานในการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษครั้งนี้ประกอบด้วยหลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2559 และรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจและการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษ ด้านแนวคิดที่ผู้วิจัยนำมาประยุกต์ใช้เป็นฐานในการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นคือ แนวคิดการเขียนแบบบรรณฐาน (Halliday and Hasan, 1985; Hammond, 1990; Swales, 1990, 2004; Bhatia, 1993; Feez & Joyce 2002) และแนวคิดกลุ่มคำ (Biber, Conrad & Finegan, 1999; Cortes, 2004, 2006; Hyland, 2008) ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาแนวคิดทั้ง 2 ข้างต้นมาสรุปความเชื่อพื้นฐานและหลักการที่ใช้เป็นฐานในการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียน

1.1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบวิเคราะห์เอกสารเพื่อใช้ในการสังเคราะห์แนวคิด หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.1.4 การสร้างแบบวิเคราะห์เอกสาร มีขั้นตอนในการดำเนินการสร้างดังนี้

(1) ศึกษาเอกสาร หนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบวิเคราะห์ เอกสาร

(2) สร้างแบบวิเคราะห์เอกสาร โดยกำหนดประเด็นการวิเคราะห์เอกสารให้ครอบคลุม

(3) นำแบบวิเคราะห์เอกสารที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแบบวิเคราะห์เอกสารและนำไปปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ดำเนินการเก็บข้อมูลพื้นฐานประกอบการวิจัยต่อไป

1.1.5 วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบวิเคราะห์เอกสารในการสังเคราะห์แนวคิด หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.1.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสังเคราะห์แนวคิด หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

1.2 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจากกลุ่มอาจารย์ผู้สอน

1.2.1 ศึกษารูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษที่เป็นแบบแผนหลักในการเรียนการสอนการเขียนซึ่งมีทั้งหมด 3 แบบ ได้แก่ การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ และการสอนภาษาแบบอรรถฐาน เพื่อนำมาใช้สรุปผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานอันจะนำไปสู่กรอบแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนต่อไป

1.2.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจากกลุ่มอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยการสัมภาษณ์

(1) ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

อาจารย์ผู้สอนและผู้รับผิดชอบในรายวิชาที่เกี่ยวข้องภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 3 คน ประกอบด้วยอาจารย์ชาวไทย 2 คน และอาจารย์ชาวต่างชาติ 1 คน

(2) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

(3) แบบสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีขั้นตอนในการดำเนินการสร้างดังนี้

(3.1) ศึกษาเอกสาร หนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐาน ร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เพื่อนำมากำหนดแนวทางการสัมภาษณ์

(3.2) สร้างแบบสัมภาษณ์โดยกำหนดประเด็นการสัมภาษณ์ให้ครอบคลุม

(3.3) นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม จากนั้นนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(3.4) นำแบบสัมภาษณ์ที่แก้ไขแล้วไปตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยการนำแบบสัมภาษณ์เสนอแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาโดยการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) พบว่าค่า IOC มีค่ามากกว่า 0.60 ทุกข้อคำถาม จึงถือว่ามีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัยต่อไป

(4) วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสัมภาษณ์ในการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

(5) การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

1.3 การศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้ประกอบการ

จากการศึกษางานวิจัยที่ผ่านมาเกี่ยวกับการให้นิยามหรือการกำหนดประเภทของการเขียนจดหมายธุรกิจนั้น พบว่ามีการแบ่งประเภทของจดหมายที่แตกต่างกัน ความแตกต่างดังกล่าวน่าจะมาจากการให้ความสำคัญที่ไม่เท่าเทียมกันของธุรกิจแต่ละประเภทที่มีลักษณะการดำเนินการที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจที่ถือเป็นกิจกรรมหลักในการทำงานอย่างหนึ่งของธุรกิจส่วนใหญ่ จึงแตกต่างกันตามบริบทในการทำงานดังกล่าว อีกทั้งการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ ที่ให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์และความต้องการที่จะนำไปใช้การทำงาน

ดังนั้นการสำรวจความต้องการด้านทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่จะได้นำไปสู่การเรียนการสอนเพื่อสร้างให้ผู้เรียนเกิดทักษะอันพึงประสงค์ดังกล่าว

1.3.1 ศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้ประกอบการเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยการสัมภาษณ์

(1) ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ผู้ประกอบการธุรกิจประเภทต่าง ๆ 6 ประเภท ได้แก่ ธุรกิจก่อสร้าง ธุรกิจการผลิตวัตถุดิบ ธุรกิจการขนส่งและการติดต่อสื่อสาร ธุรกิจการจัดสรรที่ดินและบ้านจัดสรร ธุรกิจการผลิตสินค้าสำเร็จรูป และธุรกิจการให้บริการ ประเภทละ 1 คน รวมจำนวน 6 คน

(2) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบสัมภาษณ์ผู้ประกอบการเกี่ยวกับความต้องการและความคิดเห็นของผู้ประกอบการเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

(3) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

(3.1) ศึกษาเอกสาร หนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เพื่อนำมากำหนดประเด็นการสัมภาษณ์

(3.2) สร้างแบบสัมภาษณ์โดยกำหนดประเด็นการสัมภาษณ์ให้ครอบคลุม

(3.3) นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(3.4) นำแบบสัมภาษณ์ที่แก้ไขแล้วไปตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยการนำแบบสัมภาษณ์เสนอแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาโดยการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) พบว่าค่า IOC มีค่ามากกว่า 0.60 ทุกข้อคำถาม จึงถือว่ามีเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัยต่อไป

(4) วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

(4.1) ติดต่อขอนัดหมายวันเวลาที่สะดวกสำหรับการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์จากผู้ประกอบการ

(4.2) ใช้แบบสัมภาษณ์ในการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการเกี่ยวกับความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

(5) การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากจากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ประกอบการ ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

1.3 การศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้เรียน

นอกเหนือจากการสร้างบัณฑิตหรือพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความสามารถอันพึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ประกอบการแล้ว การพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมายการเรียนรู้ของแต่ละบุคคลนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยการเรียนรู้นั้นเป็นการเรียนรู้ที่มีความหมายมากยิ่งขึ้น

1.4.1 ศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้เรียนเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยใช้แบบสอบถาม

(1) ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

นิสิตระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 36 คน

(2) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

แบบสอบถามการศึกษาดูความต้องการและความคิดเห็นของผู้เรียนเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

(3) การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

(3.1) ศึกษาเอกสาร หนังสือ และตำราที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เพื่อนำมากำหนดประเด็นของแบบสอบถาม

(3.2) สร้างแบบสอบถามโดยกำหนดข้อคำถามให้ครอบคลุม

(3.3) นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแบบสอบถามและนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(3.4) นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยการนำแบบสอบถามเสนอแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน เพื่อประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาโดยการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective

Congruence: IOC) พบว่าค่า IOC มีค่ามากกว่า 0.60 ทุกข้อคำถาม จึงถือว่ามีเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัยต่อไป

(4) วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามกับกลุ่มนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เกี่ยวกับความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

(5) การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ใช้การคำนวณหาค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ตารางที่ 4 สรุปวิธีการในการดำเนินการขั้นตอนที่ 1 (Research₁) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ	ผลที่ได้
เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ความต้องการจำเป็นสำหรับการนำมาใช้เป็นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	1. ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตร แนวคิด ทฤษฎี เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนจากอาจารย์ผู้สอน 3. ศึกษาความต้องการและความคิดเห็นจากกลุ่มผู้ประกอบการ	1. เอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอน จำนวน 3 คน 3. กลุ่มผู้ประกอบการจำนวน 6 คน	1. แบบวิเคราะห์เอกสาร 2. แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง 3. แบบสำรวจความต้องการจำเป็น	ข้อมูลพื้นฐาน แนวทาง และความต้องการที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ	ผลที่ได้
	4. ศึกษาความต้องการและความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เรียน	4. นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จำนวน 36 คน		

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนา (Development:D₁) เป็นการออกแบบและพัฒนา (Design and Development: D&D) รูปแบบการเรียนการสอน

2.1 การพัฒนา (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เป็นผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในขั้นตอนที่ 1 มาใช้ในการพัฒนาโดยมีการดำเนินการดังนี้

2.1.1 การสร้างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ผู้วิจัยประมวลสาระสำคัญจากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุที่ทำให้ผู้เรียนขาดความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ความเชื่อพื้นฐาน และหลักการจัดการเรียนการสอนของแนวคิดกลุ่มคำและการเขียนแบบบรรณฐาน นำมาสร้างกรอบแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีดังแผนภาพที่ 7

แผนภาพที่ 7 กรอบแนวคิดพื้นฐานในการดำเนินการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



2.1.2 กำหนดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยองค์ประกอบและรายละเอียดของรูปแบบกำหนดไว้ดังนี้

(1) หลักการและแนวทางในการจัดการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอนเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของรูปแบบ ซึ่งได้จากการสังเคราะห์ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

(2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ ระบุถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการพัฒนาให้เกิดขึ้นในตัวนิสิตหลังจากที่ได้นำรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้

(3) การดำเนินการเรียนการสอน ระบุถึงองค์ประกอบด้านการดำเนินการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและกิจกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาความสามารถการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจ

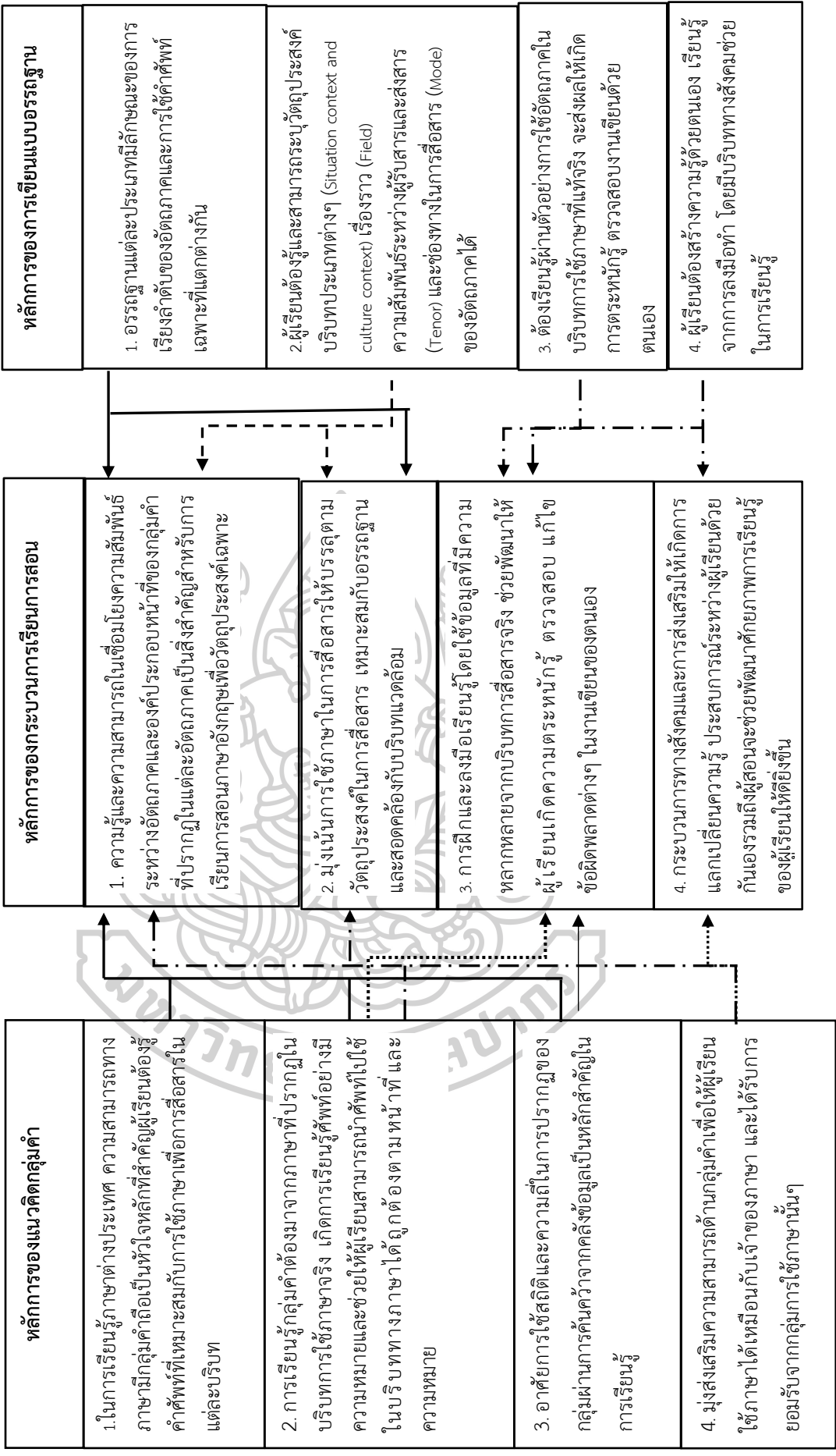
(4) การวัดและประเมินผล ระบุถึงองค์ประกอบด้านการวัดและประเมินผล ประกอบด้วยวิธีการวัดและการประเมินผลระหว่างเรียน

2.1.3 นำองค์ประกอบของรูปแบบมาสร้างความสัมพันธ์ จัดเรียงลำดับองค์ประกอบ เขียนรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนและจัดทำเป็นฉบับร่าง แล้วนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม

การจัดความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลพื้นฐานกับหลักการ แนวทางในการจัดการเรียนรู้ และขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน โดยแผนภาพที่ 8 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างหลักการพื้นฐานกับหลักการของรูปแบบการเรียนการสอน ดังนี้



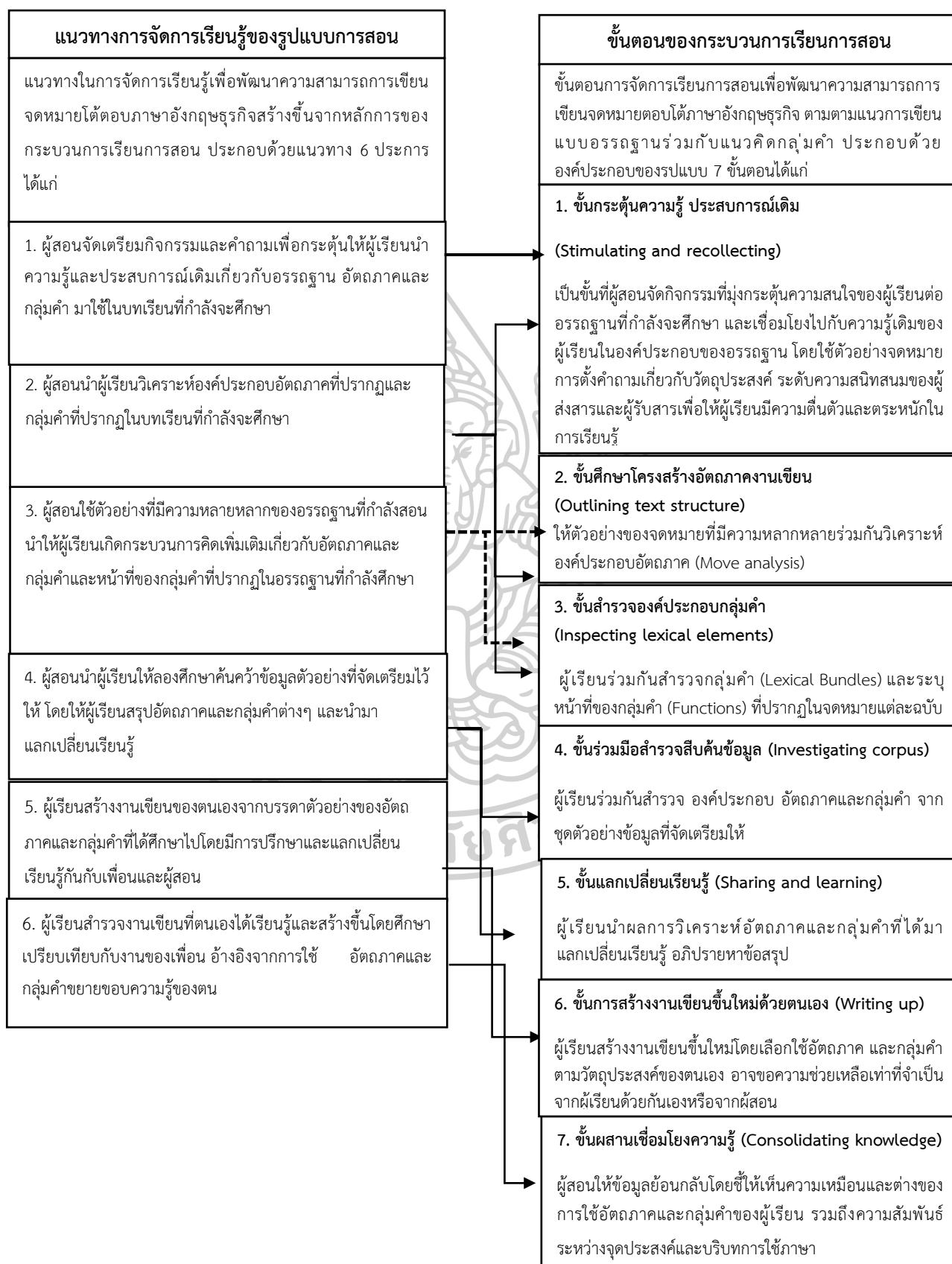
แผนภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ระหว่างหลักการพื้นฐานกับหลักการของกระบวนการเรียนการสอน



แผนภาพที่ 9 การกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของรูปแบบการเรียนการสอนเขียน
จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับ
นิสิตระดับปริญญาตรี



แผนภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างแนวทางในการจัดการเรียนรู้และขั้นตอนกระบวนการเรียนการสอน



แผนภาพที่ 11 การจัดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ
ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

หลักการของกระบวนการเรียนการสอน

1. ความรู้และความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างอรรถภาคและองค์ประกอบทางภาษา หน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแต่อรรถภาคเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
2. มุ่งเน้นการใช้ภาษาในการสื่อสารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร เหมาะสมกับอรรถฐานและสอดคล้องกับบริบทแวดล้อม
3. การลงมือเรียนโดยใช้ข้อมูลที่มีความหลากหลายที่มารับทการสื่อสารจริง ช่วยสร้างให้ผู้เรียนสามารถเกิดความตระหนักรู้ ตรวจสอบ แก้ไข ข้อผิดพลาดต่างๆ ในงานเขียนของตนเองได้



แนวทางในการจัดการเรียนรู้ของกระบวนการเรียนการสอน

1. ผู้สอนจัดเตรียมกิจกรรมและคำถามเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนนำความรู้และประสบการณ์เดิมเกี่ยวกับอรรถฐาน อรรถภาค และกลุ่มคำมาใช้ในบทเรียนที่กำลังจะศึกษา
2. ผู้สอนนำผู้เรียนวิเคราะห์องค์ประกอบอรรถภาคที่ปรากฏและกลุ่มคำที่ปรากฏในประเภทของอรรถฐานที่กำลังศึกษา
3. ผู้สอนใช้ตัวอย่างที่มีความหลากหลายของอรรถฐานที่กำลังสอน นำให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิดเพิ่มเติม เกี่ยวกับอรรถภาค และกลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในอรรถฐานที่กำลังศึกษา
4. ผู้สอนนำผู้เรียนให้ลองศึกษาค้นคว้าข้อมูลตัวอย่างที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยให้ผู้เรียนสรุปอรรถภาคและกลุ่มคำต่างๆ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. ผู้เรียนสร้างงานเขียนของตนเองจากบรรดาตัวอย่างของอรรถภาคและกลุ่มคำที่ได้ศึกษาไปโดยมีการปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันกับเพื่อนและผู้สอน



ขั้นตอนการเรียนการสอน

1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (stimulating and recollecting)
2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอรรถภาคนงานเขียน (outlining text structure)
3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (inspecting lexical elements)
4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus)
5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (sharing and learning)
6. ขั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (writing up)
7. ขั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (consolidating knowledge)



ผลที่เกิดจากการใช้รูปแบบ

นิสิตระดับปริญญาตรีมีความสามารถการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจดีขึ้น

2.1.4 การพัฒนาเครื่องมือประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีได้แก่ คู่มือการใช้รูปแบบ และแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้และเอกสารประกอบการสอนที่พัฒนาขึ้นสำหรับงานวิจัยครั้งนี้ มาจากการศึกษาหลักการสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน โดยมีพื้นฐานในการพัฒนามาจากการศึกษาค้นข้อมูลเอนรอน (Enron Corpus) ซึ่งถือเป็นคลังข้อมูลจดหมายธุรกิจขนาดใหญ่ที่สุด ประกอบด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมากกว่า 500,000 ฉบับที่ถูกนำไปใช้ในการศึกษาในด้านต่าง ๆ จำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษาหรือเทคโนโลยี ตัวอย่างเช่น ระบบแปลภาษาอัตโนมัติ (Machine translation) หรือระบบตอบรับอัตโนมัติ เป็นต้น

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ และจำแนกประเภทของจดหมายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากคลังข้อมูลเอนรอน (Enron corpus) ออกเป็นหมวดหมู่ตามหัวเรื่องที่ระบุไว้ในแผนการสอน ทั้งนี้การจำแนกประเภทของจดหมายนั้น ใช้วิธีการจำแนกประเภทโดยระบุคำสำคัญในการสืบค้นข้อความที่ปรากฏอยู่ทั้งในหัวเรื่องของจดหมาย (Subject line) เป็นสำคัญ ตัวอย่างคำสำคัญในการสืบค้นเช่น การสอบถาม (inquiry) คำถาม (question) ประวัติ (resume) การสมัครงาน (job application) เป็นต้น ต่อมาจึงดำเนินการ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ที่เกิดจากตัวระบบหรือโปรแกรมอีเมลที่บุคคลใช้ติดต่อสื่อสาร เช่น การตัดข้อความอัตโนมัติ ที่ทำให้ประโยคถูกแบ่งเป็นส่วน ๆ หรือ อักขระพิเศษ ที่มาจากเว็บไซต์ (HTML tags) เป็นต้น

จากนั้นจึงวิเคราะห์คัดเลือกข้อมูล ตัวอย่างจดหมายที่มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียนมาประกอบการเรียนการสอน ขณะที่การสร้างกลุ่มคำมีที่มาจากสังเคราะห์กลุ่มคำจากจดหมายทั้งหมดที่มีการปรากฏร่วมกันตั้งแต่ 3-5 คำ (N-grams) หลังจากที่ได้ศึกษาข้อมูลดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่าจำนวนกลุ่มคำที่มีการปรากฏร่วมกันและมีหน้าที่อย่างชัดเจนเหมาะสมกับการวิจัยและพัฒนาครั้งนี้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนมีจำนวนอยู่ระหว่าง 3-4 คำ เนื่องจากมีหน้าที่ค่อนข้างชัดเจน ง่ายต่อการเรียนรู้และนำไปใช้ อีกทั้งไม่สร้างความสับสนให้กับผู้เรียน ขณะที่กลุ่มคำจำนวน 5 คำจะมีความถี่ในการปรากฏที่น้อยกว่าและกลุ่มคำที่ปรากฏจะอยู่ในลักษณะการแทนที่คำศัพท์มากกว่า เช่น I would like to _____ (invite, apply, make, do etc.) เป็นต้น

2.1.5 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถในการเขียนแบบ Rubric Scores

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบ ได้แก่ แบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ และเกณฑ์การประเมินคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบรูบรีค (Rubric scores) โดยในการสร้างแบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ดังกล่าวประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

(1) ศึกษาวิธีการสร้างแบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีให้ครอบคลุมองค์ประกอบของตัวแปรตาม โดยศึกษาเกณฑ์การเขียนจากแนวคิดในการสอนและนำมาพัฒนาแบบทดสอบที่มีจุดประสงค์ในการวัดความสามารถในการนำความรู้เกี่ยวกับอรรถภาคและกลุ่มคำไปใช้ในทักษะการเขียน

(2) พัฒนาแบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งเป็นแบบประเมินเพื่อวัดความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับอรรถภาคและกลุ่มคำ ผ่านทักษะการเขียน มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

(2.1) การคัดเลือกตัวอย่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้ในการสร้างแบบประเมิน ผู้วิจัยดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจำแนกประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากคลังข้อมูลเอนรอน (Enron corpus) เช่นเดียวกับการสร้างเอกสารประกอบการสอน จากนั้นจึงนำมาข้อมูลตัวอย่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นมาวิเคราะห์และใช้เป็นฐานในการสร้างแบบประเมินความรู้ด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจต่อไป

(2.2) กำหนดโครงสร้างแบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามสถานการณ์ที่กำหนดไว้ตามประเภทของจดหมาย ประเภทละ 1 ข้อ ข้อละ 20 คะแนน โดยมีทั้งหมด 4 ข้อรวม 80 คะแนน เป็นแบบทดสอบอัตนัยแบบกำหนดหัวข้อ ใช้เวลา 45 นาที เกณฑ์การให้คะแนนเป็นแบบรูบรีค กำหนดระดับคะแนน 5 ระดับ ได้แก่ 0-4 โดยมีผู้ประเมินร่วมกัน (Inter-rater) จำนวน 2 ท่าน มีเกณฑ์การให้คะแนนโดยการตรวจแบบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบแยกตามองค์ประกอบย่อย (Analytic Rubrics) กำหนดประเด็นในการประเมิน 5 ประเด็น ได้แก่ เนื้อหา การวางองค์ประกอบโครงเรื่อง กลุ่มคำ ความเหมาะสมการใช้ภาษา และกลไกและแบบแผนการใช้ภาษา โดยโครงสร้างแบบทดสอบความสามารถการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจมีรายละเอียดดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 5 โครงสร้างแบบทดสอบความสามารถการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

จุดประสงค์เชิง พฤติกรรม	ลักษณะข้อสอบ	จำนวน ข้อ	สัดส่วนการให้คะแนน					คะแนน รวม	ระยะเวลา
			เนื้อหา	โครงสร้าง อรรถ ภาค	กลุ่มคำ	ทำเนียบ ภาษา	กลไก แบบ แผน		
ผู้เรียนสามารถ เขียนจดหมาย โต้ตอบธุรกิจ ได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ การสื่อสาร โดยมีโครงสร้าง การลำดับ ข้อความ (อรรถภาค) และใช้กลุ่มคำ อย่างเหมาะสม	การเขียนจดหมายนัด หมาย ตาม สถานการณ์ที่กำหนด	1	4	4	4	4	4	20	45 นาที
	การเขียนจดหมายขอ คำแนะนำ ตาม สถานการณ์ที่กำหนด	1	4	4	4	4	4	20	45 นาที
	การเขียนจดหมาย สอบถามตาม สถานการณ์ที่กำหนด	1	4	4	4	4	4	20	45 นาที
	การเขียนจดหมาย สมัครงาน ตาม สถานการณ์ที่กำหนด	1	4	4	4	4	4	20	45 นาที
รวมแบบทดสอบ		4	20	20	20	20	20	80	3 ชั่วโมง

(3) การสร้างเกณฑ์การประเมินคะแนนความสามารถในการเขียนแบบ Rubric Scores ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการสังเคราะห์แนวคิดการประเมินการเขียนงานด้านอรรถฐาน (Bhatia, 1998) เกณฑ์การประเมินงานเขียน (Brown, 2000; Weigle, 2002; Education Northwest, 2010) ผสมผสานเข้ากับการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ประกอบการและหลักการของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ สังเคราะห์ออกมาเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจภาษาอังกฤษที่ประกอบด้วย 1. เนื้อหา (Content) 2. องค์ประกอบ (Organization) 3. ความเหมาะสมในการใช้ภาษา (Appropriateness) 4. การเลือกใช้คำศัพท์ (Word choice) 5. ความถูกต้องตามแบบแผน (Convention) สามารถแสดงได้ดังตารางการสังเคราะห์และเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

ตารางที่ 6 การสังเคราะห์แนวคิดองค์ประกอบการประเมินความสามารถด้านภาษาเขียนจตุรภาคพร้อมกับการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ

(Bhatia, 1998)	Brown (2000)	Education Northwest (2010)	การสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ	หลักการ จุดประสงค์ ของรูปแบบการสอน	เกณฑ์การประเมินงานเขียนของรูปแบบ
แสดงให้เห็นถึงจุดประสงค์ของการเขียนที่ชัดเจน สั้นสั้น การนำเสนอประเด็น	เนื้อหา (Content) เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ การเชื่อมโยงความคิดสอดคล้องและยกตัวอย่าง	ด้านความคิด (ideas) สำคัญของเรื่อง พร้อมการให้ข้อมูลที่ละเอียดสนับสนุน	เนื้อหาที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	การใช้ภาษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์
ลำดับการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนตามหลักตรรกะ	การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) ที่ได้จากความเหมาะสมของสำเนา การเรียงลำดับ ความคิด การสรุป	ด้านองค์ประกอบโครงสร้าง (organization) การจัดวางลำดับเรื่องต่าง ๆ มีความเอกภาพหรือไม่	มีการลำดับเรื่องที่ชัดเจน มีความเป็นเหตุเป็นผล	การเลือกใช้ข้อความและอนุวัจนโดยมีเรียงลำดับที่ชัดเจนและเหมาะสม	การวางและเรียงลำดับข้อความ และอนุวัจนมีความเหมาะสม เป็นเอกภาพ
แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับความคิดห่วงจุดประสงค์	การใช้ภาษาในการสื่อความ (Discourse) ที่เจาะถึงถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง เหมาะสมกับบริบท			ใช้ข้อความและอนุวัจนได้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร	ระดับภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม
แสดงให้เห็นถึงมุมมองและมุมมองที่แตกต่างกันและแสดงความเข้าใจต่อมุมมองนั้น	การเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary) ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน เหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน และ ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา	ด้านน้ำเสียง (voice) เสียงหรือความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียน	ระดับของภาษาเหมาะสมกับบริบทการสื่อสาร	การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบริบทการสื่อสาร	การเลือกใช้คำศัพท์ที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท
	กลไกทางภาษา (Mechanics) ได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่	ด้านความถูกต้องตามธรรมเนียมหรือแบบแผน (conventions) คือการเขียนงานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน	การเลือกใช้คำที่มีความเหมาะสม มีความเป็นมืออาชีพ	ใช้กลุ่มคำศัพท์ที่ตรงตามหน้าที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และอนุวัจน	ความถูกต้องตามแบบแผน ได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่
	การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ (Syntax)	ด้านความราบรื่นของประโยค (sentence fluency) คือ ความเป็นเอกภาพของการเรียบเรียงประโยค			
	ด้านการนำเสนอ (presentation) ที่จากรูปจากกรนำเสนองานเขียน ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย การเลือกใช้แบบตัวอักษร				

ตารางที่ 7 (ร่าง) เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ

องค์ประกอบ	คะแนน	4	3	2	1
เนื้อหา		แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญสอดคล้องกับจุดประสงค์อย่างครบถ้วนในทุกส่วนของงานเขียน	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา ในระดับที่พอเหมาะ การพัฒนาเรื่องค่อนข้างจำกัด ส่วนใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์ แต่ขาดรายละเอียด	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา ในระดับที่ค่อนข้างจำกัด สาระสำคัญค่อนข้างน้อย การพัฒนาเรื่องไม่เหมาะสม	ไม่แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ขาดสาระสำคัญ ไม่มีความเกี่ยวเนื่องสอดคล้อง หรือ ไม่สามารถประเมินได้
การวางองค์ประกอบโครงเรื่อง (อรรถภาค)		มีการใช้ถ้อยคำภาษาได้อย่างคล่องแคล่ว นำเสนอความคิดได้อย่างชัดเจน สั้นกระชับ วางโครงเรื่องได้ดี มีลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะและมีความเป็นเอกภาพ	มีการใช้ถ้อยคำภาษาได้อย่างดีจัดวางโครงเรื่องได้คร่าว ๆ แต่นำเสนอความคิดหลักได้ชัดเจน มีประเด็นสนับสนุนที่จำกัด มีลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะแต่ไม่ครบถ้วน	ขาดความคล่องแคล่วถ้อยคำภาษาได้อย่างดีจัด มีควมสับสนในการวางโครงเรื่องไม่ต่อเนื่อง ขาดลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะและการพัฒนาเรื่อง	ไม่สามารถสื่อสารได้ ขาดการวางโครงเรื่องลำดับของอรรถภาค หรือ ไม่สามารถประเมินได้
กลุ่มคำ		มีขอบเขตความรู้ด้าน กลุ่มคำ หน้าที่ของ กลุ่มคำ สำนวน เป็นอย่างดี สามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำ หน้าที่ของ กลุ่มคำ ที่พอเหมาะ ใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนไม่ถูกต้องในบางครั้งแต่สื่อความหมายได้	มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำ หน้าที่ของ กลุ่มคำ ที่จำกัด ใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนผิดบ่อย ไม่ตรงกับควมหมาย	ใช้วิธีการแปลคำเป็นหลัก มีความรู้ กลุ่มคำ หน้าที่ของ กลุ่มคำ หรือสำนวนเล็กน้อย หรือ ไม่สามารถประเมินได้
ความเหมาะสมในการใช้ภาษา		สามารถใช้ภาษาได้อย่างสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท มีความเป็นธรรมชาติ	สามารถใช้ภาษาได้ระดับที่ใกล้เคียงกับทำเนียบการใช้ภาษา ยังสอดคล้องกับบริบท แต่พบความติดขัด ขาดความสม่ำเสมอ	สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาในระดับที่จำกัด ติดขัด มีความสับสน มีความสอดคล้องกับบริบทน้อย	ไม่สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา ไม่มีความสอดคล้องกับบริบท หรือไม่สามารถประเมินได้
กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา		แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษา มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ในระดับต่ำ	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษา ที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ค่อนข้างน้อย แต่ไม่มีผลต่อการสื่อความหมาย	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษา ที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ค่อนข้างบ่อย และสร้างความสับสนด้านความหมาย	ไม่แสดงให้เห็นถึงความรู้แบบแผนการใช้ภาษา เต็มไปด้วยข้อผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน หรือไม่สามารถประเมินได้

2.1.6 นำเครื่องมือที่พัฒนาขึ้นส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ทั้ง 3 ท่าน ตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

2.2 การตรวจสอบคุณภาพ (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ร่วมกับการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบ (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวน 7 คนประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอนจำนวน 3 คน ด้านการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศจำนวน 2 คน ด้านการวัดและประเมินผลจำนวน 2 คน

2.2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

(1) (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

(2) (ร่าง) คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

(3) (ร่าง) แบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

(4) (ร่าง) แบบประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ และมีเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถในการเขียนแบบ Rubric Scores

(5) (ร่าง) แผนการจัดการเรียนรู้

2.2.2 วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการจัดการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญในวันเสาร์ที่ 12 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุมโครงการจัดตั้งภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำแพงแสน พร้อมด้วยช่องทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom โดยกำหนดประเด็นในการสนทนากลุ่ม 7 ประเด็น ดังนี้

(1) แนวคิดพื้นฐานและหลักการของรูปแบบมีความชัดเจนในการบรรยาย และวิเคราะห์แนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนได้ถูกต้อง

(2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนและมีความถูกต้อง

(3) องค์ประกอบของรูปแบบการสอนเขียนธุรกิจมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้และจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน

(4) เนื้อหาของบทเรียนเป็นการประเมินความถูกต้องเหมาะสมกับระดับของผู้เรียนและความสอดคล้องกับจุดประสงค์รวมถึงสามารถนำไปสู่การบรรลุประสงค์ที่กำหนดไว้

(5) กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมและความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้ มีความหลากหลายของกิจกรรมและมีความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

(6) การวัดและประเมินผลมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้

(7) เอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วย คู่มือของรูปแบบและแผนการจัดการเรียนรู้มีรายละเอียดครบถ้วนชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้จริง

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยได้ให้ผู้เชี่ยวชาญได้ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของรูปแบบการเรียนการสอนด้วยวิธีการเชิงปริมาณ เพื่อพิจารณาความสอดคล้องโดยใช้แบบประเมินความสอดคล้องที่มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับของ Likert (Likert Five Rating Scales) โดยใช้การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) มีเกณฑ์การพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญดังนี้ (มาเรียม นิลพันธุ์, 2558)

ระดับคะแนน 5 หมายถึง มีความสอดคล้องมากที่สุด

ระดับคะแนน 4 หมายถึง มีความสอดคล้องมาก

ระดับคะแนน 3 หมายถึง มีความสอดคล้องปานกลาง

ระดับคะแนน 2 หมายถึง มีความสอดคล้องน้อย

ระดับคะแนน 1 หมายถึง มีความสอดคล้องน้อยที่สุด

ในการหาคุณภาพด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบวิเคราะห์เอกสารจะพิจารณาจากเกณฑ์ในการแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ (มาเรียม นิลพันธุ์, 2555: 196)

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง มีความสอดคล้องมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง มีความสอดคล้องมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง มีความสอดคล้องปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง มีความสอดคล้องน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง มีความสอดคล้องน้อยที่สุด

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสอดคล้องต้องมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานน้อยกว่า 1.00 แสดงว่าข้อความใช้ได้คือ มีความสอดคล้อง หากมีค่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าวก็ให้ปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้ (มาเรียม นิลพันธุ์, 2555: 179)

จากนั้นผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและผลประเมินคุณภาพด้านความเที่ยงตรงของรูปแบบไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ

ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยผู้วิจัยได้รายงานข้อเสนอแนะและผลการแก้ไขปรับปรุงไว้ในบทที่ 4

2.2.3 วิธีการจัดการทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ

สำหรับการจัดการทดสอบความสามารถเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้วิจัยดำเนินการทดสอบภายหลังจากการใช้รูปแบบการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละแผน ทั้งหมดจำนวน 4 ครั้ง โดยให้กลุ่มตัวอย่างทำการทดสอบพร้อมกันในรูปแบบการจัดทดสอบออนไลน์ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ผู้วิจัยอธิบายให้กลุ่มตัวอย่างทราบถึงการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์และเงื่อนไขสำคัญในการทำแบบทดสอบออนไลน์
- (2) ผู้วิจัยจัดให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบผ่านระบบมอบหมายงานของโปรแกรม Microsoft team โดยให้กลุ่มตัวอย่างเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามสถานการณ์ที่กำหนด จำนวน 1 ข้อ ใช้เวลาทั้งสิ้น 45 นาที ทั้งนี้ระหว่างการทำแบบทดสอบกลุ่มตัวอย่างต้องเปิดกล้องที่สามารถแสดงให้เห็นถึงตัวผู้ทำแบบทดสอบและบริเวณที่นั่งสอบอย่างชัดเจน
- (3) ผู้วิจัยให้กลุ่มตัวอย่างบันทึกภาพแบบทดสอบการเขียนของตนเอง และส่งผ่านระบบมอบหมายงานของโปรแกรม Microsoft team ภายในเวลาที่กำหนด
- (4) ผู้วิจัยรวบรวมแบบทดสอบทั้งหมดเพื่อนำไปวิเคราะห์ผลการทดสอบต่อไป

การหาค่าความเที่ยงระหว่างผู้ประเมิน (Inter-rater reliability) ในการให้คะแนนความสามารถการเขียนด้วยเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถในการเขียนแบบ Rubric Scores 5 ระดับ (0-4 คะแนน) ทั้งนี้ผู้ร่วมประเมินทั้ง 2 คนต้องมีคุณสมบัติที่ใกล้เคียงกัน โดยต้องมีการสอนในรายวิชาการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจมาก่อน จากนั้นดำเนินการให้ผู้ร่วมประเมินทำความเข้าใจในเกณฑ์การให้คะแนนที่พัฒนาขึ้น และทดลองประเมินความสามารถในการเขียนของนิสิตจากงานเขียนจำนวน 20 ชิ้น เพื่อทดสอบความเข้าใจในเกณฑ์การให้คะแนนร่วมกัน จากนั้นผู้วิจัยนำผลที่ได้มาค่าความเที่ยงระหว่างผู้ประเมินด้วยสถิติโคเฮนแคปปา (Cohen's kappa statistic) โดยใช้เกณฑ์ของ Fleiss Levin and Paik (2003) ดังนี้

ค่าสถิติแคปปา ระดับความสอดคล้องระหว่างผู้ประเมิน

0.75 – 1.00 ระดับความสอดคล้องดีมาก

0.40 – 0.74 ระดับความสอดคล้องดี

0.00 – 0.39 ระดับความสอดคล้องต่ำ

2.3 การทดลองภาคสนาม (Field Tryout)

ผู้วิจัยได้นำรูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือประกอบการใช้รูปแบบไปทดลองใช้กับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 2-4 ที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 หมู่ 700 จำนวน 16 คน โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 2 แผน ประกอบด้วย 1. การเขียนจดหมายขออนุญาต และ 2. การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ ไปใช้ทดลองสอนสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงเป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมงในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 ระหว่างเดือนธันวาคม 2563 ถึงเดือน มกราคม 2564 โดยมีกระบวนการเรียนการสอนทั้งหมด 7 ขั้นตอนได้แก่ 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม 2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคงานเขียน 3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ 4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล 5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6. ขั้นการสร้างงานเขียนขึ้นใหม่ด้วยตนเอง 7. ขั้นผลงานเชื่อมโยงความรู้ เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ โดยมีการประเมินระหว่างทดลอง (formative evaluation) เพื่อจะได้ข้อมูลมาปรับให้การดำเนินใช้รูปแบบและกระบวนการเรียนการสอนแต่ละขั้นตอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และการประเมินหลังการทดลองใช้รูปแบบ (summative evaluation) เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้แผนการจัดการเรียนรู้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ตารางที่ 8 สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ขั้นตอนที่ 2 (Designed and Development : D₁)

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/การวิเคราะห์ข้อมูล	ผลที่ได้
1. เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพร่างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และเครื่องมือประกอบรูปแบบ	1. พัฒนาร่างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี และเครื่องมือประกอบรูปแบบ	1.เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	1. แบบวิเคราะห์ข้อมูลรูปแบบการวิเคราะห์เนื้อหา	1. โครงร่างรูปแบบฯ และโครงร่างคู่มือประกอบรูปแบบ
2. เพื่อประเมินประสิทธิภาพแบบภาคสนามของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	2. ตรวจสอบยืนยันความเหมาะสมของรูปแบบฯ และเครื่องมือประกอบรูปแบบ โดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group)	2.เอกสารจากการศึกษาวิจัยขั้นตอนที่ 1	2. แบบวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาร่างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี / การวิเคราะห์เนื้อหา	2.ผลการรับรองคุณภาพของรูปแบบฯ และข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือประกอบรูปแบบฯ และเครื่องมือประเมินประสิทธิภาพผลรูปแบบฯ

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/การวิเคราะห์ ข้อมูล	ผลที่ได้
	3. การปรับปรุงแก้ไขรูปแบบฯ และเครื่องมือประกอบรูปแบบ 4. การทดลองภาคสนาม (Field Tryout) กับผู้เรียนที่ไม่ใช่กลุ่มทดลอง	3. คลังข้อมูล Enron 4. ผู้เชี่ยวชาญด้านการหลักสูตรและการสอน การสอนภาษาอังกฤษ และการวัดประเมินผล จำนวน 7 คน 5. กลุ่มผู้เรียนที่ไม่ใช่กลุ่มทดลอง จำนวน 16 คน	3. โปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลภาษา 4. แบบประเมินคุณภาพรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี / การวิเคราะห์เนื้อหา ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	3.รูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือประกอบรูปแบบ และเครื่องมือประเมินประสิทธิผลรูปแบบฯ ที่ผ่านการตรวจสอบความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การวิจัย (Research: R₂) เป็นการนำไปใช้ (Implementation: I) โดยการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีประกอบด้วยการดำเนินการ 5 ส่วน ดังนี้

3.1 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 2-4 ที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563

3.1.2 การกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 จำนวน 36 คน โดยใช้การสุ่มแบบแบ่งกลุ่มชั้นเดียว (Single – stage cluster random sampling) เป็นกลุ่มทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยนิสิตทุกคนผ่านรายวิชา 01355118 ทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น (Introduction to English Reading and Writing Skills) ที่เป็นรายวิชาบังคับที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน (Prerequisite) ดังนั้นจึงถือว่านิสิตมีพื้นฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่ไม่แตกต่างกัน

3.2 การกำหนดแบบแผนการทดลอง

ผู้วิจัยมีการดำเนินการ ดังนี้

แบบแผนการทดลอง ในการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่พัฒนาขึ้นนั้น เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) โดยใช้แบบแผนการทดลองเพื่อศึกษาพัฒนาการด้านความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลอง โดยมีแบบแผนการทดลองดังนี้

$X_1 O_1 X_2 O_2 X_3 O_3 X_4 O_4$

$X_1 X_2 X_3 X_4$ คือ การจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ครั้งที่ 1-4

$O_1 O_2 O_3 O_4$ คือ คะแนนแสดงพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ครั้งที่ 1 - 4

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

3.3.1 แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เป็นเอกสารที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้สอนทราบถึงแนวทางการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์ตามรูปแบบ ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน การวัดและประเมินผล เวลาที่ใช้สอน ซึ่งได้แบ่งเนื้อหาและชั่วโมงเรียนในการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ

ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เป็นแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน แผนการจัดการเรียนรู้ละ 6 ชั่วโมง รวม 24 ชั่วโมง เนื้อหาในการเรียนรู้หลักใช้เอกสารประกอบการสอนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

ตารางที่ 9 รายชื่อแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 4 แผน (รวม 24 ชั่วโมง)

หน่วยที่	ชื่อแผนการจัดการเรียนรู้	จุดประสงค์	เวลา (ชั่วโมง)
1	Making arrangements	เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมาย ขออนัดหมายโดยมีการประยุกต์ใช้การลำดับ ข้อความและเลือกใช้กลุ่มคำได้อย่างเหมาะสม กับวัตถุประสงค์บริหารสื่อสาร	6
2	Asking for recommendations	เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมาย ขอคำแนะนำโดยมีการประยุกต์ใช้การลำดับ ข้อความและเลือกใช้กลุ่มคำได้อย่างเหมาะสม กับวัตถุประสงค์บริหารสื่อสาร	6
3	Inquiry emails	เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมาย สอบถามโดยมีการประยุกต์ใช้การลำดับ ข้อความและเลือกใช้กลุ่มคำได้อย่างเหมาะสม กับวัตถุประสงค์บริหารสื่อสาร	6
4	Job application emails	เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมาย สมัครงานโดยมีการประยุกต์ใช้การลำดับ ข้อความและเลือกใช้กลุ่มคำได้อย่างเหมาะสม กับวัตถุประสงค์บริหารสื่อสาร	6
	รวม		24

ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้การสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี หน่วยที่ 4 (ดังรายละเอียดในภาคผนวก)

3.3.2 แบบฝึกการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี จำนวน 4 ชุด ประกอบด้วย ชุดที่ 1 การเขียนจดหมายนัดหมาย ชุดที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ ชุดที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม ชุดที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน

3.3.3 แบบประเมินความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี 1 ชุด

3.3.4 แบบบันทึกการเรียนรู้ของนิสิตที่มีต่อแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อการเรียน การสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิด กลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

3.4 การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

ผู้วิจัยดำเนินการทดลองตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.4.1 การดำเนินการก่อนการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน ผู้วิจัยติดต่อ โครงการจัดตั้งภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เพื่อขอความร่วมมือในการนำรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้

3.4.2 ผู้วิจัยดำเนินการชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับแผนการจัดการเรียนรู้ และสื่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณ ฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

3.4.3 ผู้วิจัยนำรูปแบบการจัดการเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมาย โต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรีที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 36 คน เป็นเวลา 8 สัปดาห์ ฤ ละ 3 ชั่วโมง รวม 24 ชั่วโมง

3.4.4 ทำการประเมินผลกับนิสิตที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียน ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 36 คน เพื่อเก็บคะแนน ความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลา ระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน โดยใช้แบบทดสอบความสามารถใน การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น

3.4.5 การเขียนบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ (Reflective journal) โดยให้นิสิตที่ ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ซึ่ง เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 36 คน เขียนบันทึกการเรียนรู้ เกี่ยวกับกลยุทธ์ที่ใช้ในการเขียนรวมถึง ความรู้สึกของผู้เรียนที่มีต่อรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตาม แนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลังจบการเรียน การสอนแต่ละแผน

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการทดลองในครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

(1) วิเคราะห์ประสิทธิผลของรูปแบบด้านผลการเรียนรู้ระหว่างเรียนโดย

ใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบวัดซ้ำ (Repeated Measures Designs)
 (2) วิเคราะห์ข้อมูลพัฒนาการการเรียนรู้ของผู้เรียน กลยุทธ์ที่ผู้เรียนนำมาใช้ รวมถึงความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อประสิทธิผลของรูปแบบโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ตารางที่ 10 สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัยขั้นตอนที่ 3 การวิจัย (Research : R₂)

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/การวิเคราะห์ข้อมูล	ผลที่ได้
เพื่อทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ชูริกิจตามแนวการเขียนแบบ อรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับ นิสิตระดับปริญญาตรี	1. ติดต่อทางสาขาภาษาอังกฤษ เพื่อขอความร่วมมือในการนำรูปแบบไปใช้ 2. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เรียน 3. การจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบและแผนการจัดการเรียนรู้ 7 ขั้นตอนกับกลุ่มทดลอง 4. ประเมินความสามารถในการเขียนจดหมาย	นิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 2-4 ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษ ชูริกิจ จำนวน 36 คน	1. แบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ชูริกิจ 2. แบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ของผู้เรียน / ใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์เนื้อหา / ใช้สถิติวิเคราะห์ความแปรปรวน (F-test) แบบวัดซ้ำ (Repeated Measures Designs)	ได้ทดลองใช้รูปแบบ

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/การวิเคราะห์ข้อมูล	ผลที่ได้
	<p>โต้ตอบ</p> <p>ภาษาอังกฤษ</p> <p>ธุรกิจของ</p> <p>ผู้เรียน</p> <p>5. ศึกษากลยุทธ์</p> <p>การเขียนที่</p> <p>นิตินำมาใช้</p> <p>ผ่านแบบ</p> <p>บันทึกสะท้อน</p> <p>การเรียนรู้</p>			

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนา (Development: D₂) เป็นการประเมินผลและปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน (Evaluation: E)

4.1 การประเมินผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

สำหรับการประเมินผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิตินระดับปริญญาตรี ผู้วิจัยได้ศึกษาพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิตินระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลอง

4.2 การวิเคราะห์ผลการสะท้อนการเรียนรู้ของผู้เรียน

การวิเคราะห์ผลการสะท้อนการเรียนรู้และกลยุทธ์ที่ใช้ในการเขียนของผู้เรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ในรูปแบบการบรรยายเชิงพรรณนา

