

บทความวิจัย (Research Article)

การพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 The Development of Teaching Exercises of English for Business Communication 1

ชิตพงษ์ โพธิ์รังสิยากร¹

Chitphong Bhodhirangsiyakorn¹

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้ ได้แก่ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา วิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) จำนวน 233 คน (ภาคการศึกษาปลาย ปกติ ประจำปีการศึกษา 2557) และ 169 คน (ภาคการศึกษาด้าน AEC ประจำปีการศึกษา 2558 และภาคการศึกษาปลาย ปกติ ประจำปีการศึกษา 2558) เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วยแบบฝึกหัดทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนเนื้อหาที่บรรยายในคาบเรียน รวมถึงแบบทดสอบแบบ Pre-Test และ Post-Test ต่อจากนั้นได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ประสิทธิผล

ผลการวิจัยพบว่า นิสิตกลุ่มตัวอย่างส่วนมากมีคะแนนเพิ่มขึ้นหลังจากทำ Post-Test นอกจากนี้ หลังจากนิสิตตอบแบบสอบถามความพึงพอใจด้านเนื้อหาหลักและตัวอย่างเสริม บทสนทนาและตัวอย่างเสริม เนื้อหาเสริมสำหรับการทำธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด พบในระดับ 4 (มาก) มีจำนวนมากที่สุด รองลงมาคือระดับ 5 (มากที่สุด) ระดับ 3 (ปานกลาง) ระดับ 2 (พอใช้) และระดับ 1 (น้อย) ตามลำดับ ด้านคำวิจารณ์ของนิสิตพบว่า ควรลดเนื้อหาบางซึ่งหมายถึงควรมีเอกสารก่อนเพื่อใช้ประกอบการเรียน รองลงมาคือ ควรเพิ่มตัวอย่างให้มากและหลากหลายขึ้นซึ่งหมายถึงควรมีกิจกรรมเสริมคะแนนเก็บมากขึ้น รองลงมาคือ ควรมีรูปภาพประกอบเนื้อหาซึ่งหมายถึงควรมีบทสนทนาและเท่ากับควรมีการฝึกบทสนทนาจริง และสุดท้ายคือ ควรเน้นด้าน Resume (CV) กับ Business & Cover Letter เท่ากับเนื้อหาด้าน Fax

คำสำคัญ: แบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1, ประสิทธิภาพ

¹ ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

¹ Major Field of English Language, Faculty of Liberal Arts, University of Phayao, Muang District, Phayao Province 56000

* Corresponding author, e-mail : chitphong_bh@hotmail.co.th

Abstract

This research aimed to develop teaching exercises of English for Business Communication 1. The participants in this study were the 233 (the normal students of the second semester, year 2014) and 169 (the AEC students of the first semester, year 2015, and the normal students of the second semester, year 2015) students of the University of Phayao who enrolled in this subject (146271 [1] English for business communication 1). The tools for this research were exercises related with contents taught in the classroom including Pre-Test and Post-Test, and the questionnaire. The data was analyzed for finding achievement.

The findings showed that most of the participants got higher score after doing Post-Test. In addition, this research included questionnaire for finding satisfaction of main contents and conversations with examples, and the additional contents for effective business. The overall image showed that level 4 was ranked the first, level 5 was ranked the second, level 2 was ranked the third, and level 1 was ranked the fourth. In the case of commentary results from the participants, the should be reduced contents, the should be prepared pre-studying documents, the should be added up examples and activities, the should be added up figures and conversations, and the should be highlighted resume (CV), business and cover letter, and fax were showed respectively.

Keywords: Teaching Exercises of English for Business Communication 1, Achievement

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่เป็นวิชาที่ได้รับการบรรจุเพื่อประกอบการเรียนการสอนแก่นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานี้ ซึ่งนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชานี้จะเป็นนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสาขาภาษาอังกฤษหรือไม่ก็ได้ ที่มาของปัญหาคือ วิชาที่มีการเรียนการสอนด้านการเขียนจดหมายธุรกิจรวมถึงเอกสารทางธุรกิจแบบต่างๆ ซึ่งนิสิตจำเป็นต้องฝึกเขียนเป็นภาษาอังกฤษ อย่างไรก็ตาม จากการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ 1 และ 2 พ.ศ. 2556 พบว่า นิสิตไม่สามารถฝึกเขียนจดหมายและเอกสารทางธุรกิจเหล่านี้ได้ สำหรับนิสิตที่ศึกษาวิชานี้มาจากคณะและสาขาอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับสาขาภาษาอังกฤษ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่แบบฝึกประกอบการสอนที่ผู้วิจัยได้ออกแบบนี้จะช่วยเสริมสร้างทักษะการเขียนจดหมายกับเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจแก่นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English