4.3 การแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน

ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับ นิตินระดับปริญญาตรีหลังจากการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นครบทุกแผนการจัดการเรียนรู้และประเมินประสิทธิผล

ของการใช้กระบวนการแล้วเพื่อให้รูปแบบการเรียนการสอนมีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับการนำไปใช้ในสถานการณ์จริงต่อไป

4.4 การขยายผลรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ผู้วิจัยนำรูปแบบการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแก้ไขตามกระบวนการวิจัยและพัฒนา (Research and Development : R&D) ที่ผ่านการนำไปทดลองใช้จริงและพิจารณาปรับปรุง/แก้ไขแล้วไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการขยายผลการวิจัย โดยกลุ่มเป้าหมายในการขยายผลครั้งนี้คือนิสิตชั้นปีที่ 4 สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ลงทะเบียนในรายวิชา Communicative English for Careers ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (01355209) กลุ่มวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2555 สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1-4 ทุกคณะที่ไม่ใช่สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง จำนวน 7 คน ใช้เวลาในการขยายผล 6 ชั่วโมง ในภาคฤดูร้อนปีการศึกษา 2564

การขยายผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการทราบว่ารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เมื่อนำไปใช้กับนิสิตกลุ่มอื่น ๆ จะมีประสิทธิผลเป็นอย่างไร ดังนั้นผู้วิจัยจึงกำหนดวัตถุประสงค์สำคัญในการขยายผลการวิจัยครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาประสิทธิผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

4.4.1 แบบแผนการทดลองในการขยายผล

ในส่วนของแบบแผนการทดลองในการขยายผลนั้น ผู้วิจัยใช้วิธีการวิจัยแบบกึ่งทดลอง (Quasi-Experimental Research) เป็นแบบแผนการทดลองกลุ่มเดียวทดสอบก่อนหลัง (One group pretest posttest design) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีก่อนและหลังจากการใช้รูปแบบ

$O_1 X_1 O_2$

- | | |
|-------|---|
| O_1 | คือ การทดสอบก่อนการทดลองของกลุ่มตัวอย่าง |
| X_1 | คือ การจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี |
| O_2 | คือ การทดสอบหลังการทดลองของกลุ่มตัวอย่าง |

4.4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

- (1) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
- (2) แบบฝึกการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ชุด ชุดที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถามทั่วไป
- (3) แบบประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

4.4.3 การหาประสิทธิผลของการขยายผล

การหาประสิทธิผลของการขยายผลรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

- (1) ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองโดยใช้การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สำหรับการวิเคราะห์ประสิทธิผลสำหรับการทดลองขยายผลรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ใช้สถิติทดสอบ Paired Samples t-Test เปรียบเทียบผลคะแนนก่อนและหลังการทดลอง

ตารางที่ 11 สรุปขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ขั้นการพัฒนา (Development: D₂)

วัตถุประสงค์	วิธีการ	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/การวิเคราะห์ข้อมูล	ผลที่ได้
<p>เพื่อประเมินผลและปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี</p>	<p>1. ศึกษาพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ในช่วงระหว่างการพัฒนา</p> <p>2. สรุปวิเคราะห์กลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ผ่านแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้</p> <p>3. การขยายผลรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p>	<p>1. นิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์สาขาภาษาอังกฤษชั้นปี 2-4 ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>2. นิสิตสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ชั้นปีที่ 4 ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 จำนวน 7 คน</p>	<p>1.แบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจ / ใช้สถิติทดสอบ Paired Samples t-Test เปรียบเทียบผลคะแนนก่อนและหลังการทดลอง</p>	<p>1. ผลการประเมินประสิทธิผลของรูปแบบ</p> <p>2. รูปแบบการเรียนการสอนฉบับสมบูรณ์</p>

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีใช้กระบวนการวิจัยแบบ ผสมผสานวิธี (Mixed Methods Research) แบบรองรับภายใน (Embedded design) ใช้วิธีการเชิงปริมาณเป็นวิธีหลักและวิธีการเชิงคุณภาพเป็นวิธีรอง โดยอาศัยข้อมูลหลายกลุ่ม และวิธีวิจัยแบบพหุวิธี มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีและศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบที่พัฒนาขึ้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 (Research: R1) การวิจัยการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ศึกษาข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนา (Development: D1) การออกแบบและพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอน (Design and Development D&D) ขั้นตอนที่ 3 การวิจัย (Research: R2) การนำไปใช้ (Implementation: I) ทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน และขั้นตอนที่ 4 การพัฒนา (Development: D2) การประเมินผล (Evaluation: E) ประเมินและปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเรียนการสอน ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับพัฒนาความสามารถในการเขียนของนิสิตจากรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ตอนที่ 3 ศึกษากลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจนอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับความสามารถทางการเขียนของนิสิตจากการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตาม
แนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีให้มีคุณภาพ และ
ประสิทธิภาพ

1. ผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานแบ่งเป็น 4 ข้อดังนี้

1.1 ผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาด้านการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตร แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากในปัจจุบันความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเป็นสิ่งที่มี
สำคัญและจำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวัน อีกทั้งหน่วยงานส่วนใหญ่ต้องการบุคคลที่มีความสามารถ
ในการติดต่อสื่อสารเป็นภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้นแต่ในขณะเดียวกันก็ถือเป็นปัญหาใหญ่สำหรับ
การศึกษาทุกระดับชั้น ทั้งนี้เป็นเพราะการศึกษาภาษาอังกฤษในระบบการศึกษาที่ผ่านมายังไม่ส่งผล
ให้ผู้เรียนเกิดทักษะภาษาที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะทักษะการเขียน โดยการศึกษาที่ผ่านมา
พบว่านิสิต มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษค่อนข้างต่ำ จากการศึกษาข้อมูลด้านปัญหาของ
ผู้เรียนในการเขียนภาษาอังกฤษ พบว่ามีสาเหตุมาจาก

(1) Nguyen (2015) พบว่าปัญหาที่สำคัญคือผู้เรียนขาดความรู้ด้านศัพท์ ข้อจำกัด
ของผู้สอนที่ไม่สามารถตรวจงานให้กับผู้เรียนได้ทั้งหมดและการขาดสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อ
พัฒนาทักษะการเขียน

(2) การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนหรือมหาวิทยาลัยอย่างเดียว เนื้อหาของ
วิชาไม่สามารถสะท้อนให้ผู้เรียนเข้าใจถึงบริบทการใช้ภาษาที่แท้จริง อีกทั้งเนื้อหาไม่มากพอที่จะทำให้
เกิดความเข้าใจ ส่งผลให้ผู้เรียนขาดประสบการณ์การนำความรู้ไปใช้ในโลกรับการทำงานจริง
(Hyland, 2004a)

(3) ผู้เรียนที่มีความรู้ความเข้าใจด้านไวยากรณ์ คำศัพท์และสามารถเขียนประโยคได้
ไม่ได้หมายความว่าจะเป็นผู้ที่เขียนภาษาอังกฤษได้ดี เพราะการเป็นผู้เขียนที่ดีนั้นผู้เรียนจะต้องได้รับ
การฝึกฝนให้รู้จักเรียบเรียงความคิด รู้จักเรียบเรียงประโยคและนำมาประกอบกันเป็นงานเขียนที่ดี
และได้รับการยอมรับจากเจ้าของภาษา (Hedge, 2000)

สำหรับผลการศึกษาข้อมูลหลักสูตร แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุป
แนวคิด หลักการ ลักษณะสำคัญ และการประยุกต์เพื่อนำไปสู่การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
ดังนี้

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2559 เป็นหลักสูตรที่มุ่งผลิต
บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ตอบสนองกับความต้องการของตลาดแรงงานที่
ต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญด้านภาษาและความรู้พื้นฐานของธุรกิจประเภทต่าง ๆ เพื่อที่จะเป็น

กำลังสำคัญขององค์กร ในการรองรับการแข่งขันทางธุรกิจระหว่างประเทศ การนำเข้าและส่งออกสินค้าและบริการมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น เฉกเช่นเดียวกับการเติบโตของธุรกิจท่องเที่ยว และโรงแรม ซึ่งเป็นธุรกิจหนึ่งที่เป็นรายได้หลักของประเทศ ทำให้ความต้องการบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี ถึงดีมากจึงเพิ่มขึ้นด้วย สำหรับรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจและการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษ ที่มุ่งเน้นพัฒนาทักษะการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ เน้นในเรื่องแบบฟอร์ม ศัพท์ สำนวน ศิลปะการเขียนจดหมายสมัครงาน รวมถึง รายงานการประชุม บันทึกข้อความ ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนงานทางธุรกิจ และสรุปบทความทางธุรกิจ ดังนั้นการพัฒนาแบบการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาความสามารถด้านการเขียนไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของการเขียน คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในบริบทการทำงานที่แท้จริงจึงเป็นสิ่งสำคัญ

ด้านแนวคิดที่ผู้วิจัยนำมาประยุกต์ใช้พื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นคือ แนวคิดการเขียนแบบอรรถฐาน ซึ่งสามารถสรุปความเชื่อพื้นฐานและหลักการของการเขียนแบบอรรถฐาน (Halliday and Hasan, 1985; Hammond, 1990; Swales, 1990, 2004; Bhatia, 1993; Feez & Joyce 2002) ได้ดังนี้

ความเชื่อพื้นฐานของการเขียนแบบอรรถฐานได้แก่

(1) ภาษามีหน้าที่และลักษณะเฉพาะที่แตกต่างไปตามแต่ละบริบท ซึ่งถูกนำไปเป็นเครื่องมือในการสร้างความหมาย ผ่านการใช้ไวยากรณ์ คำศัพท์ และองค์ประกอบทางภาษาอื่น ๆ ดังนั้นหากมีการใช้ภาษาเพื่อวัตถุประสงค์ที่มีความเฉพาะเจาะจง ลักษณะของโครงสร้างภาษาและกลุ่มคำก็ย่อมจะมีความเฉพาะเจาะจงด้วยเช่นกันเนื่องจากสถานการณ์การใช้ภาษา (Context of situation) และวัฒนธรรม (Context of culture) ในการใช้ภาษาล้วนแล้วแต่ส่งผลต่อรูปภาษาทั้งสิ้น

(2) ความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์ของประเภทการสื่อสาร โครงสร้าง และ ความหมายของข้อความที่มีการถ่ายทอดแบบเป็นลำดับขั้นอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้บรรลุถึงจุดประสงค์ในการสื่อสารเฉพาะนั้น ๆ

(3) การเรียนรู้สามารถเรียนรู้ได้จากการช่วยเหลือของผู้ที่มีประสบการณ์หรือความรู้ความสามารถมากกว่า หากแต่ผู้เรียนก็ต้องลงมือปฏิบัติและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองบนพื้นฐานของหรือความรู้เดิม โดยสัมผัสประสบการณ์ในการใช้ภาษาในบริบทและวัตถุประสงค์ที่หลากหลายด้วยตนเอง

หลักการเบื้องต้น ประกอบด้วย 4 หลักการ ได้แก่

(1) อรรถฐานแต่ละประเภทมีลักษณะเฉพาะ เช่น การเรียงลำดับของอรรถภาค (Move) หน้าที่ของภาษา (linguistic function) และการใช้คำศัพท์เฉพาะ (Lexico-grammar)

(2) ผู้เรียนต้องรู้และสามารถระบุวัตถุประสงค์ บริบทประเภทต่าง ๆ (Situation context and culture context) เรื่องราว (Field) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารและส่งสาร (Tenor) และช่องทางในการสื่อสาร (Mode)

(3) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ผ่านตัวอย่างการใช้ข้อความในบริบทจริง

(4) ผู้เรียนต้องสร้างความรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้จากการลงมือทำ โดยมีบริบททางสังคมช่วยในการเรียนรู้

แนวคิดกลุ่มคำ (Lexical bundles) ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดกลุ่มคำ สามารถนำมาสรุปเป็นความเชื่อพื้นฐานและหลักการของแนวคิดที่ใช้เป็นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้เรียน (Biber, Conrad & Finegan, 1999; Cortes, 2004, 2006; Hyland, 2008) ได้ดังนี้

ความเชื่อพื้นฐานของแนวคิดกลุ่มคำศัพท์ ได้แก่

(1) การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเป็นภาษาที่สอง ควรให้ความสำคัญกับการเรียนรู้กลุ่มคำเป็นสำคัญ เนื่องจากเป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสาร โดยเน้นการเรียนรู้กลุ่มคำที่ปรากฏใช้ในบริบทการสื่อสารจริง

(2) ความสามารถด้านกลุ่มคำจะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้คล่องแคล่วและสอดคล้องกับการใช้ภาษาของกลุ่มบุคคลที่อยู่ในบริบทการสื่อสารเหล่านั้น

หลักการเบื้องต้น ประกอบด้วย 3 หลักการ ได้แก่

(1) ผู้เรียนเป็นผู้ลงมือจัดกระทำความรู้ด้วยตนเอง ทำหน้าที่เปรียบเสมือนผู้วิจัยที่ทำการศึกษาด้วยตนเอง

(2) อาศัยหลักสถิติและความถี่ในการปรากฏของภาษาจากคลังข้อมูลเป็นหลักสำคัญในการศึกษา

(3) ลักษณะทางภาษาและกลุ่มคำที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชาหรือแต่ละบริบทมีความแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนั้นการศึกษากลุ่มคำต้องมาจากคลังข้อมูลที่เป็นตัวแทนของการใช้ภาษาในบริบทเฉพาะนั้น ๆ

1.2 ผลการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจากกลุ่มอาจารย์ผู้สอน

ผลจากการศึกษารูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษที่นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์กลุ่มอาจารย์ผู้สอนพบว่ารูปแบบการสอนเขียนที่เป็นแบบแผนในการเรียนการสอนมีด้วยกัน 3 แบบ ได้แก่

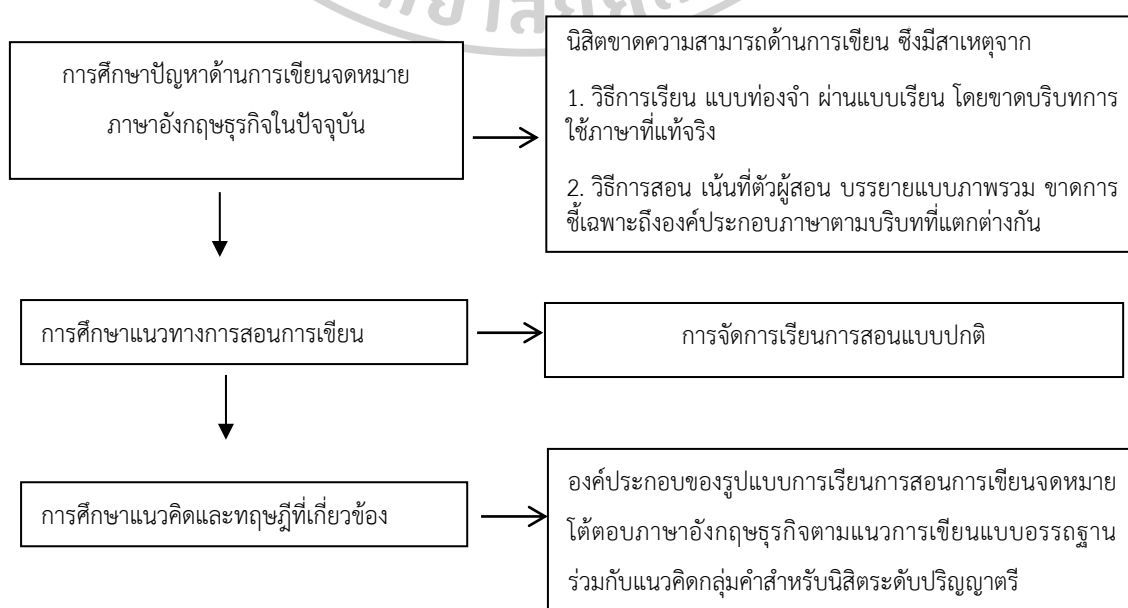
(1) การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน เน้นความถูกต้องของการใช้ภาษา รูปแบบทางไวยากรณ์ กลไกทางภาษาและการเรียบเรียงประโยคต่าง ๆ มากกว่าการเน้นเนื้อหาหรือใจความในงานเขียน เป็นการสอนเขียนที่เน้นให้ผู้เรียนเขียน เลียนแบบ คัดลอกตามตัวอย่าง เป็นวิธีสอนการเขียนที่ฝึกใช้ภาษาจากระดับง่ายไปสู่ระดับยาก โดยมีผู้สอนเป็นศูนย์กลาง

(2) การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ เน้นความสำคัญที่ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในชั้นเรียน รวมถึงการพัฒนากระบวนการคิด มุ่งส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อความหมาย ให้ความสำคัญกับวิธีการเขียนมากกว่าผลงานเขียน เป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเขียนงานตามขั้นตอนอย่างซ้ำไปมา จนสามารถปรับปรุงงานเขียนของตนได้ดียิ่งขึ้น

(3) การสอนภาษาแบบบูรณาการ เน้นการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาในบริบทและวัตถุประสงค์เฉพาะที่หลากหลายโดยให้ความสำคัญกับบริบทและวัฒนธรรมในการใช้ภาษา อาศัยตัวอย่างการใช้ภาษา และกระบวนการทางสังคมที่ช่วยเสริมสร้างความรู้รวมถึงความสามารถทางภาษาของผู้เรียน ผู้สอนมีบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ ให้การช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น และส่งเสริมการเรียนรู้ตามขอบเขตความสามารถของผู้เรียนแต่ละบุคคล

จากการศึกษาข้างต้นสามารถสรุปผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานซึ่งนำไปสู่กรอบแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนเป็นแผนภาพได้ดังนี้

แผนภาพที่ 12 แสดงผลสรุปการศึกษาข้อมูลพื้นฐานซึ่งนำไปสู่กรอบแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบบูรณาการร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



ผลจากการสัมภาษณ์กลุ่มอาจารย์ผู้สอนได้ข้อสรุปเกี่ยวกับแนวทางในการจัดการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีดังนี้

(1) การเรียนการสอนควรจะมีการให้ตัวอย่างที่ใช้ในการเขียนที่มากเพียงพอที่ทำให้ผู้เรียนเห็นถึงรูปแบบโครงสร้าง และลักษณะการใช้ภาษา และกลุ่มคำศัพท์ต่าง ๆ

(2) ตัวอย่างควรจะมีข้อความชัดเจน ชี้ให้เห็นถึงโครงสร้างของการเขียนจดหมายธุรกิจ ความสำคัญของแต่ละย่อหน้า ความเป็นเอกภาพของการเขียนแต่ละประเภทนั้น ๆ อย่างชัดเจน

(3) การเรียนการสอนการเขียนธุรกิจควรจะเริ่มจากองค์ประกอบย่อยเช่น กลุ่มคำศัพท์ที่จำเป็นสำหรับการเขียน โดยสร้างความคุ้นเคยให้กับผู้เรียน ให้เข้าใจถึงหน้าที่และความหมาย อาจจะเป็นลักษณะการฝึกให้ผู้เรียนเติมกลุ่มคำศัพท์ให้เหมาะสมกับบริบท โดยต้องมีความหลากหลายสูง

(4) การสอนควรจะเริ่มจากระดับย่อหน้า ให้ผู้เรียนเกิดความเชี่ยวชาญก่อนที่จะพัฒนาไปสู่การเขียนในระดับที่สูงขึ้น

(5) ผู้สอนควรมีบทบาทในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน และขนาดของชั้นเรียนสำหรับการเรียนการสอนการเขียนควรมีจำนวนนิสิตไม่เกิน 30 คน เพื่อที่ดูแลและบริหารจัดการได้อย่างทั่วถึง

1.3 ผลการศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้ประกอบการเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

1.3.1 ด้านความจำเป็นของทักษะในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารพบว่าทุกท่านมีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่าเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับการสื่อสารภายนอกองค์กรที่ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ รวมถึงการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง อีกทั้งการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในติดต่อสื่อสารธุรกิจเปรียบเสมือนตัวแทนของบริษัทและภาพลักษณ์ขององค์กร ดังนั้นการเขียนนั้นจำเป็นที่มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านเนื้อหา และลักษณะของการใช้ภาษา ส่วนการสื่อสารภายในองค์กรนั้น บริษัทส่วนใหญ่ก็นิยมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อกันในแผนกและระหว่างแผนกตามลำดับชั้นในการปฏิบัติการ หากแต่การติดต่อสื่อสารนั้นไม่ได้ยึดถือความถูกต้องของการใช้ภาษาเป็นหลัก ภาษาที่ใช้ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีความเป็นทางการสูง แต่ยึดถือจากความเข้าใจในการสื่อสารนั้นเป็นสิ่งสำคัญ โดยแม้ว่าจะเป็นการทำงานระหว่างหน่วยงานคนไทยด้วยกันเอง การติดต่อสื่อสารนั้นก็ยังคงจำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก

1.3.2 ด้านประเภทของจดหมายที่มีการนำไปใช้บ่อยที่สุด จากการสัมภาษณ์ก็พบว่ามีความแตกต่างกันตามลักษณะเฉพาะของธุรกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ เช่น การสัมภาษณ์ฝ่ายบุคคลของกลุ่มธุรกิจการให้บริการขนาดใหญ่ พบว่าประเภทของจดหมายที่มีความจำเป็นสำหรับการทำงานคือจดหมายขออนัดหมาย เนื่องจากจำเป็นจะต้องติดต่อผู้สมัครภายนอกในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ดังนั้นการนัดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาเป็นอันดับแรก ขณะที่การสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ กลุ่มธุรกิจประกอบการก่อสร้าง ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานทางราชการ ก็จะทำให้ความสำคัญกับจดหมายเชิญ เช่น จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และจดหมายเชิญบุคคลสำคัญมาร่วมงานต่าง ๆ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะพบว่าการให้ลำดับความสำคัญของการเขียนจดหมายแต่ละประเภทอาจจะมีการให้ความสำคัญที่แตกต่างกันตามแต่ละแผนกหรือหน้าที่ส่วนบุคคล แต่สำหรับในบริบทการติดต่อกับลูกค้าและหน่วยงานภายนอกองค์กรก็สามารถพบประเภทของจดหมายที่กลุ่มธุรกิจถือว่าจำเป็นและมีความสอดคล้องกันอยู่ 3 ประเภทคือ 1. จดหมายแนะนำตัว 2. จดหมายนัดหมาย และ 3. จดหมายสอบถาม ซึ่งจดหมายสอบถามมักจะถูกใช้เป็นจุดเริ่มต้นหลักในการนำมาซึ่งการติดต่อสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจอื่น ๆ ต่อไป และจะสอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการขององค์กร เช่น 1. แนะนำตัว 2. สอบถาม 3. นัดหมาย 4. สั่งซื้อสินค้า 5. ยืนยันคำสั่งซื้อ 6. ชำระเงิน เป็นต้น เนื่องจากการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจส่วนใหญ่จะเริ่มต้นจากความต้องการในการดำเนินธุรกิจเป็นสำคัญ โดยเริ่มจาก การเขียนไปสอบถาม โดยในการสอบถามนั้นก็สามารที่จะประกอบด้วยคำแนะนำตัว และการสอบถามความเป็นไปได้ของการขออนัดหมายลงไปในจดหมายฉบับเดียวกัน ไม่จำเป็นที่จะต้องแยกฉบับกันเสมอไป หากแต่แตกต่างที่บริบทของการสื่อสารในบริบทนั้น ๆ เป็นสำคัญ ขณะที่จดหมายประเภทอื่น ๆ เช่น การสั่งซื้อหรือการตอบรับการสั่งซื้อ กลุ่มผู้ประกอบการส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่า เป็นการใช้อีเมลหรือการสั่งซื้อที่มีรูปแบบเฉพาะของแต่ละบริษัท และเป็นการยืนยันความถูกต้องในด้านตัวเลขการเงินเท่านั้น ผู้ทำงานได้ใช้ทักษะความสามารถในการเขียนสำหรับกลุ่มจดหมายประเภทดังกล่าวค่อนข้างน้อย

1.3.3 นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังได้สัมภาษณ์ถึงประเด็นด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษที่สำคัญสำหรับหน่วยงานของกลุ่มผู้ประกอบการที่ควรจะนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมสำหรับการทำงานในอนาคต โดยแม้ว่าบริษัทขนาดใหญ่จะมีการกำหนดเกณฑ์คะแนนความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการคัดเลือกผู้สมัคร แต่ผู้ประกอบการก็ยังคงให้ความสำคัญไปในทิศทางเดียวกันคือ สถานศึกษาควรจะสร้างบัณฑิตที่มีความพร้อมมากที่สุดสำหรับการทำงาน และควรเน้นที่การนำความสามารถนั้นไปใช้ได้จริงในการทำงาน เพื่อที่จะได้ลดเวลาในการเรียนรู้

และพร้อมที่จะทำงานทันที สำหรับกรณีการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจภาษาอังกฤษนั้น เนื่องจากการติดต่อกับกลุ่มลูกค้าภายนอก และเกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของบริษัท ดังนั้นการเขียนโต้ตอบธุรกิจต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง มีความเป็นทางการ องค์กรประกอบทางภาษาเช่น โครงสร้างลำดับการเขียน และกลุ่มคำ ต้องตรงกับประเภทและเหมาะสมกับบริบทการสื่อสารนั้น ๆ

จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ดังกล่าวข้างต้นก็แสดงให้เห็นว่าประเภทของการเขียนจดหมายที่สำคัญที่สุดของกลุ่มผู้ประกอบการคือ จดหมายสอบถาม สอดคล้องกับแนวคิดของอรรถภาคที่ให้ความสำคัญกับลักษณะใช้ภาษาที่แตกต่างตามประเภทและจุดประสงค์เฉพาะในการสื่อสารนั้น ๆ โดยแต่ละอรรถภาคก็จะสามารถประกอบด้วยยอน่วัจน์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นการเขียนจดหมายธุรกิจที่ใช้สอบถามก็สามารถที่จะประกอบขึ้นด้วยอรรถภาคเช่น การแนะนำตัว และการขออนุญาตหมาย ได้เช่นกัน เช่นเดียวกันกับแนวคิดกลุ่มคำที่ให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาที่มาจากบริบทการใช้จริง และการสื่อสารแต่ละประเภทมีการใช้กลุ่มคำที่แตกต่างกัน ดังนั้นการนำแนวคิดอรรถภาคและกลุ่มคำไปพัฒนาการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจดังกล่าวก็น่าที่จะช่วยพัฒนาบัณฑิตให้พร้อมทั้งทำงานและตรงต่อความต้องการของผู้ประกอบการ

1.4 ผลการศึกษาความต้องการและความคิดเห็นของผู้เรียนเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตระดับปริญญาตรี

1.4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของนิสิตระดับปริญญาตรี

ตารางที่ 12 ค่าความถี่และร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของนิสิตระดับปริญญาตรีที่ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง	ความถี่ (n = 36)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	7	19.40
หญิง	29	80.60
ชั้นปี		
ชั้นปีที่ 2	1	2.80
ชั้นปีที่ 3	32	88.90
ชั้นปีที่ 4	3	8.30

จากตารางที่ 12 แสดงค่าความถี่และร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม พบว่านิสิตส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 80.6) และศึกษาอยู่ในระดับชั้นปีที่ 2 (ร้อยละ 88.90)

1.4.2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตารางที่ 13 ค่าความถี่ และร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

รายละเอียด	ความถี่ (n = 36)	ร้อยละ
การลงทะเบียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ		
เคย	32	88.90
ไม่เคย	4	11.10
ความคิดเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นของทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ		
จำเป็น	32	100.00
ไม่จำเป็น	0	0.00
ความต้องการในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ		
ต้องการ	34	94.40
ไม่ต้องการ	2	5.60
ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการเรียนรู้ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ		
การเลือกใช้กลุ่มคำ ความหมาย ให้เหมาะสมกับบริบทของการสื่อสาร	28	77.80
โครงสร้างและไวยากรณ์	6	16.60
ความรู้ทางด้านธุรกิจ	1	2.80
การวิเคราะห์สถานการณ์	1	2.80
ประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ประสงค์จะได้รับการพัฒนา		
Introduction	16	10.06
Making Arrangement	21	13.21
Recommendation	14	8.81
Invitation	18	11.32
Inquiry	19	11.95
Job Application	31	19.50

รายละเอียด	ความถี่ (n = 36)	ร้อยละ
Placing Order	11	6.92
Responding Order	2	1.26
Making Payment	11	6.92
Compliant	16	10.06

จากตารางที่ 13 แสดงค่าความถี่และร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่านิสิตส่วนใหญ่เคยลงทะเบียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 88.90) เห็นความจำเป็นของทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 100.00) มีความต้องการในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (ร้อยละ 94.40) ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการเรียนรู้ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ คือ การเลือกใช้กลุ่มคำ ความหมาย ให้เหมาะสมกับบริบทของการสื่อสาร (ร้อยละ 77.80) และประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ประสงค์จะได้รับการพัฒนา คือ Job Application (ร้อยละ 19.50)

1.4.3 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1. เกิดทักษะการเขียนและผลการเรียนภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี	3.97	0.774	มาก	4
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน การแก้ไขสถานการณ์ เขียนโต้ตอบได้อย่างเหมาะสมตามบริบทของการสื่อสาร	4.25	0.692	มาก	2
3. สามารถจำแนกหรืออธิบายความแตกต่างของหน้าที่ รูปแบบประโยคหรือกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ละประเภท	4.19	0.710	มาก	3
4. สามารถนำไปใช้ในการศึกษาต่อหรือทำงานในอนาคต	4.36	0.762	มาก	1

จากตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่านิสิตมีจุดประสงค์ในการเรียนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ คือ สามารถนำไปใช้ในการศึกษาต่อหรือทำงานในอนาคต มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.762) รองลงมาคือ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน การแก้ไขสถานการณ์ เขียนโต้ตอบได้อย่างเหมาะสมตามบริบทของการสื่อสาร (ค่าเฉลี่ย = 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.692)

1.4.4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาการเขียน

ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบวิธีการสอนที่หลากหลาย	4.17	0.697	มาก	2
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นิสิตเกิดความสนใจอยากที่จะเรียนรู้ในเนื้อหาสาระในรายวิชา	4.22	0.760	มาก	1
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง	4.22	0.866	มาก	1
4. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมผู้เรียนแสวงหาและตรวจสอบความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว	4.03	0.878	มาก	5
5. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบกลุ่มที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จัก ร่วมมือ ช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน	4.08	0.874	มาก	4
6. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักที่จะเชื่อมโยงระหว่างความรู้เดิมและความรู้ใหม่	4.11	0.919	มาก	3
7. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มาจากสถานการณ์หรือเหตุการณ์จริงในสังคม	4.22	0.898	มาก	1

จากตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่านิสิตมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจว่า จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้นิสิตเกิดความสนใจอยากที่จะเรียนรู้ในเนื้อหาสาระในรายวิชา จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มาจากสถานการณ์หรือเหตุการณ์จริงในสังคม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (ค่าเฉลี่ย = 4.22 เท่ากัน) รองลงมาคือ จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบวิธีการสอนที่หลากหลาย (ค่าเฉลี่ย = 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.697)

1.4.5 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ

รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1. มีการอธิบายเกณฑ์การวัดประเมินผลอย่างชัดเจน	3.94	0.924	มาก	1
2. มีการวัดประเมินผลที่มีความหลากหลาย เช่น แบบทดสอบและแบบประเมินการนำเสนอ	3.72	0.741	มาก	3
3. สัดส่วนคะแนนการประเมินผลมีความเหมาะสม	3.86	0.762	มาก	2

จากตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ พบว่านิสิตมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจว่า มีการอธิบายเกณฑ์การวัดประเมินผลอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (ค่าเฉลี่ย = 3.94 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.924) รองลงมาคือ สัดส่วนคะแนนการประเมินผลมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย = 3.86 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.762)

1.4.6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ด้านกลุ่มคำและองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ด้านกลุ่มคำและองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ

รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1. มีความรู้ด้านหน้าที่ของกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษและองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ	3.28	0.849	ปานกลาง	1
2. มีความรู้ด้านหน้าที่ของกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเมื่อปรากฏโดยปราศจากบริบทอื่นทางภาษา	3.19	0.749	ปานกลาง	2

รายละเอียด	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
3. มีความรู้ด้านหน้าที่ของกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษและสามารถใช้ให้สอดคล้องกับบริบทภาษาที่ปรากฏได้	3.19	0.920	ปานกลาง	2
4. มีความรู้ด้านคำศัพท์ที่ใช้บริบทการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ	3.14	0.961	ปานกลาง	3
5. มีความรู้ด้านคำศัพท์ที่เพียงพอสำหรับการเรียนในรายวิชาการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ	3.06	0.955	ปานกลาง	4

จากตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ด้านกลุ่มคำและองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ พบว่านิสิตมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ด้านกลุ่มคำและองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษว่า มีความรู้ด้านหน้าที่ของกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษและองค์ประกอบของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด (ค่าเฉลี่ย = 3.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.849) รองลงมาคือ มีความรู้ด้านหน้าที่ของกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเมื่อปรากฏโดยปราศจากบริบทอื่นทางภาษา และมีความรู้ด้านหน้าที่ของกลุ่มคำที่ใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษและสามารถใช้ให้สอดคล้องกับบริบทภาษาที่ปรากฏได้ (ค่าเฉลี่ย = 3.19 เท่ากัน) ทั้งนี้ นิสิตมีความคิดเห็นว่ามี ความรู้ด้านคำศัพท์ที่เพียงพอสำหรับการเรียนในรายวิชาการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด (ค่าเฉลี่ย = 3.06 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน = 0.955)

จากผลการศึกษาคำความต้องการของผู้เรียนข้างต้นแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนตระหนักรู้ถึงความสำคัญของทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจและมีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาทักษะและความสามารถในการเขียนของตนเอง ดังนั้นการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจถึงองค์ประกอบของการเขียนและสามารถประยุกต์ใช้กลุ่มคำที่เหมาะสมกับบริบทการสื่อสารที่แท้จริงเป็นสิ่งที่สำคัญ

จากผลการศึกษาข้างต้นจะเห็นได้ว่าผลที่ได้จากข้อมูลแต่ละส่วนมีความสัมพันธ์กันไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาอังกฤษที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนเพียบพร้อมไปด้วยความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษหรือหลักสูตรรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงความต้องการของผู้ประกอบการที่ต้องการบัณฑิตที่มีความพร้อมสำหรับการทำงาน และความต้องการของผู้เรียนที่

ต้องการมีทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ประกอบกับการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และแนวทางการจัดการเรียนรู้จากการสัมภาษณ์กลุ่มอาจารย์ จึงเป็นที่มาของการออกแบบและพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนที่ช่วยแก้ไขปัญหและเติมเต็มช่องว่างการเรียนรู้จากรูปแบบและวิธีการเรียนการสอนการเขียนในช่วงที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดผลการออกแบบและพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีดังนี้

2. ผลการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นการสังเคราะห์ร่างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการออกแบบและพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอน (Design and Development D&D) โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน (Research: R1) รวมถึงผลลัพธ์ของรูปแบบที่คาดหวังจะให้เกิดกับผู้เรียนมาใช้เป็นฐานคิดในการออกแบบและพัฒนา รูปแบบซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ หลักการ องค์ประกอบเชิงกระบวนการ และเงื่อนไข ดังนี้

2.1 ร่างรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

- (1) **หลักการ** การฝึกและลงมือเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลที่มีความหลากหลายจากบริบทการสื่อสารจริงผ่านกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดความตระหนักรู้ สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำคัญสำหรับการเขียน ให้สอดคล้องกับบริบทสถานการณ์
- (2) **วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ด้าน โครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) และกลุ่มคำให้เหมาะสมกับประเภทของการสื่อสาร (อรรถฐาน)
- (3) **องค์ประกอบเชิงกระบวนการ** ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนคือ

ผู้สอนนำผู้เรียน

- (3.1) ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (stimulating and recollecting)

วิเคราะห์จุดประสงค์ เรื่องราว สถานการณ์ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารและส่งสารภายใต้ประเภทบริบทการสื่อสารนั้น เปรียบเทียบความแตกต่างกับความรู้และประสบการณ์ของตน

(3.2) ขั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคงานเขียน (outlining text structure)

วิเคราะห์องค์ประกอบโครงสร้างทางภาษา การลำดับข้อความในการสื่อสาร

(3.3) ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (inspecting lexical elements)

สำรวจและวิเคราะห์กลุ่มคำ และระบุหน้าที่ของกลุ่มคำ ที่ปรากฏในข้อความการสื่อสาร

ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง

(3.4) ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (investigating corpus)

ร่วมกันสำรวจ องค์ประกอบ อัตถภาคกลุ่มคำจากชุดตัวอย่างข้อมูล

(3.5) ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (sharing and learning)

นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันในชั้นเรียน

(3.6) ขั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (writing up)

นำความรู้ที่ได้รับ มาประยุกต์ใช้ในงานเขียนของตนเองให้เหมาะสมกับบริบทสถานการณ์การสื่อสารนั้น

(3.7) ขั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (consolidating knowledge)

นำงานเขียนของผู้เรียนแต่ละบุคคลมาอภิปราย สรุปร่วมกัน

(4) การวัดประเมินผล

วัดประเมินผลความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษตามสภาพจริง

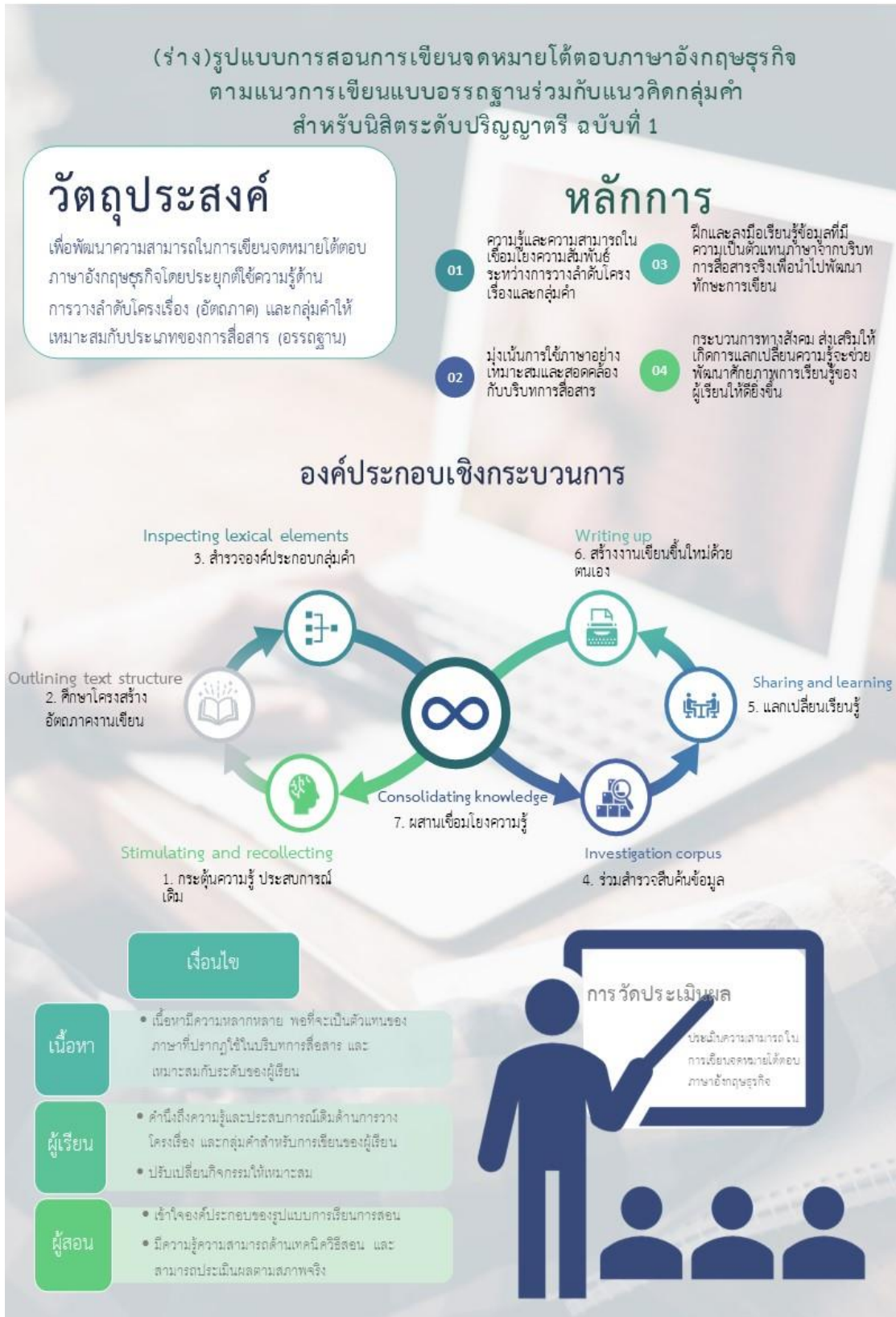
(5) เงื่อนไขการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

(5.1) เนื้อหาของรูปแบบต้องมีเป็นตัวแทน เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการเรียนการสอน

(5.2) ผู้เรียนต้องมีความรู้และประสบการณ์เดิมเกี่ยวกับพื้นฐานการเขียนและองค์ประกอบเขียนได้แก่ โครงสร้างการลำดับข้อความ และกลุ่มคำ

(5.3) ผู้สอนต้องมีความเข้าใจองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน และกระบวนการต่าง ๆ ทุกขั้นตอน พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับผู้เรียน รวมถึงความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านเทคนิควิธีสอนที่ใช้ในรูปแบบการเรียนการสอน มีทักษะการสอน การบริหารจัดการชั้นเรียน และสามารถประเมินผลได้

แผนภาพที่ 13 (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบ อรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ฌบปีที่ 1



1.5.2 ผลการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีได้แก่ คู่มือการใช้รูปแบบ และแผนการจัดการเรียนรู้ (รายละเอียดใน ภาคผนวก)

1.5.3 ผลการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือในการศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียน การสอนได้แก่ แบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ และเกณฑ์การ ประเมินคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบรูบริค (Rubric scores) (รายละเอียดในภาคผนวก)

2.2 ผลการตรวจสอบ (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล โดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ร่วมกับการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ

การหาประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่พัฒนาขึ้น มีการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและความเป็นไปได้ในการนำร่างรูปแบบการเรียนการสอนที่ พัฒนาขึ้นไปใช้จริงด้วยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 คน เพื่อพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตาม แนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในวันเสาร์ที่ 12 ธันวาคม 2563 ณ ห้องประชุมโครงการจัดตั้งภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำแพงแสน พร้อมด้วยช่องทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom ซึ่งผลของ การสนทนากลุ่มให้มีการปรับแก้รูปแบบฯ สามารถสรุปข้อเสนอแนะได้ดังนี้

ตารางที่ 18 สรุปผลการสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อหาคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ประเด็น	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	สรุปความคิดเห็นและการปรับแก้
1.ความเหมาะสมและ สอดคล้องของ องค์ประกอบของ รูปแบบ ในแต่ละ องค์ประกอบ	มีความเหมาะสมอยู่ในเกณฑ์ ดี รูปแบบมีความน่าสนใจ มีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนา ผู้เรียนให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เห็นควรให้ปรับแก้หลักการให้ มีความชัดเจนมากขึ้นสะท้อน ให้เห็นถึงที่มาอย่างชัดเจน	จากประเด็นความเหมาะสมและความสอดคล้อง ขององค์ประกอบของรูปแบบฯ ได้รับข้อเสนอแนะ ในการปรับแก้ตามหัวข้อดังต่อไปนี้
ความเหมาะสมของ เครื่องมือศึกษา ประสิทธิภาพได้แก่ แบบทดสอบและ เกณฑ์การประเมิน แบบรูบริค (Rubric scores)	ปรับคำศัพท์เฉพาะให้ สามารถเข้าใจได้ง่ายมากขึ้น และลองพิจารณาแต่ละ ขั้นตอนว่าสามารถที่ปรับลด ขั้นตอนได้หรือไม่ รวมถึงปรับ รูปภาพขั้นตอนที่แสดงให้เห็น ถึงองค์ประกอบเชิงกระบวนการที่ ชัดเจนตามที่ผู้วิจัยได้นำเสนอ	1. แสดงที่มา ความสัมพันธ์ การร้อยเรียงของ แนวคิด ทฤษฎีไว้อย่างชัดเจน (รายละเอียดในบทที่ 3)
แบบทดสอบทั้ง 4 ชุดมีความ เหมาะสมดีสามารถวัดผลได้ ตามจุดประสงค์ของงานวิจัย เกณฑ์มีความเหมาะสมดี มี ความเป็นสากล สามารถใช้ ประเมินงานเขียนได้ หลากหลายประเภทการ สื่อสาร แต่ควรปรับแก้ คำอธิบายเกณฑ์ให้เป็นที่เข้าใจ ต่อบุคคลทั่วไป		2. ปรับแก้การใช้คำเฉพาะได้แก่ อรรถภาค แก๊ไขเป็น โครงสร้างการลำดับข้อความ อรรถฐาน แก๊ไขเป็น ประเภทของการสื่อสาร
		3. อธิบายถึงจุดเน้นของแต่ละขั้นตอน และปรับ ภาพรูปแบบให้แสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนที่ ชัดเจน ดังนี้ ผู้สอนนำการเรียนรู้ของผู้เรียน 3.1 ชั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (Stimulating and recollecting) 3.2 ชั้นศึกษาโครงสร้างอรรถภาคงานเขียน (Outlining text structure)

ประเด็น	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	สรุปความคิดเห็นและการปรับแก้
		3.3 ชั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (Inspecting lexical elements) ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง 3.4 ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus) 3.5 ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing and learning) 3.6 ชั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (Writing up) 3.7 ชั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (Consolidating knowledge) นำข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาปรับแก้คำอธิบายเกณฑ์แต่ละระดับให้เหมาะสมมากขึ้น เพื่อที่จะให้บุคคลทั่วไปสามารถนำไปใช้ได้ง่ายขึ้น

สำหรับผลการประเมิน (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 ท่านได้ผลสรุปดังนี้

(1) ผลการประเมิน (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 19 ผลการประเมิน (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. แนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.61	มาก
1.1. ความชัดเจนในการบรรยายแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน	4.25	0.46	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1.2 ความเหมาะสมในการนำแนวคิดมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.64	มาก
1.3 การผสมผสาน เรียบเรียงแนวคิดที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนเหมาะสม	4.00	0.76	มาก
2. องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน	3.99	0.53	มาก
2.1 การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสมบูรณ์ครบถ้วนต่อการพัฒนารูปแบบ	4.00	0.76	มาก
2.2 องค์ประกอบของรูปแบบแต่ละส่วนมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและส่งเสริมซึ่งกันและกัน	3.71	0.76	มาก
2.3 การเรียงลำดับองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน เหมาะสม	3.86	0.69	มาก
2.4 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วย	4.05	0.44	มาก
2.4.1 หลักการ	3.90	0.59	มาก
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอน	3.75	0.71	มาก
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับแนวคิดพื้นฐานที่นำไปใช้ในการพัฒนารูปแบบ	4.00	0.53	มาก
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนแสดงให้เห็นจุดเน้นของการสอนเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ	3.75	0.71	มาก
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนสามารถเป็นกรอบในการจัดการเรียนการสอนเขียนได้	4.00	0.53	มาก
- หลักการของรูปแบบการสอนสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.00	0.53	มาก
2.4.2 จุดประสงค์	4.13	0.34	มาก
- มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับหลักการของรูปแบบ	4.13	0.35	มาก
- มีความสอดคล้องกับทฤษฎีที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบ	4.13	0.35	มาก
- มีความชัดเจนถึงสิ่งที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน	4.13	0.35	มาก
2.4.3 ขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน	4.05	0.44	มาก
- ชั้นกระตุนความรู้ ประสบการณ์เดิม มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53	มาก
- ชั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคงานเขียน มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
- ชั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.35	มาก
- ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53	มาก
- ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.35	มาก
- ชั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง มีความเหมาะสมสำหรับการ พัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.35	มาก
- ชั้นผสานเชื่อมโยงความรู้ มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53	มาก
3. สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.61	มาก
3.1 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน เหมาะสม	4.13	0.64	มาก
3.2 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมีความสัมพันธ์กับ สอดคล้องกับ แนวคิดทฤษฎี และ องค์ประกอบของรูปแบบ	4.13	0.64	มาก
3.3 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนสามารถเสริมสร้าง ความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียน	4.13	0.64	มาก
4. การวัดและการประเมินผล	3.88	0.61	มาก
4.1. การวัดและประเมินผลมีความสอดคล้องกับหลักการและ วัตถุประสงค์ของรูปแบบ	3.88	0.64	มาก
4.2. หลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลมีความชัดเจน เหมาะสม	3.75	0.71	มาก
4.3. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.00	0.53	มาก
5. เจื่อนไขในการใช้รูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.35	มาก
5.1 มีความสอดคล้องกับหลักการ วัตถุประสงค์และขั้นตอนการ จัดการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.35	มาก
6. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอน	3.96	0.55	มาก
6.1. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความละเอียด ครบถ้วน สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนการสอน	4.00	0.53	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
6.2. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนสามารถอธิบายถึงรูปแบบการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน เหมาะสม	4.00	0.53	มาก
6.3. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนเพียงพอต่อการจะนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้	3.88	0.64	มาก
รวม	4.01	0.53	มาก

ผลการประเมิน (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่าผลการประเมินโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.53) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่าด้านแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน และเงื่อนไขในการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมีความเหมาะสมมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 เท่ากัน) รองลงมาคือองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน คู่มือรูปแบบการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผล (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99, 3.96 และ 3.88) ตามลำดับ

(2) ผลการประเมินเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 20 ผลการประเมินเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และองค์ประกอบการประเมินงานเขียน	4.02	0.99	มาก
1.1 เนื้อหา	4.04	1.04	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
ระดับ 1 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญที่ จำกัด ไม่เหมาะสมกับจุดประสงค์	3.71	1.38	มาก
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญค่อนข้างน้อย สอดคล้องกับจุดประสงค์ แต่ไม่มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติม	3.71	1.11	มาก
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญ ค่อนข้างครบถ้วน ส่วนใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้ รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมบางส่วน	4.29	0.76	มาก
ระดับ 4 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูล สนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม	4.43	0.79	มาก
1.2 โครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค)	4.11	0.99	มาก
ระดับ 1 สามารถใช้ถ้อยคำภาษาได้ถูกต้องน้อย ส่วนใหญ่ไม่ ถูกต้อง มีความสับสนในการวางโครงสร้างการลำดับข้อความขาด ความต่อเนื่อง ความชัดเจน และไม่ครบถ้วน	3.86	1.46	มาก
ระดับ 2 สามารถใช้ถ้อยคำภาษาส่วนใหญ่ได้ถูกต้องค่อนข้างน้อย มีการวางโครงสร้างในการลำดับข้อความอย่างคร่าว ๆ แต่ไม่ ชัดเจนและไม่ครบถ้วน	3.86	0.90	มาก
ระดับ 3 สามารถใช้ถ้อยคำภาษาส่วนใหญ่อย่างถูกต้องและ เหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความค่อนข้างชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วน	4.29	0.76	มาก
ระดับ 4 สามารถใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและ เหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นระบบ	4.43	0.79	มาก
1.3 กลุ่มคำ	4.07	0.94	มาก
ระดับ 1 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของ กลุ่มคำ หรือสำนวนที่จำกัด ใช้วิธีการแปลคำเป็นหลัก	3.71	1.50	มาก
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของ กลุ่มคำ สำนวนที่ค่อนข้างน้อย ใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนผิด ค่อนข้างบ่อย ไม่ตรงกับความหมายที่ต้องการสื่อ	4.14	0.69	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของ กลุ่มคำ สำนวน ที่พอเหมาะ ปรากฏการใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวน ไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่สื่อความหมายได้	4.14	0.69	มาก
ระดับ 4 แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมาย และหน้าที่ของกลุ่มคำ สำนวน เป็นอย่างดี และสามารถใช้อธิบายสื่อความหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.29	0.76	มาก
1.4 ความเหมาะสมในการใช้ภาษา	3.96	0.96	มาก
ระดับ 1 สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาได้ อย่างจำกัด แสดงให้เห็นถึงความสับสน ขาดความสอดคล้องกับ บริบท สถานการณ์การสื่อสาร	3.71	1.50	มาก
ระดับ 2 สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาได้ ค่อนข้างน้อย และไม่ค่อยสอดคล้องกับบริบทสถานการณ์การ สื่อสาร	4.00	0.82	มาก
ระดับ 3 สามารถใช้ภาษาได้ค่อนข้างที่จะสอดคล้องกับทำเนียบ การใช้ภาษา และบริบท สถานการณ์การสื่อสาร แต่ขาดความ สม่ำเสมอ	4.00	0.82	มาก
ระดับ 4 สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับทำเนียบ การใช้ภาษาเหมาะสมกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร	4.14	0.69	มาก
1.5 กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา	3.93	1.05	มาก
ระดับ 1 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาด ในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อ หน้าบ่อย และสร้างความสับสนต่อการสื่อสาร	3.57	1.62	มาก
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาด ในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อ หน้า ค่อนข้างบ่อย และสร้างความสับสนต่อการสื่อสารในบางครั้ง	4.14	0.69	มาก
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาด ในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อ หน้า ไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่ไม่มีผลต่อการสื่อสาร	4.14	0.69	มาก
ระดับ 4 แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษา เป็นอย่างดี ไม่ปรากฏความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การ ใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการย่อหน้า	3.86	1.07	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
2. องค์ประกอบการประเมินมีความเหมาะสมและชัดเจน	4.29	0.76	มาก
3. องค์ประกอบการประเมินมีความครอบคลุมในทุกประเด็น ของการประเมินของทักษะการเขียนธุรกิจ	4.29	0.76	มาก
4. เกณฑ์การประเมินสามารถนำไปใช้ประเมินได้จริง	4.14	0.69	มาก
รวม	4.09	0.90	มาก

ผลการประเมินเกณฑ์การให้คะแนนของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่าผลการประเมินโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.90) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่า ด้านองค์ประกอบการประเมินมีความเหมาะสมและชัดเจนและองค์ประกอบการประเมินมีความครอบคลุมในทุกประเด็นของการประเมินของทักษะการเขียนธุรกิจมีผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 เท่ากัน) รองลงมาคือ เกณฑ์การประเมินสามารถนำไปใช้ประเมินได้จริง และความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และองค์ประกอบการประเมินงานเขียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 และ 4.02) ตามลำดับ

(3) ผลการประเมินแบบทดสอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 21 ผลการประเมินแบบทดสอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
A: จดหมายนัดหมาย (Making arrangements)	4.10	0.42	มาก
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.14	0.38	มาก
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐาน ของรูปแบบการเรียนรู้	4.14	0.38	มาก
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของ รูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.17	0.41	มาก
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทาง พฤติกรรม	4.00	0.58	มาก
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.14	0.38	มาก
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38	มาก
B: จดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)	4.04	0.50	มาก
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.00	0.58	มาก
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐาน ของรูปแบบการเรียนรู้	4.17	0.41	มาก
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของ รูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทาง พฤติกรรม	4.00	0.58	มาก
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.00	0.58	มาก
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38	มาก
C: จดหมายสอบถาม (Inquiry emails)	4.02	0.52	มาก
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.00	0.58	มาก
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐาน ของรูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของ รูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทาง พฤติกรรม	4.00	0.58	มาก
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.00	0.58	มาก
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38	มาก
D: จดหมายสมัครงาน (Job Application emails)	4.06	0.47	มาก
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.14	0.38	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐาน ของรูปแบบการเรียนรู้	4.14	0.38	มาก
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของ รูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.58	มาก
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทาง พฤติกรรม	4.00	0.58	มาก
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.00	0.58	มาก
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38	มาก
รวม	4.06	0.48	มาก

ผลการประเมินแบบทดสอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ
ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญา
ตรีโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่าผลการประเมินโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ
4.06 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.48) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่าแบบทดสอบ
จดหมายนัดหมาย (Making arrangements) มีความเหมาะสมมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10)
รองลงมาคือ แบบทดสอบจดหมายสมัครงาน (Job Application emails) แบบทดสอบจดหมายขอ
คำแนะนำ (Asking for recommendations) และแบบทดสอบจดหมายสอบถาม (Inquiry emails)
(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06, 4.04 และ 4.02) ตามลำดับ

(4) ผลการประเมินแผนการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมาย
โต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิต
ระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

ตารางที่ 22 ผลการประเมินแผนการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ
ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญา
ตรีโดยผู้เชี่ยวชาญ

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
1. การกำหนดองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้	4.38	0.50	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
1.1. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้มีครบครบถ้วน สมบูรณ์	4.38	0.52	มาก
1.2. องค์ประกอบแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง	4.38	0.52	มาก
2. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้	4.24	0.60	มาก
2.1 จุดประสงค์	4.25	0.68	มาก
- จุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้มีความสอดคล้องสัมพันธ์ กับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน	4.25	0.71	มาก
- จุดประสงค์มีความชัดเจน สามารถแสดงถึงสิ่งที่มุ่งหวังให้เกิด ขึ้นกับตัวผู้เรียน	4.25	0.71	มาก
2.2 สารสำคัญ	4.13	0.62	มาก
- สารสำคัญมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับจุดประสงค์ของ แผนการจัดการเรียนรู้	4.25	0.46	มาก
- สารสำคัญแสดงให้เห็นภาพรวมของแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.76	มาก
2.3 สื่อการเรียนรู้	4.33	0.48	มาก
- มีการกำหนดรายการสื่อที่ใช้ในการสอนที่ชัดเจน	4.38	0.52	มาก
- สื่อการเรียนรู้ที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับแผนการ จัดการเรียนรู้	4.25	0.46	มาก
- สื่อที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน	4.38	0.52	มาก
2.4 กิจกรรมการเรียนรู้	4.22	0.63	มาก
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ของขั้นตอน การเรียนการสอน	4.25	0.71	มาก
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความสอดคล้องกับสื่อการเรียนรู้ที่นำมาใช้	4.43	0.53	มาก
- กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน	4.13	0.83	มาก
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย (กิจกรรมแบบกลุ่มและ แบบเดี่ยว)	4.38	0.52	มาก
- การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 7 ขั้นตอนเป็นการส่งเสริม ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.64	มาก
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน	4.25	0.71	มาก
- ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.00	0.58	มาก

รายละเอียดการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับความ คิดเห็น
2.5 การวัดและประเมินผล	4.27	0.59	มาก
- การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแผนการ สอน	4.43	0.53	มาก
- เกณฑ์การประเมินผลมีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.13	0.64	มาก
รวม	4.26	0.59	มาก

ผลการประเมินแผนการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่าผลการประเมินโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่าการกำหนดองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38) รองลงมาคือ องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24) ตามลำดับ

ผลการประเมิน (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีโดยผู้เชี่ยวชาญข้างต้นพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากในทุกด้านทั้งด้านความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.53) ด้านเกณฑ์การให้คะแนน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.91) ด้านแบบทดสอบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.48) และด้านแผนการเรียนรู้ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59) ซึ่งสอดคล้องกับผลของการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ที่ได้ข้อสรุปว่าองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มีหลักการ วัตถุประสงค์ การวัดประเมินผล เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้รูปแบบประสบความสำเร็จมีความเหมาะสมครบถ้วน และคู่มือการใช้รูปแบบมีความเหมาะสมในการนำไปใช้ ทั้งนี้ผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญไปดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ในหัวข้อถัดไป

2.3 การปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะสำคัญที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์เพื่อใช้ปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้โดยมีรายละเอียดดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 23 ข้อเสนอแนะในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (Focus Group Discussion: FGD)

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ	การปรับปรุง
1	แนวคิดพื้นฐาน	
	ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องในระดับดี	
2	วัตถุประสงค์	
	ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าควรเพิ่มข้อความที่แสดงให้เห็นถึงจุดเน้นของรูปแบบให้ชัดเจนมากขึ้น	เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจโดยประยุกต์ใช้ความรู้ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) และกลุ่มคำให้เหมาะสมกับประเภทของการสื่อสาร (บรรณฐาน)
3	หลักการ	
	ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าควรปรับข้อความให้กระชับและเข้าใจง่ายขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้และความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างการวางลำดับโครงเรื่องและกลุ่มคำ 2. มุ่งเน้นการใช้ภาษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการสื่อสาร 3. ฝึกและลงมือเรียนรู้ข้อมูลที่มีความเป็นตัวแทนภาษาจากบริบทการสื่อสารจริงเพื่อนำไปพัฒนาทักษะการเขียน 4. กระบวนการทางสังคม ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้จะช่วยพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น
4	กระบวนการจัดการเรียนการสอน	
	3.1 ปรับภาพโมเดลให้มีความสัมพันธ์กันมากขึ้น	1. แก้ไขแผนภาพขั้นตอนรูปแบบให้มีความชัดเจนมากขึ้นพร้อมกำกับเลขลำดับของขั้นตอน
	3.2 เพิ่มเลขลำดับขั้นตอนให้มีความชัดเจน	2. ปรับเพิ่มข้อมูลแสดงให้เห็นถึงลำดับความสำคัญ และการเรียนรู้แบบผู้สอนนำผู้เรียน (top-down learning) ในขั้นตอนที่ 1 – 3 และผู้เรียนนำการเรียนรู้ด้วยตนเอง (bottom-up learning) ในขั้นตอนที่ 4 - 7

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ	การปรับปรุง
	3.3 เพิ่มรายละเอียดที่มาของ ขั้นตอนแสดงให้เห็นที่มา แนวคิด ทฤษฎี	
	3.4 เพิ่มรายละเอียดในส่วนขั้นตอน ที่ 4 ร่วมสำรวจสืบค้นข้อมูล (investigating corpus) ให้มีความ ชัดเจน แสดงให้เห็นว่าไม่ซ้ำซ้อนกับ ขั้นตอนที่ 2 และ 3	
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัขั้นตอนของรูปแบบ	
	ขั้นตอนแต่ละขั้นหากมีความซ้ำซ้อน กัน หรือสามารถผสานเข้าด้วยกันได้ ก็จะทำให้ขั้นตอนของรูปแบบดู กระชับมากขึ้น	
5	เนื้อหา	
	ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่า เนื้อหามี ความถูกต้อง เหมาะสมระดับของ ผู้เรียนและความสอดคล้องกับ จุดประสงค์รวมถึงสามารถนำไปสู่ การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
6	กิจกรรมการเรียนรู้	
	ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่ากิจกรรมมี ความเหมาะสม แต่อาจตัดทอน กิจกรรมให้น้อยลง กรณีที่กิจกรรมมี ความซ้ำซ้อนกัน	เพิ่มเติมรายละเอียด แก้ไขข้อความของกิจกรรมให้ สะท้อนถึงจุดเน้นความสำคัญของกิจกรรม
7	เงื่อนไขการนำรูปแบบไปใช้	
	เงื่อนไขด้านตัวผู้เรียนควรจะ ครอบคลุมความสามารถด้านการ เขียนทั้งหมด	คำนึงถึงความรู้และประสบการณ์เดิมด้านการวางโครง เรื่อง และกลุ่มคำสำหรับการเขียนของผู้เรียน
8	การประเมินผล	
	ควรปรับขยายความให้มีความ สอดคล้อง วัตถุประสงค์ของรูป	ประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจ
9	เอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอน	

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ	การปรับปรุง
	9.1. คู่มือรูปแบบ	
	9.1.2 การเขียนบรรยายควรสั้น กระชับได้ใจความ	ตัดส่วนที่เป็นการขยายความ คำนิยามศัพท์ออก
	9.1.3 ควรเพิ่มในส่วนของปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้	เพิ่มเติมข้อมูลปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ดังนี้ 1 บรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2 สื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน 3 พื้นฐานความรู้การเขียนเบื้องต้น
	9.2. แผนการเรียนการสอน	
	ปรับแก้ไขภาษาที่ใช้ให้มีความเหมาะสมมากขึ้นและเพิ่มเติมภาษาอังกฤษกำกับในหัวข้อที่สำคัญ	ปรับแก้ภาษาให้ถูกต้อง เหมาะสม ยิ่งขึ้น กำกับด้วยภาษาอังกฤษในขั้นตอนแต่ละขั้น

ผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญข้างต้นมาปรับปรุงแก้ไข จึงได้ออกประกอบหลักของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีซึ่งประกอบด้วย หลักการ วัตถุประสงค์ ขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอน เงื่อนไข และปัจจัยสนับสนุนดังนี้

(1) องค์ประกอบของการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1) หลักการของรูปแบบการเรียนการสอน มี 4 ประการ ได้แก่

1.1) ความรู้และความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) และองค์ประกอบหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในบริบทการสื่อสารแต่ละประเภท เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

1.2) มุ่งเน้นการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์บริบทแวดล้อมเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

1.3) การฝึกและลงมือเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลที่มีความหลากหลายจากบริบทการสื่อสารจริง มีส่วนช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถเกิดความตระหนักรู้ ตรวจสอบ แก้ไข ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในงานเขียนของตนเองได้

1.4) กระบวนการทางสังคม การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เรียนกันด้วยเองและผู้สอนจะช่วยพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น

2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจโดยประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการวางโครงสร้างการลำดับข้อความ และการเลือกใช้กลุ่มคำได้อย่างเหมาะสมตามบริบทสถานการณ์และวัตถุประสงค์ในการสื่อสารแต่ละประเภท

3) ขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอน

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์หลักการของกระบวนการเรียนการสอนขึ้นจากการศึกษาหลักการและแนวคิดของกลุ่มคำและการสอนแบบอรรถฐาน ซึ่งมี 7 ขั้นตอน ดังนี้

3.1) ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (stimulating and recollecting)

ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม ของผู้เรียนเกี่ยวกับประเภทของการสื่อสาร (อรรถฐาน)ที่กำลังจะศึกษา เป็นขั้นที่ผู้สอนจัดกิจกรรมที่มุ่งกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนต่อประเภทของการสื่อสารที่กำลังจะศึกษา และเชื่อมโยงไปกับความรู้เดิมของผู้เรียนในองค์ประกอบของประเภทของการสื่อสารนั้นโดยใช้ตัวอย่างจดหมายในแบบเรียน การตั้งคำถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร ระดับความสนิทสนมของผู้ส่งสารและผู้รับสาร สร้างความตื่นตัวและตระหนักในการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

บทบาทของผู้สอน

ใช้คำถามกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนต่อประเภทของการสื่อสาร เป้าหมายที่กำลังจะศึกษา นำเสนอตัวอย่างของประเภทของการสื่อสาร เป้าหมายตามเอกสารประกอบการสอน

บทบาทของผู้เรียน

พิจารณาตัวอย่างจดหมายทั้งในด้านจุดประสงค์ องค์กรประกอบ และ บริบททางภาษา เชื่อมโยงกับความรู้เดิม ตอบคำถามเกี่ยวกับประเภทของจดหมายนั้นด้วยความสนใจ

3.2) ชั้นศึกษาโครงสร้างอรรถกถาเขียน (Outlining text structure)

ผู้สอนนำผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ องค์กรประกอบโครงสร้างทางภาษา ได้แก่ โครงสร้างการลำดับข้อความในการสื่อสาร (Move analysis)

บทบาทของผู้สอน

นำผู้เรียนคิดวิเคราะห์ด้วยการใช้คำถาม กิจกรรม แบบฝึกหัด กระตุ้นผู้เรียนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งชั้นเรียน

บทบาทของผู้เรียน

ผู้เรียนให้ความร่วมมือตอบคำถาม ทำแบบฝึกหัด ด้วยความสนใจ ใช้กระบวนการกลุ่มในการวิเคราะห์อภิปรายถึงโครงสร้างการลำดับข้อความในการสื่อสารที่ปรากฏใน ตัวอย่างจดหมาย

3.3) ชั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (Inspecting lexical elements)

ผู้สอนนำผู้เรียนร่วมกันสำรวจกลุ่มคำ (Lexical bundles) และ หน้าที่ในการสื่อสาร (Communicative functions) ของกลุ่มคำที่ปรากฏในจดหมายแต่ละฉบับ

บทบาทของผู้สอน

นำผู้เรียนคิดวิเคราะห์ด้วยการใช้คำถาม กิจกรรม แบบฝึกหัด กระตุ้นผู้เรียนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งชั้นเรียน

บทบาทของผู้เรียน

ผู้เรียนให้ความร่วมมือตอบคำถาม ทำแบบฝึกหัด ด้วยความสนใจ ใช้กระบวนการกลุ่มในการวิเคราะห์อภิปรายถึงกลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำต่าง ๆ ที่ปรากฏ ในตัวอย่างจดหมาย

3.4) ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus)

ผู้เรียนร่วมกันสำรวจ องค์กรประกอบ โครงสร้างการลำดับข้อความในการสื่อสาร และกลุ่มคำจากชุดข้อมูลตัวอย่างที่จัดเตรียมให้

บทบาทของผู้สอน

จัดหาชุดข้อมูลตัวอย่างจริงที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ประเภทของการสื่อสารที่กำลังศึกษา ยกตัวอย่าง กระตุ้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ อำนวยความสะดวก สนับสนุนและช่วยเหลือผู้เรียนในการสืบค้นข้อมูลเท่าที่จำเป็น

บทบาทของผู้เรียน

ร่วมกันสืบค้น วิเคราะห์ จำแนกชุดข้อมูล องค์กรประกอบการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ระบุรูปแบบโครงสร้างการลำดับข้อความรวมถึงหน้าที่กลุ่มคำที่ปรากฏในประเภทของการสื่อสารนั้น ๆ

3.5) ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing and learning)

ผู้เรียนนำผลการวิเคราะห์จำแนก รูปแบบการเรียงลำดับโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำที่ได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อภิปรายหาข้อสรุป

บทบาทของผู้สอน

กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้วิธีการตั้งคำถามร่วมกับการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้นำเสนอ อภิปราย จากนั้นผู้สอนสรุปประเด็น อธิบายเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน

บทบาทของผู้เรียน

ผู้เรียนให้ความร่วมมือในการนำเสนอประเด็นความรู้ การเรียงลำดับโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำที่ค้นพบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียน

3.6) ชั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (Writing up)

ผู้เรียนสร้างงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษชิ้นใหม่โดยเลือกใช้โครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำตามวัตถุประสงค์ของตนเอง

บทบาทของผู้สอน

เตรียมแบบฝึกการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับประเภทของการสื่อสารที่กำลังศึกษา ให้ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนจดหมายโดยเลือกใช้การโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำด้วยตนเอง และให้ความช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น

บทบาทของผู้เรียน

ลงมือทำแบบฝึกการเขียนจดหมายโดยใช้โครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับจุดประสงค์และบริบทการสื่อสาร และส่งให้ครูของตนในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งสำเนางานเขียนมาที่อีเมลล์ของผู้สอน

3.7) ชั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (Consolidating knowledge)

ผู้เรียนทุกคนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานของแต่ละบุคคล เปรียบเทียบความเหมือนและต่าง เชื่อมโยงกับความรู้เดิมของตนเอง

บทบาทของผู้สอน

ตรวจสอบงานเขียนของผู้เรียนและให้ข้อมูลย้อนกลับ โดยนำตัวอย่างงานเขียนของผู้เรียนที่มีความคล้ายคลึงและแตกต่างกันให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย เพื่อที่จะให้เกิดการปรับเปลี่ยนและเชื่อมโยงกับความรู้ของตน

บทบาทของผู้เรียน

ทบทวนและวิเคราะห์ความเหมือนและความแตกต่างของการวางโครงสร้างลำดับข้อความและกลุ่มคำระหว่างตนเองและเพื่อนร่วมชั้นเรียน รวมถึงปัญหาที่พบในการเขียนของตนเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงต่อไป

4) แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ โดยกระบวนการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีการประเมินผล 2 ระยะ ได้แก่

4.1) การประเมินผลระหว่างการเรียน การวัดและประเมินผลมีหลายวิธี เช่น การทำแบบฝึกหัด การตอบคำถามของผู้เรียนเกี่ยวกับบริบทการสื่อสาร โครงสร้างการลำดับข้อความ การเลือกใช้กลุ่มคำ ของจดหมายแต่ละประเภท รวมถึงการนำเสนอผลการวิเคราะห์ของกลุ่มผู้เรียน

4.2) การประเมินผลหลังจากสิ้นสุดแผนการจัดการเรียนรู้รายแผน โดยพิจารณาจากผลงานการเขียนของผู้เรียนจากแบบทดสอบการเขียนที่พัฒนาขึ้น

5) เงื่อนไขในการใช้รูปแบบเรียนการสอน สำหรับรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มีเงื่อนไขในการใช้รูปแบบดังนี้

5.1) เงื่อนไขด้านเนื้อหา เนื่องจากรูปแบบการเรียนการสอนนี้พัฒนาขึ้นโดยมีพื้นฐานจากแนวคิดกลุ่มคำและการสอนแบบอรรถฐานซึ่งมีหลักการสำคัญคือ การใช้ภาษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์การสื่อสารจริง ดังนั้นผู้สอนควรต้องพิจารณาเนื้อหาของรูปแบบให้มีความเหมาะสมกับก่อนการนำไปใช้จริงในการเรียนการสอน

5.2) เงื่อนไขด้านผู้เรียน รูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้นเป็นรูปแบบที่นำไปใช้กับผู้เรียนในระดับปริญญาตรี เนื่องจากเป็นระดับที่มีโอกาสในการนำไปใช้จริงในการประกอบอาชีพ การงานมากกว่าระดับอื่น ๆ อย่างไรก็ตามผู้สอนสามารถนำกระบวนการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในระดับการศึกษาและการเขียนประเภทอื่น ๆ ได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความรู้และประสบการณ์เดิมด้านอรรถภาคและความรู้ด้านกลุ่มคำของผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้ผู้สอนจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละระดับ

5.3) เงื่อนไขด้านผู้สอน ผู้สอนต้องศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน และกระบวนการต่าง ๆ ทุกขั้นตอน พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับผู้เรียนให้ผู้เรียนเข้าใจองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนและกระบวนการต่าง ๆ ทุกขั้นตอน อีกทั้งผู้สอนต้องมีความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านเทคนิควิธีสอนที่ใช้ในรูปแบบการเรียนการสอน มีทักษะ

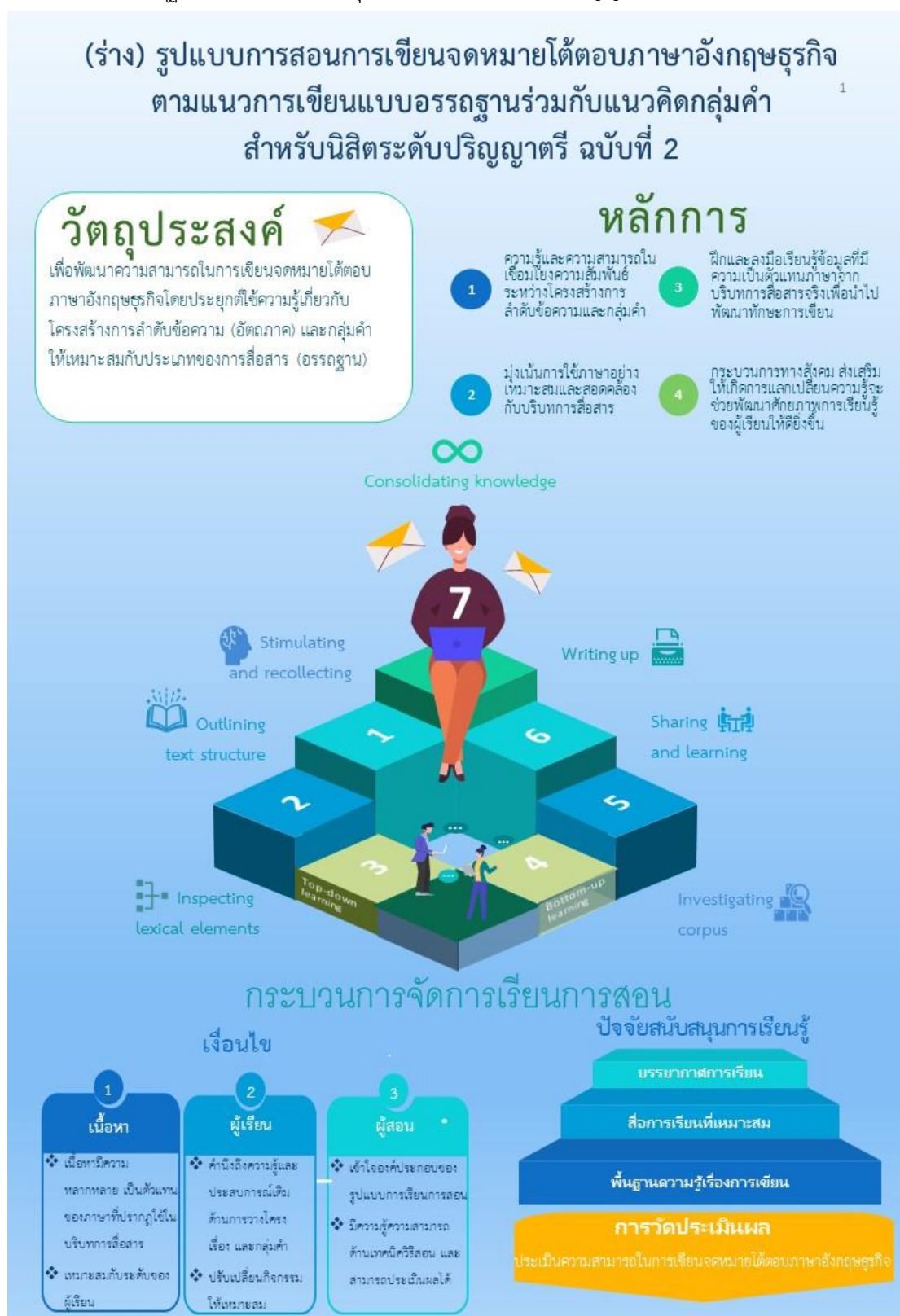
การสอน การบริหารจัดการชั้นเรียนและสามารถประเมินผลความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมถึงต้องมีทักษะการเชื่อมโยง ทักษะการให้เหตุผล ทักษะการใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ ทักษะการใช้คำถาม ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและสามารถถ่ายทอดสู่ผู้เรียน โดยหากมีพื้นฐานความรู้ และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ก็จะส่งผลดีต่อผู้เรียนมากขึ้น

6) ปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ การเตรียมความพร้อมในการเรียน สมบัติในการเรียนอย่างต่อเนื่อง บรรยายภาคการเรียนการสอน ตัวอย่างการเขียนจดหมายที่มีความชัดเจนและเหมาะสม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ก่อนการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบผู้เรียนต้องมีความรู้และทักษะพื้นฐานการเขียนเบื้องต้นสำหรับการเรียนรู้เนื้อหาใหม่ (Prerequisite knowledge) รวมถึงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

6.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ควรมีการเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้กับผู้เรียนได้ใช้ในการติดต่อสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้หากประสบปัญหาในการเข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าว สามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมการเขียนให้อยู่ในรูปแบบการฝึกในชั้นเรียนได้

จากหลักการ จุดประสงค์ องค์ประกอบเชิงกระบวนการ และเงื่อนไขในการนำรูปแบบไปใช้ ที่กล่าวมาข้างต้น สามารถนำมาสรุปเป็นรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่มุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถและทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจของผู้เรียน โดยอาศัยกระบวนการสร้างความรู้ของผู้เรียนร่วมกับการช่วยเหลือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนและผู้สอนในการวิเคราะห์องค์ประกอบโครงสร้างรวมถึงหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏจากทั้งในแบบเรียนและตัวอย่างการใช้ภาษาที่หลากหลายในบริบทการสื่อสารที่แท้จริง ได้วางแผนภาพต่อไปนี้

แผนภาพที่ 14 (ร่าง) รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ฅบปีที่ 2



การปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือในการศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอน

ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะสำคัญที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์เพื่อใช้ปรับปรุงเครื่องมือในการศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนโดยมีรายละเอียดดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 24 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาแบบทดสอบการเขียน และเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (Focus Group Discussion: FGD)

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ	การปรับปรุง
1	แบบทดสอบความสามารถในการเขียน	
	ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าแบบทดสอบแต่ละข้อมีความถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องสามารถนำไปใช้ได้จริง	
	ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่า ควรมีการตรวจพิสูจน์อักษรภาษาอังกฤษเพิ่มเติม	ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของภาษา ปรับการใช้คำให้เข้าใจง่ายขึ้น
2	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียน	
	ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าเกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียนแต่ละองค์ประกอบ มีความเหมาะสมสอดคล้องสามารถนำไปใช้ประเมินงานเขียนได้จริง	
	ผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่า ควรปรับคำอธิบายเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านให้มีความชัดเจนมากขึ้น เกณฑ์คะแนนระดับ 1 คะแนนไม่ควรจะมีคำอธิบายว่าไม่สามารถประเมินได้ รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะ เพื่อที่จะให้สะดวกต่อการนำไปใช้	ปรับแก้ไขข้อความเกณฑ์การประเมินให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ภาษาติดขัด เปลี่ยนเป็น ขาดความคล่องแคล่ว และเปลี่ยนคำศัพท์เฉพาะเป็นคำทั่วไป เช่น ลำดับอัตถภาค เปลี่ยนเป็น ลำดับข้อความ เป็นต้น

จากนั้นผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญข้างต้นและผลจากการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบซึ่งประกอบด้วย แบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ และเกณฑ์การประเมินคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบรูบรีค (Rubric scores) โดยผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์ผลร่วมกันพบว่า ผลที่ได้จากการสนทนากลุ่มและผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา มีความสอดคล้องกันคือ แบบทดสอบการเขียนและเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบ

ภาษาอังกฤษธุรกิจมีความเหมาะสมครบถ้วน อีกทั้งมีค่าความสอดคล้องด้านความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา อยู่ในระดับมาก โดยแบบทดสอบการเขียนมีค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานคือ $(\bar{X}) = 4.06$ S.D. 0.48 และเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถในการเขียนมีค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานคือ $(\bar{X}) = 4.09$ S.D. = 0.90 ทั้งนี้ผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเครื่องมือในการศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงได้ผลดังนี้

2.6.1 แบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

แบบทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นแบบทดสอบอัตนัยแบบกำหนดหัวข้อตามแผนการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วย

- (1) การเขียนจดหมายนัดหมาย มีสถานการณ์ที่กำหนดคือ การเขียนขออนุญาตลูกค้าคนสำคัญของทางบริษัท
- (2) การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ มีสถานการณ์ที่กำหนดคือ การเขียนคำปรึกษาจากอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- (3) การเขียนจดหมายสอบถาม มีสถานการณ์ที่กำหนดคือ การเขียนจดหมายติดต่อบริษัท ห้างร้าน ภายนอกตามความสนใจของผู้เรียน
- (4) การเขียนจดหมายสมัครงาน มีสถานการณ์ที่กำหนดคือ การเขียนจดหมายสมัครงานตามประกาศสมัครงานในสาขาที่ผู้เรียนมีความเกี่ยวข้อง

2.6.2 เกณฑ์การประเมินคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบรูบรีค (Rubric scores)

องค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับการประเมินการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจภาษาอังกฤษประกอบสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ประกอบด้วย 1. เนื้อหา (Content) 2. โครงสร้างการลำดับข้อความ (Move) 3. กลุ่มคำ (Lexical bundles) 4. ความเหมาะสมในการใช้ภาษา (Appropriateness) 5. กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา (Convention) โดยมีรายละเอียดคำอธิบายการให้คะแนนแต่ละระดับดังตารางนี้

ตารางที่ 25 เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบธุรกิจ

คะแนนองค์ประกอบ	4	3	2	1
เนื้อหา	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญค่อนข้างครบถ้วน ส่วนใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมบางส่วน	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญค่อนข้างน้อย สอดคล้องกับจุดประสงค์ แต่ไม่มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติม	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญที่จำกัด ไม่เหมาะสมกับจุดประสงค์
โครงสร้างการลำดับข้อความ (อัตถภาค)	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาส่วนใหญ่อย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความค่อนข้างชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วน	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาส่วนใหญ่ได้ถูกต้องค่อนข้างน้อย มีการวางโครงสร้างในการลำดับข้อความอย่างคร่าว ๆ แต่ไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาได้ถูกต้องน้อย ส่วนใหญ่ไม่ถูกต้อง มีความสับสนในการวางโครงสร้างการลำดับข้อความขาดความต่อเนื่อง ความชัดเจน และไม่ครบถ้วน
กลุ่มคำ	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมาย และหน้าที่ของกลุ่มคำ จำนวน เป็นอย่างดี และสามารถใช้อธิบายความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำ จำนวน ที่พอเหมาะ ปรากฏการใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่สื่อความหมายได้	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำ จำนวนที่ค่อนข้างน้อย ใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนผิดค่อนข้างบ่อย ไม่ตรงกับความหมายที่ต้องการสื่อ	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำ หรือสำนวนที่จำกัด ใช้วิธีการแปลคำเป็นหลัก
ความเหมาะสมในการใช้ภาษา	สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา เหมาะสมกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร	สามารถใช้ภาษาได้ค่อนข้างที่จะสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา และบริบท สถานการณ์การสื่อสาร แต่ขาดความสม่ำเสมอ	สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาได้ค่อนข้างน้อย และไม่ค่อยสอดคล้องกับบริบทสถานการณ์การสื่อสาร	สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาได้อย่างจำกัด แสดงให้เห็นถึงความสับสนขาดความสอดคล้องกับบริบทสถานการณ์การสื่อสาร
กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา	แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษาเป็นอย่างดี ไม่ปรากฏความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการย่อหน้า	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่ไม่มีผลต่อการสื่อสาร	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้าค่อนข้างบ่อย และสร้างข้อความสับสนต่อการสื่อสารในบางครั้ง	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้าบ่อย และสร้างข้อความสับสนต่อการสื่อสาร

2.6.3 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียนสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้จำแนกคะแนนออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ คะแนนระหว่าง 16-20 หมายถึง ดีมาก
 คะแนนระหว่าง 11-15 หมายถึง ดี
 คะแนนระหว่าง 6-10 หมายถึง พอใช้
 คะแนนเท่ากับหรือน้อยกว่า 5 หมายถึง ควรปรับปรุง
 โดยมีคำอธิบายความหมายของแต่ละช่วงคะแนนดังตารางด้านล่างต่อไปนี้

ตารางที่ 26 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ	คำอธิบาย
16-20	ดีมาก	สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจได้เป็นอย่างดี งานเขียนมีความเป็นเอกภาพเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทและจุดประสงค์ในการสื่อสาร ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียนอย่างชัดเจน รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ที่เหมาะสม
11-15	ดี	สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจได้ค่อนข้างดี สอดคล้องกับบริบทและจุดประสงค์ในการสื่อสาร ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียน หากแต่ขาดองค์ประกอบของการเขียน และการให้รายละเอียดสนับสนุนบางส่วน
6-10	พอใช้	สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทการสมัครงานทั่วไปได้ มีความเกี่ยวข้องกับบริบทและจุดประสงค์ในการสื่อสารบางส่วน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายธุรกิจที่จำกัด
=< 5	ควรปรับปรุง	ไม่สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทการสมัครงานทั่วไปได้อีกทั้งไม่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายธุรกิจ

2.6.4 ผลการหาค่าความเที่ยงระหว่างผู้ประเมิน (Inter-rater reliability)

ผลจากการดำเนินการโดยให้ผู้ร่วมประเมินทำความเข้าใจในเกณฑ์การให้คะแนนที่พัฒนาขึ้น จากนั้นทดลองตรวจให้คะแนนความสามารถในการเขียนจากงานเขียนของนิสิตจำนวน 20 ชิ้น และนำผลที่ได้มาค่าความเที่ยงระหว่างผู้ประเมินโดยใช้สถิติ Cohen's Kappa Coefficient ซึ่งสามารถแสดงผลได้ตามตารางด้านล่างดังนี้

ตารางที่ 27 ผลค่าความเที่ยงระหว่างผู้ประเมินด้วยสถิติวิเคราะห์ Cohen's Kappa Coefficient

	Value	Asymp. Std. Error ^a	Approx. T ^b	Approx. Sig.
Measure of Agreement Kappa	.564	.121	5.544	.000
N of Valid Cases	20			

a. Not assuming the null hypothesis.

b. Using the asymptotic standard error assuming the null hypothesis.

จากตารางค่าดัชนีความสอดคล้อง Cohen's Kappa coefficient (K) เพื่อวิเคราะห์หาความสอดคล้องระหว่างผู้ประเมิน 2 คน พบว่าค่า K ที่ได้มีค่าเท่ากับ .564 ถือว่ามีความสอดคล้องในระดับดี (Fleiss Levin and Paik, 2003)

2.4 ผลการทดลองภาคสนาม (Field Tryout) กับผู้เรียนที่ไม่ใช่กลุ่มทดลอง

ผลจากการนำรูปแบบการเรียนการสอนและเครื่องมือประกอบการใช้รูปแบบไปทดลองใช้กับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 2-4 ที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 ที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 16 คน ซึ่งผู้วิจัยนำแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 2 แผนประกอบด้วย 1. การเขียนจดหมายขอนัดหมาย และ 2. การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ ไปใช้ทดลองสอนสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมงเป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมงในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 ระหว่างเดือนธันวาคม 2563 ถึงเดือน มกราคม 2564 โดยมีการดำเนินการทุกขั้นตอนและทุกกิจกรรมอย่างครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการเรียนการสอนทั้งหมด 7 ขั้นตอนได้แก่ 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม 2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคนงานเขียน 3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ 4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล 5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6. ขั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง 7. ขั้นผลงานเชื่อมโยงความรู้เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้นั้น โดยค่าประสิทธิภาพรูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 การเขียนจดหมายขอนัดหมาย เท่ากับ 83.08/80.00 และแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ เท่ากับ 83.85/81.54 และโดยภาพรวมมีค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 83.46/80.77 หลังจากการทดลองภาคสนาม ผู้วิจัยนำ

ข้อมูลที่ได้มาสรุปรายละเอียดประเด็นสำคัญที่จะช่วยเสริมให้รูปแบบการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ดังตารางด้านล่างต่อไปนี้

ตารางที่ 28 สรุปผลที่ได้จากการนำรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีไปทดลองภาคสนาม (Field Tryout)

ประเด็นสำคัญที่พบ	สิ่งที่ปรับปรุงเพิ่มเติม
ขั้นที่ 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (45 นาที)	
ผู้เรียนส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐานทั่วไป หากแต่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจมาก่อน	ผู้สอนต้องอธิบายเพิ่มเติมถึงลักษณะความแตกต่างระหว่างการเขียนทั่วไปและการเขียนจดหมายธุรกิจ รวมถึงโยงให้เห็นถึงความแตกต่างของภาษาที่ใช้ กับบริบทหรือประเภทของจดหมายที่แตกต่างกัน และมีการทวน ตรวจสอบ ติดตามความเข้าใจระหว่างการใช้รูปแบบ
2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคงานเขียน (45 นาที)	
ผู้เรียนส่วนใหญ่เข้าใจประเด็นขั้นตอนการวิเคราะห์อัตถภาคเป็นอย่างดี ขณะที่ผู้เรียนบางส่วนต้องการการอธิบายตัวอย่างเพิ่มเติม	ผู้สอนต้องให้ตัวอย่างเพิ่มเติมหรือลองให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์ในเนื้อหาที่เรียนมาก่อนหน้านี้ สรุปประเด็นการวิเคราะห์เพิ่มเติม
3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (30 นาที)	
ผู้เรียนส่วนใหญ่เข้าใจประเด็นการวิเคราะห์กลุ่มคำเป็นอย่างดี และเวลาที่ใช้มีความเหมาะสมดี	
4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (60 นาที)	
ผู้เรียนประสบปัญหาการบริหารจัดการกลุ่มของตน เนื่องจากผู้เรียนมาจากชั้นปีที่แตกต่างกัน ขาดการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน เนื่องจากเป็นการจัดการเรียนแบบผสมผสาน ทำให้แต่ละกลุ่มขาดความสมดุล รวมถึงเวลาการทำกิจกรรมไม่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในชั่วโมงเรียน	ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนโดยแบ่งตามความสามารถโดยยึดจากผลการเรียนในรายวิชาเขียนเบื้องต้น จากนั้นให้แต่ละกลุ่มสร้างช่องทางติดต่อกันในกลุ่ม โดยที่ผู้สอนให้ความช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น ส่วนเวลาสำหรับการทำกิจกรรมมีการปรับเพิ่มให้มากขึ้น และให้การทำสื่อการนำเสนอเป็นการทำงานนอกเวลา
5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (90 นาที)	

ประเด็นสำคัญที่พบ	สิ่งที่ปรับปรุงเพิ่มเติม
ผู้เรียนมีเนื้อหา ประเด็น และรูปแบบการนำเสนอที่มีความหลากหลาย ซึ่งส่งผลให้กรอบเวลาการนำเสนอของแต่ละกลุ่มแตกต่างกัน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลค่อนข้างจำกัดสำหรับการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์	กำหนดกรอบเวลาการนำเสนอแต่ละกลุ่มไม่เกิน 10 นาที และกำหนดประเด็นสำคัญสำหรับการนำเสนอให้กับผู้เรียน และกระตุ้นให้เกิดการตรวจสอบ แลกเปลี่ยนข้อมูล
6. ชั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (45 นาที)	
ผู้เรียนสามารถลงมือสร้างงานเขียนของตนเองได้ กรอบเวลาที่ใช้สำหรับขั้นตอนนี้มีความเหมาะสมดี	
7. ชั้นผสานเชื่อมโยงความรู้ (45 นาที)	
ผู้เรียนให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ค่อนข้างดี และมีประเด็นอภิปรายที่เกี่ยวข้อง แสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ	

ซึ่งจากข้อมูลที่ได้จากการทดลองใช้ผู้วิจัยได้นำประเด็นสำคัญที่พบทั้งหมดข้างต้นมาปรับแก้ไขร่างรูปแบบให้พร้อมสำหรับการนำไปใช้จริงต่อไป

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีกับกลุ่มนิสิตที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 36 คน เพื่อเก็บคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน โดยใช้แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นนั้น สามารถนำเสนอผลทั้งในส่วนของประเด็นย่อยและภาพรวมของพัฒนาการได้ดังนี้

2.1 ผลคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลังจากเสร็จสิ้นแผนการสอนที่ 1 การเขียนจดหมายขอนัดหมาย (Making arrangements)

ตารางที่ 29 ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 1 การเขียนจดหมายขอนัดหมาย (Making arrangements)

การเขียนจดหมายขอนัดหมาย	เนื้อหา	โครงสร้างการลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความเหมาะสมในการใช้ภาษา	กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา	รวม
คะแนนเฉลี่ย	2.63	2.58	2.64	2.65	2.65	13.15
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.49	0.47	0.38	0.51	0.49	1.64

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 1 การเขียนจดหมายขอนัดหมายโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 13.15 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.64) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่า คะแนนด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาและความเหมาะสมในการใช้ภาษามีคะแนนสูงสุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.65 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49 และ 0.51) รองลงมาคือ เนื้อหา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.63 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.49) กลุ่มคำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.64 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.38) และโครงสร้างการลำดับข้อความ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.58 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.47) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหาพบว่าผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถเขียนได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้คือเพื่อขอนัดหมาย หากแต่ขาดการให้รายละเอียดสนับสนุนบางประเด็นที่จะนำช่วยให้การเขียนของตนเองดูมีน้ำหนักหรือสามารถโน้มน้าวให้ผู้รับตอบรับการขอนัดหมายของตนเองได้ ตัวอย่างงานเขียน เช่น

ตัวอย่างที่ 1

“My name is A. I am a new marketing assistant of Omniscience.

I wonder if I would like to meet you to talk about a campaign of the new product at your convenience.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 11)

จากตัวอย่างที่ 1 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่า ผู้เรียนเข้าใจถึงจุดประสงค์ในการเขียน หากแต่ขาดการให้รายละเอียดสนับสนุนเช่น ที่มาในการติดต่อ การให้รายละเอียดบริษัท ข้อมูลผลิตภัณฑ์ การให้ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการขอนัดหมาย เป็นต้น

ตัวอย่างที่ 2

“I am a marketing assistant in Omniscience. I would like to meet you to launch a campaign to promote my new product online.

Asia Online is considered to be one of valued partner with an extensive retail network throughout Southeast Asia and it would be great if we could meet to discuss about how your product will be beneficial to others.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 35)

จากตัวอย่างที่ 2 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่า ผู้เรียนก็สามารถเขียนตามวัตถุประสงค์ และมีการให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่กล่าวถึงบริษัทที่ตนเขียนติดต่อกับ แต่เมื่อเทียบกับตัวอย่างที่ 1 ก็จะพบว่าขาดการให้รายละเอียดสนับสนุนด้านอื่น ๆ เช่น การแนะนำตนเอง และการให้รายละเอียดข้อมูลผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

จากตัวอย่างทั้ง 2 ข้างต้นแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนสามารถเขียนได้ตามวัตถุประสงค์ แต่การให้รายละเอียดก็มีความแตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนเนื้อหาที่ 2.63 คือ การเขียนสอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมบางส่วน

ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) พบว่าการลำดับข้อความของผู้เรียนสำหรับการเขียนจดหมายขอนัดหมายจะประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความดังนี้

(1) การแนะนำตัว (Introducing yourself or company)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 34 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 94.44% ตัวอย่างเช่น

“I am a Marketing assistant of Omniscience.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 10)

“my name is XX. I am a new marketing assistant of Omniscience.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 1)

(2) การแสดงความสนใจ / ให้เหตุผล (Expressing your interest or reason for writing)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 33 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 91.66% ตัวอย่างเช่น

“I am interested in meeting with you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 5)

“Our company would like to launch a campaign to promote our new product online.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 6)

(3) การขอนัดหมาย (Requesting for an appointment)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 32 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 88.88% ตัวอย่างเช่น

“Could you please advise me what the best day or time would be convenient for you?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 34)

“Would it be possible to meet sometime this week?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 13)

(4) การให้ / สอบถาม ข้อมูลวันเวลา สถานที่ สำหรับการนัดหมาย (Suggesting / asking a suitable time or places for a meeting)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 14 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 38.88% ตัวอย่างเช่น

“I have time available for lunch both on Wednesday and Thursday.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 19)

“We could meet at your office tomorrow.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 28)

(5) การปิดท้าย (Closing / sign off)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 11 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 30.55% ตัวอย่างเช่น

“Thank you or your consideration.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 25)

“look forward to doing business with you in the near future.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 17)

จากข้อมูลงานเขียนข้างต้นพบว่า ผู้เรียนมีการวางลำดับโครงสร้างข้อความโดยให้ความสำคัญกับการแนะนำตัวคิดเป็นร้อยละ 94.44% รองลงมาเป็นการแสดงความสนใจหรือให้เหตุผลคิดเป็นร้อยละ 91.66% ตามด้วยการขอนัดหมายคิดเป็นร้อยละ 88.88% การแนะนำเวลาสถานที่คิดเป็นร้อยละ 38.88% และประโยคปิดท้ายคิดเป็นร้อยละ 30.55% ตามลำดับ ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนการวางลำดับโครงสร้างเรื่องที่ 2.58 เนื่องจากส่วนใหญ่ขาดการให้เวลานัดหมายกับการปิดท้ายจดหมาย

ด้านการใช้กลุ่มคำพบว่าผู้เรียนเริ่มแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการนำความรู้ด้าน ความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำไปใช้ในงานเขียนของตนโดยปรากฏกลุ่มคำที่มีหน้าที่ต่าง ๆ ดัง ตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 30 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 1 การเขียน จดหมายขออนัดหมาย (Making arrangements)

หน้าที่ (function)	กลุ่มคำ (Lexical bundles)	ความถี่ (Frequency)
Introducing	My name is	19
Expressing wishes	I would like to	14
	I would love to	2
	I look forward to	3
Requesting	Please let me know	8
	Would it be possible	3
	I was wondering if	2
	I wonder if you	2
Expressing thanks	Thank you for your	3
	Thank you and hope	2
Stating purpose	I am writing this	2

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นหน้าที่และกลุ่มคำที่ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในงานเขียนของผู้เรียน ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนด้านกลุ่มคำที่ 2.64 โดยผู้เรียนแสดงให้เห็นถึงความรู้ด้าน ความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำที่พอเหมาะ แต่ปรากฏการใช้กลุ่มคำไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่สื่อความหมายได้

ด้านความเหมาะสมของการใช้ภาษาพบว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจในบริบทและตระหนักว่า การเขียนติดต่อขออนัดหมายนี้ ผู้รับสารคือใคร ความสนิทสนมเป็นอย่างไร และสถานการณ์นี้ควรจะใช้ ภาษาที่มีความเป็นทางการ ซึ่งผู้เรียนก็พยายามที่จะเขียนอย่างเป็นทางการแต่จากข้อมูลงานเขียนโดย

ภาพรวมพบการใช้ภาษาที่มีการใช้ลักษณะภาษาปนกันระหว่างการใชภาษาที่เป็นทางการ (formal) และไม่เป็นทางการ (informal) เช่นในเรื่องของการรย่อ (contraction) การเลือกสรรคำ (word choices) การใช้รูปประโยคแบบสั้นหรือประโยคที่ไม่สมบูรณ์ (short or incomplete sentences) ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1

“Thank you and hope to meet you soon.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 11)

ตัวอย่างที่ 2

“We are hoping to hear from you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 33)

ตัวอย่างที่ 3

“I would love to meet with you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 18)

ตัวอย่างที่ 4

“I want to launch a campaign to promote my new product.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 26)

ตัวอย่างที่ 5

“We would like to talk about our new product.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายลำดับที่ 6)

จากประโยคตัวอย่างที่ 1-3 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่าการใช้ภาษาลักษณะที่ไม่เป็นทางการซึ่งสามารถเปลี่ยนเป็นประโยคที่เป็นทางการเหมาะสมกับบริบทมากขึ้นเช่น “I look forward to hearing / meeting from you.” ขณะที่ตัวอย่างที่ 4 และ 5 ควรแทนที่การใช้ “want” ด้วย “would like” และ “talk” ด้วยคำว่า “discuss” เป็นต้น ซึ่งผลดังกล่าวก็มีความสอดคล้องกับผลคะแนนเฉลี่ยด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษาที่ 2.65 สามารถใช้ภาษาได้ค่อนข้างที่จะสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา และบริบท สถานการณ์การสื่อสาร แต่ขาดความสม่ำเสมอ

ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาพบว่าการใช้ภาษาส่วนใหญ่มีความถูกต้องหากแต่มีสะกดคำ ผิดบ้างเล็กน้อย ขณะที่ส่วนน้อยเขียนโดยไม่มีกรย่อหน้า และลืมนใส่เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายคำถาม “?” เครื่องหมายจุลภาค “,” และเครื่องหมายมหัพภาค “.” เป็นต้น แต่ทั้งนี้ไม่ส่งผลต่อการสื่อสารซึ่งสอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนที่ 2.65

2.2 ผลคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลังจากเสร็จสิ้นแผนการสอนที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)

ตารางที่ 31 ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)

การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ	เนื้อหา	โครงสร้างการลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความเหมาะสมในการใช้ภาษา	กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา	รวม
คะแนนเฉลี่ย	3.1	3.18	2.79	3.01	3.1	15.18
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.83	0.5	0.36	0.3	0.28	1.48

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 15.18 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.48) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่า คะแนนโครงสร้างการลำดับข้อความมีคะแนนสูงสุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50) รองลงมาคือ เนื้อหา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.10 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.83) กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.10 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.28) ความเหมาะสมในการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.01 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.30) และกลุ่มคำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.79 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.36) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหาพบว่าสามารถจำแนกเนื้อหาการเขียนออกเป็น 2 กลุ่มด้วยกันคือ กลุ่มที่สามารถเขียนโดยให้รายละเอียดสนับสนุนต่าง ๆ ก่อนข้างดี ผู้เรียนกลุ่มนี้สามารถเขียนได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้คือเพื่อขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องเรียน ซึ่งงานเขียนส่วนใหญ่มีการให้ข้อมูลรายละเอียดสนับสนุนประเด็นที่จะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจสถานการณ์ บริบทได้อย่างชัดเจนมากขึ้น และสามารถให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสม ตัวอย่างงานเขียนในกลุ่มนี้เช่น

ตัวอย่างที่ 1

“In this semester, I took Business English Writing class and I have to make a business plan. I have already decided what I would like to do and has done initial researches but I found market analysis difficult to understand.