for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายคือ หาวิธีการทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนภาษาได้เร็วขึ้น รวมถึงสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนการพัฒนาตนเอง รู้จักกระบวนการเรียนรู้ และมีทักษะการเรียนรู้ รู้จักแสวงหาความรู้เพิ่มเติม อีกทั้งพัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาได้อย่างต่อเนื่อง [1]

บัญชา อึ้งสกุล [3] กล่าวว่า ภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตของคนไทยทั้งในอดีต ปัจจุบัน และ อนาคต ซึ่งคนไทยเราในปัจจุบันนิยมเรียนภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพกันเป็นจำนวนมาก รวมทั้งโรงเรียนและสถาบันต่างๆ ต่างก็ตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยการเปิดโปรแกรมการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา และมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ กอปรการจัดการศึกษาของไทยกำลังก้าวไปสู่ความเป็นนานาชาติในระดับสากล โดยการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางอย่างเห็นได้ชัดจนมากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ให้มีคุณภาพทางด้าน

วิชาการให้ทัดเทียมกับมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษให้มีคุณภาพเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิทยาการใหม่ๆ เพื่อการเล่าเรียนและการประกอบอาชีพในอนาคต ทั้งนี้ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรู้กว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล ใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิต [10]

ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ เพราะวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้นอยู่บนพื้นฐานของหน้าที่ในการสื่อสารซึ่งจะเป็นตัวกำหนดลักษณะการใช้ภาษา [14] ภาษาอังกฤษธุรกิจแสดงให้เห็นถึงความสนใจในด้านการสื่อสารเป็นอย่างมาก [13]

ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ คือการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนนั้น ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่สลับซับซ้อนมากที่สุด จะต้องอาศัยองค์ประกอบหลายอย่างจึงจะทำให้ผู้เรียนเขียนได้ถูกต้อง [7]

อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยมิได้ละเลยทักษะด้านการฟัง การพูด และการอ่าน ซึ่งเอกสารประกอบการสอนที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นนั้น ได้สอดแทรกบทสนทนาต่างๆ รวมถึงแบบฝึกหัดที่มีคลิปวีดิทัศน์ออนไลน์ประกอบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการฟังและสังเกตลักษณะท่าทางของตัวละครที่แสดงในคลิปวีดิทัศน์ เพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในโลกความเป็นจริง สอดคล้องกับคำกล่าวของ ภัทรศักดิ์ โอสธานุเคราะห์ [5] ว่า เด็กไทยมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง โดยเฉพาะทักษะการฟัง พูด ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งมาจาก ไม่ได้รับการฝึกฝนมากพอ อีกทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นโครงสร้างภาษา การท่องจำคำศัพท์ และไม่มีกรอบโต้ตอบระหว่างผู้เรียนและผู้สอนอย่างเพียงพอ ผู้เรียนไม่มีโอกาสได้ใช้ภาษาอย่างแท้จริงในสถานการณ์ต่างๆ ทำให้ผู้เรียนไม่รู้สึกสนุกกับการเรียนภาษาอังกฤษ ฉะนั้น จึงไม่สามารถพัฒนาภาษาอังกฤษในเด็กไทยจนถึงขั้นนำไปใช้ประโยชน์ได้

แบบฝึก เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เรียนฝึกทักษะการใช้ภาษาได้ดีขึ้น ช่วยในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล อีกทั้งเสริมทักษะทางภาษา โดยฝึกทันทีหลังผู้เรียนเรียนรู้ [6]

วนิดา สุขวนิช [8] กล่าวว่า แบบฝึกช่วยทำให้ครูมองเห็นปัญหาต่างๆ ของผู้เรียน ทำให้สามารถหาแนวทางแก้ไขได้ตรงจุด ส่วนผู้เรียนก็สามารถเห็นความก้าวหน้าของตนเองด้วย