I would be very appreciated if you would take a look at my work, I attached below and provide some recommendation.

I look forward to hearing from you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 7)

จากตัวอย่างที่ 1 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่า ผู้เรียนเข้าใจถึงจุดประสงค์ในการเขียน มีประเด็นที่ต้องการขอคำแนะนำที่ชัดเจน พร้อมทั้งรายละเอียดสนับสนุนเพิ่มเติมเช่น เอกสารไฟล์แนบ เป็นต้น

ขณะที่ผู้เรียนอีกกลุ่มก็แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในจุดประสงค์การเขียนของตน หากแต่ขาดการให้รายละเอียดสนับสนุนบางประเด็นที่จะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจสถานการณ์ บริบทได้อย่างชัดเจนมากขึ้น และสามารถให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสม ตัวอย่างงานเขียนกลุ่มนี้เช่น

ตัวอย่างที่ 2

“I am XX, and I am 3rd year student.

Recently, I have some problems about my study, and I really require recommendation from you. Could you recommend me for the best solution to solve the problem about my study?

I would be appreciated for your recommendation.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 18)

จากตัวอย่างที่ 2 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่า ผู้เรียนก็สามารถเขียนตามวัตถุประสงค์ และมีการใช้ประโยคเพื่อขอการแนะนำ หากแต่ขาดการให้รายละเอียดของปัญหา ที่จะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจ และสามารถตอบกลับหรือให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสม

จากตัวอย่างทั้ง 2 ข้างต้นแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนทั้ง 2 กลุ่มสามารถเขียนได้ตามวัตถุประสงค์ แต่การให้รายละเอียดก็มีความแตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนด้านเนื้อหาที่ 3.10 คือ ผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถเขียนได้อย่างสอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมบางส่วน

ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) พบว่าการลำดับข้อความของผู้เรียนสำหรับการเขียนจดหมายขอคำแนะนำจะประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความดังนี้

(1) การแนะนำตัว (Introducing yourself)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 17 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 47.22% ตัวอย่างเช่น

“My name is XX from section 809”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 10)

“I am XX I am the one of student from your class sec: 812.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 26)

(2) การให้ข้อมูลที่มาและเหตุผล (Background / Reason for writing)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 35 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 97.22% ตัวอย่างเช่น

“A few days ago, I got a message about score in midterm examination of Elementary French 2 subject. I did not pass the exam, and got a lowest score in my class.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 27)

“I am planning about studying in the future. I like to study marketing planning in order to help my home business”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 35)

(3) การขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 35 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 97.22% ตัวอย่างเช่น

“Could you recommend me about how to get better score?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 8)

“Do you have any recommendation for my study?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 17)

(4) การให้ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional details)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 13 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 36.11% ตัวอย่างเช่น

“I need to prepare myself very well for my final examination; Learning the mythology in many books and stories to understand in all point of view. This is my process to study in this subject.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 25)

“I would like you to consider with the teachers of faculty that can they make video clips of their lesson. It would be helpful to me. If it is not possible. Do you have any suggestions?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 6)

(5) การปิดท้าย (Closing / sign off)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 34 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 94.44% ตัวอย่างเช่น

“I appreciate your assistance in this matter”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 30)

“I look forward to hearing from you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 7)

จากข้อมูลงานเขียนข้างต้นพบว่า ผู้เรียนมีการวางลำดับโครงสร้างการลำดับข้อความ โดยให้ความสำคัญกับการให้ข้อมูลที่มาและเหตุผลและการขอคำแนะนำเท่ากันคิดเป็นร้อยละ 97.22% รองลงมาเป็นประโยคปิดท้ายคิดเป็นร้อยละ 94.44% ตามด้วยการแนะนำตัวคิดเป็นร้อยละ 47.22% และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมคิดเป็นร้อยละ 36.11% ตามลำดับ ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนการวางโครงสร้างการลำดับข้อความที่ 3.18 เนื่องจากผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถวางโครงสร้างการลำดับข้อความค่อนข้างชัดเจน แต่ขาดการให้รายละเอียดปลีกย่อย ที่จะช่วยให้จดหมายมีความชัดเจนมากขึ้น

ด้านการใช้กลุ่มคำพบว่าผู้เรียนเริ่มแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการนำความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำไปใช้ในงานเขียนของตนโดยปรากฏกลุ่มคำที่มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 32 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)

หน้าที่ (function)	กลุ่มคำ (Lexical bundles)	ความถี่ (Frequency)
Introducing		
	My name is	13
Expressing wishes		
	I would like to	8
	I look forward to	5

หน้าที่ (function)	กลุ่มคำ (Lexical bundles)	ความถี่ (Frequency)
	I hope you are	3
Asking for recommendations		
	Could you recommend	10
	Would you recommend	4
	Do you have any	4
Requesting		
	I wonder if you	2
	I was wondering if	2
Expressing thanks		
	I appreciate your assistance	5
	I would really appreciate	4
	Thank you for your	3
	Thank you so much	2
Stating purpose		
	I am writing to	2
Informing		
	I have problem about	2

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นหน้าที่และกลุ่มคำที่ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในงานเขียนของผู้เรียน ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนด้านกลุ่มคำที่ 2.79 โดยผู้เรียนแสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำที่เหมาะสม โดยเริ่มปรากฏการใช้กลุ่มคำที่มีความหลากหลายมากขึ้น แต่ยังคงปรากฏการใช้กลุ่มคำที่ไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่สื่อความหมายได้

ด้านความเหมาะสมของการใช้ภาษาพบว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจในบริบทและตระหนักว่าการเขียนติดต่อขอจดหมายนี้ ผู้รับสารคือใคร และระดับความสนิทสนมของตนเองกับผู้รับสารอยู่ในระดับใด ซึ่งผู้เรียนก็พยายามที่จะเขียนโดยปรับให้เหมาะสมกับระดับของความสนิทสนมของตนเองและผู้รับสาร และส่วนใหญ่ก็จะเขียนภาษาโดยใช้ภาษาอย่างเป็นทางการเป็นหลัก สามารถพบการปนของการใช้ภาษาที่เป็นทางการ (formal) และไม่เป็นทางการ (informal) ได้บ้าง แต่จะแตกต่างจากการเขียนครั้งที่ 1 ที่พบได้จากลักษณะหรือรูปแบบการเขียนเช่น การใช้รูปย่อ (contraction) ซึ่งยังคงปรากฏอยู่ได้บ้าง แต่ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับการเขียนครั้งที่ 1 ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1

“So, I'm hoping you could guide me to the right direction.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 17)

ตัวอย่างที่ 2

“I'm looking for the internship.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 15)

โดยการปนของการใช้ภาษาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการจะปรากฏในลักษณะของการใช้ถ้อยคำ (expression) เช่นการทักทาย (greeting) ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 3

“How have you been? My name is XX”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 1)

ตัวอย่างที่ 4

“How's it going? I hope you are doing well.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายขอคำแนะนำลำดับที่ 2)

จากประโยคตัวอย่างที่ 3 และ 4 ข้างต้น แสดงให้เห็นได้ว่าการใช้ภาษาลักษณะที่ไม่เป็นทางการซึ่งปกติจะใช้ในรูปแบบของภาษาพูดมากกว่าภาษาเขียน ขณะที่ตัวอย่างที่ 1 และ 2 เป็นเรื่องของการใช้ การใช้รูปย่อ (contraction) ซึ่งปรากฏในระดับที่ค่อนข้างต่ำ โดยมีคะแนนเฉลี่ยด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษาของการเขียนอยู่ที่ระดับ 3.01 สามารถใช้ภาษาได้ค่อนข้างที่จะสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา และบริบท สถานการณ์การสื่อสาร แต่ขาดความสม่ำเสมอ

ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาพบว่าการใช้ภาษาส่วนใหญ่มีความถูกต้องหากแต่มีสะกดคำ ผิดบ้างเล็กน้อย ขณะที่ส่วนน้อยเขียนโดยไม่มีการย่อหน้า และลืมนใส่เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายคำถาม “?” เครื่องหมายจุลภาค “,” และเครื่องหมายมหัพภาค “.” เป็นต้น แต่ทั้งนี้ไม่ส่งผลต่อการสื่อสาร ซึ่งมีข้อผิดพลาดน้อยลงเมื่อเทียบกับการเขียนครั้งที่ 1 โดยมีค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ 3.10

2.3 ผลคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลังจากเสร็จสิ้นแผนการสอนที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม (Inquiry emails)

ตารางที่ 33 ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม (Inquiry emails)

การเขียนจดหมายสอบถาม	เนื้อหา	โครงสร้างการลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความเหมาะสมในการใช้ภาษา	กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา	รวม
คะแนนเฉลี่ย	3.49	3.6	3.31	3.29	3.19	16.88
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.36	0.31	0.43	0.38	0.36	1.03

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถามโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 16.88 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.03) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่า คะแนนโครงสร้างการลำดับข้อความมีคะแนนสูงสุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.31) รองลงมาคือ เนื้อหา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.49 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.36) กลุ่มคำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.43) ความเหมาะสมในการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.29 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.38) และกลไกและแบบแผนการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.36) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหาพบว่า ผู้เรียนทุกคนสามารถเขียนได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้คือเพื่อสอบถามข้อมูลตามประเด็นที่ตนเองให้ความสนใจ โดยเป็นการสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ โรงแรมที่พัก และการฝึกงาน เป็นต้น ซึ่งงานเขียนส่วนใหญ่มีการให้ข้อมูลรายละเอียดสนับสนุนและประเด็นที่ชัดเจนในการสอบถาม ตัวอย่างงานเขียนในกลุ่มนี้เช่น

ตัวอย่างที่ 1

“I am a big fan of your brand from Thailand. I have a very dry skin type which is also easy to get irritated. About a week ago, I saw your advertisement on Instagram and decided to buy Glossier Priming Moisturizer.

Firstly, I would like to have some more information about the ingredients - is it cruelty free? Secondly, what skin types are Glossier products suitable for? Lastly, can you tell me more about fulfillment safety during the Covid-19?

Thank you for your kind assistant on this matter and I look forward to hearing from you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 32)

ตัวอย่างที่ 2

“My name is XXX. I am writing this email to inquire about your product details. I saw your advertisement on your Facebook page. I am interested in the security camera of your company.

Please let me know the details of your product. I would be grateful if you could tell me about the camera system. Could it be connected with the smartphone? And I would like to know the price for 20 pieces.

Thank you for your assistant and I look forward to your response.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 31)

จากตัวอย่างทั้ง 2 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่า ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายได้ตามตาม วัตถุประสงค์ มีการสอบถามที่ชัดเจน และบอกถึงผลิตภัณฑ์ที่ตนเองให้ความสนใจได้เป็นอย่างดี หากแต่การให้รายละเอียดบางประเด็นเช่น การแนะนำตัว หรือ ประเด็นการสอบถามก็มีความแตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล ซึ่งไม่ได้ส่งผลต่อความเข้าใจในการสื่อสารของผู้รับสาร โดยคะแนนเฉลี่ยด้านเนื้อหาของการเขียนจดหมายสอบถามนี้เท่ากับ 3.49 คือ ผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถเขียนได้อย่างสอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนอย่างเหมาะสม

ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) พบว่าการลำดับข้อความของผู้เรียนสำหรับการเขียนจดหมายขอคำแนะนำจะประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความดังนี้

(1) การให้ข้อมูลที่มา (Providing background information)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 32 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 88.88% ตัวอย่างเช่น

“I saw your advertisement on www.mybag.co.th and would like to ask you further details about your bag productions.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 17)

“I am looking for a new notebook, and I saw your product HP notebook on social media.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 25)

(2) การแสดงความสนใจ / เหตุผล (Showing your interest / reason for writing)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 34 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 94.44% ตัวอย่างเช่น

“I would like to ask you for more details about your cafe.

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 3)

“I am interested in your recently launched product. (iPhone

12)”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 34)

(3) การแนะนำตัว / บริษัท (Introducing yourself / company)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 12 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 33.33% ตัวอย่างเช่น

“My name is XXX.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 19 22 และ

35)

(4) การสอบถามข้อมูล (Inquiring)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 35 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 97.22% ตัวอย่างเช่น

“Could you provide an average cost for 50 people?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 2)

“I was wondering if you can provide me some information including, price, details, and how long will it take?”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 10)

(5) การปิดท้าย (Closing / sign off)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 33 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 91.66% ตัวอย่างเช่น

“Thank you for your help and I look forward to hearing from you”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 5)

“Thank you in advance. I look forward to your response.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 28)

จากข้อมูลงานเขียนข้างต้นพบว่า ผู้เรียนมีการวางลำดับโครงสร้างการลำดับข้อความโดยให้ความสำคัญกับการสอบถามข้อมูลคิดเป็นร้อยละ 97.22% รองลงมาเป็นการแสดงความสนใจ / เหตุผลคิดเป็นร้อยละ 94.44% ตามด้วยการปิดท้ายคิดเป็นร้อยละ 91.66% และการให้ข้อมูลที่มาคิดเป็นร้อยละ 88.88 ตามลำดับ ซึ่งก็สอดคล้องกับค่าเฉลี่ยคะแนนการวางโครงสร้างการลำดับข้อความที่ 3.60 เนื่องจากผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถวางโครงสร้างการลำดับข้อความอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ

ด้านการใช้กลุ่มคำพบว่าผู้เรียนเริ่มแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการนำความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำไปใช้ในงานเขียนของตนโดยปรากฏกลุ่มคำที่มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 34 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม (Inquiry emails)

หน้าที่ (function)	กลุ่มคำ (Lexical bundles)	ความถี่ (Frequency)
Reference		
	I saw your advertisement	9
	I have seen your	3
Introducing	With regard to	2
	My name is	7
Expressing interest		
	I am interested in	5
Expressing wishes		
	I would like to	35
	I look forward to	22
	I would also like	3
Requesting		
	I was wondering if	13
	It would be great	5
	I wonder if you	2
	Could you provide	2
	please tell me about	2
Expressing thanks		
	Thank you for your	10
	Thank you in advance.	3
Offering		
	I would be happy	2
Stating purpose		
	I am writing to	5
	I am looking for	3
	I am planning to	2

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นหน้าที่และกลุ่มคำที่ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในงานเขียนครั้งที่ 3 ของผู้เรียนซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับงานเขียนครั้งที่ 1 และ 2 จะพบได้ว่าการใช้กลุ่มคำของผู้เรียนมีความหลากหลายมากขึ้นตามประเภทของงานเขียน และมีความสม่ำเสมอของการใช้สูงขึ้น โดยผลค่าเฉลี่ยคะแนนด้านกลุ่มคำที่ 3.31 โดยผู้เรียนแสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำเป็นอย่างดี และสามารถใช้สื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ด้านความเหมาะสมของการใช้ภาษาพบว่า ผู้เรียนส่วนใหญ่มีความเข้าใจในบริบทและตระหนักรู้ว่าการเขียนติดต่อสอบถามนี้ ผู้รับสารคือใคร และระดับความสนิทสนมของตนเองกับผู้รับสารอยู่ในระดับใด โดยภาษาที่ใช้ส่วนใหญ่มีความเป็นแบบแผนและมีความเป็นทางการเหมาะสมกับบริบท โดยลักษณะทางภาษาที่ไม่เป็นทางการที่ยังปรากฏอยู่บ้างเล็กน้อยเช่น การใช้รูปย่อ (contraction) ซึ่งยังคงปรากฏอยู่ได้บ้าง แต่ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับการเขียนครั้งที่ 1 และ 2 โดยปรากฏพบจากในงานเขียนจากผู้เรียนเพียง 2 คนจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1

“I'm looking for location for my birthday party”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 2)

ตัวอย่างที่ 2

“I'm allergic to the cabbages.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสอบถามลำดับที่ 15)

ทั้งนี้คะแนนเฉลี่ยด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษาของการเขียนครั้งที่ 3 อยู่ที่ระดับ 3.29 คือผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาเหมาะสมกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร

ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาพบว่าการใช้ภาษาส่วนใหญ่มีความถูกต้องหากแต่มีสะกดคำ ผิดบ้างเล็กน้อย และยังคงปรากฏการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายคำถาม “?” เครื่องหมายจุลภาค “,” และเครื่องหมายมหัพภาค “.” ผิดพลาดอยู่บ้าง แต่ไม่มีผลต่อการสื่อสาร หากพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของคะแนนด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาของครั้งที่ 3 ที่มีระดับคะแนนอยู่ที่ 3.19 เทียบกับครั้งที่ 1 และ 2 จะเห็นได้ว่าผู้เรียนมีพัฒนาการเพิ่มขึ้นตามลำดับ

2.4 ผลคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลังจากเสร็จสิ้นแผนการสอนที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน (Job application emails)

ตารางที่ 35 ผลประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน (Job application emails)

การเขียนจดหมายสมัครงาน	เนื้อหา	โครงสร้างการลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความเหมาะสมในการใช้ภาษา	กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา	รวม
คะแนนเฉลี่ย	3.53	3.5	3.18	3.42	3.4	17.03
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.5	0.5	0.44	0.45	0.45	1.52

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นว่าผลการประเมินความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงานโดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 17.03 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.52) หากพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่า ด้านเนื้อหา มีคะแนนสูงสุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.53 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50) คะแนน รองลงมาคือ โครงสร้างการลำดับข้อความ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50) ความเหมาะสมในการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.45) กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.45) และกลุ่มคำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.44) ตามลำดับ

ด้านเนื้อหาพบว่า ผู้เรียนทุกคนสามารถเขียนจดหมายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้คือเพื่อสมัครงานโดยใช้ข้อมูลจากประกาศสมัครงาน ซึ่งงานเขียนส่วนใหญ่มีการให้ข้อมูลรายละเอียดสนับสนุนการสมัครงานของตนเช่น การศึกษา ประสบการณ์ รวมถึงความสามารถด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างงานเขียนในกลุ่มนี้เช่น

ตัวอย่างที่ 1

“I saw the job advertisement stating that you are filling the position of secretary and I am interested to apply for the position.

I graduated with a bachelor's degree in English from Kasetsart university Kamphaeng Saen campus, which gives me excellent English speaking and writing skills due to the fact that I have enrolled English listening and speaking course and many English writing courses during my study.

Moreover, I have also taken Business English Writing course which make me able to deal with emails and arrange various types of meetings. These skills and experiences would help me a lot to be a good secretary for your company.

Attached is my resume, and I would appreciate the opportunity to meet with you. My schedule is flexible.

Thank you for your consideration.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 1)

ตัวอย่างที่ 2

“According to your job advertising on Jobdb.com, I am interested in applying for the secretary position.

I graduated from Kasetsart University in English major. I have experience about secretary for two years. I can manage the documents and make an appointment. I have strong proficiency in MS office, including Excel and PowerPoint. I can also communicate fluently in English and able to multi-task.

I am attaching my resume for your review. Should you have any question or need clarification, please feel free to contact me.

I look forward to hearing from you soon, thank you.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 23)

จากตัวอย่างทั้ง 2 ข้างต้นแสดงให้เห็นได้ว่า ผู้เรียนมีจุดประสงค์ในการเขียนจดหมายสมัครงานที่ชัดเจนคือต้องการสมัครงานในตำแหน่งเลขา โดยมีการให้รายละเอียดสนับสนุนความเหมาะสมของตนด้วยการให้ข้อมูลการศึกษาว่าจบจากที่ใดและมีความรู้ใดที่สามารถจะนำไปใช้ประโยชน์กับงานได้ ซึ่งข้อมูลในส่วนการศึกษา ประสบการณ์ และความสามารถนี้ จะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล รวมถึงการแนบประวัติส่วนตัวพร้อมทั้งขอโอกาสในการสัมภาษณ์งาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า

ผู้เรียนเขียนโดยมีเรียบเรียงเนื้อหาที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเหมาะสมกับบริบท โดยคะแนนเฉลี่ยด้านเนื้อหาของการเขียนจดหมายสมัครงานนี้เท่ากับ 3.53 คือ ผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถเขียนได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนอย่างเหมาะสม

ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) พบว่าการลำดับข้อความของผู้เรียนสำหรับการเขียนจดหมายสมัครงานจะประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความดังนี้

- (1) การให้ข้อมูลที่มาของตำแหน่งงาน (Referring to sources of job information)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 32 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 88.88% ตัวอย่างเช่น

“I saw your advertisement job on <https://th.jobsdb.com/th>.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 11)

“I have seen your job advertisement on website.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 16)

- (2) การแสดงความสนใจ (Expressing your interest in the position)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 33 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 91.66% ตัวอย่างเช่น

“I am interested in applying for the secretary position.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 23)

“I am writing to apply for the secretary position in Global Mobility Services.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 32)

- (3) การให้ข้อมูลด้านการศึกษา / ประสบการณ์ (Your education background / experience)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 36 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 100% ตัวอย่างเช่น

“I had graduated from Kasetsart University with a bachelor's degree”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 33)

“I have one year experience as a secretary in a transportation company”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 34)

- (4) การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเช่น ประวัติสำหรับสมัครงาน (Additional details: refer to resume)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 28 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 77.77% ตัวอย่างเช่น

“My resume is attached.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 19)

“As my resume shows, I possess excellent communication and writing English skills.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 20)

การกล่าวถึงโอกาสในการสัมภาษณ์ (Requesting for interview.)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 19 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 52.77% ตัวอย่างเช่น

“I would greatly appreciate if you could give me the opportunity to interview with PricewaterhouseCoopers ABAS in secretary position.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 31)

“I would greatly appreciate to discuss my interest in this position and will contact you within a week.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 36)

(5) การปิดท้าย (Closing / sign off)

ความถี่ในการปรากฏเท่ากับ 28 ครั้งคิดเป็นร้อยละ 77.77% ตัวอย่างเช่น

“I look forward to meeting you in person. Thank you for your time and consideration this email.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 10)

“Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you soon.”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 14)

จากข้อมูลงานเขียนข้างต้นพบว่า ผู้เรียนมีการวางลำดับโครงสร้างการลำดับข้อความโดยให้ความสำคัญกับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและประสบการณ์คิดเป็นร้อยละ 100% รองลงมาเป็น การแสดงความสนใจ / เหตุผลคิดเป็นร้อยละ 91.66% ตามด้วยการให้รายละเอียดที่มาคิดเป็นร้อยละ 88.88% การให้ข้อมูลเพิ่มเติมและการปิดท้ายคิดเป็นร้อยละ 77.77 และการกล่าวถึงโอกาสในการสัมภาษณ์คิดเป็นร้อยละ 52.77 ตามลำดับ ซึ่งมีความเหมาะสมกับบริบทและวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร โดยมีค่าเฉลี่ยคะแนนการวางโครงสร้างการลำดับข้อความในภาพรวมที่ 3.50 เนื่องจากผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถวางโครงสร้างการลำดับข้อความอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ

ด้านการใช้กลุ่มคำพบว่าผู้เรียนเริ่มแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการนำความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำไปใช้ในงานเขียนของตนโดยปรากฏกลุ่มคำที่มีหน้าที่ต่าง ๆ ดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 36 กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในแบบทดสอบการเขียนครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน (Job application emails)

หน้าที่ (function)	กลุ่มคำ (Lexical bundles)	ความถี่ (Frequency)
Reference		
	I got your contact	4
	I saw your advertisement	2
	I saw your job	2
	I have seen	2
Introducing		
	My name is	13
Expressing interest		
	I am interested in	9
	I am excited about	2
Expressing wishes		
	I look forward to	16
	I would like to	4
Making requests		
	Can I send you	2
Expressing thanks		
	Thank you for	6
	I would greatly appreciate	4
	Thank you so much	2
Offering		
	I can provide you	4
	Please don't hesitate to	3
	Please feel free to	2
Stating purpose		
	I am writing to	9
Expressing confidentiality		
	I believe that	11
	I am confident	5

หน้าที่ (function)	กลุ่มคำ (Lexical bundles)	ความถี่ (Frequency)
Providing Education information		
	I graduated with	5
Providing work experience information		
	I have worked in	3
	In my experience,	2
Providing documents		
	I have attached	4
	As my resume shows,	2
	Attached is my resume,	2

จากตารางข้างต้น แสดงให้เห็นหน้าที่และกลุ่มคำที่ถูกนำไปประยุกต์ใช้ในงานเขียนครั้งที่ 4 ของผู้เรียนซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับงานเขียนครั้งที่ 1 2 และ 3 จะพบได้ว่าการใช้กลุ่มคำของผู้เรียนมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้นตามประเภทของงานเขียนสมัครงานที่จำเป็นต้องให้รายละเอียดข้อมูลมากขึ้น โดยผลค่าเฉลี่ยคะแนนด้านกลุ่มคำนี้อยู่ที่ระดับ 3.18 โดยผู้เรียนแสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของกลุ่มคำเป็นอย่างดี แต่ปรากฏการใช้คำหรือกลุ่มคำไม่ถูกต้องในบางครั้ง

ด้านความเหมาะสมของการใช้ภาษาพบว่า ผู้เรียนส่วนใหญ่มีความเข้าใจในบริบทและตระหนักรู้ว่าการเขียนติดต่อสอบถามนี้ ผู้รับสารคือใคร และระดับความสนิทสนมของตนเองกับผู้รับสารอยู่ในระดับใด โดยภาษาที่ใช้ส่วนใหญ่มีความเป็นแบบแผนและมีความเป็นทางการเหมาะสมกับบริบท โดยลักษณะทางภาษาที่ไม่เป็นทางการที่ยังปรากฏอยู่บ้างเล็กน้อยเช่น การใช้รูปย่อ (contraction) ซึ่งยังคงปรากฏอยู่ได้บ้าง แต่ค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับการเขียนครั้งที่ 1 2 และ 3 โดยปรากฏพบจากในงานเขียนจากผู้เรียนเพียง 1 คนจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1

“I'm writing to applying for the position of secretary which was found at <https://th.jobsdb.com/th> on 22 March 2021.”

“I'm good at managing work under the pressure”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานลำดับที่ 15)

ทั้งนี้คะแนนเฉลี่ยด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษาของการเขียนครั้งที่ 4 อยู่ที่ระดับ 3.42 คือผู้เรียนส่วนใหญ่สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาเหมาะสมกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร

ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาพบว่าการใช้ภาษาส่วนใหญ่มีความถูกต้อง สามารถใช้การแบ่งความหรือย่อหน้าได้อย่างเหมาะสม หากแต่ยังพบปัญหาด้านการสะกดคำ ผิดบ้างเล็กน้อย และยังคงปรากฏการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายคำถาม “?” เครื่องหมายจุลภาค “,” และเครื่องหมายมหัพภาค “.” ผิดพลาดอยู่บ้าง แต่ไม่มีผลต่อการสื่อสาร หากพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของคะแนนด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาของครั้งที่ 3 ที่มีระดับคะแนนอยู่ที่ 3.40 เทียบกับครั้งที่ 1 และ 2 จะเห็นได้ว่าผู้เรียนมีพัฒนาการเพิ่มขึ้นตามลำดับ

2.5 ผลคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน

ตารางที่ 37 ผลคะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน

การทดสอบ	คะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ				รวม
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	
ด้านเนื้อหา					
คะแนนเฉลี่ย	2.63	3.10	3.49	3.53	3.19
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.49	0.83	0.36	0.50	0.55
ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค)					
คะแนนเฉลี่ย	2.58	3.18	3.60	3.50	3.22
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.48	0.50	0.31	0.50	0.45
ด้านกลุ่มคำ					
คะแนนเฉลี่ย	2.64	2.79	3.31	3.18	2.98
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.38	0.36	0.43	0.44	0.40
ด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษา					
คะแนนเฉลี่ย	2.65	3.01	3.29	3.42	3.09

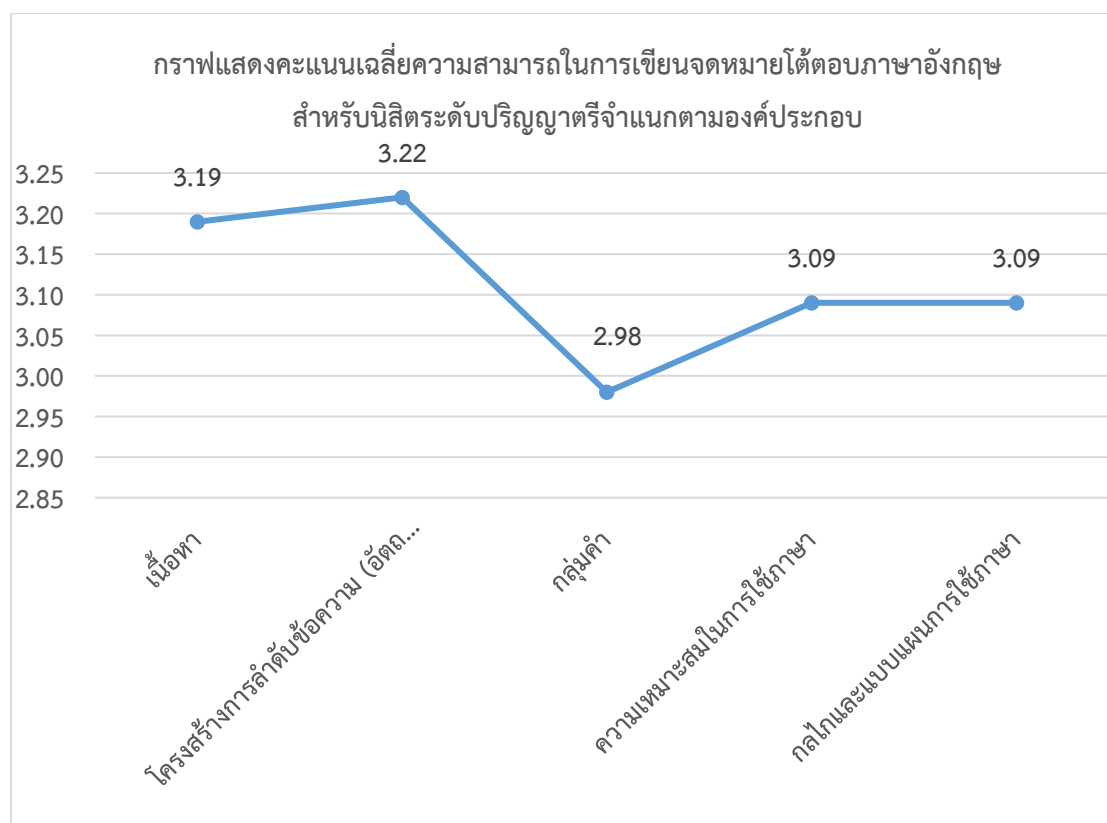
คะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.51	0.30	0.38	0.45	0.41
ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษา					
คะแนนเฉลี่ย	2.65	3.10	3.19	3.40	3.09
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.50	0.28	0.36	0.45	0.40
คะแนนรวม					
คะแนนเฉลี่ย	13.14	15.17	16.94	17.00	
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	1.69	1.50	1.07	1.53	

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผนแบบแยกองค์ประกอบทั้ง 4 ครั้ง พบว่าความสามารถในส่วนโครงสร้างการลำดับข้อความมีคะแนนสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 3.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.45) รองลงมาเป็นด้านเนื้อหา (ค่าเฉลี่ย 3.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.55) ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาและความเหมาะสมในการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ย 3.09 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.40 และ 0.41) และด้านกลุ่มคำ (ค่าเฉลี่ย 2.98 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.40) ตามลำดับ ซึ่งสามารถแสดงเป็นกราฟได้ดังภาพ

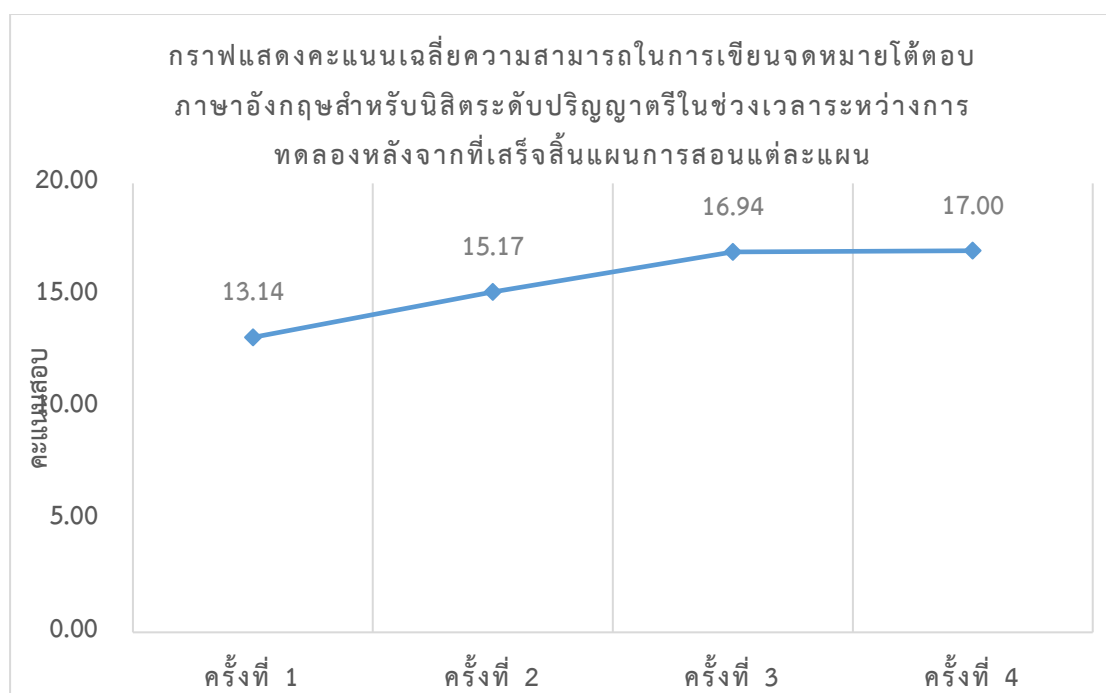


แผนภาพที่ 15 แผนภาพกราฟแสดงคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจำแนกตามองค์ประกอบ



ขณะที่ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผนในภาพรวม พบว่าคะแนนความสามารถครั้งที่ 4 สูงกว่าครั้งที่ 3 ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 1 ซึ่งสามารถแสดงเป็นกราฟได้ดังภาพ

แผนภาพที่ 16 แผนภาพกราฟแสดงคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน



2.7 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน

ตารางที่ 38 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน

แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
Test	504.576	3	168.192	55.856	.000**
Within Cell	316.174	105	3.011		

** นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน โดยใช้สถิติทดสอบสถิติวิเคราะห์ความแปรปรวน (F-test) แบบวัดซ้ำ (Repeated Measures Designs) พบว่าในแต่ละช่วงเวลามีคะแนนเฉลี่ยที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 หลังจากนั้นทดสอบความแตกต่างรายคู่ด้วย Least Significant Difference (LSD) ซึ่งสามารถแสดงผลตามตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 39 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน

(I) test	(J) test	Mean Difference (I-J)	Std. Error	Sig	95% Confidence Interval for Difference	
					Lower Bound	Upper Bound
1	2	-2.028**	.305	.000	-2.646	-1.409
	3	-3.806**	.306	.000	-4.426	-3.185
	4	-3.861**	.343	.000	-4.558	-3.165
2	1	2.028**	.305	.000	1.409	2.646
	3	-1.778**	.276	.000	-2.339	-1.217
	4	-1.833**	.315	.000	-2.473	-1.194
3	1	3.806**	.306	.000	3.185	4.426
	2	1.778**	.276	.000	1.217	2.339
	4	-.056	.270	.838	-.604	.493
4	1	3.861**	.343	.000	3.165	4.558
	2	1.833**	.315	.000	1.194	2.473
	3	.056	.270	.838	-.493	.604

** นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่พบว่า คะแนนเฉลี่ยของการวัดซ้ำครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) คะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจในการทดสอบครั้งที่ 1 มีความแตกต่างจากการทดสอบครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบครั้งที่ 1 ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 อยู่ 2.028 คะแนน 3.806 คะแนน และ 3.861 คะแนน ตามลำดับ

(2) คะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจในการทดสอบครั้งที่ 2 มีความแตกต่างจากการทดสอบครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบครั้งที่ 2 สูงกว่าครั้งที่ 1 อยู่ 2.028 คะแนน แต่ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 อยู่ 1.778 คะแนน และ 1.833 คะแนน ตามลำดับ

(3) คะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจในการทดสอบครั้งที่ 3 มีความแตกต่างจากการทดสอบครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบครั้งที่ 3 สูงกว่าครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 อยู่ 3.806 คะแนน และ 1.778 คะแนน ตามลำดับ

(4) คะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจในการทดสอบครั้งที่ 4 มีความแตกต่างจากการทดสอบครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบครั้งที่ 4 สูงกว่าครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 อยู่ 3.861 คะแนน และ 1.833 คะแนน ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษากลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจนอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ

จากการวิเคราะห์กลยุทธ์ในการเขียนของผู้เรียนในขณะที่มีการใช้รูปแบบการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี สามารถสรุปเป็นกลยุทธ์การเขียนที่ผู้เรียนนำมาใช้ได้ดังตารางด้านล่างต่อไปนี้

ตารางที่ 40 ตารางสรุปกลยุทธ์การเขียนที่ผู้เรียนนำไปใช้ในการการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ
ธุรกิจ

กลยุทธ์	ความถี่ในการใช้กลยุทธ์การเขียนจากบันทึกการเรียนรู้			
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
ด้านความจำ	-	1	2	2
ด้านการรู้คิด	36	36	36	36
ด้านการชดเชย	-	1	1	2
ด้านอภิปัญญา	-	2	2	4
ด้านอารมณ์	-	-	-	-
ด้านสังคม	36	36	36	36

จากตารางจะเห็นว่ากลยุทธ์การเขียนที่ผู้เรียนทุกคนนำมาใช้ตลอดการเรียนรู้ในรายวิชา ประกอบด้วยกลยุทธ์ด้านการรู้คิดและกลยุทธ์ด้านสังคม โดยกลยุทธ์การรู้คิดที่ผู้เรียนนำมาใช้จะเป็น การจดบันทึกเนื้อหาจากการฟังผู้สอนในชั้นเรียน ค้นหาความหมายของคำศัพท์หรือกลุ่มคำจาก พจนานุกรมหรืออินเทอร์เน็ต จากนั้นนำมาทบทวนและฝึกฝนโดยการทำแบบฝึกหัดในบทเรียน ควบคู่ ไปกับการใช้กลยุทธ์ด้านสังคมโดยจะสอบถามจากผู้สอน เพื่อนที่เรียนด้วยกันหรือรุ่นพี่ที่เคยเรียน รายวิชานี้มาก่อนในประเด็นที่ไม่ยังเข้าใจหรือมีข้อสงสัย รวมถึงการหาข้อมูลหรือตัวอย่างการเขียน จากอินเทอร์เน็ต อาทิ ผู้เรียนคนที่ 10 บันทึกกลยุทธ์ในการบันทึกการเรียนรู้ว่า

“ส่วนตัวจะพยายามจดเลคเชอร์เนื้อหาสำคัญ หรือคีย์เวิร์ดต่าง ๆ ที่อาจารย์ได้ สอนในคลาสไว้ให้มากที่สุด และถ้าหากว่าจดไม่ทัน หรือฟังไม่ทัน ก็จะถามเพื่อน แต่ถ้าหากว่าเพื่อนก็ไม่ทันเหมือนกันก็จะถามอาจารย์ หลังจากนั้นก็จะมาทำ short-note อีกครั้งโดยการนำเนื้อหาที่ได้จดเลคเชอร์ไว้มาเขียนสรุปใหม่ให้เป็น ระเบียบและอ่านง่ายมากขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการทบทวน ในส่วนของการทำ assignment ก็จะเปิด short-note ดูเพื่อทบทวน และถ้าหากว่าไม่เข้าใจจริง ๆ ก็ จะถามรุ่นพี่ หรือเพื่อนที่เคยเรียนวิชานี้มาแล้ว ให้เค้าอธิบายในส่วนที่ไม่เข้าใจ”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 1)

เช่นเดียวกับผู้เรียนคนที่ 16 ที่บันทึกว่า

“นิลิตวางแผนไว้ว่าฟังอาจารย์ผู้สอนให้ได้มากที่สุด และไปหาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต หากไม่เข้าใจเรื่องโครงสร้าง นิลิตจะสอบถามรุ่นพี่และเพื่อน ส่วนในเรื่องกลุ่มคำก็จะมีปัญหาด้านคำศัพท์ซึ่งบางคำอาจจะแปลไม่ออกจึงต้องอาศัยการแปลโดยใช้พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นฝึกวิเคราะห์และทบทวนจากการบ้านที่อาจารย์ให้มา”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 1)

นอกจากกลยุทธ์ด้านการรู้คิดและด้านสังคมที่ผู้เรียนทุกคนใช้เป็นกลยุทธ์หลักในการเรียนรู้แล้ว ยังสามารถพบการใช้กลยุทธ์อื่น ๆ ดังนี้

กลยุทธ์ด้านความจำ ดังจะเห็นได้จากผู้เรียนคนที่ 3 ในบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 2 ผู้เรียนบันทึกว่า

“ใช้วิธีจดจำจากห้องเรียนเป็นส่วนใหญ่ แต่ก่อนหน้าที่อาจารย์จะเฉลยนิลิตจะเตรียมตัวมาก่อน เช่น ดูหรือเปิดผ่าน ๆ เพื่อทำความเข้าใจ เมื่ออาจารย์สั่งงานและต้องการเช็คความถูกต้องจะเสิร์จหาจากอินเทอร์เน็ต ทั้งตัวอย่างอีเมลทั้งฉบับ การใช้คำในแต่ละ Move structures หรือข้อมูลอะไรที่ควรมาก่อนหลัง มีใช้พจนานุกรมบ้างสำหรับคำบางคำที่ไม่คุ้นเคยหรือมีหลายความหมาย”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 2)

จากตัวอย่างแสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนมีการใช้กลยุทธ์ด้านการรู้คิดและกลยุทธ์ด้านสังคมในการเตรียมตัวการเรียนของตนเอง และใช้กลยุทธ์ความจำเพิ่มเติมในการสนับสนุนการเรียนรู้ของตนเอง

กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา ดังจะเห็นได้จากผู้เรียนคนที่ 6 ในบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 2 ผู้เรียนบันทึกว่า

“ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบการเรียน อ่านทำความเข้าใจซ้ำ ๆ และศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ต่าง ๆ ประกอบกับการเรียนรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เห็นกลุ่มคำได้ถี่ขึ้น ทำให้เกิดการเรียนรู้กลุ่มคำนั้น ๆ และได้ฝึกใช้กลุ่มคำในการฝึกเขียนจริง ดังนั้นจึงเกิดกระบวนการเรียนรู้และสามารถนำกลุ่มคำไปใช้ได้จริงในเหตุการณ์ต่างที่จำเป็นต้องใช้”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 2)

จากตัวอย่างจะเห็นได้ว่าผู้เรียนใช้กลยุทธ์ด้านอภิปัญญาโดยการนำสิ่งที่ศึกษาเพิ่มเติมนำมาใช้ในงานเขียนของตนเอง และมีตรวจสอบและการประเมินเมื่อมีการนำกลุ่มคำไปใช้จริง

กลยุทธ์ด้านการชดเชย ดังจะเห็นได้จากผู้เรียนคนที่ 14 ในบันทึกการเรียนครั้งที่ 2 ผู้เรียนบันทึกว่า

“วิธีคือ จดข้อมูลสำคัญจากที่อาจารย์พูดในคลาสเรื่องเพื่อนำมาทบทวน อีกวิธีหนึ่งคือ ใช้ พจนานุกรมในการหาความหมายคำที่แปลไม่ออกหรือเปิดเพื่อค้นหา word choice”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 2)

จากตัวอย่างแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนเริ่มมีการใช้กลยุทธ์ด้านการชดเชย โดยพยายามหาคำอื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้ในบริบทเดียวกันได้มาใช้แทนที่

นอกจากนี้ยังพบว่าแม้ว่าผู้เรียนบางคนจะใช้กลยุทธ์เดิมในการเรียนรู้แต่มีการเปลี่ยนรูปแบบหรือวิธีการในการใช้กลยุทธ์ เช่น ผู้เรียนคนที่ 20 เป็นผู้เรียนที่ใช้กลยุทธ์ด้านการรู้คิดและด้านสังคม ได้แก่ การสอบถามอาจารย์หรือเพื่อนร่วมชั้นตั้งแต่ช่วงแรกของการจัดการเรียนการสอน แต่ในบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 2 ได้บันทึกว่า

“วิธีการเรียนรู้โครงสร้างการเขียนและกลุ่มคำในบทเรียนนี้ก็ยังคงคล้าย ๆ กับวิธีการเรียนรู้ของบทที่แล้วนั่นคือการปรึกษากับเพื่อนจนได้ข้อสรุปในเรื่องของ Move ต่าง ๆ และกลุ่มคำต่าง ๆ ในอีเมลคำแนะนำ ต่างกันเล็กน้อยตรงที่ว่าในบทนี้ ได้เน้นการปรึกษาไปที่หน้าที่ (Functions) ของกลุ่มคำมากขึ้นเนื่องจากครั้งที่แล้ว ไม่ได้มีการปรึกษากับเพื่อนเรื่องหน้าที่ของกลุ่มคำมากนัก ทำให้ไม่แน่ใจว่าแต่ละกลุ่มคำมีหน้าที่อะไรกันแน่ ซึ่งเทียบกันแล้ว ในครั้งนี้สามารถเข้าใจโครงสร้างการเขียนและกลุ่มคำต่าง ๆ ได้มากขึ้น ซึ่งกระบวนการนี้ก็ยังคงต้องอาศัยการอ่านทบทวนบทเรียนเหมือนเดิม และยังได้มีการใช้พจนานุกรมเพื่อเปิดหาความหมายของคำศัพท์ที่ไม่รู้และการหาอีเมลตัวอย่างในอินเทอร์เน็ตที่เป็นอีเมลขอคำแนะนำ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเอกสารประกอบการสอน นอกจากนี้ก็ได้มีการกลับไปทำแบบฝึกหัดที่อยู่ในเอกสารประกอบการสอนซ้ำเพื่อเพิ่มความเข้าใจอีกด้วย”

(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 2)

ซึ่งแม้ว่าจะเป็นการใช้กลยุทธ์ด้านสังคมเช่นเดิมแต่มีการเน้นประเด็นในการสอบถามหรือปรึกษากับเพื่อนร่วมชั้นโดยเน้นไปที่หน้าที่ของ move และกลุ่มคำเป็นหลักและจากบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 3-4 จะพบว่าผู้เรียนบางคนการใช้กลยุทธ์เพิ่มขึ้น ดังเช่นผู้เรียน คนที่ 31 ที่ใช้ 2 กลยุทธ์ได้แก่กลยุทธ์ด้านสังคมคือการสอบถามอาจารย์หรือเพื่อน รวมถึงค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต และกลยุทธ์ด้านการรู้คิดคือการทบทวน ผึกฝนจากการทำแบบฝึกหัด เริ่มมีการใช้กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา ดังจะเห็นได้จากบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 4 ว่า

“ศึกษาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตแล้ว นำมาเปรียบเทียบกับสิ่งที่อาจารย์สอนไป พยายามวิเคราะห์หลาย ๆ อีเมลที่เป็นอีเมลสอบถาม จากนั้นก็ลองฝึกเขียนเองเพื่อทดสอบความเข้าใจที่ตัวเองมี เกี่ยวกับการเขียนอีเมลสอบถาม และลงมือปฏิบัติจริงโดยการส่งอีเมลไปสอบถามข้อมูลในสิ่งที่เราสนใจ”
(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 4)

เช่นเดียวกับผู้เรียนคนที่ 3 ที่มีการใช้กลยุทธ์ด้านอภิปัญญาและด้านความจำเพิ่มเติมจากกลยุทธ์ด้านการรู้คิดและกลยุทธ์ด้านสังคม

“นิสิตใช้วิธีการศึกษาจากห้องเรียนเป็นหลัก นิสิตจะเริ่มทำความเข้าใจทั้งหมดจากห้องเรียนและจะรีเช็คตนเองเสมอเมื่อถึงเวลาทำงานกลุ่มและงานเดี่ยว นิสิตใช้วิธีการสอบถามเพื่อนเป็นหลัก เพราะนิสิตคิดว่าเพื่อนหลายคนจะจดเนื้อหาเดียวกันแต่อธิบายคนละแบบกัน เมื่อได้ทำความเข้าใจอีกรอบจะทำให้จำตัวอย่างหลัก ๆ ได้ และนิสิตมักจะหาตัวอย่างจากอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน เช่น นิสิตต้องการเขียนงานสมัครการเป็นครูภาษาอังกฤษ นิสิตจะหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง และดูรายละเอียดที่ควรใส่หรือหาหลาย ๆ แบบเพื่อให้ได้กลุ่มคำมากขึ้น การทบทวนบทเรียนของนิสิตจะอยู่ในช่วงการทำงานกลุ่ม เพราะสมาชิกในกลุ่มทุกคนจะได้หัวข้อเดียวกัน 10 ฉบับ แยกกันทำก่อนจะมาปรึกษาและสรุปคำตอบ นิสิตได้ทบทวนของตนเองและได้ความรู้ใหม่ในบางหัวข้อที่เข้าใจผิด”
(ตัวอย่างข้อความจากแบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้ครั้งที่ 4)

หรือในกรณีของผู้เรียนคนที่ 4 ในการบันทึก 3 ครั้งแรกใช้กลยุทธ์ด้านการรู้คิดได้แก่การฟัง อาจารย์ ทบทวน และการใช้พจนานุกรม และกลยุทธ์ด้านสังคม คือการสอบถามเพื่อนร่วมชั้น แต่ใน บันทึกการเรียนรู้อีกครั้งที่ 4 มีการใช้กลยุทธ์ด้านความจำมาใช้ควบคู่กับกลยุทธ์ด้านอภิปัญญา โดยบันทึกว่า “มีเพื่อนกลุ่มหนึ่งทำดีมากกก เขาแบ่งเป็นส่วน ๆ แยกชัดเจนดีมาก เลยจด จำตรงนั้นมาใช้เลย” แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการตรวจสอบชิ้นงานของตนเองและเปรียบเทียบกับงานของเพื่อนคนอื่น จากนั้นใช้กลยุทธ์การจำเมื่อเห็นว่าเป็นข้อมูลที่ต้องและสามารถนำไปใช้ในอนาคตได้

จากผลการศึกษาข้างต้นแสดงให้เห็นว่าการใช้กลยุทธ์การเขียนของผู้เรียนในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างการใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการเขียนแบบ อรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำประกอบด้วย 5 กลยุทธ์ ได้แก่ กลยุทธ์ด้านการรู้คิด กลยุทธ์ด้านสังคม กลยุทธ์ด้านความจำ กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา และกลยุทธ์การชดเชย ทั้งนี้พบว่าไม่ปรากฏการใช้กลยุทธ์ด้านอารมณ์ในการเรียนรู้อีกการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ผลการแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน

ผลจากการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355252 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing) ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 จำนวน 36 คน ระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม 2564 รวมระยะเวลาทดลองทั้งสิ้น 24 ชั่วโมง โดยได้ดำเนินการตามแผนการเรียนการสอนทั้ง 4 แผนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างครบถ้วนทั้ง 7 ขั้นตอน ผู้วิจัยพบว่า ผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจที่ดีขึ้นตามลำดับตามผลที่ได้นำเสนอไปแล้วนั้น ด้านผลการประเมินรายวิชาจากผู้เรียนก็พบว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยการประเมินรายวิชาอยู่ที่ 4.40 ทั้งนี้มีประเด็นสำคัญที่ผู้วิจัยได้จากการสังเกตและผลการประเมินรายวิชาของผู้เรียนมาปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนโดยมีรายละเอียดดังตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ 41 สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการนำรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบมาตรฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีไปทดลองใช้

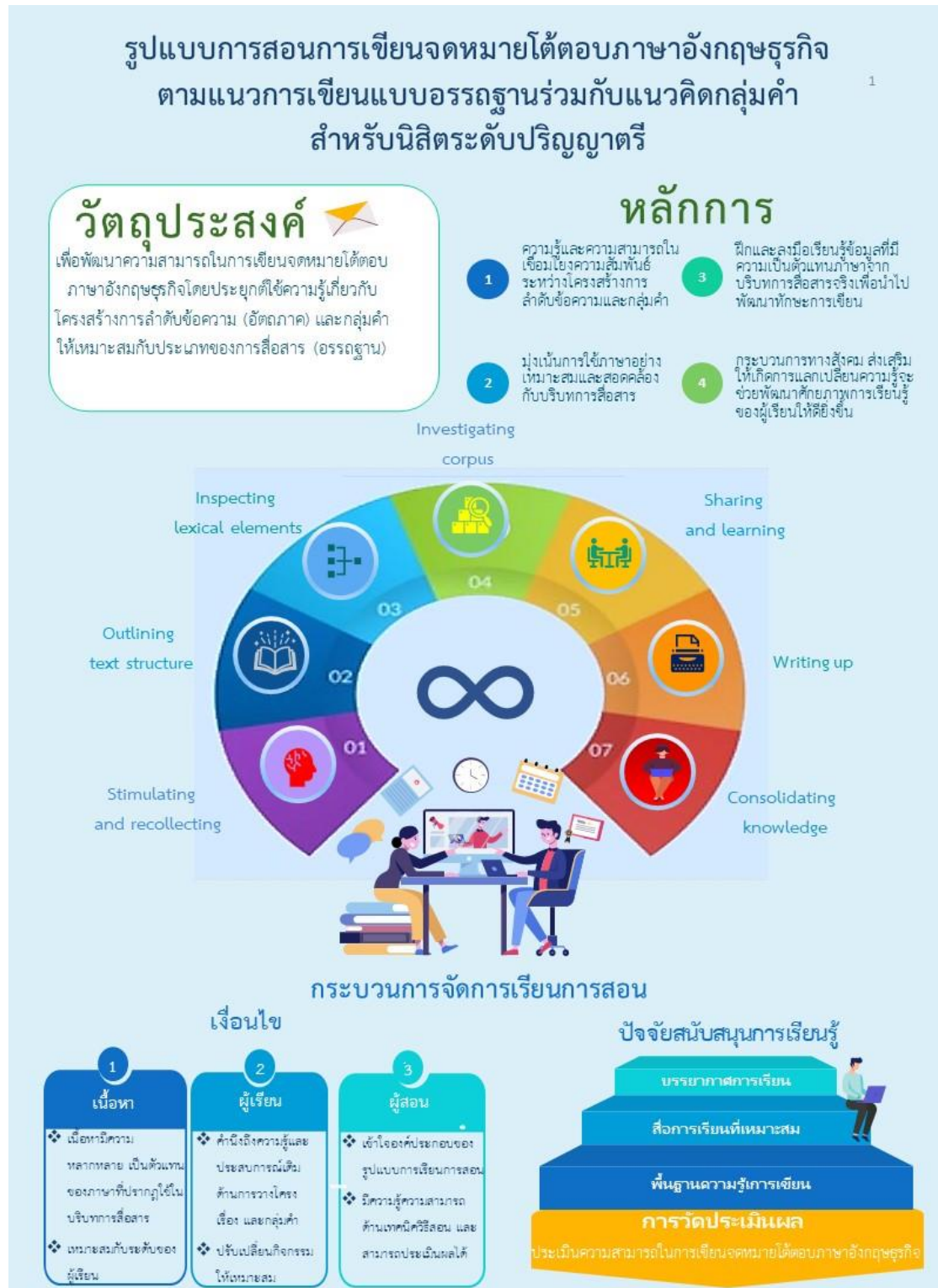
ประเด็นสำคัญที่พบ	สิ่งที่ปรับปรุงเพิ่มเติม
กระบวนการเรียนการสอน	
ขั้นที่ 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (45 นาที)	
ผู้เรียนส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือและสนใจบริบทสถานการณ์การสื่อสารจากจดหมายตัวอย่างในการกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม และจะให้ความสนใจมากยิ่งขึ้นถ้าเป็นเรื่องที่ตนเองให้ความสนใจ	ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนนำตัวอย่างจดหมายที่ผู้เรียนสนใจมาใช้เรียนรู้เพิ่มเติม และเชื่อมโยงกับตัวอย่างในบทเรียน และความรู้เดิมของผู้เรียน
2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคงานเขียน (45 นาที)	
ผู้เรียนส่วนใหญ่เข้าใจประเด็นขั้นตอนการวิเคราะห์อัตถภาคเป็นอย่างดี และเวลาที่ใช้มีความเหมาะสมดี	
3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (30 นาที)	
ผู้เรียนส่วนใหญ่เข้าใจประเด็นการวิเคราะห์กลุ่มคำเป็นอย่างดี และเวลาที่ใช้มีความเหมาะสมดี	
4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (60 นาที)	
ผู้เรียนบางส่วนยังคงประสบปัญหาในการทำงานร่วมกัน เนื่องจากความแตกต่างและขาดการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน รวมถึงความสนใจที่แตกต่างกันของผู้เรียน	ผู้สอนต้องมีการติดตามกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มผู้เรียนกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือ ให้ผู้เรียนลองค้นหาตัวอย่างจดหมายตามประเด็นที่ตนเองสนใจวิเคราะห์เพิ่มเติม กำหนดประเด็นที่กลุ่มผู้เรียนสนใจ และให้คำแนะนำช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่ม
5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (90 นาที)	
ผู้เรียนบางส่วนมีประเด็นที่ตนเองสนใจเพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้สอนพยายามช่วยเหลือผู้เรียนตามความเหมาะสมเสริมสร้างขอบเขตการเรียนรู้ให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล
6. ขั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (45 นาที)	

ประเด็นสำคัญที่พบ	สิ่งที่ปรับปรุงเพิ่มเติม
ผู้เรียนสามารถลงมือสร้างงานเขียนของตนเองได้ กรอบเวลาที่ใช้สำหรับขั้นตอนนี้มีความเหมาะสมดี	
7. ชั้นผสานเชื่อมโยงความรู้ (45 นาที)	
ผู้เรียนให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ค่อนข้างดี และมีประเด็นอภิปรายที่เกี่ยวข้อง แสดงให้ เห็นว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของ การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ	

ซึ่งจากข้อมูลที่ได้จากการทดลองใช้ผู้วิจัยได้นำประเด็นสำคัญที่พบทั้งหมดข้างต้นมาปรับ
แก้ไขรูปแบบการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบมาตรฐานร่วมกับ
แนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีให้สมบูรณ์พร้อมสำหรับการใช้จริงได้ดังภาพต่อไปนี้



แผนภาพที่ 17 รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



ตอนที่ 4 ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับความสามารถทางการเขียนของนิสิตจากการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ผลการศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับความสามารถทางการเขียนของนิสิตจากการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีกับกลุ่มนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ที่ลงทะเบียนในรายวิชา 01355209 Communicative English for Careers ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ (01355209) รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2555 ในภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564 จำนวน 7 คนในเดือนพฤษภาคม 2564 เป็นระยะเวลา 6 ชั่วโมง โดยใช้แผนการเรียนการสอนแผนที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม โดยใช้แบบแผนการทดลองกลุ่มเดียวทดสอบก่อนหลัง (One group pretest posttest design) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีก่อนและหลังจากการใช้รูปแบบ โดยใช้แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผู้วิจัยพัฒนามาขึ้นนั้น สามารถนำเสนอผลการศึกษาประสิทธิผลได้ตามดังนี้



ตารางที่ 42 ผลคะแนนค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างก่อนการทดลองและหลังการทดลอง

คะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ		
การทดสอบ	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
ด้านเนื้อหา		
คะแนนเฉลี่ย	1.43	2.36
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.49	0.58
ด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อัตถภาค)		
คะแนนเฉลี่ย	1.57	2.50
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.49	0.46
ด้านกลุ่มคำ		
คะแนนเฉลี่ย	1.43	2.14
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.49	0.23
ด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษา		
คะแนนเฉลี่ย	1.57	2.36
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.49	0.44
ด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษา		
คะแนนเฉลี่ย	1.21	2.00
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	0.36	0.53
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย	7.21	11.36
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	2.03	1.64

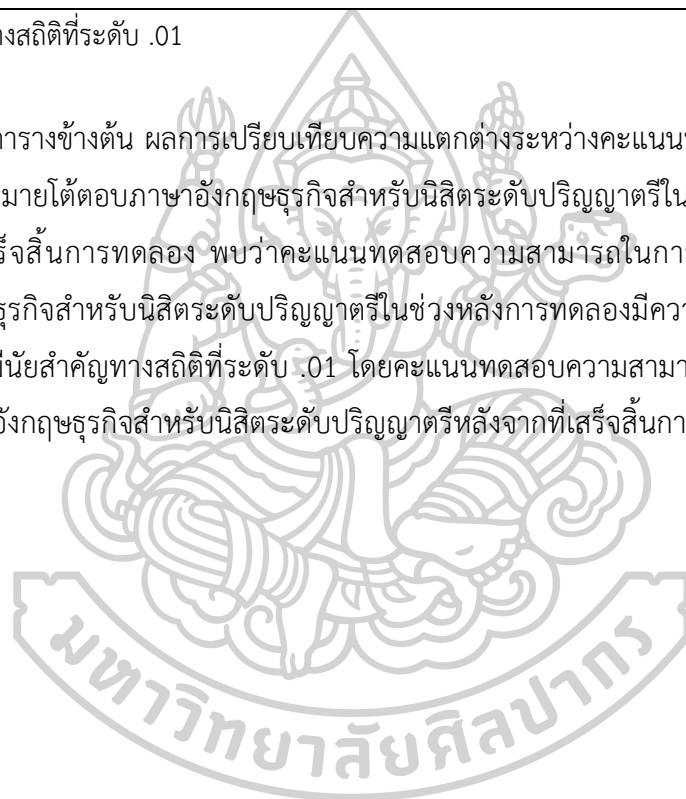
ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผนแบบแยกองค์ประกอบทั้ง 4 ครั้ง พบว่าความสามารถในส่วนโครงสร้างการลำดับข้อความมีคะแนนสูงสุด (ค่าเฉลี่ย 2.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.46) รองลงมาเป็นด้านเนื้อหาและความเหมาะสมในการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ย 2.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.44 และ 0.58) ด้านกลุ่มคำ (ค่าเฉลี่ย 2.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.23) และด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษา (ค่าเฉลี่ย 2.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.53) ตามลำดับ

ตารางที่ 43 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงก่อนการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นการทดลองด้วยสถิติวิเคราะห์ t-test

ข้อมูล	\bar{X}	S.D.	t	Sig
คะแนนทดสอบ			-4.099	0.006**
ก่อนการทดลอง	7.29	2.215		
หลังการทดลอง	11.29	1.604		

** นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางข้างต้น ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงก่อนการทดลองกับหลังจากที่เสร็จสิ้นการทดลอง พบว่าคะแนนทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีในช่วงหลังการทดลองมีความแตกต่างจากก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนนทดสอบความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีหลังจากที่เสร็จสิ้นการทดลองสูงกว่าช่วงก่อนการทดลอง



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนว การเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนว การเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
2. เพื่อศึกษาประสิทธิผลเกี่ยวกับพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากรูปแบบ การเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐาน ร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
3. เพื่อศึกษากลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ
4. เพื่อศึกษาการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรี

สรุปผลการวิจัย

ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยโดยจำแนกรายงานผลตามวัตถุประสงค์ การวิจัยโดยไม่มี รายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

1. รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียน แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีนั้น ใช้ความเชื่อพื้นฐานและ หลักการที่นำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอนอันประกอบไปด้วย การเขียนแบบบรรณฐาน และแนวคิดกลุ่มคำที่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ภาษาจากบริบทการสื่อสารจริง มุ่งเน้นการลงมือ ปฏิบัติการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านตัวอย่างที่มีความหลากหลายและชัดเจน เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้เข้าใจ ถึงโครงสร้างการลำดับข้อความ กลุ่มคำ รวมถึงลักษณะทางภาษาที่ปรากฏภายใต้บริบทการสื่อสาร เฉพาะนั้น ๆ โดยมีกระบวนการทางสังคมช่วยส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดีขึ้น ส่งผลให้ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจได้อย่างเหมาะสมกับบริบทการ สื่อสารและพร้อมสำหรับการนำไปใช้ประกอบอาชีพในอนาคต

ทั้งนี้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียน แบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม

ความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยมีขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอน 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) ชั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (stimulating and recollecting) (2) ชั้นศึกษาโครงสร้างอรรถกถางานเขียน (Outlining text structure) (3) ชั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (Inspecting lexical elements) (4) ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus) (5) ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing and learning) (6) ชั้นการสร้างงานเขียนขึ้นใหม่ด้วยตนเอง (Writing up) (7) ชั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (Consolidating knowledge) และประเมินผลจากแบบทดสอบและเกณฑ์การประเมินงานเขียนที่พัฒนาขึ้น มีเงื่อนไขสำคัญคือ เนื้อหาต้องมีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน ผู้สอนต้องมีความเข้าใจในองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนและคำนึงถึงความรู้พื้นฐานเดิมของผู้เรียน โดยมีบรรยากาศการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวมถึงสื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยภาพรวมมีค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 83.46/80.77

2. ประสิทธิภาพและพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เมื่อพิจารณาองค์ประกอบย่อยของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ เทียบกับเกณฑ์การวัดประเมินผลรายด้านพบว่า ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ สูงขึ้น โดยผลจากการทดสอบทั้งหมด 4 ครั้งจะพบว่า ผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนในด้านเนื้อหา ความเหมาะสมในการใช้ภาษา และกลไกและแบบแผนการใช้ภาษา สูงขึ้นตลอดระยะเวลาการทดลอง ขณะที่พัฒนาการความสามารถในด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ และกลุ่มคำ มีพัฒนาการที่สูงขึ้นอย่างชัดเจนจากการทดลองครั้งที่ 1-3 แต่เมื่อพิจารณาจากพัฒนาการความสามารถทางการเขียนของนิสิตในภาพรวมตลอดเวลาช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน พบว่าในแต่ละช่วงเวลาผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถทางการเขียนสูงขึ้นตามลำดับ

3. กลยุทธ์การเขียนที่ นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำประกอบด้วย 5 กลยุทธ์ ได้แก่ กลยุทธ์ด้านการรู้คิด กลยุทธ์ด้านสังคม กลยุทธ์ด้านความจำ กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา และกลยุทธ์การชดเชย โดยนิสิตมีวิธีการประยุกต์ใช้กลยุทธ์ที่แตกต่างกันออกไปตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

ตามแต่ละบุคคล แต่ทั้งนี้ไม่พบการใช้กลยุทธ์ด้านอารมณ์ในการเรียนรู้การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

4. จากการขยายผลการใช้รูปแบบพบว่าควรมีการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการและเอกสารประกอบการเรียนการสอนโดยปรับเปลี่ยนกิจกรรมการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความสนใจของผู้เรียน มีการติดตามและอำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดระยะเวลาดำเนินกระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผลการขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนพบว่าหลังการนำรูปแบบไปใช้ในการเรียนการสอนพบว่า ผู้เรียนทุกคนมีคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจที่สูงขึ้นมากกว่าก่อนการใช้รูปแบบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

อภิปรายผลการวิจัย

จากการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีและนำใช้กับกลุ่มทดลองแล้ว สามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์การวิจัย 4 ข้อดังนี้

1. การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษติดตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

1.1 รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นเป็นรูปแบบที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพในพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมายติดต่อสื่อสารธุรกิจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี เนื่องจากเป็นรูปแบบที่เน้นการศึกษาลักษณะทางภาษาไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้างการเรียงลำดับข้อความหรือกลุ่มคำที่มีความถี่ในการปรากฏสูงจากบริบทการทำงานหรือการติดต่อธุรกิจจริง ที่ผสมผสานแนวคิดพื้นฐานร่วมกันของทั้งอรรถฐาน (Halliday and Hasan, 1985) อรรถภาค (Swales, 1990, 2002, 2004; Bhatia, 1993) และ กลุ่มคำ (Biber, Conrad & Cortes, 2004) ที่เชื่อว่าผู้เรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดจากบริบทการใช้ภาษาที่แท้จริง เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ ไม่ใช่จากการเรียนรู้ทั่วไปในห้องเรียนซึ่งขาดเครื่องมือการเรียนรู้ที่เหมาะสม ไม่สามารถตอบสนองหรือสร้างสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนเกิดการสัมผัสกับการใช้ภาษาตามสภาพของการสื่อสารที่อาจจะมี ความซับซ้อนเหมือนกับสถานการณ์จริงได้ (Hyland, 2004a) โดยจากผลการศึกษาที่ผ่านมาไม่ว่าจะเป็นในส่วนของอรรถฐาน อรรถภาค หรือกลุ่มคำ ล้วนแต่มีส่วนช่วยส่งเสริมความสามารถในการเขียนของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี เช่น Srinon (2011) พบว่าวิธีการสอนโดยประยุกต์ใช้อรรถลักษณะวิธี (Genre based pedagogy) สามารถช่วยให้ผู้เรียนพัฒนางานเขียนของตนเองได้เป็นอย่างดีและน่าพอใจ Swales and Feak (2004, 2012) ที่พบว่ากิจกรรมที่มุ่งเน้นการวิเคราะห์โครงสร้างวาทศิลป์สามารถช่วยพัฒนาผู้เรียน

ระดับบัณฑิตศึกษาให้สามารถใช้ภาษาได้ตรงกับรูปแบบภาษาของบริบทการใช้ภาษานั้น ๆ และ Aroonrung (2017) ที่พบว่ากลุ่มคำที่ใช้ในแบบเรียนมีความแตกต่างจากกลุ่มคำที่พบจากจดหมายที่ใช้จริง และการเรียนรู้จากแหล่งข้อมูลจริงจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ดังนั้นการที่รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นในการวิจัยครั้งนี้สามารถผสมผสานลักษณะเด่นจากแนวคิดสำคัญรวมถึงสามารถจำลองสภาพการทำงานและการนำไปใช้ในสถานการณ์จริงให้เกิดกับผู้เรียน จึงน่าเป็นเหตุผลสำคัญที่ส่งผลให้รูปแบบการเรียนการสอนมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการพัฒนาความสามารถทางการเขียนของผู้เรียน

1.2 รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีส่วนช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ เนื่องจากผู้เรียนตระหนักรู้และเห็นได้อย่างชัดเจนว่า จะสามารถนำความรู้นี้ไปใช้ได้ อย่างไรก็ตาม การเรียนรู้อาจประสบกับอุปสรรคของผู้มีประสบการณ์ในแวดวงการสื่อสารนั้น ๆ ถือเป็น การเสริมแรงเชิงบวกได้เป็นอย่างดี สามารถสร้างความมั่นใจให้กับผู้เรียนว่างานเขียนของตนเองนั้นจะเป็นที่ยอมรับและสามารถนำไปใช้ติดต่อกับบุคคลในแวดวงการทำงานได้จริง ตัวอย่างเช่น แผนการเรียนการสอนเกี่ยวกับการสอบถาม ซึ่งหลังจากที่เรียนแล้ว ผู้เรียนก็สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนติดต่อบริษัทต่าง ๆ ในการสอบถามประเด็นที่ตนเองสนใจจริง ๆ และขณะเดียวกันก็เป็นการตรวจสอบ เรียนรู้เปรียบเทียบระหว่างการเขียนจดหมายที่ตนติดต่อไปกับจดหมายที่ทางบริษัทตอบกลับมา นอกเหนือจากนี้ยังสามารถช่วยสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้เรียนได้เป็นอย่างดีอีกด้วย ตัวอย่างเช่น แผนการเรียนจดหมายการสมัครงาน นอกจากความรู้ และความเข้าใจในเรื่องของวิธีการเขียนตลอดจนองค์ประกอบการเขียน ผู้เรียนยังได้เรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับการประเมินตนเอง การเตรียมพร้อมคุณสมบัติผู้สมัครสำหรับสายงานอาชีพต่าง ๆ รวมถึงโอกาสในการสมัครงานในสาขาอาชีพที่ตัวเองสนใจ

1.3 รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นช่วยเติมเต็มช่องว่างและต่อยอดรูปแบบการเรียนการสอนแบบอรรถฐานในช่วงที่ผ่านมา เนื่องจากเป็นผสมผสานระหว่างการเรียนรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit knowledge) และการเรียนรู้โดยนัย (implicit knowledge) โดยพัฒนาขั้นตอนการเรียนรู้ของวงจรการเรียนรู้แบบอรรถฐานดั้งเดิม 5 ขั้นตอนของ Feez และ Joyce ในปี 2002 มาเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนทั้ง 7 ขั้นตอนผ่านบริบทการเรียนรู้ภาษาที่แท้จริง ทั้งนี้สามารถแบ่งวิธีการเรียนรู้ออกเป็น 2 ส่วนคือ ผู้สอนนำการเรียนรู้ของผู้เรียน (top-down learning) ในขั้นตอนที่ 1-3 และ ผู้เรียนนำการเรียนรู้ด้วยตนเอง (bottom-up learning) ในขั้นตอนที่ 4-7 ซึ่งเมื่อนำรูปแบบการเรียนการสอนไปประยุกต์ใช้ในบริบทอื่น ผู้สอนอาจพิจารณาระดับความรู้เดิมของผู้เรียนมาใช้จัดการเรียนการสอนเช่น กลุ่มผู้เรียนที่มีทักษะภาษาอังกฤษสูง ผู้สอนอาจเริ่มการเรียนการสอนจากขั้นตอนที่

4 (investigating corpus) ให้ผู้เรียนได้นำการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยเริ่มจากการสำรวจข้อมูลและสรุปความรู้ของตน จากนั้นผู้สอนคอยให้คำแนะนำต่อท้าย เป็นลักษณะการเรียนรู้โดยนัย (implicit knowledge) หรือถ้าเป็นกลุ่มผู้เรียนที่ขาดความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษก็ควรเริ่มต้นจากขั้นตอนที่ 1 (stimulating and recollecting) ทั้งนี้อาจจะมีการผสมผสานในบางขั้นตอนเมื่อผู้เรียนประสบปัญหาในการเรียนรู้ ดังนั้นในการประยุกต์ใช้จึงสามารถสลับปรับเปลี่ยนขั้นตอนและวิธีการได้ตามความเหมาะสม โดยอิงจากบริบทของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1.4 รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นช่วยเสริมสร้างกระบวนการสร้างความรู้ของผู้เรียน โดยเน้นการเชื่อมโยงความรู้และประสบการณ์เดิมและนำไปใช้ในการเรียนรู้ใหม่ ดังจะเห็นได้จากขั้นตอนที่ 1 ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (stimulating and recollecting) เป็นขั้นที่ผู้สอนนำผู้เรียนเข้าสู่บทเรียนผ่านการตัวอย่างจดหมายโดยการวิเคราะห์เชื่อมโยงระหว่างจุดประสงค์ ความสัมพันธ์ และบริบทสถานการณ์การสื่อสาร โดยให้ผู้เรียน เปรียบเทียบกับความรู้และประสบการณ์เดิมผ่านการถามคำถาม จากนั้นจึงนำเสนอตัวอย่างการเขียนที่มีความใกล้เคียงหรือเชื่อมโยงกัน เป็นการสร้างและขยายคลังความรู้ให้กับผู้เรียน ทั้งนี้การเชื่อมโยงความรู้และประสบการณ์เดิมมีความสำคัญอย่างยิ่งในการเรียนรู้ สอดคล้องกับ (Ausubel, 1963) ที่กล่าวถึงการเรียนรู้ที่มีความหมายโดยในการนำเชื่อมโยงความรู้เดิมไปปรับประยุกต์ใช้ในบริบทสถานการณ์ใหม่ซึ่งสามารถช่วยผู้เรียนสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ได้เป็นอย่างดี รวมถึงแนวคิดการสอนอรรถฐานของ Adam และ Artemeva's (2002) ที่กล่าวว่า ผู้เรียนต้องมีการพิจารณาเปรียบเทียบความคิดของตนกับข้อมูลที่ได้รับมาใหม่ทั้งในด้านเนื้อหา และรูปแบบภาษาที่ปรากฏในแต่ละบริบทการสื่อสาร โดยบริบทการสื่อสารมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะการใช้ภาษาของตนได้ดียิ่งขึ้น

โดยสามารถพบลักษณะการเชื่อมโยงดังกล่าวได้ตลอดระยะเวลาการทดลองรูปแบบการเรียนการสอน ตัวอย่างเช่น การเชื่อมโยงความรู้ด้านกลุ่มคำจากแผนการเรียนรู้แผนที่ 1 การเขียนจดหมาย ขอนัดหมาย ไปสู่แผนการเรียนรู้แผนที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ ซึ่งปรากฏการเชื่อมโยงความรู้ในกลุ่มคำที่มีหน้าที่ในการขอร้อง (Requesting) ไปใช้ในการเขียนขอคำแนะนำของผู้เรียน เป็นต้น แต่การเชื่อมโยงดังกล่าวก็ต้องพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกับบริบทในการสื่อสารเป็นสำคัญ ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนการเขียนโดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นผู้สอนควรที่จะต้องเข้าใจในบริบทการสื่อสารนั้นเป็นอย่างดี สามารถเชื่อมโยงองค์ประกอบ การเขียนต่าง ๆ กับบริบทได้อย่างเป็นเอกภาพ และสามารถอธิบายหรือยกตัวอย่างการนำไปใช้ที่ ถูกต้องและเหมาะสมได้

1.5 รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และจัดกระทำข้อมูลด้วยตนเอง (Active learning) ทั้งในขั้นตอนที่ 2 ขั้นศึกษาโครงสร้างอรรถกถางานเขียน (Outlining text structure) ที่ผู้เรียนต้องวิเคราะห์องค์ประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความ และขั้นตอนที่ 3 ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (Inspecting lexical elements) ที่ผู้เรียนต้องวิเคราะห์ประเภทของกลุ่มคำตามหน้าที่ โดยเชื่อมโยงไปกับความรู้และประสบการณ์เดิม ขณะที่ขั้นตอนที่ 6 ขั้นการสร้างงานเขียนขึ้นใหม่ด้วยตนเอง (Writing up) ผู้เรียนต้องนำความรู้เดิมและความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้ในการเขียน โดยผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดเตรียมแหล่งข้อมูลสำหรับการเรียนรู้ที่หลากหลายและให้คำปรึกษาเท่าที่จำเป็น มีการใช้การคำถามเพื่อให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิด การแลกเปลี่ยนอภิปราย ซึ่งทั้ง 3 ขั้นตอนนี้สอดคล้องกับหลักสำคัญของการสร้างความรู้ (constructivism) ได้ว่า เป็นกระบวนการเรียนรู้ทางปัญญาที่ช่วยขยายโครงสร้างทางปัญญาของตนจากสิ่งที่ผู้เรียนสร้างขึ้นหรือลงมือกระทำด้วยตนเอง (active) โดยอาศัยการคิดภายในตนเอง ซึ่งอาจเป็นความสงสัย หรือการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ รอบตัว เช่น บุคคล สังคม หรืออาจเป็นสื่อที่ไม่มีชีวิตก็ได้ เข้ามากระทบความคิด ความเชื่อ ความรู้หรือประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ ก่อให้เกิดการขยายกลายเป็นความรู้ ความคิด ประสบการณ์ใหม่และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

1.6 รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเสริมต่อและขยายขอบเขตการเรียนรู้ของตนเองผ่านกระบวนการทางสังคม สอดคล้องกับแนวคิดการเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding) ของ Vygotsky (1934, 1978) ที่กล่าวว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้จากการช่วยเหลือของผู้ที่มีประสบการณ์หรือความรู้ความสามารถมากกว่า ได้แก่ พ่อแม่ ครู หรือเพื่อน ผ่านการสร้างปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กับสิ่งต่าง ๆ ทั้งนี้จะเห็นได้จากขั้นตอนการเรียนรู้ที่ 4 ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus) ที่ผู้เรียนร่วมมือศึกษา สำรวจ องค์ประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำจากชุดข้อมูล และขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing and learning) ที่ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำผลการเรียนรู้มาร่วมอภิปรายผลการวิเคราะห์การจำแนกรูปแบบโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำร่วมกัน ซึ่งผู้เรียนได้มีโอกาสทำงาน ศึกษาวิเคราะห์ อภิปราย เปรียบเทียบข้อมูลและให้เหตุผลร่วมกันระหว่างเพื่อนและรุ่นพี่ที่เรียนด้วยกัน มีการนำความคิด รูปแบบการวิเคราะห์จากบุคคลอื่นไปปรับใช้ในงานของตนเอง รวมถึงขั้นตอนที่ 6 ขั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (Consolidating knowledge) ที่ผู้เรียนได้มีโอกาสในการเรียนรู้ประสบการณ์เพิ่มเติมจากเขียนโต้ตอบระหว่างตนเองกับคู่ของตน ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนมุมมองประสบการณ์ของบุคคลที่แตกต่างกัน โดยผู้สอนช่วยหาคำแนะนำให้เติมประเด็นที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์มากขึ้น

ผู้สอนควรจัดกลุ่มของผู้เรียนโดยสมาชิกของกลุ่มควรประกอบด้วยสมาชิกที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน รวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนกับผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เช่นมีการนัดหมายพูดคุยในกลุ่มที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและความสามัคคีในกลุ่มผู้เรียน ก็จะมีส่งผลให้รูปแบบการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ประสิทธิผลเกี่ยวกับพัฒนาการความสามารถในการเขียนของนิสิตจากรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

จากผลการประเมินผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีสามารถสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจนว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนในภาพรวมที่ดีขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้หากพิจารณาจากองค์ประกอบย่อยของการเขียนซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา โครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) กลุ่มคำ ความเหมาะสมในการใช้ภาษา และกลไกการใช้ภาษา จะมีรายละเอียดปลีกย่อยที่น่าสนใจดังนี้

2.1 เนื้อหา

จากผลจากการทดสอบแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนด้านเนื้อหาที่ดีขึ้นตามลำดับ อย่างไรก็ตาม จากข้อมูลในส่วนเนื้อหาของเนื้อหาจะมีประเด็นย่อยที่ขาดหายไปคือเรื่องการให้ข้อมูลสนับสนุนการเขียนของตนให้ดูมีความน่าเชื่อถือหนักแน่นมากขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้เรียนไม่ได้มีประสบการณ์ในการเขียนติดต่อธุรกิจมาก่อน ดังนั้นการเขียนจดหมายขออนุญาตซึ่งเป็นการทดสอบครั้งที่ 1 ผู้เรียนจึงขาดรายละเอียดสนับสนุนที่จะทำให้เนื้อการเขียนของตนดูมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น และส่วนใหญ่จะอ้างอิงมาจากเนื้อหาที่มาจากการวิเคราะห์ตัวอย่างเป็นหลัก โดยสิ่งที่คุณเรียนได้รับจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนจากแผนการเรียนรู้ครั้งที่ 1 นั้นถือเป็นประสบการณ์การเรียนรู้งานเขียนจากบริบทจริง ซึ่งผู้เรียนนำไปใช้เป็นฐานความรู้ในการเขียนจดหมายประเภทอื่น ๆ ต่อไป เป็นการสร้างให้เกิดความตระหนักรู้รอบคอบในการเขียนมากขึ้น รู้จักคำนึงถึงผู้รับสารว่า เนื้อหาข้อมูลที่ให้ไปมากเกินไป หรือน้อยเกินไปหรือไม่ ซึ่งสอดคล้องกับที่ Murphy และ Peck (1986: 30 – 94) และ Ashley (2003: 13 – 22) กล่าวถึงลักษณะของงานเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร ต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) ความกระชับ (Conciseness) การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration) ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness) และ ความชัดเจน (Clarity)

ดังจะเห็นได้จากเนื้อหาที่ผู้เรียนนำไปประกอบในการทดสอบการเขียนครั้งที่ 2 คือการเขียนจดหมายขอคำแนะนำ สถานการณ์ที่กำหนดคือให้ผู้เรียนเขียนติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนของตน เมื่อพิจารณาจากเนื้อหาส่วนใหญ่แล้วสามารถแสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนมีความตระหนักรู้ถึงหลักการเขียนที่ดี โดยมีการให้ข้อมูลอย่างครบถ้วนชัดเจนมากขึ้น เช่นเดียวกันกับผลการทดสอบการเขียนในครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4 ซึ่งก็พบว่า ผู้เรียนมีความตระหนักรู้ มีการเชื่อมโยงความรู้และนำประสบการณ์ของตนมาประยุกต์ใช้ในการเขียน แม้ว่าจะไม่มีประสบการณ์ในการเขียนสอบถามข้อมูลหรือการเขียนสมัครงานมาก่อน ผู้เรียนก็จะพยายามให้รายละเอียดสนับสนุนการเขียนของตนเองเพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 โครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค)

จากผลจากการทดสอบแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนด้านโครงสร้างการลำดับข้อความในครั้งที่ 1-3 ดีขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้ในส่วนของโครงสร้างการลำดับข้อความบางส่วนที่ปรากฏอยู่ในตัวอย่างงานเขียนหรือจากผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้เรียน แต่ไม่ได้ปรากฏในงานเขียนของผู้เรียนนั้นพบว่า ไม่ได้มาจากการไม่รู้หรือขาดความเข้าใจของผู้เรียน แต่มาจากการที่ผู้เรียนเข้าใจและการเลือกใช้ตามจุดประสงค์ของตนเองเป็นหลัก เช่น การเขียนจดหมายขอนัดหมาย องค์ประกอบทางโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) จะประกอบด้วยที่มา การแนะนำตัว การแสดงความสนใจ การขอนัดหมาย การแนะนำวันเวลาสถานที่สำหรับการนัดหมาย และประโยคปิดท้าย ซึ่งผู้เรียนมีความตระหนักรู้จากการเรียนว่าการเขียนนัดหมายบุคคลที่ไม่เคยติดต่อมาก่อน ตนเองไม่ควรที่จะกำหนดวันเวลาสำหรับการนัดหมาย หากแต่ควรให้ความสำคัญกับผู้รับสารเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงไม่กำหนดวันเวลาลงไปงานเขียนของตน หรือเช่นการเขียนจดหมายสอบถามองค์ประกอบทางโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) จะประกอบด้วยมาให้ข้อมูลที่มา การแสดงความสนใจ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเองหรือบริษัท การสอบถามข้อมูล การให้รายละเอียดเพิ่มเติม และประโยคปิดท้าย ส่วนใหญ่ก็จะพบว่า งานเขียนส่วนใหญ่จะมีองค์ประกอบโครงสร้างการลำดับข้อความครบถ้วน ยกเว้นในส่วนของการแนะนำตัว และการให้ข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งการที่จะปรากฏโครงสร้างเหล่านั้นหรือไม่นั้น มาจากจุดประสงค์ในการเขียนเป็นสำคัญ เช่นในการเขียนสอบถามเกี่ยวกับเรื่องการฝึกงาน ผู้เรียนก็จะเขียนโดยมีการแนะนำตัว ให้ข้อมูลว่าตนเองกำลังศึกษาอยู่ชั้นปีไหน สาขาวิชาอะไร และมีการให้รายละเอียดเพิ่มเติมเช่น การให้ข้อมูลโน้มน้าวว่าตนเองเหมาะสมกับงานดังกล่าว หากแต่ถ้าเป็นการเขียนสอบถามทั่วไปเช่นการสอบถามข้อมูลที่พึก ก็จะไม่ปรากฏโครงสร้างการลำดับข้อความเกี่ยวกับการแนะนำตัว และการให้ข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น

ขณะที่ผลจากแบบทดสอบครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน ซึ่งมีคะแนนต่ำกว่าครั้งที่ 3 ทั้งนี้อาจเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างการลำดับข้อความที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งประกอบด้วย การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล การแสดงความสนใจในตำแหน่งงาน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและประสบการณ์ การให้รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติม การขอสัมภาษณ์งาน และประโยคปิดท้าย อีกทั้งต้องใช้ทักษะการอ่านในการทำความเข้าใจประกาศสมัครงานที่กำหนดไว้ ดังนั้นผู้เรียนจึงสามารถขาดรายละเอียดปลีกย่อยบางประเด็นที่จะส่งผลให้การวางโครงสร้าง การลำดับข้อความมีความสมบูรณ์มากขึ้น

นอกเหนือจากนี้ผู้วิจัยยังพบการเชื่อมโยงระหว่างความรู้เดิมและความรู้ใหม่ของผู้เรียนคือ ผู้เรียนสามารถนำโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) ไปประยุกต์ใช้ไป ตามวัตถุประสงค์ของตนเองได้ เช่น มีการเขียนขออนุญาตในกรณีการเขียนจดหมายขอคำแนะนำ เป็นต้น โดยลักษณะการประยุกต์ใช้นี้สอดคล้องคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของผู้ประกอบการ ที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้แต่ละส่วนมาประยุกต์ใช้ในการเขียนติดต่อธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของตน

2.3 กลุ่มคำ

จากผลจากการทดสอบแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนด้าน โครงสร้างการลำดับข้อความในครั้งที่ 1-3 ดีขึ้นตามลำดับ และจำนวนของกลุ่มคำเมื่อจำแนกตาม หน้าที่จะสังเกตได้ว่าผู้เรียนมีการเลือกใช้กลุ่มคำอย่างหลากหลายมากขึ้น โดยจากผลการทดสอบที่ 1 การเขียนจดหมายขออนุญาตสามารถพบกลุ่มคำที่มีหน้าที่ในการแสดงความต้องการ (Expressing wishes) การขอร้อง (Making request) การขอบคุณ (Expressing thanks) และ การแสดงจุดประสงค์ (Stating purpose) ขณะที่ผลการทดสอบครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม สังเกตได้ว่าพบกลุ่มคำที่มีหน้าที่เพิ่มเติมจากที่ปรากฏในผลการทดสอบครั้งที่ 1 คือ การอ้างอิง (Reference) การแนะนำ (Introducing) การแสดงความสนใจ (Expressing interest) และการเสนอ (Offering) อีกทั้งยังมีการปรากฏกลุ่มคำใหม่เพิ่มมากขึ้น แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีความรู้ด้านกลุ่มคำที่พัฒนาขึ้น ส่วนการด้านการเลือกใช้กลุ่มคำก็จะขึ้นอยู่กับบริบทแวดล้อม ความสัมพันธ์ และ วัตถุประสงค์ ที่แตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล

ขณะที่ผลจากแบบทดสอบครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน ซึ่งมีคะแนนต่ำกว่าครั้งที่ 3 ทั้งนี้อาจเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างการลำดับข้อความที่มีความซับซ้อนมากขึ้น และเมื่อโครงสร้างการลำดับข้อความมีความซับซ้อนมากขึ้นย่อมส่งผลให้ความหลากหลายของกลุ่มคำมากขึ้นไปด้วย แต่จากผลการทดสอบงานเขียนที่ได้ สามารถสังเกตได้ว่าผู้เรียนมีการ

เชื่อมโยงความรู้กลุ่มคำเดิมมาใช้เป็นหลัก เช่นการใช้กลุ่มคำที่มีหน้าที่ในการแสดงความต้องการ (Expressing wishes) เช่น I would like to และ I look forward to และพยายามประกอบเข้ากับการใช้กลุ่มคำที่มีหน้าที่แบบใหม่ แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถที่ดีขึ้น หากแต่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและพินิจความรู้ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้กลุ่มคำมีความสมบูรณ์มากขึ้น

2.4 ความเหมาะสมในการใช้ภาษา

จากผลจากการทดสอบแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนด้านความเหมาะสมในการใช้ภาษาที่ดีขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการใช้ตัวอย่างภาษาที่มาจากบริบทสถานการณ์การสื่อสารจริงที่สามารถแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารที่มีความหลากหลาย เช่น การติดต่อระหว่างภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กร การติดต่อระหว่างบุคคลที่สนิทสนมใกล้ชิด หรือบุคคลที่มีการติดต่อธุรกิจกันครั้งแรก เป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในการใช้ภาษาให้เหมาะสมเป็นอย่างดี โดยจากแบบทดสอบการเรียนรู้ครั้งที่ 1 การเขียนจดหมายขออนุญาตหมาย สถานการณ์ที่กำหนดไว้เป็นการติดต่อขออนุญาตครั้งแรกกับบุคคลภายนอกองค์กร ผู้เรียนส่วนใหญ่แสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจถึงบริบทและสถานการณ์รวมถึงระดับความสัมพันธ์ของตนกับผู้รับสารเป็นอย่างดี มีการให้ความสำคัญกับผู้รับสารโดยให้ผู้รับสารเป็นผู้กำหนดวันเวลาที่สะดวก ตัวอย่างประโยคเช่น “We can meet you whenever it is convenient for you.” หรือ Could you please advise me the time that would be convenient for you? เป็นต้น

นอกเหนือจากที่ผู้เรียนแสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจด้านบริบทสถานการณ์การสื่อสาร ขณะเดียวกันก็แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนาการด้านการเลือกสรรคำและใช้ภาษาให้มีความเหมาะสมมากขึ้นตามลำดับ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาแบบที่ไม่เป็นทางการเช่น การเขียนประโยคที่ไม่สมบูรณ์ (incomplete sentences) และการใช้รูปย่อ (contractions) เป็นต้น ทั้งนี้พัฒนาการดังกล่าวจะแสดงผ่านให้เห็นอย่างชัดเจนจากแบบทดสอบการเรียนรู้ครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถามและแบบทดสอบการเรียนรู้ครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน ซึ่งมีลักษณะร่วมกันคือเป็นการติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกครั้งแรก ดังนั้นภาษาที่ใช้ส่วนใหญ่จึงมีความเป็นทางการเหมาะสมกับบริบทการสื่อสาร

2.5 กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา

จากผลจากการทดสอบแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนด้านกลไกและแบบแผนการใช้ภาษาที่ดีขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้เรียนเป็นนิสิตสาขาวิชาเอก

ภาษาอังกฤษจึงมีพื้นฐานและประสบการณ์ในการใช้กลไกและแบบแผนการใช้ภาษาค่อนข้างดี ดังนั้นการใช้เครื่องหมายทั่วไปเช่น เครื่องหมายคำถาม “?” และเครื่องหมายมหัพภาค “.” จะมีความถูกต้องอย่างไรก็ตามจากการสังเกตผลการทดสอบการเขียนของผู้เรียนทั้ง 4 ครั้ง พบว่าผู้เรียนจะประสบปัญหาในการจัดรูปแบบย่อหน้าการเขียนหรือการแบ่งความให้เหมาะสม โดยเฉพาะในการทดสอบการเขียนจดหมายขอนัดหมายซึ่งเป็นการทดสอบครั้งที่ 1 ผู้เรียนยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นการเรียนรู้ของเรื่ององค์ประกอบการเขียนต่าง ๆ และยังขาดความเข้าใจที่ชัดเจน งานเขียนส่วนใหญ่จึงมีลักษณะการเขียนแบบนำความมาต่อ ๆ กัน ซึ่งส่งผลให้ผู้รับสารอาจต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจสารที่ผู้ส่งต้องการจะสื่อ แต่เมื่อเปรียบเทียบกับผลทดสอบการเขียนครั้งที่ 2-4 ก็พบว่าผู้เรียนมีพัฒนาการในการเรียนรู้ แสดงให้เห็นถึงการคิดอย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงไปกับพัฒนาการความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการลำดับข้อความ กล่าวคือพัฒนาการด้านการใช้กลไกและแบบแผนการใช้ภาษาในการเขียนของผู้เรียนจะมีความถูกต้องสมบูรณ์ได้นั้น นอกจากต้องมีความรู้พื้นฐานทางภาษาทั่วไปแล้วยังต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบการเขียนอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านเนื้อหาและโครงสร้างการลำดับข้อความเป็นสิ่งสำคัญ

จากข้างต้นแสดงให้เห็นว่ารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีมีประสิทธิภาพในการพัฒนาความสามารถในการเขียนของผู้เรียนเป็นอย่างดี การที่ได้มีโอกาสเรียนรู้จากตัวอย่างที่มีความหลากหลายจากแหล่งข้อมูลจริง นอกจากความรู้ด้านภาษาที่ได้รับ ผู้เรียนยังได้เรียนรู้กระบวนการคิดรวมถึงวิธีการติดต่อประสานงานของบุคคลที่มีประสบการณ์ทำงานจริง รู้จักการจัดการกับสถานการณ์ในบริบทการสื่อสารต่าง ๆ รวมถึงการวิเคราะห์จำแนกโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) ที่ช่วยให้การเขียนของผู้เรียนมีความชัดเจนเป็นระบบและเกิดความเป็นเอกภาพตลอดจนการเรียนรู้ สร้างสรรค์ และพัฒนาความรู้ด้านกลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำ ก็มีส่วนสำคัญส่งเสริมให้การใช้ภาษามีความเหมาะสม เหมือนหรือใกล้เคียงกับการติดต่อของบุคคลภายใต้บริบทการสื่อสารนั้น และจากความรู้ความเข้าใจดังกล่าวก็จะช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้เหมาะสมกับบริบทการสื่อสารโดยมีการใช้กลไกและแบบแผนทางภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมมากขึ้น ซึ่งจากทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นและผลคะแนนจากการทดลองทั้ง 4 ครั้งที่น่าเสนอไว้ในบทที่ 4 เป็นสิ่งที่ช่วยยืนยันความเหมาะสมและประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

3. กลยุทธ์การเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกเหนือจากแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ

จากผลการศึกษาการใช้กลยุทธ์การเขียนของผู้เรียนในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการนำกลยุทธ์การเขียนมาใช้ระหว่างการเรียนรู้การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ผู้วิจัยได้ตั้งไว้ โดยกลยุทธ์พื้นฐานที่ผู้เรียนทุกคนนำมาใช้ตลอดระยะเวลาการใช้รูปแบบคือ กลยุทธ์ด้านการรู้คิดและด้านสังคม ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษากลยุทธ์การเขียนที่ผ่านมาเช่น Nitchapapha (2016) ที่ศึกษากลยุทธ์การเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมปลายและพบว่า ผู้เรียนใช้กลยุทธ์ด้านการรู้คิดและด้านสังคมเป็นหลัก โดยในงานดังกล่าวยังพบประเด็นที่น่าสนใจที่สอดคล้องกับผลการศึกษากลยุทธ์การเขียนของผู้วิจัยคือ ระดับความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้เรียนไม่ส่งผลต่อการเลือกใช้หรือจำนวนการใช้กลยุทธ์ของผู้เรียน ซึ่งแม้ว่าผู้เรียนจะมีการใช้กลยุทธ์เพิ่มเติมจาก 2 กลยุทธ์เป็น 5 กลยุทธ์ ได้แก่ กลยุทธ์ด้านการรู้คิด กลยุทธ์ด้านสังคม กลยุทธ์ด้านความจำ กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา และกลยุทธ์การชดเชย แต่ก็พบว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับระดับความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้เรียน