บ็อด [11] ได้เสนอหลักการสร้างแบบฝึกไว้ดังนี้

1. ก่อนสร้างแบบฝึกต้องกำหนดโครงร่างคร่าวๆ ก่อนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร
2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะใช้สร้างแบบฝึก
3. เขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและเนื้อหาให้สอดคล้องกัน
4. แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมออกเป็นกิจกรรมย่อย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้เรียน และเรียงกิจกรรมหรืองานที่นักเรียนต้องปฏิบัติจากง่ายไปยาก
5. กำหนดอุปกรณ์ที่จะใช้ในแต่ละตอนให้เหมาะสมกับการฝึก
6. กำหนดเวลาที่จะใช้ในแบบฝึกแต่ละตอนให้เหมาะสม
7. ควรประเมินผลก่อนและหลังเรียน

การเรียนการสอนโดยเน้นภาระงานช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ ริชาร์ดส และคณะ [16] ได้ให้ความหมายของภาระงานว่า คือ กิจกรรม (Activity) และการกระทำ (Action) ซึ่งเกิดจากการทำความเข้าใจทางภาษา เช่น การวาดแผนที่ ขณะฟังจากเครื่องบินที่ก การฟังคำสั่งและปฏิบัติ

บริน [12] กล่าวว่า ภาระงาน คือ รูปแบบของการเรียนภาษาที่มีโครงสร้าง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีเนื้อหา ขั้นตอนที่ระบุชัดเจน มีขอบเขตของผลลัพธ์ และจุดหมายโดยรวม เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ภาษา เช่น กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem solving) สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

ไอบี และ วิดอล [15] กล่าวว่า การวัดประเมินผลผู้เรียนเป็นสิ่งจำเป็น เนื่องจากตอบสนองนโยบายของระบบการศึกษา และเป็นเครื่องมือของกระบวนการเรียนรู้ภาษา

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

เพื่อที่จะพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่)

ขอบเขตโครงการวิจัย

1. ด้าน ประชากร จะทำการวิจัยในกลุ่มเป้าหมายเฉพาะนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5)

2. ด้านเนื้อหา จะทำการจัดสรรเนื้อหาในด้านการแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับจดหมายและเอกสารทางธุรกิจ (Introduction of Business Letters and Documents) จดหมายเสนอการขาย (Sales Letter) จดหมายเสนอการสั่งซื้อ (Ordering Letter) จดหมายสอบถาม (Letter of Inquiry and Request) จดหมายทวงถาม (Follow-up Letter) จดหมายร้องเรียน (Letter of Complaint) บันทึกข้อความ (Memorandum) เครื่องโทรสารหรือโทรภาพ (Faxing) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เอกสารสมัครงาน (Job Application Form) เอกสาร CV (Curriculum Vitae) จดหมายสมัครงาน (Job Application Letter) การสัมภาษณ์งาน (Giving a Job Interview) อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยได้ทำการปรึกษากับคณาจารย์ร่วมสาขาและสอนวิชานี้ร่วมกัน พบว่า บางเนื้อหาควรตัดออกเพราะใกล้เคียงผู้เรียนเกินไป และเพิ่มเนื้อหาที่ใกล้ตัวนิสิตเข้ามา ดังนั้น ผู้วิจัยจึงทำการจัดสรรเนื้อหาในด้าน การแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับ จดหมายและเอกสารทางธุรกิจ (Introduction of Business Letters and Documents) เอกสารประวัติย่อ (Resume / CV หรือ Curriculum Vitae) จดหมายสมัครงาน (Job Application Form / Cover Letter) จดหมายทวงถาม (Follow-up Letter / Thank you Letter) การสัมภาษณ์งาน (Giving a Job Interview) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-Mail) บันทึกข้อความ (Memorandum) การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephoning) การสื่อสารผ่านเครื่องโทรสารหรือโทรภาพ (Faxing) และการนำเสนอผลงาน (Giving a presentation)

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้เพิ่มเนื้อหาเสริมซึ่งเป็นบทสนทนาต่างๆ ควบคู่กับเนื้อหาหลักคือ การแนะนำตนเอง (Self-Introduction) การแนะนำผู้อื่น (Other People Introduction) การทักทาย (Greetings) การแสดงความขอบคุณ (Gratitude) การสัมภาษณ์งาน (Interview) การขออภัย (Apologies) การชื่นชม (Compliments) การจัดการกับความโกรธ (Anger Management) การให้กำลังใจและการปลอบใจ (Encouragement and Comfort) การอวยพรผู้อื่น (Wishing Someone Luck) และการยินดีกับการเลื่อนตำแหน่ง (Promotion)