ขณะที่กลยุทธ์การเขียนที่ไม่ปรากฏในการศึกษาครั้งนี้คือ กลยุทธ์ด้านอารมณ์ ซึ่งเป็นกลยุทธ์ที่ใช้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง ประกอบด้วยการลดความวิตกกังวลและการให้กำลังใจตนเอง โดยจากผลการศึกษาที่ผ่านมาพบว่า ผู้เรียนมักจะใช้กลยุทธ์การเขียนต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับตนเองเมื่อประสบปัญหาในการเขียน (Oxford, 1990) หากแต่รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นในงานวิจัยครั้งนี้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการพัฒนาความสามารถในการเขียนของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีกระบวนการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการทางสังคม ซึ่งส่งผลให้ผู้เรียนมีพัฒนาการความสามารถในการเขียนที่ดีขึ้นตามลำดับ ผู้เรียนจึงมีความเชื่อมั่นในตนเองและปราศจากความวิตกกังวลในการเรียนรู้ ซึ่งส่งผลให้ไม่เกิดการใช้กลยุทธ์ด้านอารมณ์ดังกล่าว

นอกจากนี้การใช้กลยุทธ์การเขียนอื่น ๆ ของผู้เรียนก็น่าจะเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบการเรียนการสอน สอดคล้องกับที่ Chotirat (1998) ได้นำเสนอไว้ว่า กลยุทธ์การเขียนควรจะเป็นสิ่งที่นำไปใช้สอนหรือในรูปแบบของการฝึกอบรมอย่างชัดเจนด้วยสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมที่หลากหลาย เนื่องจากผู้เรียนมีความรู้ด้านกลยุทธ์การเขียนค่อนข้างน้อยและไม่รู้จักวิธีการในการนำกลยุทธ์ไปใช้อย่างเหมาะสม ดังนั้นการที่จะพัฒนาการใช้กลยุทธ์การเขียนของผู้เรียน รูปแบบการเรียนการสอนควรที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่สามารถระบุแสดงให้เห็นถึงวิธีการใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ ที่ชัดเจน

ทั้งนี้จากรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มีการผสมผสานแนวคิดจากทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Ausubel, 1963; Bruner, 1986) และกระบวนการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Vygotsky, 1934, 1978) ซึ่งเป็นกระบวนการพื้นฐานในการเรียนรู้ของบุคคล ส่งผลให้ผู้เรียนทุกคนมีการใช้กลยุทธ์ด้านการรู้คิดร่วมกับกลยุทธ์ด้านสังคมตลอดระยะเวลาการใช้รูปแบบการเรียนการสอน โดยในระยะแรกๆ ผู้เรียนยังไม่มีกลุ่มหรือคู่ในการทำงาน อีกทั้งยังไม่มีความคุ้นเคยหรือปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนคนอื่น ๆ ทุกคนล้วนใช้กลยุทธ์ด้านการรู้คิดเป็นหลัก โดยสำหรับกลยุทธ์ด้านการรู้คิด ผู้เรียนจะใช้การจดบันทึกเนื้อหาจากการฟังผู้สอนในชั้นเรียน ค้นหาความหมายของคำศัพท์หรือกลุ่มคำจากพจนานุกรมหรืออินเทอร์เน็ต จากนั้นนำมาทบทวนและฝึกฝนโดยการทำแบบฝึกหัดในบทเรียน หากมีข้อสงสัยหรือประเด็นที่ไม่เข้าใจผู้เรียนจะเลือกใช้กลยุทธ์ด้านสังคมโดยจะสอบถามจากผู้สอน เพื่อน หรือรุ่นพี่ที่ตนเองมีความคุ้นเคย

หลังจากที่ผู้สอนจับกลุ่มผู้เรียนแบบละความสามารรถและมอบหมายให้ทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือการเรียนรู้ในกลุ่มของตน ผู้เรียนหลายคนเริ่มมีการใช้กลยุทธ์ด้านอภิปัญญา โดยมีการนำสิ่งที่ศึกษาเพิ่มเติมนำมาใช้ในงานเขียนของตนเอง และมีตรวจสอบและการประเมินเมื่อมีการนำกลุ่มคำไปใช้จริง มีการใช้กลยุทธ์ด้านการชดเชยที่พยายามหาคำที่สามารถนำมาใช้ในบริบทเดียวกันได้ รวมถึงกลยุทธ์ด้านความจำที่นำมาตัวอย่างที่เหมาะสมไปลองปรับใช้กับงานของตน สำหรับการนำกลยุทธ์อื่นเพิ่มเติม น่าจะมาจากแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการเรียนรู้และกระบวนการทางสังคมไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบร่วมมือ การรู้จักบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง หรือความต้องการพื้นฐานเช่น ความต้องการที่จะนำความรู้ไปใช้หรือความต้องการในการเป็นที่ยอมรับจากบุคคลอื่น เป็นต้น

จากข้างต้นแสดงให้เห็นว่ากลยุทธ์การเขียนที่ผู้เรียนนำมาใช้จะมีความสัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนในแต่ละขั้นตอน ดังนั้นหากต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกลยุทธ์การเขียน ก็ควรจะมีการผสมผสานไว้ในรูปแบบการเรียนการสอนหรือวิธีการสอนอย่างชัดเจนตามที่ Chotirat (1998) ได้นำเสนอไว้

4. การขยายผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

จากผลการศึกษาประสิทธิผลของการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปขยายผลพบว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถในการเขียนที่ดีขึ้นหลังจากที่นำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยยืนยันว่ารูปแบบที่พัฒนาขึ้นมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการพัฒนาความสามารถทางการเขียนของผู้เรียนได้จริง

ทั้งนี้ผู้เรียนกลุ่มที่นำรูปแบบไปขยายผลล้วนแต่มีประสบการณ์ในการเรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการเขียนจดหมายติดต่อธุรกิจมาก่อนในรายวิชา English for Job Opportunities ภาษาอังกฤษเพื่อโอกาสในการทำงาน (01355103) ที่เป็นรายวิชาบังคับที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน (Prerequisite) หากแต่จากผลการทดสอบความสามารถก่อนการใช้รูปแบบแสดงให้เห็นผู้เรียนไม่สามารถนำความรู้ที่นำมาใช้ในการเขียนได้ โดยที่มีความถูกต้องส่วนใหญ่เป็นในเรื่องของรูปแบบ (form) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ เวสสะโกศล (2001) ที่ศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ (Business Writing) ของบัณฑิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นักศึกษาสามารถทำได้ดีคือ ด้านรูปแบบ (Form) ขณะที่ด้านอื่นๆเช่นการใช้ภาษาอยู่ในระดับที่ค่อนข้างอ่อน

จากประเด็นดังกล่าวก็เป็นสิ่งที่ช่วยเน้นย้ำคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี แม้ว่าจะเป็นการขยายผลการศึกษาในระยะเวลาอันสั้น แต่มีประสิทธิภาพในการช่วยเหลือให้ผู้เรียนที่ไม่สามารถเขียนติดต่อสื่อสารได้ให้เกิดความสามารถในการสื่อสารดังกล่าว และถึงแม้ว่าจะยังประสบปัญหาในการใช้ภาษาด้านอื่นๆอยู่เช่น ไวยากรณ์ กลไกและแบบแผนทางภาษาในช่วงเริ่มต้นของการใช้รูปแบบการเรียนการสอน แต่เป็นสิ่งที่สามารถพัฒนาได้ในภายหลัง ตามที่ Wilkins (1972) ได้กล่าวไว้ว่า ถ้าปราศจากความรู้ด้านไวยากรณ์การสื่อสารอาจจะเกิดความติดขัด แต่ถ้าหากขาดความรู้ด้านคำศัพท์หรือกลุ่มคำจะส่งผลให้ไม่สามารถสื่อสารได้ เช่นเดียวกับ Swales (2004) ที่กล่าวว่า ความรู้ด้านการลำดับโครงสร้างข้อความ (อรรถภาค) นั้นมีส่วนสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารได้เหมือนกับบุคคลภายใต้บริบทการสื่อสารนั้น โดยเมื่อประกอบกับผลการทดสอบและการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน ผู้วิจัยเชื่อว่ารูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นนี้จะสามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในการเรียนและพัฒนาความสามารถทางการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของตน และจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากผู้สอนให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ตามความเหมาะสมปรับเนื้อหาให้ตรงกับความสนใจและสาขาของผู้เรียน

ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1. ผู้สอนควรมีการนำรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีไปใช้โดยมีปัจจัยและเงื่อนไขดังนี้

1.1 ผู้สอนควรศึกษาแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและเงื่อนไขของรูปแบบก่อนการนำไปใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอนควรมีความเข้าใจลักษณะสำคัญของประเภทการสื่อสาร (อรรถฐาน) เป้าหมาย สามารถอธิบายเชื่อมโยงความสัมพันธ์องค์ประกอบสำคัญทางการเขียนได้เป็นอย่างดี

1.2 ผู้สอนควรมีความเข้าใจหรือมีการฝึกประสบการณ์เพื่อที่จะให้เข้าใจสถานการณ์บริบทที่จะนำมาสอนอย่างแท้จริง เพื่อที่จะใช้แนะนำและกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่เหมาะสม ขณะเดียวกันผู้สอนต้องสามารถนำผู้เรียนให้สามารถวิเคราะห์สถานการณ์บริบท โครงสร้างการลำดับข้อความ กลุ่มคำ ความเหมาะสมของการใช้ภาษาในบริบทที่แตกต่างกัน รวมถึงกลไกทางภาษา ด้วยวิธีการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพได้

1.3 ผู้สอนต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียนของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำการเรียนรู้และตรวจสอบตนเอง มีการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนเพื่อทบทวนและปรับแก้ไขงานเขียนของตน

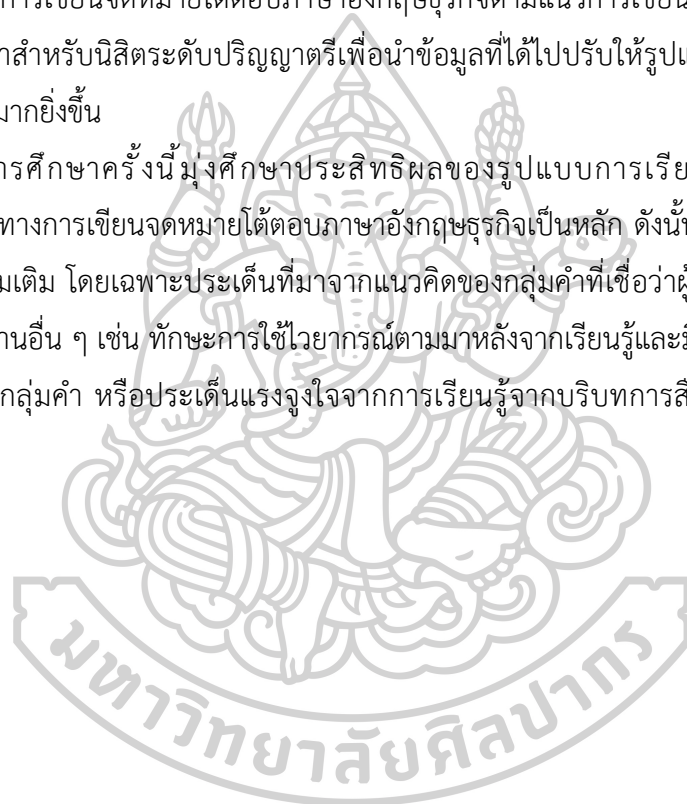
2. รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถนำไปปรับเนื้อหาเพื่อนำไปใช้พัฒนาความสามารถทางการเขียนประเภทอื่น ๆ เช่น การเขียนบทความวิชาการ บทความสารคดี บทความโฆษณา หรือการเขียนสุนทรพจน์ ทั้งนี้ยังสามารถปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับการศึกษาทุกระดับชั้น และไม่จำกัดเฉพาะการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษเท่านั้นแต่ยังสามารถนำไปใช้กับการเรียนการสอนภาษาอื่น ๆ อีกด้วย

3. รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นนี้มีความเหมาะสมสำหรับนำไปปรับใช้กับหลักสูตรอบรมระยะสั้นหรือหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และความสามารถทางภาษาด้านใด ด้านหนึ่งให้พร้อมสำหรับการทำงานในระยะเวลานั้น

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การศึกษาประสิทธิผลของการใช้รูปแบบการเรียนการสอนครั้งนี้เป็นการศึกษาพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียนโดยใช้แบบทดสอบการเขียนหลังจบแผนการเรียนรู้แต่ละแผนจำนวน 4 แผนเป็นเวลา 24 ชั่วโมง และการขยายผลการใช้รูปแบบโดยใช้แบบแผนการทดลองกลุ่มเดียวสอบก่อนและหลัง เป็นเวลา 6 ชั่วโมง ดังนั้นเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ครบถ้วนในการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ครั้งต่อไป ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนระหว่างกลุ่มควบคุมที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนปกติและกลุ่มทดลองที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบ อรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับให้รูปแบบการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนการสอนการพัฒนาความสามารถทางการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นหลัก ดังนั้นควรมีการศึกษาตัวแปรตามอื่น ๆ เพิ่มเติม โดยเฉพาะประเด็นที่มาจากแนวคิดของกลุ่มคำที่เชื่อว่าผู้เรียนจะมีพัฒนาการในการใช้ภาษาด้านอื่น ๆ เช่น ทักษะการใช้ไวยากรณ์ตามมาหลังจากเรียนรู้และมีประสบการณ์ การสื่อสารโดยใช้กลุ่มคำ หรือประเด็นแรงจูงใจจากการเรียนรู้จากบริบทการสื่อสารและการทำงานที่แท้จริง



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- ทิตินา แชมมณี. (2550). ศาสตร์การสอน: องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- พิมพ์พันธุ์ เวสสะโกศล. (2554). รายงานการวิจัยเรื่องการวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของบัณฑิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ. วารสารศิลปศาสตร์. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ปีที่ 1 ฉบับที่ 1. 161-178.
- ไพเราะ นราศรี. (2008). การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิต. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.
- มาเรียม นิลพันธุ์. (2549) เอกสารประกอบการสอนรายวิชาวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์การวิจัย. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร. (พิมพ์ครั้งที่ 3)
- มาเรียม นิลพันธุ์. (2555). วิธีวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 6. นครปฐม: ศูนย์วิจัยและพัฒนาทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วิโรจน์ อรุณมานะกุล. 2545. ภาษาศาสตร์คลังข้อมูล. กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วีณา ปรารถนกุล. (2542). รูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษในระดับปริญญาตรี: กรณีศึกษาสถาบันราชภัฏพิบูลย์สงคราม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษาคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมศรี ธรรมสารโสภณ. (2534.) การเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการและแบบเน้นผลงาน. วิทยานิพนธ์ดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวาทิ ทรงประเสริฐกุล. (2550). การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. วิทยานิพนธ์ดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- อมรพรรณ จาปา. (2546). ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนิสิตคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ภาษาอังกฤษ

- Ahmed, M.O. (1989). Vocabulary learning strategies. In Meara, P. (ed.) *Beyond Words*. London: CILT.
- Allen, V.F. (1983). *Techniques in teaching vocabulary*. Oxford: Oxford University Press.
- Arend, R. I. (1994). *Learning to teach*. 3d ed. Singapore: McGraw-Hill Book Company.
- Ashley, A. (2003). *Handbook of commercial correspondence (new. edition)*. Oxford: Oxford University Press
- Ausubel, D.P. (1960). "The use of advance organizers in the learning and retention of meaningful verbal material," *Journal of Educational Psychology*, 51: 267–272.
- Avila, E., and Sadoski, M. (1996). Exploring new applications of the keyword method to acquire English vocabulary. *Language Learning*, 46, 379-395.
- Balota, D. A. (1990). The role of meaning in word recognition. In D. A. Balota, G.B. Flores d'Arcais, & K. Rayner (Eds). *Comprehension processes in reading*, 9-27.
- Beck, I.L.; McKeown, M.G.; and Kucan, L. (2002). *Bringing words to life: Robust vocabulary instruction*. New York: Guilford.
- Beck, I.L.; McKeown, M.G.; and Kucan, L. (2008). *Creating robust vocabulary: Frequently asked questions and extended examples*. New York: Guilford.
- Becker, R.A. (2003). *Wisconsin work-based learning guide*. Wisconsin State Dept. of Public Instruction, Madison [Online]. Available from www.eric.ed.gov/ERICDocs.data.
- Bhatia, V. K. (1993) *Analyzing Genre: Language Use in Professional Settings*. London: Longman.
- Biber, D., Johansson., Leech, G., Conrad., & Finnegan, E. (1999). *The Longman grammar of spoken and written English*. London: Longman.
- Biber, D., Conrad, & Cortes, V. (2004) If you look at...: Lexical bundles in university teaching and textbooks. *applied Linguistics*, 25, 371 -405.
- Borich, G. D. (1992). *Effective teaching methods*. New York: Macmillan Publishing Company.
- Chaisiri, T. (2010). Implementing a Genre Pedagogy to the Teaching of Writing in a University Context in Thailand. *Language Education in Asia*. 1, 181-199.

- Changpueng, P. (2014). The Implementation of the Genre-Based Approach in the Teaching of Writing to Engineering Students. *International Journal of Communication and Linguistic Studies* 10(2):1-15.
- Chotirat, N. (1998). An investigation on writing strategies employed by students with high and low writing ability. M.A. Thesis. Department of Foreign Languages, School of Graduate Studies, Mahidol University.
- Cohen, A. D. (1994). *Assessing language ability in the classroom*. Heinle & Heinle Publishers.
- Dudley-Evans, T. and St. John, M.J. (1998). *Developments in ESP: a multi-disciplinary approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Chao, LEI. (2016). *A Lexical-Chunk Based Study of Business English Correspondence Writing*. Sino-US English Teaching.
- Cortes, V. (2004). Lexical bundles in published and student disciplinary writing; Examples from history and biology. *English for Specific Purposes*, 23, 397-423.
- Dudley-Evans, T. (1991). Socialization into the academic community: Linguistic and stylistic expectations of a PhD thesis as revealed by supervisor comments. In p. Adams, B.
- Dudley-Evans, T. (1994). Genre Analysis: an approach to text analysis for ESP. In M. Coulthard (Ed), *Advances in Written Text Analysis* (pp. 219-228) London: Routledge.
- Feez, S., & Joyce, H. (2002). *Text-Based Syllabus Design*. Sydney: NCELTR, Macquarie University.
- Fleiss, J. L., Levin, B. and Paik, M. C. (2003). *Statistical Methods for Rates and Proportions*. Third Edition. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Frendo, E. (2005). *How to teach business English*. England: Pearson Longman.
- Flowerdew, J. (1999). Writing for scholarly publication in English: The case of Hong Kong. *Journal of Second Language Writing*, p, 123-145.
- Flowerdew, J. (2011). Reconciling contrasting approaches to genre analysis: The whole can equal more than the sum of the parts. In D. Belcher, A. M. Johns, and B. Paltridge (Eds), *New directions in English for specific purposes research* (pp.119-144). Michigan: University of Michigan Press.

- Fox, G. (2001). Using corpus data in the classroom. In B. Tomlinson (Ed.), *Materials*
- Green, J. M., and Oxford, R. (1995). A closer look at learning strategies, L2 proficiency, and gender. *TESOL Quarterly*, 29, 261-297.
- Gremmo, M. J. and P. Riley. (1995). Autonomy, Self-Direction and Self Access in Language Teaching and Learning: The History of an Idea. *System* 23 (May 1995): 151-164.
- Gomez, Jr. R., Parker, R., Lara-Alecio, & R. Gomez, L. (1996). Process versus product writing with limited English proficient students. *The Bilingual Research Journal* Vol. 20 (Spring 1996): 209-233.
- Halliday, M. A. K. and R. Hasan (1985) *Language, context and text*. Geelong, Deakin University Press.
- Hairston, M. (1982). The winds of change: Thomas Kuhn and the revolution in the teaching of writing. *College Composition and Communication* 33: 76-88.
- Harmer, J. (2004). *How to teach writing*. England: Pearson Education.
- Harris, David P. (1974). *Testing English as a second language*. New York: McGraw-Hill.
- Heaton, J. B. (1975). *Writing English: language test*. London: London Group Ltd.
- Hedge. T. (1989). *Writing*. Hong Kong: Oxford University Press.
- Hedge, T. (2000). *Teaching and Learning in Language Classroom*. Oxford: Oxford University
- Henry, A., & Roseberry, R. L. (2001). A narrow-angled corpus analysis of moves and strategies of the genre: 'Letter of application'. *English for Specific Purposes*, 20(2), 153-167.
- Hughey J. B., et al. (1983). *Teaching ESL composition: principles and techniques*. Massachusetts: Newbury House Publishers.
- Hutchison, T. and A. Waters. (1989). *English for Specific Purpose: a learning-centered approach*. (4th ed.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Hyland, K. (2004a). *Disciplinary Discourses*. Ann Arbor: University of Michigan Press.
- Hyland, K. (2008). As can be seen: Lexical bundles and disciplinary variation. *English for Specific Purposes*, 27, 4-21.
- Jarunthawatchai, W. (2001). A case study of writing strategies used in process writing by proficient and less proficient writers. M.A. Thesis. Language Institute, Thammasat University.
- Joyce, B. and Weil, M. (1996). *Model of teaching*. Toronto: Allyn & Bacon.

- Kelly, P. G. (1984). Teaching writing to tertiary level ESL students. *RELC Journal* 80-90.
- Kim, Y. & Kim. J. (2005.) Teaching Korean university writing class: balancing the process and the genre approach. *Asian EFL Journal* Volume 7 Issue 2 Article 5.
- Kanoksilapatham, B. (2007). Introduction to move analysis. In D. Biber, U. Connor & T. A. Upton (Eds.), *Discourse on the move: Using corpus analysis to describe discourse structure* (pp. 23-40). John Benjamins.
- Kongpetch, S. (2006). Using A Genre-Based Approach to Teaching Writing to Thai Students: A Case Study, *Prospect*. 22 (2).
- Kulaporn Hiranburana. 2017. "Use of English in the Thai Workplace." *Kasetsart Journal of Social Sciences* 38(1): 31-38
- Lancaster N. Teaching Email Writing to Non-Native Speakers of English. *INTESOL Journal*. 2011;8(1):75-83.
- Lynch, W. M. (1998). An investigation of writing strategies used by high ability seventh graders responding to a state-mandated explanatory writing assessment task. Paper presented at the Annual Meeting of the American Educational Research Association, San Diego, CA, April 13-17, 1998, ERIC database ED 418436.
- Martin, J. R. (1999). *Factual Writing: Exploring and Challenging Social Reality*. Melbourne: Deakin University Press
- Meara, P. (1980). Vocabulary acquisition: A neglected aspect of language learning. *Language Teaching and Linguistics: Abstracts* 13, 221-246.
- Meara, P. (1996). The Dimensions of Lexical Competence. In Brown, G., Malmkjaer, K. & Williams, J. (Eds.), *Performance and Competence in Second Language Acquisition* (pp. 35-53). Cambridge: Cambridge University Press
- Nation, I.S.P. (2001). *Learning vocabulary in another language*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Nickerson, C, Planken, B (2016) *Introducing Business English*. London and New York: Routledge.
- Nitchapapha, N. (2016). A study of writing strategies used by Thai EFL high school students. M.A. Thesis. Language Institute, Thammasat University.

- NSW Department of School Education, Metropolitan East Disadvantaged Schools Program. (1992). *The action pack: Activities for teaching factual writing*, NSW DSE, Erskineville.
- Panjapakdee, P. (2008). *Employing genre-based approach to teaching recount and exposition writing*. Master thesis, Prince Songkla University Hat Yai Campus, Songkla, Thailand.
- Payman R., Salam, K. A., & Mahnaz S. (2014). *The effect of Genre-Based Teaching upon EFL Writing Achievement*.
- Phichiensathien, P. (2016). *Genre-Based Approach in Academic English Writing*. *Pasaa Paritat* 31, 211-238.
- Pho, P. D. (2008). *Research article abstracts in applied linguistics and educational technology: A study of linguistic realizations of rhetorical structure and authorial stance*. *Discourse Studies*, 10(2), 231-250.
- Proett, J., & Gill, K. (1986). *The writing process in action*. USA: The National Council of Teachers of English.
- Raimes, A. (1993). *Techniques in teaching writing*. USA: Oxford University Press.
- Reid, J. M. (1988). *The Process of Composition*. Engle Wood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Robinson, P. C. (1980). *ESP: English for Specific Purpose*. Oxford: Pergamon Press.
- Sara Cushing Weigle (2002). *Assessing Writing*. Cambridge University Press.
- Santhi, N. (2013). *A study of e-mail writing ability of the 4th year Chiangrai Rajabhat University tourism industry students*. *The New English Teacher*, 7(1), 68-89.
- Saylor, John Galen, William, M. A. and Arthur, J.L. (1981). *Curriculum planning for better teaching and learning*. 4th ed. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Singh, M. (1992). *A students' guide to process writing*. *Forum* 30(2): 44-45.
- Spack, R. (1988). *Initiating ESL students into the academic discourse community: How far should we go?* *TESOL Quarterly* 22: 29-47.
- Srinon, Udom. *A longitudinal study of developments in the academic writing of Thai university students in the context of a genre-based pedagogy [dissertation]*: University of Adelaide, Australia; 2011.
- Streven, P. (1988). *Language learning and language teaching: towards an integrated model*. Georgetown: Georgetown University Press.

- Swales, J. M. (1990). *Genre Analysis English in Academic and Research Settings*: Cambridge: Cambridge University Press.
- Swales, J. M. (2004). *Research genres: Explorations and applications*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Swales, J. M. & Feak, C. B. (2004). *Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills* (2nd ed.). Ann Arbor, MI: University of Michigan Press.
- Thaweewong, P. (2006). "Genre analysis of English business e-mail correspondence in internal communication between Thais and Germans in profit and non-profit organizations," Ph.D. dissertation (Interdisciplinary International Program), Chulalongkorn University, Bangkok, Thailand.
- Tran, L., and Nguyen, N. (2015). Re-imagining teachers' identity and professionalism under the condition of international education. *Teachers and Teaching theory and practice*. 21, 958–973.
- Udomyamokkul, W. (2004). A genre-based approach to teaching argumentative writing: effects on EFL students' writing performance. Master thesis, Suranaree University of Technology, Nakorn-radchasi, Thailand.
- Weber, J. J. A. (2001). Concordance and Genre-Informed Approach to ESP Essay Writing. *ELT Journal*, 55(1), 15. <http://dx.doi.org/10.1093/elt/55.1.14>
- Wenden, Anita L. (1991) *Learner Strategies for Learner Autonomy*. Hemel Hempstead: Prentice Hall.



ภาคผนวก



รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการสนทนากลุ่มและตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน และเครื่องมือวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ชุศรี บัณฑิตวิไล
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
2. อาจารย์ ดร.สุพัตรา สุจริตรักษ์
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินดา วราสุนันท์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
4. อาจารย์ ดร.ทัศนีย์ จันตียะ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
5. อาจารย์ ดร.จิราภรณ์ กาแก้ว
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจิราพร รามศิริ
โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
7. อาจารย์ ดร.สุวิมล สพฤกษ์ศรี
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร
8. อาจารย์ ดร.อุษา มะหะหมัด
โรงเรียนวัดบางหลวง



ประเด็นการสนทนากลุ่ม

รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง การสนทนากลุ่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี โดยมีเอกสารประกอบการดำเนินการดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ร่วมสนทนากลุ่ม

ตอนที่ 2 แนวทางการสนทนากลุ่ม

ตอนที่ 3 ประเด็นการสนทนากลุ่ม

ตอนที่ 4 แบบประเมินคุณภาพของรูปแบบ และแผนการจัดการเรียนการสอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ร่วมสนทนากลุ่ม

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

วัน เดือน ปี ที่สนทนากลุ่ม _____

เวลาเริ่มต้นการสนทนากลุ่ม _____ เวลาการจบการสนทนากลุ่ม _____

สถานที่สนทนากลุ่ม _____

ตอนที่ 2 แนวทางการสนทนากลุ่ม

1. ผู้วิจัยทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) แนะนำตนเอง
2. ผู้วิจัยอธิบายความเป็นมาของการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย
3. เริ่มการสนทนากลุ่มในประเด็นต่าง ๆ
4. ผู้วิจัยสรุปประเด็นการสนทนากลุ่ม
5. ผู้ร่วมสนทนากลุ่มทำแบบประเมินรูปแบบ แผนการสอน และเกณฑ์การวัดประเมินผล

ตอนที่ 3 ประเด็นการสนทนากลุ่ม

ก. รูปแบบการเรียนการสอน

(เอกสารประกอบ: 1. แบบประเมินคุณภาพรูปแบบการสอน 2. คู่มือการใช้รูปแบบ
3. โมเดลการสอน)

1. แนวคิดที่ใช้เป็นฐานในการพัฒนารูปแบบ

- 1.1 ท่านคิดว่าการบรรยายแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนนั้นมีความชัดเจนหรือไม่
- 1.2 ท่านคิดว่าการนำแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

2. องค์ประกอบของรูปแบบ

- 2.1 ท่านคิดว่าองค์ประกอบรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษมีความสอดคล้องกันระหว่างหลักการและแนวคิดพื้นฐานหรือไม่
- 2.2 ท่านคิดว่าการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสมบูรณ์ครบถ้วนต่อการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษหรือไม่
- 2.3 ท่านคิดว่าหลักการของรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน สอดคล้องกับแนวคิดพื้นฐานที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบหรือไม่ อย่างไร
- 2.4 ท่านคิดว่าหลักการของรูปแบบการเรียนการสอนแสดงให้เห็นจุดเน้นของการสอนเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำหรือไม่
- 2.5 ท่านคิดว่าหลักการของรูปแบบการเรียนการสอนสามารถเป็นกรอบในการจัดการเรียนการสอนเขียน และนำไปใช้ได้จริงหรือไม่ เพราะเหตุใด
- 2.6 ท่านคิดว่าจุดประสงค์ของรูปแบบมีความสอดคล้องระหว่างหลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบ หรือไม่
- 2.7 ท่านคิดว่าจุดประสงค์ของรูปแบบแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่มุ่งหวังจะให้เกิดกับผู้เรียนอย่างชัดเจนหรือไม่
- 2.8 ท่านคิดว่าขั้นตอนการสอนในแต่ละชั้นมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร

3. สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

- 3.1 ท่านคิดว่าสื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับ แนวคิดทฤษฎี และองค์ประกอบของรูปแบบ หรือไม่อย่างไร
- 3.2 ท่านคิดว่าสื่อประกอบการใช้รูปแบบสามารถเสริมสร้างความสามารถในการเขียน จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียนหรือไม่อย่างไร

4. การวัดและการประเมินผล

- 4.1 ท่านคิดว่าการวัดและประเมินผลมีความสอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ ของรูปแบบหรือไม่
- 4.2 ท่านคิดว่าหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลมีความชัดเจน เหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้จริงหรือไม่

5. เจื่อนใจในการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

- 5.1 ท่านคิดว่าเจื่อนใจในการใช้รูปแบบมีความสอดคล้องกับหลักการ วัตถุประสงค์ และขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอนหรือไม่

6. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอน

- 6.1 ท่านคิดว่าคู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความละเอียด ครบถ้วน สอดคล้อง กับรูปแบบการเรียนการสอน และมีความชัดเจน เหมาะสมเพียงพอต่อการ นำไปใช้สอนหรือไม่

ข. แผนการจัดการเรียนรู้

(เอกสารประกอบ: 1. แบบประเมินแผนการเรียนรู้ 2. แผนการจัดการเรียนรู้ job application emails 3. ตัวอย่างบทเรียน job application emails 4. แบบบันทึก การเรียนรู้)

1. จุดประสงค์

- 1.1. ท่านคิดว่าจุดประสงค์แผนการจัดการเรียนรู้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับ จุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน รวมถึงแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่มุ่งหวัง จะให้เกิดกับผู้เรียนอย่างชัดเจนหรือไม่

2. สารสำคัญ

2.1 ท่านคิดว่าสารสำคัญมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับจุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้หรือไม่

3. สื่อการเรียนรู้

3.1 ท่านคิดว่าสื่อการเรียนรู้ที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับแผนการจัดการเรียนรู้ และระดับของผู้เรียนหรือไม่

4. กิจกรรมการเรียนรู้

4.1 ท่านคิดว่ากิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ของขั้นตอนการเรียนการสอนหรือไม่

4.2 ท่านคิดว่ากิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน สอดคล้องกับสื่อการเรียนรู้ที่นำมาใช้หรือไม่

4.3 ท่านคิดว่าการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 7 ขั้นตอนมีความชัดเจน และเป็นการส่งเสริมความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนหรือไม่

4.4 ท่านคิดว่ากิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย เหมาะสมกับระดับของผู้เรียนหรือไม่

4.5 ท่านคิดว่าระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมหรือไม่

5. การวัดประเมินผล

5.1 ท่านคิดว่าการวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแผนการสอนหรือไม่

ค. แบบทดสอบด้านการเขียน

(เอกสารประกอบ 1. แบบประเมินคุณภาพแบบทดสอบ 2.แบบทดสอบการเขียน)

1. ท่านคิดว่าแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนทั้ง 4 ข้อมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

ง. เกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียน

(เอกสารประกอบ 1. แบบประเมินคุณภาพ Rubric 2.เกณฑ์การประเมินงานเขียนและตัดสินคุณภาพ)

1. ท่านคิดว่าเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนมีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

*****ผู้วิจัยขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ครับ*****

แบบประเมินคุณภาพ

รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นควร เพื่อนำผลไปปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โปรดตรวจสอบคุณภาพของกระบวนการเรียนการสอนและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
1. แนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน						
1.1. ความชัดเจนในการบรรยายแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน						
1.2 ความเหมาะสมในการนำแนวคิดมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน						
1.3 การผสมผสาน เรียบเรียงแนวคิดที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนเหมาะสม						
2. องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน						
2.1 การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสมบูรณ์ครบถ้วนต่อการพัฒนารูปแบบ						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
2.2 องค์ประกอบของรูปแบบแต่ละส่วนมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและส่งเสริมซึ่งกันและกัน						
2.3 การเรียงลำดับองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน เหมาะสม						
2.4 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนประกอบด้วย						
2.4.1 หลักการ						
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน						
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับแนวคิดพื้นฐานที่นำไปใช้ในการพัฒนารูปแบบ						
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนแสดงให้เห็นจุดเน้นของการสอนเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ						
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนสามารถเป็นกรอบในการจัดการเรียนการสอนเขียนได้						
- หลักการของรูปแบบการสอนสามารถนำไปใช้ได้จริง						
2.4.2 จุดประสงค์						
- มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับหลักการของรูปแบบ						
- มีความสอดคล้องกับทฤษฎีที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบ						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
- มีความชัดเจนถึงสิ่งที่มุ่งหวังให้เกิด ขึ้นกับผู้เรียน						
2.4.3 ขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน						
ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจของผู้เรียน						
ขั้นศึกษาโครงสร้างอรรถกถางานเขียน มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจของผู้เรียน						
- ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ มีความ เหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถ การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน						
- ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล มีความ เหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถ การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน						
- ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเหมาะสม สำหรับการพัฒนาความสามารถการ เขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน						
- ขั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนา ความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจของผู้เรียน						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
- ชั้นผสานเชื่อมโยงความรู้ มีความเหมาะสม สำหรับการพัฒนาความสามารถ เขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน						
3. สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน						
3.1 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมี ความชัดเจน เหมาะสม						
3.2 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมี ความสัมพันธ์กับสอดคล้องกับ แนวคิดทฤษฎี และ องค์ประกอบของรูปแบบ						
3.3 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน สามารถเสริมสร้างความสามารถในการเขียน จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียน						
4. การวัดและการประเมินผล						
4.1. การวัดและประเมินผลมีความสอดคล้องกับ หลักการและวัตถุประสงค์ของรูปแบบ						
4.2. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลมีความ ชัดเจน เหมาะสม						
4.3. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลสามารถ นำไปใช้ได้จริง						
5. เงื่อนไขในการใช้รูปแบบการเรียนการสอน						
5.1 มีความสอดคล้องกับหลักการ วัตถุประสงค์และ ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการ สอน						
6. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอน						
6.1. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความละเอียด ครบถ้วน สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนการสอน						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
6.2. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนสามารถอธิบายถึงรูปแบบการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจนเหมาะสม						
6.3. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนเพียงพอต่อการจะนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจ

****ผู้วิจัยขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ครับ****



แบบประเมินคุณภาพแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของแบบทดสอบพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ ตามที่เห็นควร เพื่อนำผลไปปรับปรุงแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบ ภาษาอังกฤษธุรกิจให้มีความเหมาะสมต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โปรดตรวจสอบคุณภาพของแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

รายการ	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
A: จดหมายนัดหมาย (Making arrangements)						
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้องเหมาะสม และชัดเจน						
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้						
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้						
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้						

รายการ	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม						
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง						
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม						
B: จดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)						
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้องเหมาะสม และชัดเจน						
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้						
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้						
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้						
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม						
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง						
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม						

รายการ	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
C: จดหมายสอบถาม (Inquiry emails)						
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้องเหมาะสม และชัดเจน						
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้						
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้						
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้						
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม						
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง						
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม						
D: จดหมายสมัครงาน (Job Application emails)						
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้องเหมาะสม และชัดเจน						

รายการ	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้						
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้						
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้						
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม						
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง						
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม						

ข้อเสนอแนะ:

.....

ลงนาม.....

(ผู้ตรวจ)

วันที่.....

*****ผู้วิจัยขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ครับ*****

แบบประเมินคุณภาพของเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถ

ด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

คำชี้แจง: แบบประเมินนี้จัดทำเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพของเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะตามที่เหมาะสม เพื่อนำผลไปปรับปรุงเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจให้มีความเหมาะสมต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โปรดตรวจสอบคุณภาพของเกณฑ์การให้คะแนนความสามารถด้านการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
1. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียน						
1.1 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีความเหมาะสม และชัดเจน						
1.2 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน						
1.3 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีความสอดคล้องกับแผนการเรียนการสอน						
1.4 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพในแต่ละช่วงคะแนนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน						
1.5 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพสามารถนำไปใช้ได้จริง						
2: ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และองค์ประกอบการประเมินงานเขียน						
2.1 เนื้อหา						
ระดับ 1 ไม่แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ขาดสาระสำคัญ ไม่มีความเกี่ยวเนื่อง สอดคล้อง หรือ ไม่สามารถประเมินได้						
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา ในระดับที่ค่อนข้างจำกัด สาระสำคัญค่อนข้างน้อยการพัฒนาเรื่องไม่เหมาะสม						
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา ในระดับที่พอเหมาะ การพัฒนาเรื่องค่อนข้างจำกัด ส่วนใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์ แต่ขาดรายละเอียด						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
ระดับ 4 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญสอดคล้องกับจุดประสงค์อย่างครบถ้วน ในทุกส่วนของการเขียน						
2.2 การวางองค์ประกอบโครงเรื่อง (อรรถภาค)						
ระดับ 1 ไม่สามารถสื่อสารได้ ขาดการวางโครงเรื่อง						
ระดับ 2 ขาดความคล่องแคล่ว มีความสับสนในการ						
ระดับ 3 สามารถวางโครงเรื่องได้คร่าว ๆ แต่ นำเสนอความคิดหลักได้ชัดเจน มีประเด็นสนับสนุน ที่จำกัด มีลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะ แต่ไม่ครบถ้วน						
ระดับ 4 วางโครงเรื่องได้ดี นำเสนอความคิดได้อย่าง ชัดเจน สั้นกระชับ มีลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตาม หลักตรรกะและมีความเป็นเอกภาพ						
2.3 การใช้กลุ่มคำ						
ระดับ 1 ใช้วิธีการแปลคำเป็นหลัก ขาดความรู้ กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำ หรือ ไม่สามารถ ประเมินได้						
ระดับ 2 มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำ หน้าที่ของ กลุ่มคำที่จำกัด ใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวน ไม่ เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่และบริบททางภาษา						
ระดับ 3 มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำ หน้าที่ของ กลุ่มคำที่พอเหมาะ ใช้คำ กลุ่มคำ หรือ สำนวน บางส่วน ได้เหมาะสม สอดคล้องกับหน้าที่ และ บริบททางภาษา						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
ระดับ 4 มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำ และหน้าที่ของกลุ่มคำ สำนวน เป็นอย่างดี ใช้คำ กลุ่มคำ หรือสำนวน ส่วนใหญ่ได้อย่าง เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ และบริบททางภาษา						
2.4 ความเหมาะสมในการใช้ภาษา						
ระดับ 1 ไม่สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา ไม่มีความสอดคล้องกับบริบทหรือไม่สามารถประเมินได้						
ระดับ 2 สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาในระดับที่จำกัด ติดขัด มีความสับสน มีความสอดคล้องกับบริบทน้อย						
ระดับ 3 สามารถใช้ภาษาได้ระดับที่ใกล้เคียงกับทำเนียบการใช้ภาษา ยังสอดคล้องกับบริบทแต่พบความติดขัด ขาดความสม่ำเสมอ						
ระดับ 4 สามารถใช้ภาษาได้อย่างสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบริบท มีความเป็นธรรมชาติ						
2.5 กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา						
ระดับ 1 ไม่แสดงให้เห็นถึงความรู้แบบแผนการใช้ภาษา เต็มไปด้วยข้อผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนหรือไม่สามารถประเมินได้						
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษา ที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (มากที่สุด)	4	3	2	1 (น้อยที่สุด)	
เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ค่อนข้างบ่อย และสร้างความสับสนด้านความหมาย						
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษา ที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ค่อนข้างน้อย แต่ไม่มีผลต่อการสื่อความ						
ระดับ 4 แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษา มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน การย่อหน้า ในระดับต่ำ						
3. องค์ประกอบการประเมินมีความเหมาะสมชัดเจน						
4. องค์ประกอบการประเมินมีความครอบคลุมในทุกประเด็นของการประเมินของทักษะการเขียนธุรกิจ						
5. เกณฑ์การประเมินสามารถนำไปใช้ประเมินได้จริง						

ข้อเสนอแนะ:

.....

ลงนาม.....(ผู้ตรวจ)

วันที่.....

****ผู้วิจัยขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ครับ****

แบบประเมินคุณภาพ

แผนการจัดการเรียนรู้การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ

ตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพของแผนการสอนตามรูปแบบการเรียนการสอน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นควร เพื่อนำผลไปปรับปรุงให้แผนการสอนมีความเหมาะสมต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

โปรดตรวจสอบคุณภาพของแผนการสอนและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (ดี มาก)	4	3	2	1 (ควร ปรับปรุง)	
1. การกำหนดองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้						
1.1. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้มีครบครบถ้วน สมบูรณ์						
1.2. องค์ประกอบแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยงสอดคล้อง						
2. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้						
องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย						
2.1 จุดประสงค์						
- จุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (ดีมาก)	4	3	2	1 (ควรปรับปรุง)	
- จุดประสงค์มีความชัดเจน สามารถแสดงถึงสิ่งที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน						
2.2 สารสำคัญ						
- สารสำคัญมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับจุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้						
- สารสำคัญแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของแผนการจัดการเรียนรู้						
2.3 สื่อการเรียนรู้						
- มีการกำหนดรายการสื่อที่ใช้ในการสอนที่ชัดเจน						
- สื่อการเรียนรู้ที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับแผนการจัดการเรียนรู้						
- สื่อที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน						
2.4 กิจกรรมการเรียนรู้						
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ของขั้นตอนการสอน						
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความสอดคล้องกับสื่อการเรียนรู้ที่นำมาใช้						
- กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน						
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย (กิจกรรมแบบกลุ่มและแบบเดี่ยว)						

รายการที่ประเมิน	ผลการพิจารณา					ข้อเสนอแนะ
	5 (ดี มาก)	4	3	2	1 (ควร ปรับปรุง)	
- การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 7 ขั้นตอนเป็นการส่งเสริมความสามารถ ในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของ ผู้เรียน						
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับ ระดับของผู้เรียน						
- ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความ เหมาะสม						
2.5 การวัดและประเมินผล						
- การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับ จุดประสงค์ของแผนการสอน						
- เกณฑ์การประเมินผลมีความชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้จริง						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจ

****ผู้วิจัยขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ครับ****



4. Write a job application email based on the following job advertisement.
(20 points 45 minutes)

Position: Secretary / PA

PricewaterhouseCoopers ABAS Ltd. (PwC)

A career in Global Mobility Services is an opportunity to help clients reset their talent strategies and enable the delivery of extraordinary results through their people.

We focus on evaluating and managing our clients' unique challenges so they can maximize their return on overall investment in human capital.

As you progress, you'll gain a tremendous depth of expertise in all aspects of human capital, including creating sustainable value through people culture and change, designing compensation and retirement strategies, and improving human capital operations.

The role

In this role you'll provide all types of secretarial and administration support for managers. This includes handling appointments, phone calls and filing. Filing includes maintaining confidential records and as well as filing reports and correspondence so they are easy to find. As ad hoc tasks might also be assigned by managers you'll need to be flexible and have good time management.

Essential day-to-day responsibilities

- Dealing with phone and email enquiries.
- Arranging documents for various types of meetings.
- Updating meeting calendar.
- Formatting a range of letters and documents.
- Organizing domestic and international travel through travel agencies or an administrative officer.
- Invoicing and managing reimbursements.

- Photocopying and printing.
- Assisting with the Line of Service's daily activities and handling ad-hoc assignment.

Qualifications and requirements

- Minimum of one-year relevant work experience.
- Bachelor's degree in any field.
- Highly-organized and able to meet deadlines.
- Excellent spoken and written English and Thai.
- Proficiency with MS Office, including Excel and PowerPoint.
- Effective, confident and able to multi-task.

Interested candidates are welcome to send their resume over email to thailand@th.pwc.com

We thank all applicants but please note that only short-listed candidates will be contacted.

If you have any questions, please contact the Human Resources team on 02-844-1801.