นิยามศัพท์เฉพาะ

แบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่ [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) หมายถึง แบบฝึกหัดที่ใช้ประกอบการเรียนวิชาดังกล่าว ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แต่ละแบบฝึกหัดจะเน้นด้านการเขียน ประสิทธิภาพ หมายถึง คะแนนทักษะการทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบที่ผู้วิจัยออกแบบขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบแนวทางการพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 (English for Business Communication 1) รายวิชา 146271 [1] (หลักสูตรใหม่) สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาดังกล่าวที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในด้านทักษะอื่นๆ ต่อไป

3. ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนทักษะด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษต่อไป

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวกับสื่อการสอน ลักษณะแบบฝึกหัดที่ดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานการดำเนินการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้เพิ่มบทสนทนาในรูปแบบต่างๆ ดังที่กล่าวไปแล้วในบทที่ 1 เพื่อให้เนื้อหา มีความหลากหลาย รวมถึง “สื่อภาพเคลื่อนไหวจาก youtube.com” ประกอบบทสนทนาต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอน มีประสิทธิภาพขึ้นต่อผู้เรียนและผู้สอน ดังนี้ [9]

คุณค่าของสื่อการสอนที่มีต่อผู้เรียน [2]

1. ช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจของผู้เรียน
2. ช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยแก้ปัญหาเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล
4. ช่วยให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
5. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำเนื้อหาที่มีข้อจำกัดมาสอนในชั้นเรียนได้
6. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนได้อย่างกระตือรือร้น
7. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้อย่างเพลิดเพลิน สนุกสนาน และไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน

คุณค่าของสื่อการสอนที่มีต่อผู้สอน [2]

1. ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนในด้านการเตรียมการสอนหรือเนื้อหาการสอน โดยจัดให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาจากสื่อการสอน เช่น ใช้บทเรียนโปรแกรมชุดการสอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้มากขึ้น ในเวลาน้อยลง
3. ช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียน และมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างกระฉับกระเฉง
4. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความประทับใจ มั่นใจ และจดจำได้นาน
5. ช่วยส่งเสริมการคิดการแก้ปัญหาในการเรียนรู้
6. ช่วยชนะข้อจำกัดต่างๆ ในการเรียนรู้ได้
 - 6.1) ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น

- 6.2) ทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น
- 6.3) ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้ดูเร็วขึ้น
- 6.4) ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็ว ให้ช้าลง
- 6.5) ทำสิ่งที่เล็กมาก ให้มองเห็นได้ชัดขึ้น
- 6.6) นำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตมาศึกษาในปัจจุบันได้
- 6.7) นำสิ่งอยู่ไกล มาศึกษาในห้องเรียนได้

7. ช่วยลดการบรรยายของผู้สอนลง แต่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจง่ายขึ้น

8. ช่วยลดการสูญเสียเวลาทางการศึกษาลง เพราะช่วยให้การเรียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับลักษณะแบบฝึกหัดที่ดี

ประชุมพร สุวรรณตรา [4] กล่าวว่า มีคำสั่งและคำอธิบายอย่างชัดเจน มีตัวอย่างที่ให้ความคิดหลายแนว มีภาพประกอบ เส้นบรรทัดที่เว้นไว้ให้เติมมีขนาดพอเหมาะและมีการวางรูปแบบเป็นระเบียบสวยงาม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Shand [17] ได้ทำการศึกษา การผสมผสานซอฟต์แวร์นิทานอิเล็กทรอนิกส์ในการสอนฝึกฝนการเรียนรู้ครูระดับชั้นประถมศึกษาสู่ด้านครุศาสตร์ การจัดระบบและการบริหาร การศึกษาแนวนี้ ได้แก้ไขความไม่สมดุลระหว่างบทบาทของผู้สอนและอุปกรณ์สารสนเทศ และการให้ความสำคัญกับการตัดสินใจของผู้สอนด้วยทัศนคติในการเลือกใช้ และทำให้เกิดการเรียนรู้ในห้องเรียน ซึ่งสอดคล้องกับกรณีศึกษา 3 ประการ ที่กระตุ้นให้ผู้สอนประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์นิทานอิเล็กทรอนิกส์กับแบบฝึกหัดในชั้นเรียนเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่สนุกสนานและเพิ่มพูนความรู้ให้แก่นักเรียน ซึ่งทำให้หลักสูตรศาสตร์หลายด้าน เช่น ซอฟต์แวร์นี้ ได้ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านอารมณ์ ความกระตือรือร้น และความสำเร็จตามเป้าหมายของการศึกษา และยังส่งผลให้เกิดการรวมกลุ่มของนักเรียนและทิศทางการศึกษา โดยให้ผู้สอนประเมินสถานการณ์ได้เอง ในขณะเดียวกัน

ผู้สอนคนอื่นที่ไม่ได้ผ่านกรณีศึกษามาก่อน อาจจะประสบปัญหาในการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ ผลของกรณีศึกษานี้ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้กับแบบฝึกหัด และช่วยกระตุ้นให้ผู้สอนพยายามที่จะพัฒนาความมั่นใจและความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการขั้นตอนการวิจัย ดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างคือ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) จำนวน 223 คน (ภาคการศึกษาปลาย ปกติ ประจำปี การศึกษา 2557) และ 169 คน (ภาคการศึกษาต้น AEC ประจำปีการศึกษา 2558 และภาคการศึกษาปลาย ปกติ ประจำปีการศึกษา 2558) เนื่องจากผู้วิจัยต้องการเปรียบเทียบว่า แบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ ผู้เรียนมีความพึงพอใจมากขึ้นหรือลดลงเพียงใด

นอกจากนี้ ผู้วิจัยเคยทดลองวิจัยกับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ภาคการศึกษาต้น ปกติ ปีการศึกษา 2557 ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาดังกล่าวจำนวน 184 คน โดยผู้วิจัยเน้นเสริมทักษะด้านการเขียน ซึ่งผลการทดลองวิจัยนี้ ไม่ค่อยเป็นที่น่าพอใจนัก เพราะมีนิสิตที่คะแนนผลสอบปลายภาคต่ำมากถึง 53% ผู้วิจัยจึงปรับเปลี่ยนแนวทางโดยให้การวิจัยนี้ มีความหลากหลายขึ้นแล้วนำมาทดลองกับนิสิต 2 กลุ่มนี้

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1) แบบฝึกที่ผู้วิจัยออกแบบขึ้นสำหรับ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่)

2.2) แบบทดสอบ Pre-test และ Post-Test แบบปรนัยสำหรับ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อ

การสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่)

3. ขั้นตอนการสร้างแบบฝึก

3.1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ตำราที่เกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษจากเอกสาร รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบฝึก

3.2) สร้างแบบฝึก

3.3) นำแบบฝึกที่สร้างขึ้น ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

4. การสร้างแบบทดสอบ

4.1) ศึกษาแนวทางการสร้างแบบทดสอบการเขียนภาษาอังกฤษจากเอกสารต่างๆ

4.2) ดำเนินการสร้างแบบทดสอบ

4.3) ทดลองแบบทดสอบที่สร้างขึ้น ไปใช้กับ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) จำนวน 223 คน และ 169 คน

4.4) นำแบบทดสอบที่ให้ นิสิตทำแล้ว ไปหาข้อสรุป

4.5) นำแบบทดสอบที่ทำการทดสอบเสร็จสมบูรณ์แล้ว มาวิเคราะห์ แก้ไข แล้วนำสู่การตีพิมพ์สำหรับการเรียนการสอนวิชานี้ ต่อไป

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

5.1) ทดสอบก่อนเรียนกับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ด้วยแบบทดสอบที่สร้างขึ้น

5.2) ผู้วิจัยดำเนินการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

5.3) หลังจากดำเนินการสอนแล้ว ให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบอีกครั้ง

5.4) นำคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบทั้งก่อนและหลังของกลุ่มตัวอย่าง มาเปรียบเทียบหาค่าเฉลี่ยของคะแนน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาหลักและตัวอย่าง