Source: <https://th.jobsdb.com/th>





ภาคผนวก ง

เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบบูรณาการ

คะแนน องค์ประกอบ	4	3	2	1
เนื้อหา	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียด ข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญค่อนข้างครบถ้วน ส่วนใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมบางส่วน	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญค่อนข้างน้อย สอดคล้องกับจุดประสงค์ แต่ไม่มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติม	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญที่จำกัด ไม่เหมาะสมกับจุดประสงค์
โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาส่วนใหญ่อย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความค่อนข้างชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วน	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาส่วนใหญ่ได้ถูกต้องค่อนข้างน้อย มีการวางโครงสร้างในการลำดับข้อความอย่างคร่าว ๆ แต่ไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน	สามารถใช้ถ้อยคำภาษาได้ถูกต้องน้อย ส่วนใหญ่ไม่ถูกต้อง มีความสับสนในการวางโครงสร้างการลำดับข้อความขาดความต่อเนื่อง ความชัดเจน และไม่ครบถ้วน
กลุ่มคำ	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมาย และหน้าที่ของกลุ่มคำ จำนวน เป็นอย่างดี และสามารถใช้อธิบายความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำ จำนวน ที่เหมาะสม ปรากฏการใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่สื่อความหมายได้	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำ จำนวนที่ค่อนข้างน้อย ใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนผิดค่อนข้างบ่อย ไม่ตรงกับควมหมายที่ต้องการสื่อ	แสดงให้เห็นถึงความหมายและหน้าที่ของกลุ่มคำ หรือสำนวนที่จำกัด ใช้วิธีการแปลคำเป็นหลัก
ความเหมาะสม ในการใช้ภาษา	สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร	สามารถใช้ภาษาได้ค่อนข้างจะสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษา และบริบท สถานการณ์การสื่อสาร แต่ขาดความสม่ำเสมอ	สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาได้ค่อนข้างน้อย และไม่ค่อยสอดคล้องกับบริบทสถานการณ์การสื่อสาร	สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาได้อย่างจำกัด แสดงให้เห็นถึงความสับสน ขาดความสอดคล้องกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร
กลไกและแบบ แผนการใช้ ภาษา	แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษาเป็นอย่างดี ไม่ปรากฏความผิดพลาดในเรื่องของการสะกด คำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการย่อหน้า	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ไม่ถูกต้องในบางครั้ง แต่ไม่มีผลต่อการสื่อสาร	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ค่อนข้างบ่อย และสร้างความสับสนต่อการสื่อสารในบางครั้ง	แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้าบ่อย และสร้างความสับสนต่อการสื่อสาร

เกณฑ์การประเมินงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจแบบธุรกิจ



ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพรูปแบบการเรียนการสอน

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
1. แนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน		
1.1 ความชัดเจนในการบรรยายแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน	4.25	0.46
1.2 ความเหมาะสมในการนำแนวคิดมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.64
1.3 การผสมผสาน เรียบเรียงแนวคิดที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนเหมาะสม	4.00	0.76
	4.13	0.61
2. องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน		
2.1 การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสมบูรณ์ครบถ้วนต่อการพัฒนารูปแบบ	4.00	0.76
2.2 องค์ประกอบของรูปแบบแต่ละส่วนมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและส่งเสริมซึ่งกันและกัน	3.71	0.76
2.3 การเรียงลำดับองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน เหมาะสม	3.86	0.69
2.4 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วย		
2.4.1 หลักการ		
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอน	3.75	0.71
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับแนวคิดพื้นฐานที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบ	4.00	0.53
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนแสดงให้เห็นจุดเน้นของการสอนเขียนแบบ อรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ	3.75	0.71
- หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนสามารถเป็นกรอบในการจัดการเรียนการสอนเขียนได้	4.00	0.53
- หลักการของรูปแบบการสอนสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.00	0.53
	3.90	0.59
2.4.2 จุดประสงค์		
- มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับหลักการของรูปแบบ	4.13	0.35
- มีความสอดคล้องกับทฤษฎีที่นำมาใช้ในการพัฒนารูปแบบ	4.13	0.35
- มีความชัดเจนถึงสิ่งที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน	4.13	0.35
	4.13	0.34
2.4.3 ขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน		
- ชั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53
- ชั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคนงานเขียน มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- ชั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.35
- ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53
- ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.35
ชั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.35
- ชั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ มีความเหมาะสมสำหรับการพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.00	0.53
	4.05	0.44
	3.99	0.53
3. สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอน		
3.1 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจน เหมาะสม	4.13	0.64
3.2 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนมีความสัมพันธ์กับสอดคล้องกับ แนวคิด ทฤษฎี และ องค์ประกอบของรูปแบบ	4.13	0.64
3.3 สื่อประกอบการใช้รูปแบบการเรียนการสอนสามารถเสริมสร้างความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษของผู้เรียน	4.13	0.64
	4.13	0.61
4. การวัดและการประเมินผล		
4.1. การวัดและประเมินผลมีความสอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ของรูปแบบ	3.88	0.64
4.2. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลมีความชัดเจน เหมาะสม	3.75	0.71
4.3. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.00	0.53
	3.88	0.61
5. เจื่อนใจในการใช้รูปแบบการเรียนการสอน		
5.1 มีความสอดคล้องกับหลักการ วัตถุประสงค์และขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ของรูปแบบการเรียนการสอน	4.13	0.35
6. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอน		
6.1. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความละเอียด ครบถ้วน สอดคล้องกับรูปแบบการเรียนการสอน	4.00	0.53
6.2. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนสามารถอธิบายถึงรูปแบบการเรียนการสอนได้อย่างชัดเจน เหมาะสม	4.00	0.53
6.3. คู่มือรูปแบบการเรียนการสอนมีความชัดเจนเพียงพอต่อการจะนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้	3.88	0.64
	3.96	0.55

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพรูปแบบการเรียนการสอน	4.01	0.53

ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพเกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียน

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
1. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียน		
1.1 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีความเหมาะสมและชัดเจน	4.00	0.82
1.2 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน	4.14	0.69
1.3 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีความสอดคล้องกับแผนการเรียนการสอน	4.29	0.49
1.4 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพในแต่ละช่วงคะแนนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน	4.00	0.82
1.5 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.29	0.49
	4.14	0.65
2: ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และองค์ประกอบการประเมินงานเขียน		
2.1 เนื้อหา		
ระดับ 1 ไม่แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาระสำคัญไม่มีความเกี่ยวข้องเนื่องสอดคล้องหรือไม่สามารถประเมินได้	3.71	1.38
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหาในระดับที่ค่อนข้างจำกัดสาระสำคัญค่อนข้างน้อยการพัฒนาเรื่องไม่เหมาะสม	3.71	1.11
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหาในระดับที่เหมาะสมการพัฒนาเรื่องค่อนข้างจำกัดส่วนใหญ่สอดคล้องกับจุดประสงค์แต่ขาดรายละเอียด	4.29	0.76
ระดับ 4 แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหาโดยมีสาระสำคัญสอดคล้องกับจุดประสงค์อย่างครบถ้วนในทุกส่วนของการเขียน	4.43	0.79
	4.04	1.04
2.2 การวางองค์ประกอบโครงเรื่อง (อรรถภาค)		
ระดับ 1 ไม่สามารถสื่อสารได้ขาดการวางโครงเรื่องและลำดับอรรถภาคหรือไม่สามารถประเมินได้	3.86	1.46
ระดับ 2 ขาดความคล่องแคล่วมีความสับสนในการวางโครงเรื่องที่ไม่ต่อเนื่องขาดลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะและการพัฒนาเรื่อง	3.86	0.90
ระดับ 3 สามารถวางโครงเรื่องได้คร่าวๆ แต่นำเสนอความคิดหลักได้ชัดเจนมีประเด็นสนับสนุนที่จำกัด มีลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะ แต่ไม่ครบถ้วน	4.29	0.76
ระดับ 4 วางโครงเรื่องได้ดีนำเสนอความคิดได้อย่างชัดเจนสั้นกระชับมีลำดับอรรถภาคที่ชัดเจนตามหลักตรรกะและมีความเป็นเอกภาพ	4.43	0.79

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	4.11	0.99
2.3 การใช้กลุ่มคำ		
ระดับ 1 ใช้วิธีการแปลคำเป็นหลักขาดความรู้กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำหรือไม่สามารถประเมินได้	3.71	1.50
ระดับ 2 มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำหน้าที่ของกลุ่มคำที่จำกัดใช้คำกลุ่มคำหรือสำนวนไม่เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่และบริบททางภาษา	4.14	0.69
ระดับ 3 มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำหน้าที่ของกลุ่มคำที่พอเหมาะใช้คำกลุ่มคำหรือสำนวนบางส่วนได้เหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่และบริบททางภาษา	4.14	0.69
ระดับ 4 มีขอบเขตความรู้ด้านกลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำสำนวนเป็นอย่างดี ใช้คำกลุ่มคำหรือสำนวนส่วนใหญ่ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับหน้าที่ และบริบททางภาษา	4.29	0.76
	4.07	0.94
2.4 ความเหมาะสมในการใช้ภาษา		
ระดับ 1 ไม่สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาไม่มีความสอดคล้องกับบริบทหรือไม่สามารถประเมินได้	3.71	1.50
ระดับ 2 สามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาในระดับที่จำกัดติดขัดมีความสับสนมีความสอดคล้องกับบริบทน้อย	4.00	0.82
ระดับ 3 สามารถใช้ภาษาได้ระดับที่ใกล้เคียงกับทำเนียบการใช้ภาษายังสอดคล้องกับบริบทแต่พบความติดขัดขาดความสม่ำเสมอ	4.00	0.82
ระดับ 4 สามารถใช้ภาษาได้อย่างสอดคล้องกับทำเนียบการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทที่มีความเป็นธรรมชาติ	4.14	0.69
	3.96	0.96
2.5 กลไกและแบบแผนการใช้ภาษา		
ระดับ 1 ไม่แสดงให้เห็นถึงความรู้แบบแผนการใช้ภาษาเต็มไปด้วยข้อผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำการใช้เครื่องหมายวรรคตอนหรือไม่สามารถประเมินได้	3.57	1.62
ระดับ 2 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำการใช้เครื่องหมายวรรคตอนการย่อหน้าค่อนข้างบ่อยและสร้างความสับสนด้านความหมาย	4.14	0.69
ระดับ 3 แสดงให้เห็นถึงแบบแผนการใช้ภาษาที่มีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำการใช้เครื่องหมายวรรคตอนการย่อหน้าค่อนข้างน้อยแต่ไม่มีผลต่อการสื่อความ	4.14	0.69
ระดับ 4 แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในแบบแผนการใช้ภาษามีความผิดพลาดในเรื่องของการสะกดคำการใช้เครื่องหมายวรรคตอนการย่อหน้าระดับต่ำ	3.86	1.07
	3.93	1.05
	4.02	0.99

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
3. องค์ประกอบการประเมินมีความเหมาะสม ชัดเจน	4.29	0.76
4. องค์ประกอบการประเมินมีความครอบคลุมในทุกประเด็นของการประเมินของทักษะการเขียนธุรกิจ	4.29	0.76
5. เกณฑ์การประเมินสามารถนำไปใช้ประเมินได้จริง	4.14	0.69
ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพเกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียน	4.07	0.91

ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพแบบทดสอบการเขียน

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
A: จัดหมายนัดหมาย (Arranging meeting email)		
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.14	0.38
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้	4.14	0.38
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.17	0.41
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม	4.00	0.58
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.14	0.38
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38
	4.10	0.42
B: จัดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendation email)		
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.00	0.58
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้	4.17	0.41
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.58
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม	4.00	0.58
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.00	0.58
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	4.04	0.50
C: จดหมายสอบถาม (Inquiry email)		
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.00	0.58
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.58
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม	4.00	0.58
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.00	0.58
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38
	4.02	0.52
D: จดหมายสมัครงาน (Job Application email)		
1. เนื้อหาแบบทดสอบมีความถูกต้อง เหมาะสม และชัดเจน	4.14	0.38
2. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎีพื้นฐานของรูปแบบการเรียนรู้	4.14	0.38
3. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนรู้	4.00	0.58
4. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.58
5. เนื้อหาแบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทางพฤติกรรม	4.00	0.58
6. แบบทดสอบสามารถนำไปใช้พัฒนาผู้เรียนได้จริง	4.00	0.58
7. ระยะเวลาในการจัดทดสอบมีความเหมาะสม	4.14	0.38
	4.06	0.47
ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพเกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานเขียน	4.06	0.48

ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
1. การกำหนดองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้		
1.1. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้มีครบครบถ้วน สมบูรณ์	4.38	0.52
1.2. องค์ประกอบแต่ละส่วนมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง	4.38	0.52
	4.38	0.50
2. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้		
องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย		
2.1 จุดประสงค์		
- จุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน	4.25	0.71
- จุดประสงค์มีความชัดเจน สามารถแสดงถึงสิ่งที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน	4.25	0.71
	4.25	0.68
2.2 สารสำคัญ		
- สารสำคัญมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับจุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้	4.25	0.46
- สารสำคัญแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของแผนการจัดการเรียนรู้	4.00	0.76
	4.13	0.62
2.3 สื่อการเรียนรู้		
- มีการกำหนดรายการสื่อที่ใช้ในการสอนที่ชัดเจน	4.38	0.52
- สื่อการเรียนรู้ที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับแผนการจัดการเรียนรู้	4.25	0.46
- สื่อที่ใช้ในการสอนมีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน	4.38	0.52
	4.33	0.48
2.4 กิจกรรมการเรียนรู้		
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ของขั้นตอนการเรียนการสอน	4.25	0.71
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความสอดคล้องกับสื่อการเรียนรู้ที่นำมาใช้	4.43	0.53

รายการที่ประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน
- กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละชั้นตอนมีความชัดเจน	4.13	0.83
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย (กิจกรรมแบบกลุ่มและแบบเดี่ยว)	4.38	0.52
- การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 7 ชั้นตอนเป็นการส่งเสริมความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน	4.13	0.64
- กิจกรรมการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน	4.25	0.71
- ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	4.00	0.58
	4.22	0.63
2.5 การวัดและประเมินผล		
- การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแผนการสอน	4.43	0.53
- เกณฑ์การประเมินผลมีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.13	0.64
	4.27	0.59
ผลคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้	4.24	0.60

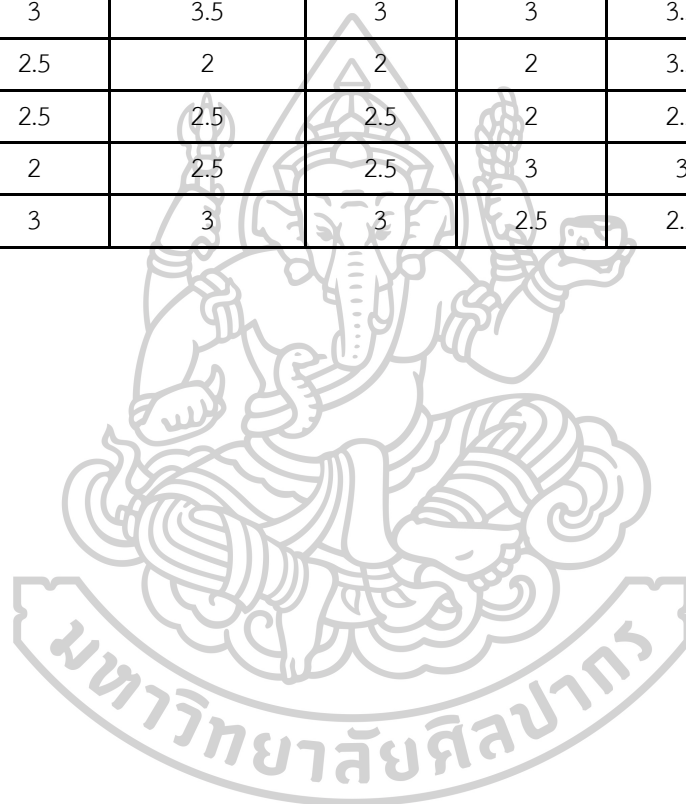




ผลคะแนนการเขียนครั้งที่ 1 การเขียนจดหมายขอนัดหมาย (Making arrangements)

ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
1	2.5	2.5	3	3	3	14
2	3	3	3	3	3	15
3	2	2	2.5	3	2.5	12
4	1.5	2	2.5	2	3	11
5	2.5	2.5	3	2.5	3.5	14
6	3	3	3	4	3	16
7	3	3	3	3	3	15
8	2.5	2	3	2	2.5	12
9	2.5	2.5	2.5	3	2	12.5
10	3	3	3	3	3	15
11	2	2	2.5	1.5	2.5	10.5
12	3	2.5	3.5	3	2	14
13	3	2	2	2	2	11
14	2	2.5	2	2.5	2	11
15	3.5	3.5	2.5	3	3.5	16
16	2.5	2.5	2.5	2.5	1.5	11.5
17	2	2	2.5	3	2.5	12
18	3	3	3	2.5	2.5	14
19	3	3	3	3	3	15
20	2	2	2	2.5	2.5	11
21	3.5	3	3	3	2.5	15
22	3	3	3	3	2	14
23	2	2.5	2	2	2.5	11
24	3	2.5	3	3.5	3	15
25	2	2	2.5	2.5	3	12
26	3	2	2.5	2	2.5	12
27	3	3	2.5	2.5	2	13

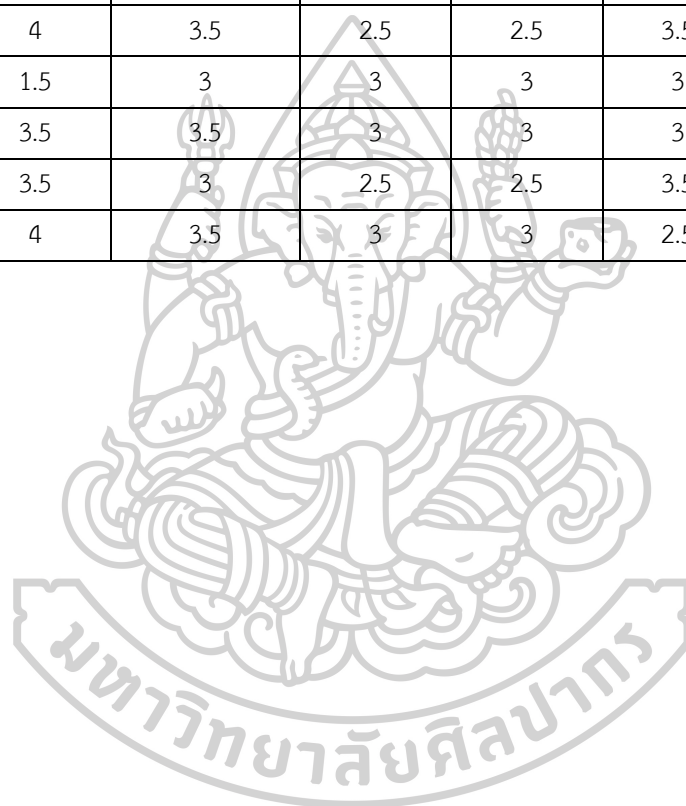
ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
28	3	3.5	2.5	3	2	14
29	2.5	3	2.5	2.5	2.5	13
30	2	2	2	2	3	11
31	3	2.5	2.5	3	3	14
32	3	3.5	3	3	3.5	16
33	2.5	2	2	2	3.5	12
34	2.5	2.5	2.5	2	2.5	12
35	2	2.5	2.5	3	3	13
36	3	3	3	2.5	2.5	14



ผลคะแนนการเขียนครั้งที่ 2 การเขียนจดหมายขอคำแนะนำ (Asking for recommendations)

ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
1	4	3.5	3	3.5	3	17
2	3.5	3	3	3	3.5	16
3	3	3	3	3	3	15
4	3.5	3	2.5	3	3	15
5	3.5	4	3	3	3.5	17
6	3.5	4	3	3.5	3	17
7	4	4	3	3.5	3.5	18
8	3.5	4	3	3.5	3	17
9	3.5	3.5	3	3	3	16
10	1	3.5	2.5	3	3	13
11	2	3	3	2.5	3.5	14
12	4	3	3.5	3.5	3	17
13	3.5	3.5	3	3	3	16
14	3	3	3	3	3	15
15	4	3	3.5	3	3.5	17
16	1	2.5	2.5	3	3	12
17	2.5	2	2.5	3	3.5	13.5
18	3	3.5	2.5	3	3	15
19	2.5	3	3	3	3	14.5
20	3	3	2.5	3	3.5	15
21	3.5	2.5	3	3	3	15
22	3.5	3.5	2	2.5	3	14.5
23	1.5	2.5	2.5	2.5	3	12
24	2.5	3	2.5	3	3	14
25	4	4	3	3	3	17
26	3	3	2	3	3	14
27	4	3.5	3	3	2.5	16

ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
28	3	3	2	3.5	3	14.5
29	3	3	3	2.5	2.5	14
30	2.5	2	2.5	3	3	13
31	3	3	3	3.5	3.5	16
32	4	3.5	2.5	2.5	3.5	16
33	1.5	3	3	3	3	13.5
34	3.5	3.5	3	3	3	16
35	3.5	3	2.5	2.5	3.5	15
36	4	3.5	3	3	2.5	16



ผลคะแนนการเขียนครั้งที่ 3 การเขียนจดหมายสอบถาม (Inquiry emails)

ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
1	3	3.5	3	3	3.5	16
2	4	4	4	3.5	2.5	18
3	3.5	4	3	4	3.5	18
4	4	3.5	4	3	3	17.5
5	3.5	4	4	3.5	3	18
6	3.5	3.5	3.5	3	3.5	17
7	3.5	4	3	3.5	4	18
8	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	17.5
9	3.5	3.5	3	4	3	17
10	4	3.5	3.5	3.5	3	17.5
11	3	3.5	3	3	3.5	16
12	3.5	4	4	4	3.5	19
13	3	3	3	3	3.5	15.5
14	3.5	3.5	3	3	3	16
15	3.5	3.5	3	3	3.5	16.5
16	4	3.5	4	3	3.5	18
17	3	3.5	3	3	3.5	16
18	3.5	3	3.5	3	3	16
19	3	3	3	3	3	15
20	3	3.5	3	3.5	3	16
21	4	4	3	3	3	17
22	3.5	4	3	4	3	17.5
23	4	3.5	3.5	3	3	17

ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
24	3	3.5	3.5	3	3	16
25	4	4	3	4	3	18
26	3.5	4	4	3	3.5	18
27	4	3.5	3.5	3	2	16
28	3	3	3	3	3.5	15.5
29	3.5	4	3.5	3	3	17
30	3	3.5	2.5	3	3	15
31	3.5	3.5	3.5	4	3.5	18
32	4	3.5	4	3.5	3	18
33	3.5	3.5	3.5	3.5	3	17
34	3	3.5	2.5	3	3	15
35	3.5	4	3	3	3.5	17
36	3.5	3.5	3	3.5	3.5	17



ผลคะแนนการเขียนครั้งที่ 4 การเขียนจดหมายสมัครงาน (Job application emails)

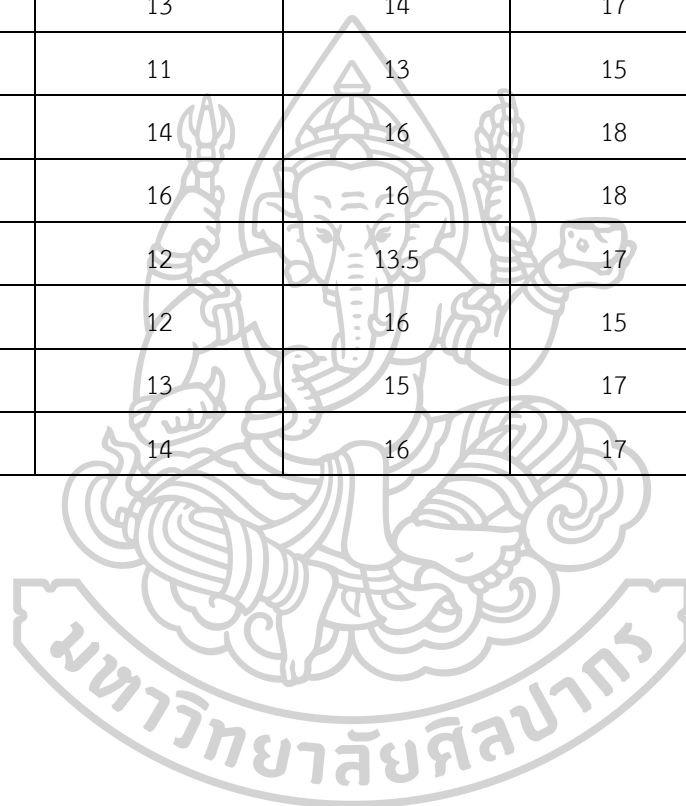
ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
1	4	4	3	3	4	18
2	3	3	2	2.5	3	13.5
3	4	3.5	3	3.5	3.5	17.5
4	4	4	3	3.5	3.5	18
5	4	3.5	3.5	3.5	3.5	18
6	3.5	3.5	3.5	3	3.5	17
7	4	4	3.5	3.5	4	19
8	4	3	3.5	3.5	3.5	17.5
9	4	3	3	3	3	16
10	3	4	3	4	3	17
11	4	3.5	3	3	3	16.5
12	4	4	4	3.5	3.5	19
13	4	3.5	3	3.5	3.5	17.5
14	3.5	3.5	3	4	3	17
15	4	4	3	4	3	18
16	3.5	3.5	3	3.5	3.5	17
17	3	3	3	3	4	16
18	3	3	2	4	4	16
19	3.5	4	4	3.5	3	18
20	3	3	3	3.5	4	16.5
21	3.5	4	3	4	4	18.5
22	3.5	3	3.5	3.5	4	17.5
23	4	4	3.5	4	3	18.5

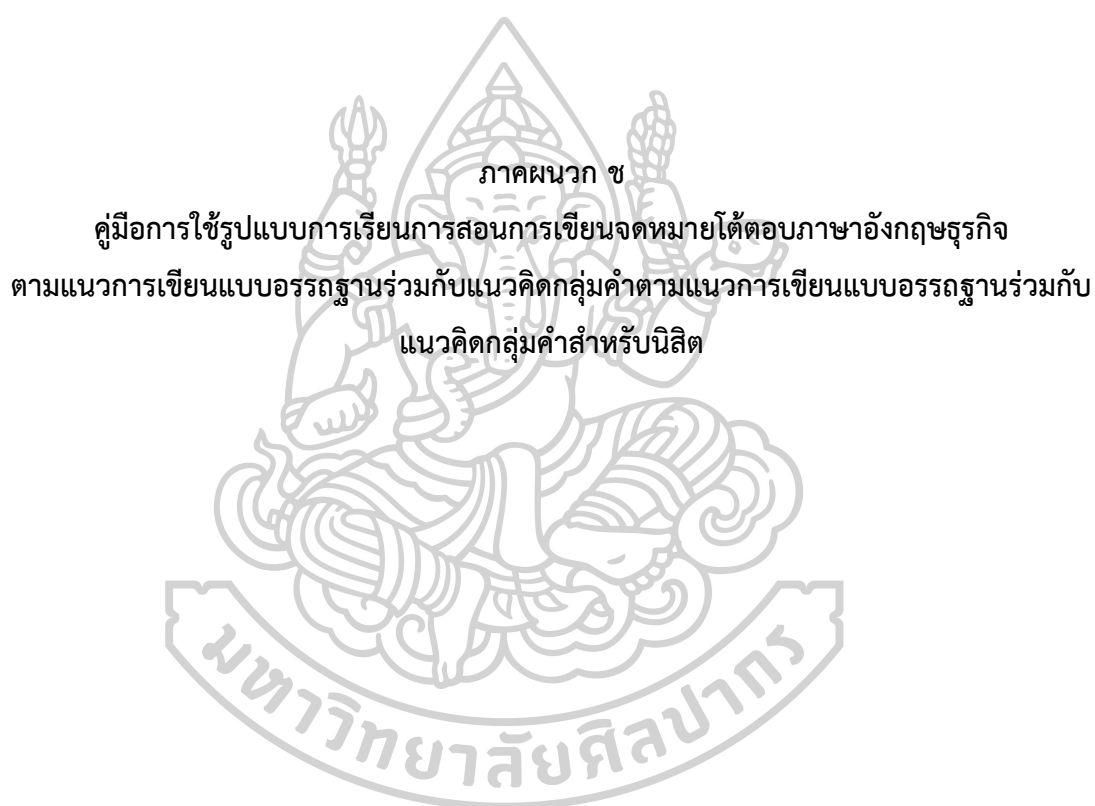
ลำดับที่	เนื้อหา	โครงสร้างการ ลำดับข้อความ (อัตถภาค)	กลุ่มคำ	ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	กลไกและ แบบ แผนการใช้ ภาษา	รวม
24	4	4	3.5	4	3	18.5
25	3	4	3	3	4	17
26	3	3	3	4	3	16
27	3	3	3	2.5	3	14.5
28	3	3	3	3	3	15
29	2	2	3	2.5	2.5	12
30	4	3.5	3	3.5	3	17
31	3.5	4	3	3.5	4	18
32	4	4	4	3	4	19
33	3.5	4	3.5	4	3	18
34	3	3	3	3.5	4	16.5
35	3	3	3.5	3	3	15.5
36	4	4	4	3.5	3	18.5

ผลรวมคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนิสิตระดับ
ปริญญาตรีในช่วงเวลาระหว่างการทดลองหลังจากที่เสร็จสิ้นแผนการสอนแต่ละแผน

ลำดับที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
1	14	17	16	18
2	15	16	18	13.5
3	12	15	18	17.5
4	11	15	17.5	18
5	14	17	18	18
6	16	17	17	17
7	15	18	18	19
8	12	17	17.5	17.5
9	12.5	16	17	16
10	15	13	17.5	17
11	10.5	14	16	16.5
12	14	17	19	19
13	11	16	15.5	17.5
14	11	15	16	17
15	16	17	16.5	18
16	11.5	12	18	17
17	12	13.5	16	16
18	14	15	16	16
19	15	14.5	15	18
20	11	15	16	16.5
21	15	15	17	18.5
22	14	14.5	17.5	17.5
23	11	12	17	18.5

ลำดับที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4
24	15	14	16	18.5
25	12	17	18	17
26	12	14	18	16
27	13	16	16	14.5
28	14	14.5	15.5	15
29	13	14	17	12
30	11	13	15	17
31	14	16	18	18
32	16	16	18	19
33	12	13.5	17	18
34	12	16	15	16.5
35	13	15	17	15.5
36	14	16	17	18.5





**คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ
ตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ**

คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เป็นเอกสารที่อธิบายกระบวนการเรียนการสอนในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อให้ผู้สอนมีความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน การเตรียมการเพื่อนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนด

คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1. ความเป็นมาและความสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน
2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการเรียนการสอน
3. องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน ได้แก่
 - 1) หลักการ
 - 2) วัตถุประสงค์
 - 3) ขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน จุดประสงค์และบทบาทของผู้สอนและผู้เรียน
 - 4) แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้
4. แนวทางในการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้
5. แนวทางการวัดประเมินผล
6. เงื่อนไขในการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

ความเป็นมาและความสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน

การเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจถือเป็นทักษะหลักที่มีความสำคัญอย่างมากของภาษาอังกฤษธุรกิจ และได้รับการยอมรับว่าเป็นช่องทางหลักการติดต่อสื่อสารที่เป็นมาตรฐานสากลในปัจจุบัน Kulaporn (2017) ได้ศึกษาความสำคัญของการใช้ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในประเทศไทย จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 บริษัท และพบว่าทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นสิ่งที่จำเป็นมากกว่าทักษะด้านอื่น ๆ ที่ 66.7% โดยสื่อหรือช่องทางที่ถูกใช้ในการดำเนินการติดต่อด้านธุรกิจมากที่สุดในปัจจุบันคือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสอบถามข้อมูล นำเสนอประเด็น เกรงใจต่อรอง และปรับเปลี่ยนรายละเอียดธุรกิจต่าง ๆ นอกจากนี้

ทักษะในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจยังมีบทบาทสำคัญในการสร้างความไว้วางใจระหว่างองค์กร ซึ่งอาจจะส่งผลประโยชน์ในอนาคต หากแต่การเขียนโต้ตอบธุรกิจนั้น ๆ ไม่มีคุณภาพ อาจส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิดและความเสียหายต่อองค์กรได้ ดังนั้นคุณภาพของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ จะเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการกำหนดว่าการติดต่อธุรกิจนั้นจะประสบความสำเร็จหรือไม่

สำหรับการศึกษาการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจในช่วงที่ผ่านมา มักจะให้ความสนใจไปกับการศึกษาเพื่อระบุลักษณะของหน่วยทางภาษามากกว่าที่จะให้ความสำคัญกับการนำไปใช้ในการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยผลการศึกษาที่ได้ก็ถูกนำมาใช้ในการออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนหรือหนังสือแบบเรียนสำหรับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes Courses) ที่ปัจจุบันยังมีในกลุ่มของการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษจำนวนค่อนข้างน้อยเช่น Writing for the real world 1 และ 2 ของสำนักพิมพ์ Oxford University Press ในปี 2009 นอกเหนือจากนั้นมักจะเป็นแบบเรียนที่มุ่งพัฒนา 4 ทักษะในภาพรวมทั้งฟัง พูด อ่าน และเขียน เช่น หนังสือแบบเรียนชุด The Business 2.0 ของสำนักพิมพ์ Macmillan และ Business Plus จากสำนักพิมพ์ Cambridge เป็นต้น ซึ่งถือเป็นอุปสรรคที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาทักษะของผู้เรียน โดยสาเหตุหนึ่งน่าจะมาจากความเฉพาะเจาะจงของตัวหลักสูตรหรือรายวิชาที่มุ่งเน้นตอบสนองความต้องการของผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม สอดคล้องกับแนวคิดของ Robinson (1991) ที่ได้ให้ความหมายของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้ว่าเป็น การเรียนการสอนที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน เน้นที่ความสามารถในการแสดงออกหรือปฏิบัติได้ตามที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน ให้ความสำคัญและความสนใจกับภาษาที่ปรากฏในบริบทการใช้งานจริงเป็นหลัก เพื่อที่จะพัฒนาความสามารถทางภาษา (Linguistic Proficiency) ของผู้เรียน แตกต่างจากภาษาอังกฤษแบบทั่วไปที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนส่วนใหญ่ ที่มีความคุ้มค่ามากกว่าในแง่ของการจัดสรรทรัพยากรและการลงทุน

หากแต่ในมุมมองของนักการศึกษาและนักภาษาศาสตร์แล้ว ควรจะนำองค์ประกอบทางภาษาอื่น ๆ ที่ปรากฏภายใต้บรรทัดฐานที่แตกต่างกันมาประกอบการพิจารณาด้วย จึงได้มีการนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับ บรรทัดฐาน (Genre) ขึ้นมา โดยแนวคิดการศึกษาบรรทัดฐานมีที่มาจากแนวคิดหลัก ๆ 3 กลุ่มด้วยกันประกอบด้วย กลุ่ม New rhetoric ที่มีพื้นฐานโดยเชื่อว่าการเรียนรู้ภาษาในแต่ละบรรทัดฐานจะสามารถเรียนรู้ผ่านการฝึกฝน และการเกิดขึ้นอย่างซ้ำ ๆ ของการใช้ภาษาในสถานการณ์นั้น ๆ

มากกว่าการที่จะไปมุ่งเน้นที่ตัวอย่าง โครงสร้าง หรือ เป้าหมายใด ๆ (Miller 1984, 1994) การเรียนรู้วรรณกรรมในกลุ่มนี้ ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ของข้อความและบริบท โดยอ้างอิงจากงานวิจัยหรือกรณีศึกษาด้านวัฒนธรรม หรือชาติพันธุ์ ขณะที่กลุ่ม นักภาษาศาสตร์ฝั่งออสเตรเลีย (Sydney School) ที่มีแนวคิดอันเป็นรากฐานมาจาก ไวยากรณ์เชิงระบบ Systematic functional linguistics (SFL) ของ Michael A Halliday and Hasan ในปี 1989 ที่พยายามอธิบายเชื่อมโยงความสัมพันธ์บริบทแวดล้อมทางสังคมและจุดประสงค์ของการสื่อสารนั้นที่ส่งผลให้ภาษาในแต่ละบริบทมีลักษณะการใช้ไวยากรณ์และคำศัพท์ การเชื่อมโยงความ และการลำดับชั้นของการเขียนที่แตกต่างกัน รวมถึงการเลือกสรรความหมาย (meaning making) (Halliday & Matthiessen, 2014) อีกทั้งได้จำแนกประเภทของงานเขียนออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น การเขียนเชิงสาธก (argumentative) การเขียนเชิงบรรยาย (expository) หรือ การเขียนเชิงกระบวนการ (Procedural) เป็นต้น ส่วน Swales (1990) ที่เป็นผู้เริ่มต้นการศึกษาวรรณกรรมทางฝั่งอเมริกาเหนือ (North American School) ที่ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์บริบทกับภาษาและเป็นที่มาของการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (ESP) และได้ให้ความหมายของวรรณกรรมว่าเป็นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารประเภทหนึ่งที่สมาชิกในกลุ่มมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารร่วมกัน และได้ขยายความหมายของวรรณกรรมเพิ่มเติมในปี 2004 ว่าหมายถึงชุดของข้อความ (text) ที่มีลักษณะการเรียงลำดับส่วนประกอบที่มีความเฉพาะเจาะจง เรียกว่า อรรถภาค (Move) ซึ่งข้อความแต่ละชุดจะมีการเรียงลำดับของอรรถภาค (Move) ที่ต่างกัน ดังนั้นการที่ผู้เรียนจะสามารถใช้ภาษาในเหมาะสมกับบริบทก็จำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับอรรถภาคดังกล่าว

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาและนักภาษาศาสตร์อีกกลุ่มที่ให้ความสนใจในการศึกษาภาษาภายใต้บริบทที่แตกต่างกัน โดยเชื่อว่าภาษาเกิดขึ้นได้เพราะการเรียงต่อกันของกลุ่มคำ และความสามารถในการใช้กลุ่มคำเป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสาร Biber (1999) จึงได้นำเสนอแนวคิดการศึกษาคำศัพท์ในรูปของกลุ่มคำที่มีความถี่ในการปรากฏร่วมกันสูง โดยอาศัยหลักการด้านสถิติเป็นเกณฑ์ในการจำแนกกลุ่มคำ และพบว่ากลุ่มคำที่ปรากฏในบริบทการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน จะมีลักษณะสำคัญทางภาษาที่แตกต่างกัน Hyland (2008) ศึกษากรุปคำที่ใช้ในกลุ่ม วิศวกรรมไฟฟ้า ชีววิทยา ภาษาศาสตร์ประยุกต์ และธุรกิจ พบว่า กลุ่มคำที่ใช้ในกลุ่มวิศวกรรมไม่ปรากฏพบในกลุ่มอื่น ๆ ขณะที่กลุ่มคำที่ใช้ในกลุ่มชีววิทยา มีปรากฏอยู่ในระดับต่ำกว่ากลุ่มอื่น ๆ โดยได้ตั้งข้อสังเกตว่า ภาษาที่ถูกใช้ในกลุ่มวิศวกรรมมีลักษณะที่เป็นนามธรรม ขณะที่กลุ่มของชีววิทยามีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า และเมื่อพิจารณาจากรายละเอียดในส่วนของโครงสร้างและหน้าที่ของกลุ่มคำในแต่ละสาขา

จะมีลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับที่ Cortes (2004) ได้ศึกษาการเขียนของผู้เรียนและผู้เชี่ยวชาญในสาขา ประวัติศาสตร์ และชีววิทยา พบว่า ทั้งสองกลุ่มมีการใช้กลุ่มคำที่มีความแตกต่างกัน นักวิชาการหลายท่านจึงมีความเห็นตรงกันว่า การที่ให้ผู้เรียนได้พัฒนาฝึกฝนการใช้กลุ่มคำ และเกิดความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษานั้นก็จะส่งผลให้เป็นที่ยอมรับจากกลุ่มคนในแวดวงอาชีพหรือการสื่อสารนั้น ๆ

อย่างไรก็ตามทักษะการเขียนจัดเป็นทักษะที่ยากที่สุดในทักษะทั้ง 4 คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน Valette (1997) กล่าวว่า การเขียนเป็นการเปลี่ยนภาษาพูดให้อยู่ในรูปแบบของสัญลักษณ์หรือตัวอักษร ผู้เขียนต้องเรียบเรียง ลำดับ ความคิด คำ ประโยค ผสมผสานเป็นข้อความที่ต่อเนื่อง สามารถสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการอย่างเหมาะสม ดังนั้นการเขียนจึงเป็นทักษะที่ต้องผ่านกระบวนการทางความคิดหลายขั้นตอน แต่มีประโยชน์มากสำหรับผู้เรียนภาษาต่างประเทศ เพราะการเขียนจะช่วยเสริมแรงทักษะอื่น ๆ ให้ดีขึ้น เนื่องจากการเขียนช่วยให้ผู้เรียนได้คิดอย่างเป็นระบบ ผ่านการวางแผน ทบทวน แก้ไข เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ความนึกคิด ซึ่งสำคัญต่อการการเรียนรู้ Brown และ Hedge (2000) กล่าวว่า การเขียนต้องมีการวางแผน ทบทวน แก้ไข ซ้ำไปซ้ำมา จนกว่าจะได้ข้อความที่มีความเหมาะสมสำหรับบริบทการสื่อสารนั้นอย่างแท้จริง เนื่องจากผู้เขียนไม่สามารถแสดงท่าทางสีหน้าและน้ำเสียงผ่านตัวอักษรหรือข้อความนั้น ๆ ได้ ดังนั้นการเขียนที่มีประสิทธิภาพต้องมีการเชื่อมโยงที่ดี มีการพัฒนาลำดับความคิด มีความถูกต้องเที่ยงตรงด้านข้อมูล มีเกณฑ์การเลือกสรรคำศัพท์และถ้อยคำที่มีความหมายชัดเจนไม่คลุมเครือ และถ่ายทอดออกมาเป็นข้อความอย่างระมัดระวัง รวมถึงการใช้ไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค ต้องใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหา เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ผู้เขียนตั้งไว้

จากปัญหาและความสำคัญข้างต้นแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ทักษะการเขียนถือเป็นปัญหาสากลสำหรับทั้งผู้สอนและผู้เรียน อีกทั้งเป็นสิ่งที่พัฒนาได้ยากแม้กระทั่งในบริบทของการเขียนภาษาที่หนึ่งหรือภาษาแม่ อันสืบเนื่องมาจากเหตุปัจจัยหลายด้านเช่น ผู้เรียนขาดการสัมผัสการภาษาในบริบทนั้น ๆ ที่มากพอ ผู้เรียนขาดการฝึกลงมือปฏิบัติ การสอนโดยใช้แบบเรียนที่ไม่เหมาะสมกับผู้เรียน เป็นต้น ดังนั้นการเรียนการสอนเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจที่สามารถอ้างอิงจากบริบททางสังคม บริบทเฉพาะของการสื่อสาร อีกทั้งให้ผู้เรียนได้สัมผัสตัวอย่างภาษาที่เฉพาะเจาะจงและหลากหลายจากบริบทการใช้ภาษาที่แท้จริง รวมถึงสร้างความเข้าใจในอรรถาภรณ์และกลุ่มคำที่ปรากฏร้อยเรียงในแต่ละอรรถาภรณ์นั้น จึงถือเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียน

จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน อันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากขึ้นในอนาคตการทำงาน ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีเพื่อใช้แก้ไขปัญหาในการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนและเป็นฐานในการพัฒนาความรู้ในการศึกษาของค้ประกอบอื่น ๆ ในการใช้ภาษาต่อไป

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีที่นำไปสู่การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. **แนวคิดการเขียนแบบบรรณฐาน** มีความเชื่อพื้นฐานและหลักการซึ่งเป็นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน (Halliday and Hasan, 1985; Hammond, 1990; Swales, 1990, 2004; Bhatia, 1993; Feez & Joyce 2002) ดังนี้

ความเชื่อพื้นฐาน

(1) ภาษามีหน้าที่ลักษณะเฉพาะที่แตกต่างไปตามแต่ละบริบทและถูกใช้เป็นเครื่องมือที่ทำให้เกิดความหมาย ผ่านการใช้ไวยากรณ์ คำศัพท์ และองค์ประกอบทางภาษาอื่น ๆ ดังนั้นหากมีการใช้ภาษาเพื่อวัตถุประสงค์ที่มีความเฉพาะเจาะจง ลักษณะของโครงสร้างภาษาและกลุ่มคำก็ย่อมจะมีความเฉพาะเจาะจงด้วยเช่นกันเนื่องจากสถานการณ์การใช้ภาษา (Context of situation) และวัฒนธรรม (Context of culture) ในการใช้ภาษาล้วนแล้วแต่ส่งผลต่อรูปภาษาทั้งสิ้น

(2) ความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์ของประเภทการสื่อสาร โครงสร้าง และความหมายของข้อความที่มีการถ่ายทอดแบบเป็นลำดับขั้นอย่างต่อเนื่องจะช่วยให้บรรลุถึงจุดประสงค์ในการสื่อสารเฉพาะนั้น ๆ

(3) การเรียนรู้สามารถเรียนรู้ได้จากการช่วยเหลือของผู้ที่มีประสบการณ์หรือความรู้ความสามารถมากกว่า หากแต่ผู้เรียนก็ต้องลงมือปฏิบัติและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองบนพื้นฐานของหรือความรู้เดิม โดยสัมผัสประสบการณ์ในการใช้ภาษาในบริบทและวัตถุประสงค์ที่หลากหลายด้วยตนเอง

หลักการเบื้องต้น ประกอบด้วย 4 หลักการ ได้แก่

(1) อรรถฐานแต่ละประเภทมีลักษณะเฉพาะ เช่น การเรียงลำดับของอรรถภาค (Move) หน้าที่ของภาษา (linguistic function) และการใช้คำศัพท์เฉพาะ (Lexico-grammar)

(2) ผู้เรียนต้องรู้และสามารถระบุวัตถุประสงค์ บริบทประเภทต่าง ๆ (Situation context and culture context) เรื่องราว (Field) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารและส่งสาร (Tenor) และช่องทางในการสื่อสาร (Mode)

(3) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ผ่านตัวอย่างการใช้อัตถภาคในบริบทจริง

(4) ผู้เรียนต้องสร้างความรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้จากการลงมือทำ โดยมีบริบททางสังคมช่วยในการเรียนรู้

2. **แนวคิดกลุ่มคำ (Lexical bundles)** จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดกลุ่มคำ สามารถนำมาสรุปเป็นความเชื่อพื้นฐานและหลักการของแนวคิดที่ใช้เป็นฐานในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน (Biber, Conrad & Finegan, 1999; Cortes, 2004, 2006; Hyland, 2008) ดังนี้

ความเชื่อพื้นฐาน

(1) การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเป็นภาษาที่สอง ควรให้ความสำคัญกับการเรียนรู้กลุ่มคำเป็นสำคัญ เนื่องจากเป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสาร โดยเน้นการเรียนรู้กลุ่มคำที่ปรากฏใช้ในบริบทการสื่อสารจริง

(2) ความสามารถด้านกลุ่มคำจะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้คล่องแคล่วและสอดคล้องกับการใช้ภาษาของกลุ่มบุคคลที่อยู่ในบริบทการสื่อสารเหล่านั้น

หลักการเบื้องต้น ประกอบด้วย 3 หลักการ ได้แก่

(1) ผู้เรียนเป็นผู้ลงมือจัดกระทำความรู้ด้วยตนเอง ทำหน้าที่เปรียบเสมือนผู้วิจัยที่ทำการศึกษาดด้วยตนเอง

(2) อาศัยหลักสถิติและความถี่ในการปรากฏของภาษาจากคลังข้อมูลเป็นหลักสำคัญในการศึกษา

(3) ลักษณะทางภาษาและกลุ่มคำที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชาหรือแต่ละบริบทมีความแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนั้นการศึกษากลุ่มคำต้องมาจากคลังข้อมูลที่เป็นตัวแทนของการใช้ภาษาในกลุ่มนั้น ๆ เท่านั้น

องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน

รูปแบบการเรียนการสอนประกอบด้วย 4 องค์ประกอบดังนี้

1) หลักการ

1. ความรู้และความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) และองค์ประกอบหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏในบริบทการสื่อสารแต่ละประเภท เป็นสิ่งสำคัญสำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
2. มุ่งเน้นการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ บริบทแวดล้อมเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
3. การฝึกและลงมือเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลที่มีความหลากหลายจากบริบทการสื่อสารจริง มีส่วนช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถเกิดความตระหนักรู้ ตรวจสอบ แก้ไข ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในงานเขียนของตนเองได้
4. กระบวนการทางสังคม การส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เรียนกันด้วยเองและผู้สอนจะช่วยพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น

2) วัตถุประสงค์

รูปแบบการเรียนการสอนรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบอรรถฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

3) ขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน

1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (stimulating and recollecting)

จุดประสงค์

กระตุ้นความสนใจของผู้เรียนต่อประเภทของการสื่อสาร (อรรถฐาน)ที่กำลังจะศึกษา และเชื่อมโยงไปกับความรู้เดิมของผู้เรียนในองค์ประกอบของประเภทของการสื่อสารนั้นโดยใช้ตัวอย่างจดหมายในแบบเรียน การตั้งคำถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร ระดับความสนิทสนมของผู้ส่งสารและผู้รับสาร สร้างความตื่นตัวและตระหนักในการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

บทบาทของผู้สอน

ใช้คำถามกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนต่อประเภทของการสื่อสารเป้าหมายที่กำลังจะศึกษานำเสนอตัวอย่างของประเภทของการสื่อสารเป้าหมายตามแบบเรียน

บทบาทของผู้เรียน

พิจารณาอรรถฐานทั้งในด้านจุดประสงค์ องค์ประกอบ และบริบททางภาษา เชื่อมโยงกับความรู้เดิม ตอบคำถามเกี่ยวกับประเภทของการสื่อสารด้วยความสนใจ

2. ชั้นศึกษาโครงสร้างอรรถภาคงานเขียน (outlining text structure)

จุดประสงค์

นำผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์ องค์ประกอบทางโครงสร้างทางภาษาได้แก่ โครงสร้างการลำดับข้อความในการสื่อสาร (Move analysis)

บทบาทของผู้สอน

นำผู้เรียนคิดวิเคราะห์ด้วยการใช้คำถาม กิจกรรม แบบฝึกหัด กระตุ้นผู้เรียนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งชั้นเรียน

บทบาทของผู้เรียน

ให้ความร่วมมือตอบคำถาม ทำแบบฝึกหัด ด้วยความสนใจ ใช้กระบวนการกลุ่มในการวิเคราะห์ อภิปรายถึงโครงสร้างการลำดับข้อความในการสื่อสารที่ปรากฏในตัวอย่างจดหมาย

3. ชั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (inspecting lexical elements)

จุดประสงค์

นำผู้เรียนร่วมกันสำรวจกลุ่มคำ (Lexical bundles) และหน้าที่ในการสื่อสาร (Communicative functions) ของกลุ่มคำที่ปรากฏในจดหมายแต่ละฉบับ

บทบาทของผู้สอน

นำผู้เรียนคิดวิเคราะห์ด้วยการใช้คำถาม กิจกรรม แบบฝึกหัด กระตุ้นผู้เรียนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้งชั้นเรียน

บทบาทของผู้เรียน

ผู้เรียนให้ความร่วมมือตอบคำถาม ทำแบบฝึกหัด ด้วยความสนใจ ใช้กระบวนการกลุ่มในการวิเคราะห์อภิปรายถึงกลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำต่าง ๆ ที่ปรากฏในตัวอย่างจดหมาย

4. ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus)

จุดประสงค์

ร่วมกันสำรวจ องค์ประกอบ โครงสร้างการลำดับข้อความในการสื่อสาร และกลุ่มคำจากชุดข้อมูลตัวอย่างที่จัดเตรียมให้

บทบาทของผู้สอน

จัดหาชุดข้อมูลตัวอย่างจริงที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทของการสื่อสารที่กำลังศึกษา ยกตัวอย่าง กระตุ้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ อำนวยความสะดวก สนับสนุนและช่วยเหลือผู้เรียนในการสืบค้นข้อมูลเท่าที่จำเป็น

บทบาทของผู้เรียน

สืบค้น วิเคราะห์ จำแนกชุดข้อมูล องค์กรประกอบการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ ระบุรูปแบบโครงสร้างการลำดับข้อความรวมถึงหน้าที่กลุ่มคำที่ปรากฏในประเภทของการสื่อสาร นั้น ๆ

5. ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (sharing and learning)

จุดประสงค์

นำผลจากการวิเคราะห์จำแนกรูปแบบโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำที่ค้นพบ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อภิปรายหาข้อสรุป

บทบาทของผู้สอน

กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้วิธีการตั้งคำถามร่วมกับการจัดกิจกรรมให้ ผู้เรียนได้นำเสนอ อภิปราย จากนั้น ผู้สอนสรุปประเด็น อธิบายเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน

บทบาทของผู้เรียน

ผู้เรียนให้ความร่วมมือในการนำเสนอประเด็นความรู้เกี่ยวกับ โครงสร้างการลำดับข้อความ และกลุ่มคำที่ค้นพบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียน

6. ชั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (writing up)

จุดประสงค์

ให้ผู้เรียนได้สร้างงานเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษชิ้นใหม่โดยวางโครงสร้างการลำดับ ข้อความและเลือกใช้กลุ่มคำตามวัตถุประสงค์ของตนเอง

บทบาทของผู้สอน

เตรียมแบบฝึกการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับประเภทของการสื่อสารที่ กำลังศึกษา ให้ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนจดหมายโดยให้วางโครงสร้างการลำดับข้อความและเลือกใช้ กลุ่มคำด้วยตนเอง ให้ความช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น

บทบาทของผู้เรียน

ลงมือทำแบบฝึกการเขียนจดหมายโดยวางโครงสร้างการลำดับข้อความและเลือกใช้กลุ่มคำให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับจุดประสงค์และบริบทการสื่อสาร และส่งให้คู่ของตนในรูปแบบของ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งสำเนางานเขียนมาที่อีเมลล์ของผู้สอน

7. ชั้นผสมเชื่อมโยงความรู้ (consolidating knowledge)

จุดประสงค์

แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากงานของแต่ละบุคคล เปรียบเทียบความเหมือนและต่าง เชื่อมโยงกับความรู้เดิมของตนเอง

บทบาทของผู้สอน

ตรวจสอบงานเขียนของผู้เรียนและให้ข้อมูลย้อนกลับ โดยนำตัวอย่างงานเขียนของผู้เรียนที่มีความคล้ายคลึงและแตกต่างกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย อธิบาย และเชื่อมโยงกับความรู้ของตน

บทบาทของผู้เรียน

ทบทวนและวิเคราะห์ความเหมือนและความแตกต่างของการวางโครงสร้างการลำดับข้อความ และเลือกใช้กลุ่มคำ ระหว่างตนเองและเพื่อนร่วมชั้นเรียน รวมถึงปัญหาที่พบในการเขียนของตนที่จะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4) แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลของรูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีใช้การประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ที่พิจารณาการให้คะแนนจากคุณภาพของงานเขียน ซึ่งสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความรู้และความสามารถของผู้เรียน เป็นการตรวจแบบแยกเป็นองค์ประกอบ (Analytical Method) โดยมีเครื่องมือการให้คะแนนแบบ Rubric Scores ที่แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็นระดับต่าง ๆ และกำหนดประเด็นในการประเมิน 5 ประเด็น ได้แก่ เนื้อหา การวางองค์ประกอบโครงเรื่อง กลุ่มคำ ความเหมาะสมการใช้ภาษา กลไก และแบบแผนการใช้ภาษา

สำหรับการจัดการทดสอบความสามารถเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจจะดำเนินการทดสอบหลังจากการใช้รูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรณฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำทั้งหมดจำนวน 4 ครั้ง โดยให้ผู้เรียนทำการทดสอบพร้อมกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. จัดที่นั่งสอบให้ผู้เรียนโดยเว้นระยะห่าง 2 ที่นั่งด้านข้างและด้านหลัง
2. แจกแบบทดสอบให้ผู้เรียนเขียนโดยใช้สถานการณ์ที่กำหนด จำนวน 1 ข้อ ใช้เวลาทั้งสิ้น 45 นาที
3. รวบรวมแบบทดสอบทั้งหมดเพื่อนำไปวิเคราะห์ผลการทดสอบต่อไป

แนวทางในการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้

ในการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ ผู้สอนควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ศึกษาสาระสำคัญ หลักการและวัตถุประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างชัดเจน
- 2) ศึกษาขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอนทั้ง 7 ขั้นตอนและกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียดเพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน
- 3) จัดทำแผนการเรียนการสอน โดยศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาของรายวิชาที่ใช้สอนเพื่อนำไปวางแผนการจัดการเรียนรู้ระยะยาว จากนั้นจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายคาบโดยกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนตามขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น
- 4) จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน เช่น ใบงาน อุปกรณ์เครื่องเขียน คอมพิวเตอร์ ไฟล์เอกสารประกอบการสอน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เรียนและเหมาะสมกับรูปแบบของการจัดกิจกรรมทั้งกิจกรรมกลุ่มและเดี่ยว
- 5) จัดเตรียมวิธีหรือเทคนิคการสอน ได้แก่
 - 5.1) การถามคำถาม คำถามที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนควรจะต้องเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการคิดวิเคราะห์ สามารถใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลประกอบด้วยความรู้และประสบการณ์เดิมและความรู้ในบทเรียน
 - 5.2) การอภิปรายและซักถาม เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางโครงสร้างการลำดับข้อความและกลุ่มคำในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจทั้งระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อนำไปสู่การสรุปเป็นความรู้ความเข้าใจในการใช้ที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์

เงื่อนไขในการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

เงื่อนไขในการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มี 3 เงื่อนไข ดังนี้

1. เงื่อนไขด้านเนื้อหา เนื่องจากรูปแบบการเรียนการสอนนี้พัฒนาขึ้นโดยมีพื้นฐานจากแนวคิดกลุ่มคำและการสอนแบบบรรณฐานซึ่งมีหลักการสำคัญคือ การใช้ภาษาอย่างเหมาะสมและ

สอดคล้องกับบริบทการใช้งานจริง ดังนั้นผู้สอนควรต้องพิจารณาเนื้อหาของรูปแบบให้มีความเหมาะสมกับก่อนการนำไปใช้จริงในการเรียนการสอน

2. เงื่อนไขด้านผู้เรียน รูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้นเป็นรูปแบบที่นำไปใช้กับผู้เรียนในระดับปริญญาตรี ในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นระดับที่มีโอกาสในการนำไปใช้จริงในการประกอบอาชีพการงานมากกว่าระดับอื่น ๆ อย่างไรก็ตามผู้สอนสามารถนำกระบวนการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในระดับการศึกษาและการเขียนประเภทอื่น ๆ ได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความรู้และประสบการณ์เดิมด้านโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) และความรู้ด้านกลุ่มคำของผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากนี้ผู้สอนจะต้องสามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละระดับ

3. เงื่อนไขด้านผู้สอน ผู้สอนต้องศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน และกระบวนการต่าง ๆ ทุกขั้นตอน พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับผู้เรียน ให้ผู้เรียนเข้าใจองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนและกระบวนการต่าง ๆ ทุกขั้นตอน อีกทั้งผู้สอนต้องมีความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านเทคนิควิธีสอนที่ใช้ในรูปแบบการเรียนการสอน มีทักษะการสอน การเตรียมสื่อ การบริหารจัดการชั้นเรียนและสามารถประเมินผลตามสภาพจริง รวมถึงต้องมีทักษะการเชื่อมโยง ทักษะการให้เหตุผล ทักษะการใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ ทักษะการใช้คำถาม ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและสามารถถ่ายทอดสู่ผู้เรียน





ภาคผนวก ซ
ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4
การเขียนจดหมายสมัครงาน

แผนการเรียนการสอนรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

แผนการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทการสมัครงาน
 ระดับชั้น นิสิตชั้นปีที่ 2-4 ระยะเวลา 6 ชั่วโมง (360 นาที)

จุดประสงค์

1. ผู้เรียนสามารถเข้าใจจุดประสงค์และใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบริบทการสื่อสาร
2. ผู้เรียนสามารถระบุและแยกย่อยองค์ประกอบอรรถภาคและกลุ่มคำตามหน้าที่ได้
3. ผู้เรียนสามารถประยุกต์เขียนจดหมายขึ้นมาใหม่ตามจุดประสงค์การสื่อสารของตนเองโดยสามารถวางโครงสร้างการลำดับข้อความ (อรรถภาค) และเลือกใช้กลุ่มคำตามหน้าที่อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

ภาษาและบริบทการสื่อสาร
 บทอ่านการเขียนจดหมายสมัครงานที่มีความหลากหลาย
 องค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทการสมัครงาน
 โครงสร้างการเขียน กลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏ
 โครงสร้างการเขียนและหน้าที่ของกลุ่มคำพื้นฐานที่ปรากฏ

1. Referring to sources of job information.

หน้าที่ของกลุ่มคำเช่น Reference
 กลุ่มคำที่ปรากฏเช่น I read your advertisement

2. Showing your interest in the position.

หน้าที่ของกลุ่มคำเช่น Expressing interest
 กลุ่มคำที่ปรากฏเช่น I am interested in

3. Your education background and experience.

หน้าที่ของกลุ่มคำเช่น Providing information
 กลุ่มคำที่ปรากฏเช่น In my experience with

4. Additional details / refer to resume / personal character.

หน้าที่ของกลุ่มคำเช่น Providing document
 กลุ่มคำที่ปรากฏเช่น I am attaching hereto

5. Asking for an interview.

หน้าที่ของกลุ่มคำเช่น Offering
 กลุ่มคำที่ปรากฏเช่น Please feel free to

6. closing sentence / sign off.