เสริมของแต่ละบท (%) : จำนวนนิสิต 223 คน

บทที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: Resume and CV	46%	44%	9%	1%	0%	0%
2: Business Letter and Cover Letter	38%	50%	11%	1%	0%	0%
3: Job Application Form	38%	50%	11%	1%	0%	0%
4: Follow-up Letter and Replying	36%	48%	15%	1%	0%	0%
5: Job Interview	42%	40%	17%	1%	0%	0%
6: Memo	37%	45%	17%	1%	0%	0%
7: Business E-Mail	42%	44%	12%	2%	0%	0%
8: Faxing	36%	48%	13%	3%	0%	0%
9: Inquiry (Request) Letter and Replying	32%	50%	16%	2%	0%	0%
10: Ordering letter and Replying	31%	49%	19%	1%	0%	0%
11: Complaint Letter and Replying	35%	47%	17%	1%	0%	0%
12: Sales Letter	34%	48%	18%	0%	0%	0%

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านบทสนทนาและตัวอย่าง

เสริมของแต่ละบท (%) : จำนวนนิสิต 223 คน

บทที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: Self Introduction	36%	49%	14%	1%	0%	0%
2: Other People Introduction	47%	39%	13%	1%	0%	0%
3: Greeting	41%	45%	13%	1%	0%	0%
4: Compliments	42%	43%	14%	1%	0%	0%
5: Job Interview	46%	40%	13%	1%	0%	0%
6: Wishing Someone Luck	33%	50%	16%	1%	0%	0%
7: Gratitude	23%	55%	20%	2%	0%	0%
8: Apologies	40%	43%	17%	0%	0%	0%
9: Encourage and Comfort	38%	45%	16%	1%	0%	0%
10: Anger Management	37%	47%	15%	1%	0%	0%
11: Invitations	41%	43%	15%	1%	0%	0%
12: Promotion	45%	41%	13%	1%	0%	0%

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาเสริมสำหรับการทำ

ธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ (%) : จำนวนนิสิต 223 คน

เรื่องที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: How to Communicate Effectively in Business	30%	48%	22%	0%	0%	0%
2: 7 Tips for Effective Business Communication	36%	47%	15%	2%	0%	0%
3: AIDA Formula	38%	42%	18%	2%	0%	0%
4: 7C for Effective Business Communication	29%	49%	20%	2%	0%	0%

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านภาพรวมเนื้อหาทั้งหมด

(%) : จำนวนนิสิต 223 คน

เรื่องที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: คำอธิบายเนื้อหาเข้าใจง่าย	44%	44%	11%	1%	0%	0%
2: เนื้อหาบทเรียนสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา	48%	45%	7%	0%	0%	0%
3: ตัวอย่างประกอบในแต่ละหัวข้อในเนื้อหาที่มีความชัดเจน	48%	41%	11%	0%	0%	0%
4: การนำเสนอเนื้อหาในแต่ละหัวข้อมีความต่อเนื่อง	47%	41%	11%	1%	0%	0%
5: ขนาดของตัวอักษรมีความเหมาะสม	43%	41%	13%	2%	1%	0%
6: สามารถนำเนื้อหากลับไปทบทวนนอกห้องเรียนเองได้	46%	41%	12%	1%	0%	0%
7: สีภาพพื้นหลังในหนังสือเหมาะสม	37%	37%	26%	0%	0%	0%
8: ความเหมาะสมของเอกสารเสริม (ตัวอย่างจดหมายรูปแบบต่างๆ)	47%	43%	9%	1%	0%	0%

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาหลักและตัวอย่าง

เสริมของแต่ละบท (%) : จำนวนนิสิต 169 คน

บทที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: Introduction to Effective Business	35%	51%	13%	1%	0%	0%
2: Resume and CV	43%	44%	10%	3%	0%	0%
3: Business Letter	37%	52%	9%	2%	0%	0%
4: Cover Letter/Job Application Letter	38%	46%	13%	3%	0%	0%

5: Job Application Form	45%	37%	15%	2%	1%	0%
6: Job Interview	45%	43%	10%	2%	0%	0%
7: Telephoning	43%	40%	16%	1%	0%	0%
8: Giving Presentation	38%	42%	18%	2%	0%	0%
9: Memo and Business E-Mail	40%	40%	16%	4%	0%	0%
10: Faxing	39%	32%	21%	7%	1%	0%

หมายเหตุ: หลังจากที่ผู้วิจัยได้ปรึกษาหารือกับคณาจารย์ร่วมสาขาและสอนวิชานี้ร่วมกับผู้วิจัยแล้ว มีมติเอกฉันท์ว่า ให้นำเนื้อหาเสริมสำหรับการทำธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพเป็นบทที่ 1 คือ Introduction to Effective Business

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านบทสนทนาและตัวอย่างเสริมของแต่ละบท (%) : จำนวนนิสิต 169 คน

บทที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: Self Introduction	39%	45%	15%	1%	0%	0%
2: Other People Introduction	31%	53%	14%	2%	0%	0%
3: Greeting	40%	45%	14%	1%	0%	0%
4: Gratitude	38%	49%	11%	2%	0%	0%
5: Apologies	41%	45%	11%	3%	0%	0%
6: Compliments	42%	38%	16%	3%	1%	0%
7: Anger Management	41%	37%	19%	3%	0%	0%
8: Encourage and Comfort	39%	41%	17%	2%	1%	0%
9: Promotion	44%	38%	15%	3%	0%	0%
10: Wishing Someone Luck	43%	39%	16%	2%	0%	0%

วิเคราะห์ความพึงพอใจด้านภาพรวมเนื้อหาทั้งหมด
(%): จำนวนนิสิต 169 คน

เรื่องที่	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
1: คำอธิบายเนื้อหาเข้าใจง่าย	50%	39%	11%	0%	0%	0%
2: เนื้อหาบทเรียนสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา	47%	38%	11%	4%	0%	0%
3: ตัวอย่างประกอบในแต่ละหัวข้อในเนื้อหา มีความชัดเจน	48%	38%	14%	0%	0%	0%
4: การนำเสนอเนื้อหาในแต่ละหัวข้อมีความต่อเนื่อง	48%	41%	11%	0%	0%	0%
5: ขนาดของตัวอักษรมีความเหมาะสม	52%	35%	12%	1%	0%	0%
6: สามารถนำเนื้อหา กลับไปทบทวนนอกห้องเรียนเองได้	46%	38%	15%	1%	0%	0%
7: สีภาพพื้นหลังในหนังสือเหมาะสม	39%	39%	20%	2%	0%	0%
8: ความเหมาะสมของเอกสารเสริม (ตัวอย่างเอกสารรูปแบบต่างๆ)	50%	37%	12%	1%	0%	0%

ผลวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจทั้งหมด (%):
จำนวนนิสิตทั้ง 2 กลุ่ม

ระดับ	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	3 (ปานกลาง)	2 (พอใช้)	1 (น้อย)	0 (น้อยที่สุด)
%	661	710	236	25	1	0

คำวิพากษ์วิจารณ์จากนิสิต (%): จำนวนนิสิต 223 คน
ด้านเนื้อหาหลักและตัวอย่างเสริมของแต่ละบท

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 10%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 4%

ด้านบทสนทนาและตัวอย่างเสริมของแต่ละบท

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 5%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 1%

ด้านเนื้อหาเสริมสำหรับการทำธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 12%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 5%

ด้านภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 5%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 4%

คำวิพากษ์วิจารณ์จากนิสิต (%): จำนวนนิสิต 169 คน

ด้านเนื้อหาหลักและตัวอย่างเสริมของแต่ละบท

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 9%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 3%

ด้านบทสนทนาและตัวอย่างเสริมของแต่ละบท

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 4%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 5%

ด้านภาพรวมของเนื้อหาทั้งหมด

คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรรักษา</u>	คิดเป็น 12%
คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง <u>ควรปรับปรุงเพิ่มเติม</u>	คิดเป็น 7%

คำวิพากษ์วิจารณ์จากนิสิต (%): จำนวนนิสิตทั้ง 2 กลุ่ม

หมายเหตุ: ผู้วิจัยจะแสดงความถี่เฉพาะ คำวิพากษ์วิจารณ์เชิง ควรปรับปรุงเพิ่มเติม เท่านั้น เพื่อให้คณาจารย์ที่จะทำการสอนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) นั้น ได้ตระหนักและเตรียมพร้อมก่อนการสอนว่า ควรที่จะใส่ใจในส่วนใดบ้าง เพื่อให้การพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอนรายวิชาดังกล่าวมีคุณภาพ ดังนี้