หน้าที่ของกรุปคำเช่น Expressing wishes

กรุปคำที่ปรากฏเช่น I look forward to

สื่อการเรียนรู้

1. บทเรียนสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทการสมัครงาน
2. ตัวอย่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทการสมัครงานที่มีความหลากหลายจำนวน 10 ฉบับ
3. ใบงานที่ 1 เอกสารการวิเคราะห์โครงสร้างองค์ประกอบการเขียน
4. ใบงานที่ 2 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทการสมัครงานตามบริบทและสถานการณ์ที่กำหนดขึ้น
5. แบบบันทึกการเรียนรู้ของผู้เรียน

กิจกรรมการเรียนรู้

ผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งใช้รูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยใช้ร่วมกับการจัดการเรียนรู้ 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ประสบการณ์เดิม (Stimulating and recollecting) 2. ขั้นศึกษาโครงสร้างอัตถภาคงานเขียน (Outlining text structure) 3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกรุปคำ (Inspecting lexical element) 4. ขั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (Investigating corpus) 5. ขั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing and learning) 6. ขั้นการสร้างงานเขียนชิ้นใหม่ด้วยตนเอง (Writing up) 7. ขั้นผสมผสานเชื่อมโยงความรู้ (Consolidating knowledge) ซึ่งมีแนวทางในการจัดกิจกรรมดังนี้

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
ขั้นที่ 1. ขั้นกระตุ้นความรู้ ประสบการณ์เดิม (45 นาที)	
<p>1. ทบทวนความรู้ เรื่องที่เรียนมาก่อนหน้านี้ จากนั้นผู้สอนนำผู้เรียนให้ทำกิจกรรมตามบทเรียน โดยดูตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน</p> <p>2. ผู้สอนใช้คำถามให้ผู้เรียนแต่ละคนช่วยกันตอบเกี่ยวกับรายละเอียดของประกาศสมัครงาน ตำแหน่ง หน้าที่ คุณสมบัติ ของผู้สมัคร (แบบฝึกหัด A)</p> <p>For example: How to apply for the position?</p> <p>3. ผู้สอนใช้ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน พร้อมทั้งตั้งคำถามให้ผู้เรียนแต่ละคนช่วยกันตอบเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการสื่อสาร ระดับความสัมพันธ์ของผู้สื่อสาร บริบทการสื่อสารอยู่ในกลุ่มธุรกิจประเภทใด (แบบฝึกหัด B)</p> <p>For example: What is the relationship between the sender and recipient?</p> <p>4. ผู้สอนใช้วิธีการสุ่มให้ผู้เรียนร่วมตอบคำถามเกี่ยวกับจดหมายสมัครงานข้างต้น และใช้การสอบถามเพิ่มกระตุ้นให้เกิดความคิดสงสัย หากประเด็นยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. ผู้เรียนดูตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน พยายามเชื่อมโยงกับความรู้เดิม</p> <p>2. ผู้เรียนแต่ละคนช่วยกันเขียนคำตอบลงในกระดาษของตน ร่วมกันนำเสนอคำตอบของตน อธิบายได้ว่า ตนเองนั้นสามารถสมัครงานนี้ได้หรือไม่อย่างไร</p> <p>3. ผู้เรียนแต่ละคนเขียนคำตอบของตน โดยให้เหตุผลสนับสนุนคำตอบนั้น (รู้ได้อย่างไร เคยมีประสบการณ์ เห็นหรือใช้ที่ไหน อย่างไร)</p> <p>4. ผู้เรียนในชั้นช่วยกันสรุปอภิปราย จุดประสงค์ ระดับความสัมพันธ์ พร้อมระบุลักษณะทางภาษาสรุปความรู้ของตนเอง</p>

บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
2. ชั้นศึกษาโครงสร้างอรรถภาคงานเขียน (45 นาที)	
<p>5. ผู้สอนแนะนำแนวทางให้ผู้เรียนดูภาพรวมขององค์ประกอบโครงสร้างของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กระตุ้นให้เชื่อมโยงกับความรู้เดิม (ถ้ามี)</p> <p>6. ผู้สอนสอบถามผู้เรียนถึงวิธีการเกริ่นนำที่ปรากฏในจดหมายสมัครงาน ระบุโครงสร้างการเขียนลำดับที่ 1 (แบบฝึกหัด C)</p> <p>For example:</p> <p>I was referred to you by Dr. Shi-Jie Deng of the Georgia Tech School of ISYE. He suggested I send my resume to you because of my interest in the Energy Industry.</p> <p>Move _____</p> <p>7. ผู้สอนสอบถามผู้เรียนถึงโครงสร้างการเขียนลำดับที่ 2-6 ว่ามีความสัมพันธ์กับอรรถภาคลำดับก่อนหน้าและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร</p> <p>8. ผู้สอนนำผู้เรียนทำแบบฝึกหัดตามบทเรียนต่อ โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกและเรียนรู้ถึงการระบุโครงสร้างการเขียนที่ปรากฏในจดหมาย (แบบฝึกหัด D และ E)</p> <p>For example:</p> <p>i. I am attaching my resume for your review. Should you have any questions or need clarification, please feel free to contact me at (504) 861-9110</p>	<p>5. ผู้เรียนฟังด้วยความตั้งใจและคิดวิเคราะห์ พิจารณา พยายามเชื่อมโยงกับความรู้เดิม (ถ้ามี)</p> <p>6. ผู้เรียนนำเสนอความคิดของตน และพร้อมระบุหน้าที่ของโครงสร้างการเขียนในลำดับที่ 1</p> <p>7. ผู้เรียนร่วมกันตอบ นำเสนอความคิด และตอบระบุการวางโครงสร้างการเขียนในลำดับที่ 2-6 ว่ามีความเหมือนหรือแตกต่าง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์อย่างไร</p> <p>8. ผู้เรียนร่วมกันทำแบบฝึกหัดตามบทเรียน โดยฝึกการเรียงลำดับโครงสร้างการเขียนที่ปรากฏในจดหมาย พร้อมระบุหน้าที่ของโครงสร้างนั้น ๆ</p>

บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
<p>Paragraph order: ____</p> <p>Moves structure: ____</p> <p>9. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันตอบแบบฝึกหัด โดยอธิบายความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างโครงสร้างการเขียนและรูปประโยค</p> <p>10. ผู้สอนสรุปประเด็นที่ยังขาดหายไปครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>9. ผู้เรียนร่วมกันตอบแบบฝึกหัดและให้เหตุผลประกอบการตอบของตน</p> <p>10. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต อภิปราย วิเคราะห์ตามที่ผู้สอนอธิบาย</p>
<p>3. ขั้นสำรวจองค์ประกอบกลุ่มคำ (30 นาที)</p>	
<p>11. ผู้สอนแนะนำให้ผู้เรียน สังเกตถึงกลุ่มคำที่ปรากฏในจดหมาย พยายามกระตุ้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงกับความรู้เดิม (หากมีมาก่อน)</p> <p>12. ผู้สอนนำผู้เรียนร่วมทำแบบฝึกหัดประเภทการจับคู่กลุ่มคำ (แบบฝึกหัด F และ G) และระบุแจกแจงถึงหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏ</p> <p>For example: Lexical bundles Function Please send us your _____ Would you please let _____ We would appreciate it _____</p> <p>13. ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนร่วมกันตอบคำถามและนำเสนอความคิด เหตุผล สนับสนุน คำตอบของตน</p> <p>14. ผู้สอนให้ผู้เรียนลองศึกษาตัวอย่างจดหมายสมัครงาน และระบุกลุ่มคำและหน้าที่ของกลุ่มคำด้วยตนเอง (แบบฝึกหัด H)</p>	<p>11. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต วิเคราะห์ตามตัวอย่างที่ผู้สอนอธิบาย</p> <p>12. ผู้เรียนร่วมกันทำแบบฝึกหัด วิเคราะห์กลุ่มคำพร้อมระบุหน้าที่ให้ถูกต้อง</p> <p>13. ผู้เรียนร่วมกันนำเสนอ เปรียบเทียบ สรุปความเหมือนและแตกต่างของกลุ่มคำและหน้าที่ที่พบ</p> <p>14. ผู้เรียนแต่ละคนนำการเรียนรู้ ทำแบบฝึกหัดของตน จากนั้นร่วมกันนำเสนอ เปรียบเทียบ สรุปความเหมือนและแตกต่างของกลุ่มคำและหน้าที่ที่พบ</p>

บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
15. ผู้สอนสรุปกลุ่มคำ และหน้าที่ของกลุ่มคำที่พบในประเด็นที่ยังไม่ครบถ้วน	15. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต วิเคราะห์ตามตัวอย่างที่ผู้สอนอธิบาย
4. ชั้นร่วมมือสำรวจสืบค้นข้อมูล (60 นาที)	
<p>16. ผู้สอนเตรียมตัวอย่างชุดข้อมูลสำหรับการสืบค้นให้กับผู้เรียน พยายามกระตุ้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงกับความรู้เดิม ทบทวนอธิบายสิ่งที่ได้เรียนรู้ในบทเรียน และยกตัวอย่างการจำแนกวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นแบ่งกลุ่มผู้เรียนออกเป็นกลุ่มละ 5 คน</p> <p>17. ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันลงมือจัดกระทำกับข้อมูลกิจกรรมตามใบงานที่ 1</p> <p>18. ผู้สอนอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น</p>	<p>16. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลตามตัวอย่างที่ผู้สอนอธิบาย</p> <p>17. ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มร่วมกันสำรวจองค์ประกอบโครงสร้างการเขียน และกลุ่มคำจากชุดตัวอย่างข้อมูลที่จัดเตรียมให้</p> <p>18. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุป รูปแบบของการลำดับของอรรถภาคและหน้าที่ของกลุ่มคำที่ปรากฏเชื่อมโยงไปกับจุดประสงค์ รวมถึงบริบทการใช้ภาษา</p>
5. ชั้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (90 นาที)	
<p>19. ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสลับกันนำเสนอผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่กลุ่มของตนค้นพบ</p> <p>20. ผู้สอนใช้การทวนสอบข้อมูลจากกลุ่มที่นำเสนอ กับผู้เรียนกลุ่มอื่น ๆ ว่า มีความเหมือนหรือแตกต่างหรือไม่</p>	<p>19. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอประเด็นด้านบริบทของภาษา การลำดับอรรถภาค และหน้าที่ของกลุ่มคำที่กลุ่มของตนค้นพบ</p> <p>20. ผู้เรียนร่วมกันตรวจสอบข้อมูลและตอบคำถามจากผู้สอน หรือข้อสงสัยจากเพื่อนร่วมชั้น</p>

บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
21. ผู้สอนนำผู้เรียนสรุปประเด็น องค์ประกอบต่าง ๆ รวมถึงประเด็นที่ตกหล่นอีกครั้งหนึ่งเมื่อผู้เรียนนำเสนอครบทุกกลุ่ม	21. ผู้เรียนจัดทำบันทึกรายการอ้างอิง รูปแบบการลำดับของอรรถภาค รวมถึงกลุ่มคำที่ค้นพบของชุดข้อมูล
6. ขั้นการสร้างงานเขียนขึ้นใหม่ด้วยตนเอง (45 นาที)	
<p>22. ผู้สอนนำผู้เรียนทบทวนความรู้เดิม เชื่อมโยงความรู้กับประสบการณ์เดิม อธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่ยังไม่ชัดเจน</p> <p>23. ผู้สอนสรุปประเด็น องค์ประกอบของการเขียนจดหมายสมัครงาน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสอบถาม แลกเปลี่ยน</p> <p>24. ผู้สอนแจกใบงานที่ 2 อธิบายวิธีการดำเนินกิจกรรม จากนั้นผู้สอนให้ผู้เรียนสร้างงานเขียนจดหมายขึ้น โดยให้ส่งผ่านอีเมลที่สมัครไว้สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชา ผู้สอนให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก เท่าที่จำเป็น</p>	<p>22. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต ตามที่ผู้สอนอธิบาย</p> <p>23. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต สอบถามในประเด็นที่ยังมีความสงสัย</p> <p>24. ผู้เรียนกำหนดลำดับโครงสร้างการเขียน และเลือกใช้กลุ่มคำจากคลังความรู้ของตน จากนั้นเขียนจดหมายให้สอดคล้องกับบริบทสถานการณ์ที่กำหนดไว้</p>
7. ขั้นผลงานเชื่อมโยงความรู้ (45 นาที)	
<p>25. ผู้สอนให้ข้อมูลย้อนกับผู้เรียน โดยสุ่มนำจดหมายที่ผู้เรียนเขียนขึ้น มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>26. นำประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนของผู้เรียนส่วนใหญ่ มาอธิบาย หาข้อสรุปโดยการเรียนรู้ของการเขียนจดหมายสมัครงาน</p>	<p>25. ผู้เรียนร่วมกันฟัง สังเกต ตามที่ผู้สอนอธิบาย เปรียบเทียบความเหมือนและต่างระหว่างงานเขียนของตนและเพื่อน</p> <p>26. ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมขององค์ประกอบอรรถภาค และกลุ่มคำที่เรียนรู้มาปรับเข้ากับความรู้เดิมของตน จากนั้นสรุปบันทึกการเรียนรู้ของตนเอง</p>

การวัดและการประเมินผล

ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประเภทการสมัครงาน โดยมีการใช้องค์ประกอบ โครงสร้างและกลุ่มคำได้อย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน องค์ประกอบ	4	3	2	1
เนื้อหา	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมีสาระสำคัญอย่างครบถ้วน สอดคล้องกับ จุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูล สนับสนุนเพิ่มเติม อย่างเหมาะสม	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมี สาระสำคัญค่อนข้าง ครบถ้วน ส่วนใหญ่ สอดคล้องกับ จุดประสงค์ มีการให้ รายละเอียดข้อมูล สนับสนุนเพิ่มเติม บางส่วน	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมี สาระสำคัญค่อนข้าง น้อย สอดคล้องกับ จุดประสงค์ แต่ไม่มีการ ให้รายละเอียดข้อมูล สนับสนุนเพิ่มเติม	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านเนื้อหา โดยมี สาระสำคัญที่จำกัด ไม่เหมาะสมกับจุดประสงค์
โครงสร้าง การลำดับ ข้อความ (อัตถภาค)	สามารถใช้ถ้อยคำ ภาษาทั้งหมดอย่าง ถูกต้องและ เหมาะสม การวาง โครงสร้างในการ ลำดับข้อความมีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นระบบ	สามารถใช้ถ้อยคำภาษา ส่วนใหญ่อย่างถูกต้อง และเหมาะสม การวาง โครงสร้างในการลำดับ ข้อความค่อนข้างชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วน	สามารถใช้ถ้อยคำภาษา ส่วนใหญ่ได้ถูกต้อง ค่อนข้างน้อย มีการวาง โครงสร้างในการลำดับ ข้อความอย่างคร่าว ๆ แต่ไม่ชัดเจนและไม่ ครบถ้วน	สามารถใช้ถ้อยคำภาษา ได้ถูกต้องน้อย ส่วนใหญ่ ไม่ถูกต้อง มีความสับสน ในการวางโครงสร้างการ ลำดับข้อความขาดความ ต่อเนื่อง ความชัดเจน และไม่ครบถ้วน
กลุ่มคำ	แสดงให้เห็นความรู้ด้านความหมาย และหน้าที่ของ กลุ่มคำ สำนวน เป็น อย่างดี และสามารถ ใช้สื่อความหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของกลุ่มคำ สำนวน ที่พอเหมาะ ปรากฏการใช้คำ กลุ่มคำหรือสำนวนไม่ ถูกต้องในบางครั้ง แต่ สื่อความหมายได้	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของกลุ่มคำ สำนวนที่ค่อนข้างน้อย ใช้คำ กลุ่มคำหรือ สำนวนผิดค่อนข้างบ่อย ไม่ตรงกับความหมายที่ ต้องการสื่อ	แสดงให้เห็นถึงความรู้ด้านความหมายและ หน้าที่ของกลุ่มคำ หรือ สำนวนที่จำกัด ใช้ วิธีการแปลคำเป็นหลัก
ความ เหมาะสมใน การใช้ภาษา	สามารถใช้ภาษาได้ อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับ ทำเนียบการใช้ภาษา	สามารถใช้ภาษาได้ ค่อนข้างที่จะสอดคล้อง กับทำเนียบการใช้ภาษา และบริบท สถานการณ์	สามารถใช้ภาษาให้ สอดคล้องกับทำเนียบ การใช้ภาษาได้ค่อนข้าง น้อย และไม่ค่อย	สามารถใช้ภาษาให้ สอดคล้องกับทำเนียบ การใช้ภาษาได้อย่าง จำกัด แสดงให้เห็นถึง

คะแนน องค์ประกอบ	4	3	2	1
	เหมาะสมกับบริบท สถานการณ์การ สื่อสาร	การสื่อสาร แต่ขาด ความสม่ำเสมอ	สอดคล้องกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร	ความสับสน ขาดความ สอดคล้องกับบริบท สถานการณ์การสื่อสาร
กลไกและ แบบแผนการ ใช้ภาษา	แสดงให้เห็นถึงความ เชี่ยวชาญในแบบ แผนการใช้ภาษา เป็นอย่างดี ไม่ ปรากฏความ ผิดพลาดในเรื่องของ การสะกดคำ การใช้ เครื่องหมายวรรค ตอน และการย่อ หน้า	แสดงให้เห็นถึงแบบ แผนการใช้ภาษาที่มี ความผิดพลาดในเรื่อง ของการสะกดคำ การใช้ เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ไม่ถูกต้อง ในบางครั้ง แต่ไม่มีผล ต่อการสื่อสาร	แสดงให้เห็นถึงแบบ แผนการใช้ภาษาที่มี ความผิดพลาดในเรื่อง ของการสะกดคำ การใช้ เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้า ค่อนข้าง บ่อย และสร้างความ สับสนต่อการสื่อสารใน บางครั้ง	แสดงให้เห็นถึงแบบ แผนการใช้ภาษาที่มี ความผิดพลาดในเรื่อง ของการสะกดคำ การใช้ เครื่องหมายวรรคตอน การย่อหน้าบ่อย และ สร้างความสับสนต่อการ สื่อสาร

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วง คะแนน	ระดับคุณภาพ	คำอธิบาย
16-20	ดีมาก	สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทการสมัครงานทั่วไปได้อย่างดี งานเขียนมีความเป็นเอกภาพเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทและจุดประสงค์ในการสื่อสาร ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียนอย่างชัดเจน รวมถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ที่เหมาะสม
11-15	ดี	สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทการสมัครงานทั่วไปได้ค่อนข้างดี สอดคล้องกับบริบทและจุดประสงค์ในการสื่อสาร ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียน หากแต่ขาดองค์ประกอบโครงเรื่องบางส่วน รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ที่จำกัด
6-10	พอใช้	สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทการสมัครงานทั่วไปได้ มีความเกี่ยวข้องกับบริบทและจุดประสงค์ในการสื่อสารบางส่วน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายธุรกิจที่จำกัด
0-5	ควรปรับปรุง	ไม่สามารถใช้ภาษาสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทการสมัครงานทั่วไปได้ อีกทั้งไม่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงการความรู้ ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายธุรกิจ



Job Application Emails

A: Read the following job advertisement and answer the questions below.

Secretary

PricewaterhouseCoopers ABAS Ltd. (PwC)

A career in Global Mobility Services is an opportunity to help clients reset their talent strategies and enable the delivery of extraordinary results through their people. We focus on evaluating and managing our clients' unique challenges so they can maximize their return on overall investment in human capital.

As you progress, you'll gain a tremendous depth of expertise in all aspects of human capital, including creating sustainable value through people culture and change, designing compensation and retirement strategies, and improving human capital operations.

The role

In this role you'll provide all types of secretarial and administration support for managers. This includes handling appointments, phone calls and filing. Filing includes maintaining confidential records and as well as filing reports and correspondence so they are easy to find. As ad hoc tasks might also be assigned by managers you'll need to be flexible and have good time management.

Essential day-to-day responsibilities

- Dealing with phone and email enquiries.
- Arranging documents for various types of meetings.
- Updating meeting calendar.
- Formatting a range of letters and documents.
- Organizing domestic and international travel through travel agencies or an administrative officer.
- Invoicing and managing reimbursements.
- Photocopying and printing.
- Assisting with the Line of Service's daily activities and handling ad-hoc assignment.

Qualifications and requirements

- Minimum of two years' relevant work experience.
- Bachelor's degree in any field.
- Highly-organized and able to meet deadlines.
- Excellent spoken and written English and Thai.
- Proficiency with MS Office, including Excel and PowerPoint.
- Effective, confident and able to multi-task.

Interested candidates are welcome to send their resume over email to thailand@th.pwc.com

We thank all applicants but please note that only short-listed candidates will be contacted.

If you have any questions, please contact the Human Resources team on 02-844-1801.

1. How to apply for this position?

2. What are the main responsibilities of the secretary at PWC?

3. Would it be possible to apply for this position if you are a new graduate?

4. What sort of work do you expect to be doing?

5. What experience and knowledge do you expect to gain from working at PWC?

6. Who should you contact for more information about the position?

B. Read the following job application email and answer the questions below.

Subject: Internship

Dear Mr. Mark,

I was referred to you by Dr. Jonathan of the Georgia Tech School of ISyE. He suggested I send my resume to you because of my interest in the Energy Industry.

I will be receiving my master's degree in Quantitative and Computational Finance from Georgia Tech in December 20xx. My academic background also includes a strong emphasis on research, Mathematics, and Physics.

Attached is my resume for your review. I would greatly appreciate the opportunity to discuss my interest in a position with Enron and will contact you within a week. If you would prefer to contact me, I can be reached during the evening at (404) 451-6432, or by email.

Thank you in advance and I look forward to speaking with you.

Sincerely,

Oliver Mason
327523 Georgia Tech Station
Atlanta, GA 30332

1. What is the purpose of the email?
2. What is the relationship between the sender and recipient?
3. Is the email formal or informal? Can you identify its characteristics?

C. Read the following job application email and identify move structure.

Subject: Internship

Dear Mr. Mark,

I was referred to you by Dr. Jonathan of the Georgia Tech School of ISYE. He suggested I send my resume to you because of my interest in the Energy Industry.

I will be receiving my master's degree in Quantitative and Computational Finance from Georgia Tech in December 20xx. My academic background also includes a strong emphasis on research, Mathematics, and Physics.

Attached is my resume for your review. I would greatly appreciate the opportunity to discuss my interest in a position with Enron and will contact you within a week. If you'd prefer to contact me, I can be reached during the evening at (404) 451-6432, or by email.

Thank you in advance and I look forward to speaking with you.

Sincerely,

Oliver Mason

327523 Georgia Tech Station
Atlanta, GA 30332

Move 1 _____ Move 2 _____ Move 3 _____

Move 4 _____ Move 5 _____ Move 6 _____

D: Reorder paragraphs in the emails below in the correct order and indicate moves structure.

1st Email

- a) Prior to coming to the United State, I was an outstanding graduate from Beijing University, China. I was the founder and President of Beijing University Society of Oceanology. I also organized a research journey in the round-the-Bo-Sea Economic Region. These experiences helped to hone my communication and interpersonal skills.
- b) I am a Ph.D. student in Finance at the University of Chicago GSB who hopes to find a summer internship at Enron of 2001 (between June and September). I heard your group from my friend Li, who worked at Enron for 3 year. She spoke highly of you. If it's okay, I am primarily interested in Risk management.
- c) As illustrated above, my skills and expertise are ideally suited for financial research. My resume is enclosed. In the event that you think an interview is in need, my time is very flexible. Your assistance is appreciated.
- d) At the University of Chicago, I will have completed all the Ph.D. courses in the area of finance by the end of the first year. As normally it takes two years to finish the required finance courses, I decided to take all the finance courses in the first year. In the fall quarter, I already took Empirical Asset Pricing and Theoretical Asset Pricing and did very well. In the winter quarter, I will be taking Corporate Finance, Continuous Time Finance and Behavioral Finance. I am exposed to all fields of finance. Prior to coming to Chicago, I received a Master's degree in Economics at Washington University in Saint Louis where I acquired skills in economic analysis. I also have a strong background in statistics and mathematics. This makes me believe that I have acquired the ability to do financial research.

Paragraph order: 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___

Moves structure: 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

2th Email

- ii. As I have some offers with deadlines approaching, I would appreciate it if you could give me a quick response. I also expect a base compensation above \$75k. I look forward to hearing from you soon.
- iii. I got your contact details from the web site for power marketers. I have a strong interest in pursuing a career in the energy industry with a top energy company like Enron, where my abilities and qualifications can be fully applied for our mutual benefit.
- iv. In addition, I have an undergraduate degree in Mechanical Engineering and two years' experience in power generating. With my work experience in energy finance and exceptional academic and professional achievements, along with my exemplary leadership and management potential and outstanding analytical, business communication, problem-solving and computer skills, I'm confident that I will be able to make immediate contributions to your company.
- v. I am attaching my resume for your review. Should you have any questions or need clarification, please feel free to contact me at (504) 861-9110
- vi. I am graduating in May with an MBA degree with concentrations in finance and information systems. This summer I worked as an intern with Structuring and Analytics group of Ameren Energy. This internship has been especially challenging and has enhanced my professional competencies. While there, I was afforded the opportunity to develop a forward view model for off-peak electricity price forecasting and analyze the data sets of a fundamental model to create forward price curves. Both projects added value to the company and provided me with first-hand experience in the area of energy trading and marketing as well as modeling techniques.

Paragraph order: 1 ___ 2 ___ 3 ___ 4 ___ 5 ___

Moves structure: 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____
5 _____

E: Look at the statement below for job application email. Then write the correct paragraph reference number for each sentence.

1. Referring to sources of job information?
 2. Expressing your interest in the position.
 3. Your education background and experience.
 4. Additional details / refer to resume / personal character.
 5. Requesting for interview.
 6. Closing sentence / sign-off
-
- a) ___ I would like to move on to a more dynamic field where I can still use my analytical skills and mathematical knowledge.
 - b) ___ Last fall in a Career seminar, you mentioned that people who are interested can send you their resume.
 - c) ___ In addition to the above, you may contact the references listed on the Enron Job Application that I completed.
 - d) ___ In my experience with The Coastal Corporation prior to the merger, I handled a very diverse range of marketing issues.
 - e) ___ If you need to get in touch with me for any reason, please feel free to call me at 713.646.5014.
 - f) ___ I think the position sounds very interesting and I would love to have the opportunity to speak with someone about it.
 - g) ___ I will be receiving my master's degree in Quantitative and Computational Finance from Georgia Tech in December 20XX.
 - h) ___ I would greatly appreciate the opportunity to discuss my interest in a position with Enron and will contact you within a week.
 - i) ___ My experience as a project engineer gives me experience dealing with people and getting things done on time and under budget.
 - j) ___ I am very eager to work at Enron and learn more about the energy industry.

F: Read the following job application email and match the underline phrases with provided functions.

Subject: Expression of Interest

Tom,

It has been some time now since (1) I forwarded you my resume, and in that I have not heard back from you, I suspect that your particular group had no open positions. (2) I am genuinely interested in Enron, and feel that my diverse background, experience and education could possibly benefit your company in a number of capacities. Therefore, (3) I would greatly appreciate your assistance in advising me as to whom I should direct my expression of interest. Should it go to Human Resources, Department Heads, or perhaps specific individuals?

(4) I am attaching hereto, a current copy of my resume should that be helpful in any way. (5) Thanking you in advance for your assistance. (6) Enjoy the weekend.

John

- A: Providing document B: Expressing interest C: Offering
 D: Request E: thanks F: Social closing
 G: Previous contact

G: Match the beginnings of the sentences (a-j) with the ending (1-10).

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| a. I am interested in | f. I am forwarding you |
| b. Can you tell me if | g. This should be a great |
| c. Please submit resumes for | h. Enclosed is my resume |
| d. As matter of fact, | i. I will be available for |
| e. This can also be an | j. It was a great |

1. ___ opportunity to meet with these UT students as they near the end of their summer internships with Enron.
2. ___ I have started the current job at Kansas City with an internship expiring November 3rd.
3. ___ summer internship positions available in Enron
4. ___ with details of my work experience and professional skills.

5. ___ added advantage of applying to be a member of the Tiger Team.
6. ___ pleasure to meet you at the NSHMBA Career Fair in San Antonio, Texas and to learn more about employment opportunities at Enron.
7. ___ these candidates will be part of the program?
8. ___ an interview at your earliest convenience.
9. ___ a resume of a student from Berkeley.
10. ___ consideration via e-mail as a Word attachment.

H: Read the following job application email and identify key phrases with their functions.

Subject: hello from Charles Shen at Williams Co.

Dear Ethan:

How are you? I am not sure whether you still remember me, we met in a conference last year in Houston. After having been working for Williams for about two years, now I am ready to make a move.

I have heard Enron is a great company, I am wondering whether there is any opportunity for me, either in research group or in structure group.

Here is brief description about myself: Right after I got my Ph.D. on finance and econometrics from Duke University in 1998, I joined Williams Energy Trading company as a Quantitative Analyst. Now I am Lead Quant and in charge of the quantitative research group with research and modeling about electricity, load-following deal and tolling deals.

If you need any additional information, please feel free to call me at 918-409-430

I look forward to hearing from you soon, thank you.

Sincerely,

Joseph

Phrase	Functions
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____



Student worksheet 1

Study email dataset provided and identify move structure in each email. Use the questions below to organize the ideas.

1. What is the purpose of each email?
2. What is the relationship between the sender and recipient?
3. Are there any different in moves structure?
4. How are the emails different in tone?

1st email

Subject: Employment Opportunities

Mr. Howard,

At the recommendation of Gianluca, I forwarded you a copy of my resume last month in hopes of getting it passed on regarding a legal analyst position posted on the Enron web site.

I appreciate your efforts to forward it on to the people who posted the position. I am writing to request that if you are aware of any other openings that could use a person with my skills set, I would greatly appreciate it if you could forward on my resume.

In case you lost the previous email, I will attach my resume to the bottom of this email. Again, I want to thank you for all of your assistance.

If you need to get in touch with me for any reason, please feel free to email me at jcol@pcit.com or call me at 713.646.5014.

Thanks,

David

Move 1 _____ Key phrase _____

Move 2 _____ Key phrase _____

Move 3 _____ Key phrase _____

2nd email

Subject: account manager/director position for Transwestern pipeline co.

I am interested in applying for the above referenced position.

I have worked in origination and trading positions for nine years and have a B.S. in Civil Engineering.

After reading the job description it sounds like I am qualified for the position.

Can I send you my resume or do I need to apply online?

Danial

Move 1 _____ Key phrase _____

Move 2 _____ Key phrase _____

Move 3 _____ Key phrase _____

Move 4 _____ Key phrase _____

3rd email

Subject: Resume from Kathy Bauer for Job ID 0000103079

Dear O'Connor:

Attached please find my resume for consideration for the Senior Legal Specialist, job 0000103079.

My legal work experience combined with my previous property tax experience will prove invaluable to the Enron team.

As my resume shows, I possess excellent communication, organizational, and analytical skills.

I look forward to meeting you and discussing my abilities to assist Enron in furthering its corporate goals.

Sincerely,

Isabella Quaz

Move 1 _____ Key phrase _____

Move 2 _____ Key phrase _____

Move 3 _____ Key phrase _____

Move 4 _____ Key phrase _____

4th email

Subject: RESUME

Dear Emily:

As we discussed, Mike Wilson indicated that you would be willing to review my resume for the wholesale marketing position you are trying to fill.

In my experience with The Coastal Corporation prior to the merger, I handled a very diverse range of marketing issues, from antitrust to collections, and have drafted marketing contracts for everything from coal to catalyst (and of course, oil and gas).

I have attached a resume and cover letter. Please don't hesitate to call if I can provide you with any more information.

Regards,

Les Adams

Move 1 _____ Key phrase _____

Move 2 _____ Key phrase _____

Move 3 _____ Key phrase _____

Move 4 _____ Key phrase _____

5th email

Subject: forwarded resume

Mr. Harry,

As we discussed on the telephone this morning, I would like to forward my resume to you because I believe that you will be interested in reviewing my resume.

I believe that I have the qualities that will benefit Enron. I have strong quantitative skills, and my experience as a project engineer gives me experience dealing with people and getting things done on time and under budget.

I am excited about Enron because I believe that working in a growing and developing company can help me to grow and develop.

Thank you for forwarding this and I hope to hear from you soon.

Sissoko Mora

Move 1 _____ Key phrase _____

Move 2 _____ Key phrase _____

Move 3 _____ Key phrase _____

Move 4 _____ Key phrase _____

6th email

Subject: Employee Development/ Growth

Liam,

I had the opportunity to participate in the Table Talk session yesterday at EOTT and want to follow up with you on the topic of employee growth and development.

My degree is in General Studies (concentrations in Business Administration and International Studies). I am graduating Summa Cum Laude and received the Outstanding Graduate award in my degree program, along with honors in English, Philosophy and Adult Education. I intend to start the MBA program at UST in spring 20XX.

I would like to find a position within your organization where I can learn the business, provide value to the company as well as advance myself. I mention that I am graduating with honors not to pat myself on the back but to impress upon you that I will apply the same focus and desire for excellence in any position I undertake. Naturally, I would like to stay within the Enron companies not only because I have 7 years invested already, but because Enron is the place to work and grow. I am open to any position where there is an opportunity for learn, grow and advance.

Any advice or assistance in finding a position or internship would be greatly appreciated.

Thank you,

Samantha

Move 1 _____ Key phrase _____

Move 2 _____ Key phrase _____

Move 3 _____ Key phrase _____

Move 4 _____ Key phrase _____

7th email

Subject: Summer Internship

Dear Mr. Charles,

My name is Leon Valentine and I am Christ and Jill Valentines' son. I am in search of a summer internship (paid or non-paid).

I am a junior at Vanderbilt University and I am majoring in Human and Organization Development with a focus on Leadership Effectiveness. This major studies organizations and the human interactions that allow them to effectively operate. I have taken various courses in organizational theory, economics and human relations.

I think it would be a great opportunity for me to gain experience within Enron. I would be more than happy with any type of job from research to customer relations.

For the first three weeks of summer, I will be a counselor at a Christian sports camp leaving me available from June 11th until August 8th.

Thank you so much for your time and consideration.

Sincerely,

Leon Valentine

Move 1	_____	Key phrase	_____
Move 2	_____	Key phrase	_____
Move 3	_____	Key phrase	_____
Move 4	_____	Key phrase	_____
Move 5	_____	Key phrase	_____

8th email

Subject: Resume

Hi Tim,

Thanks for taking the time to speak with me today. As I mentioned I have a BS/MS in EE from MIT and experience at JP Morgan in both equity and credit derivatives.

I am currently a second year at Stanford Business School and am interested in exploring opportunities at Enron in new and innovative products in risk management.

I have both a love for understanding risk and am very entrepreneurial by nature and like to create new opportunities.

Attached is a copy of my resume.

Thank you.

Barry Gilbert

Move 1 _____	Key phrase _____
Move 2 _____	Key phrase _____
Move 3 _____	Key phrase _____
Move 4 _____	Key phrase _____
Move 5 _____	Key phrase _____

9th email

Subject: Summer Internship

Victor,

My name is Albert Smith, and I am a business student at the University of Texas who is seeking the summer analyst internship at Enron.

I received an opportunity to meet you at a reception dinner that Enron hosted last semester in Austin. I have always been intrigued with the analyst and associate rotational programs that Enron offers.

The courses I take in school, accounting and particularly finance, my extensive job experience, and my leadership positions have provided me with valuable skills for the summer analyst position.

I have a good friend at UT who will start working full-time for Enron in the IT division in a few months, and I know he is truly looking forward to the challenges and opportunities that Enron provides.

Because I am currently interning with PricewaterhouseCoopers in Houston, I am not able to go through the recruiting process at the university. I am sending an attachment of my resume in this e-mail since I am going to be in Houston until mid-March.

Please e-mail me if there are any openings for the position I am seeking or if you have any questions.

I look forward to hearing from you soon.

Thanks,
Albert Smith

Move 1	_____	Key phrase	_____
Move 2	_____	Key phrase	_____
Move 3	_____	Key phrase	_____
Move 4	_____	Key phrase	_____
Move 5	_____	Key phrase	_____
Move 6	_____	Key phrase	_____

10th email

Subject: Summer internship in Enron Broad Band Division

Dear Mr. Eric Deir,

I am a first year student at the Jones Graduate School of Management, Rice University. Mr. Cullen Anthony, director of CPC in Jones School, recommends me to contact with you about the possibility to work as a MBA intern in your division this summer. With keen interest, I would like to have my internship in Enron to conduct analytical market research or other related jobs.

I worked for nine years in the business service industry in China, boasting with diversified experience in market research, strategic planning, and business development. Years of practice endow me not only the firsthand experience of quantitative analyses and marketing research, but also the ability to solve problems under the intense competition and challenge.

Furthermore, I learned how to deal with clients from different cultures and circles. In the past several years, the clients I served include Adobe software, Dell notebook, HP computers, Disney entertainment, Shell Oil, Northwest Airline, NOKIA cell phone, Sun servers, and many other global companies. I had some knowledge about energy industry by participating in the marketing projects for Shell Gas station and China Petroleum Import and Export Corporation.

As you will learn from the attached resume, my business experience concentrates on market research, implementation of marketing strategies, and business planning. Three years ago, I started APT Netcom with two partners. I was in charge of both business strategic development and media sales. At my initiation and leadership, we set up a new Internet-based media sales platform for advertisers and agencies. In 1999 the newborn company achieved revenue of \$9 million.

Enclosed is my resume with details of my work experience and professional skills. I would appreciate an opportunity to discuss with you my credentials in details. I will be available for an interview at your earliest convenience. Thanks for you attention.

Sincerely,

Isaac Moore

Move 1	_____	Key phrase	_____
Move 2	_____	Key phrase	_____
Move 3	_____	Key phrase	_____
Move 4	_____	Key phrase	_____
Move 5	_____	Key phrase	_____
Move 6	_____	Key phrase	_____



Student Worksheet 2

Write a job application email based on the following job advertisement and create a summary of moves structure and key phrases.

Personal Assistant to CEO

Aura Bangkok Clinic Co., Ltd.
Sathorn
THB 25,000 - THB 45,000 /month (negotiable)
Posted on 26 Oct 20XX

Company Overview

Aura Bangkok Clinic Co., Ltd is Bangkok's fastest growing Aesthetic Clinic. Founded in 2015 and began its expansion from the heart of Bangkok's very own metropolitan districts. We share a vision that Beauty should be attainable by everyone whether it is the affordability or convenience. Everyone has a different perception of what Beauty is and Aura is here to make that possible.

It is important for every staff member to realize and make Aura's Vision come true. Internally, Aura Bangkok Clinic highly believes in supporting and developing its Dream Team with generous employee benefits and skill sets with workshops in related fields. This includes sharing common traits such as being a team player, having a vibrant mindset, friendly, smart, willing to learn and performing the extra mile.

Today, Aura Bangkok Clinic has worked on countless projects worth millions, has BIG plans, and strived past the economic crisis, the recent virus pandemic, and downfalls. At Aura, a bright future is assured to not just customers, but the people embodied within as well.

Responsibilities:

Manage & maintain Executive's schedules and diaries of CEO and VP.
Create neat detailed meeting agenda and presentation.
Manage & assist Executives on personal agenda if assigned.
Read & analyze incoming memos, submissions, and reports in order to determine their significance and plan their distribution.
File & retrieve corporate documents, records, and reports.
Prepare responses to correspondence containing routine inquiries.
Make travel arrangements for the Executives and organize staff travel arrangement for assigned departments.
Coordinate and direct office services, such as records and budget preparation, personnel, and housekeeping, in order to aid executives.
Meet with individuals, special interest groups and others on behalf of executives, committees and boards of directors.
Organize and manage special events and guest visits for assigned department.
Other duties as assigned

Qualifications

Bachelor degree in any field with age range between 25 - 29 years old.

At least 1 year in personal assistant position or 2 years in other professional office environment.

Excellent command of English (TOEIC 750+ or TOEFL 90+).

Some of our employees are native-English speaker, so you are expected to communicate fluently or host a successful meeting in English.

Proactive, well-organized, detailed-oriented, efficient and strongly independent i.e. able to work autonomously and with minimal direction

Able to work well under pressure and in a fast-pace work environment

Able to cope with huge workload; possess excellent prioritizing and multitasking skill.

Can-do attitude and a desire to have fun and succeed in a work-hard/play-hard environment.

Quick problem solving capability

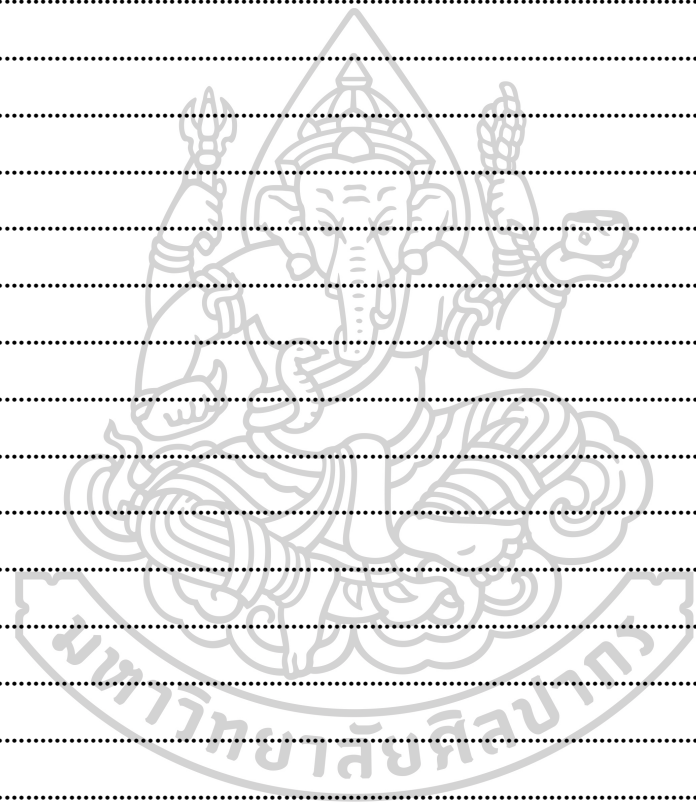
Good personality; professional look.

Excellent computer literacy.

Aura Bangkok Clinic Co., Ltd.

17F Sathorn Nakorn Tower, North Sathon Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500







แบบบันทึกสะท้อนการเรียนรู้

รายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English Writing)

ชื่อ _____ นามสกุล _____ รหัสนิสิต _____

คำอธิบาย: ข้อมูลการเขียนบันทึกสะท้อนการเรียนรู้นี้มีจุดประสงค์เพื่อจะนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนารายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังนั้นขอความร่วมมือนิสิตเขียนบันทึกตามสภาพความเป็นจริงและขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ

1. นิสิตได้เรียนรู้โครงสร้างการเขียนและกลุ่มคำใดบ้างจากบทเรียนนี้

แนวทางการเขียนบันทึก: ระบุประเด็นสำคัญที่ได้เรียนรู้ / ใหม่ที่ได้รับ / เปรียบเทียบความรู้เดิม

2. นิสิตใช้วิธีการใดบ้างในการเรียนรู้โครงสร้างการเขียนและกลุ่มคำในบทเรียนนี้

แนวทางการเขียนบันทึก: วิธีการต่าง ๆ ที่นิสิตใช้เพื่อช่วยในการเรียนรู้การเขียนเช่น การสอบถามเพื่อน การใช้พจนานุกรม การทบทวนบทเรียน เป็นต้น

3. นิสิตคิดว่าสามารถนำโครงสร้างการเขียนและกลุ่มคำที่ได้เรียนในบทเรียนนี้ไปประยุกต์ใช้อย่างไร

แนวทางการเขียนบันทึก: จะใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เรียนรู้อย่างไร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ทรงธรรม วงศ์วิรุฬห์
วัน เดือน ปี เกิด	29 ตุลาคม 2522
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2544 สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย พ.ศ. 2547 สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขา ภาษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 สำเร็จการศึกษาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการ สอน มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่อยู่ปัจจุบัน	82/51 หมู่ 16 ต.บางพิง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