ควรมีเอกสารก่อนและประกอบการเรียน	2%
ไม่ควรมีเนื้อหาที่อัดแน่นเกินไป	2%
ควรเพิ่มตัวอย่างประกอบเนื้อหาให้มากและหลากหลายขึ้น	1%
ควรเพิ่มกิจกรรมเสริมคะแนนเก็บให้มากขึ้น	1%
ควรมีรูปภาพประกอบเนื้อหาให้มากขึ้น	0.7%
ควรมีการฝึกบทสนทนาเพื่อความสมจริง	0.7%
ควรเน้นด้าน Resume (CV) กับ Cover Letter และ Business Letter ให้มากขึ้น	0.5%
ควรเพิ่มเนื้อหา Fax ให้มากขึ้น	0.5%

หมายเหตุ: หลังจากผู้วิจัยได้ทำการวิจัยกับ นิสิตจำนวน 223 คน (ภาคการศึกษาปลาย ปกติ ประจำปีการศึกษา 2557) แล้ว ผู้วิจัยได้ปรึกษาหารือกับ คณะอาจารย์ร่วมสาขาและสอนวิชานี้ร่วมกัน มีมติเอกฉันท์ คือ ควรให้ผู้เรียน (นิสิตจำนวน 169 คน ภาคการศึกษา ต้น AEC ประจำปีการศึกษา 2558 และภาคการศึกษา ปลาย ปกติ ประจำปีการศึกษา 2558) ทำข้อสอบ Pre-Test และ Post-Test เพื่อให้การวิจัยนี้ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วิเคราะห์ภาพรวมของ Pre-Test และ Post-Test

จำนวนนิสิต 169 คน

นิสิตผู้ที่มีผลคะแนนสอบเพิ่มขึ้น	คิดเป็น 68%
นิสิตผู้ที่มีคะแนนสอบลดลง	คิดเป็น 24%
นิสิตผู้ที่มีผลคะแนนสอบเท่าเดิม	คิดเป็น 8%

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยการพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอน รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่ (The Development of Teaching Exercises of English for Business Communication 1) สำหรับ นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา วิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

1. การพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอน รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1

หลักสูตรใหม่สำหรับ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ลงทะเบียนเรียนวิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) นิสิตกลุ่มดังกล่าวมีระดับความ พึงพอใจในระดับ 4 (มาก) เป็นจำนวนมากที่สุด

2. จากคำวิพากษ์วิจารณ์ของนิสิตกลุ่มดังกล่าว พบว่า นิสิตวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่อง ควรมีเอกสารก่อน และประกอบการเรียนเท่ากับไม่ควรมีเนื้อหาที่อัดแน่น เกินไปมากที่สุด

3. หลังจากผู้วิจัยทำการพัฒนาแบบฝึก ประกอบการเรียนวิชานี้ และให้นิสิตทำแบบทดสอบ Post-Test นิสิตกลุ่มดังกล่าว พบว่ามีนิสิตถึง 68% ที่ผล คะแนนสอบเพิ่มขึ้นหลังจากการทำแบบทดสอบ Pre-test **ข้อเสนอแนะสำหรับคณาจารย์ผู้ที่จะทำการสอนวิชา ดังกล่าวนี้**

การวิจัยการพัฒนาแบบฝึกประกอบการสอน รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 หลักสูตรใหม่ (The Development of Teaching Documents of English for Business Communication 1) สำหรับ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา วิชา 146271 [1] ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1 [English for Business Communication I] 3 (2-2-5) (หลักสูตรใหม่) มีข้อเสนอแนะที่เน้นจากคำวิพากษ์ วิจารณ์ของนิสิตกลุ่มดังกล่าว ดังนี้

1. วิชานี้ ควรมีเอกสารก่อนและประกอบการเรียน ขณะเดียวกัน ก็ไม่ควรมีเนื้อหาที่อัดแน่นมากเกินไป

2. ในเนื้อหาของแต่ละบท ควรมีตัวอย่าง รวมถึงกิจกรรมเสริมที่มากขึ้น

3. ควรมีรูปภาพประกอบในเนื้อหาแต่ละบท ส่วนด้านการสนทนา ควรมีการฝึกปฏิบัติสนทนาจริง

4. ควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับตัวอย่างด้าน Resume (CV), Cover Letter, Business Letter และ Fax ให้มากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

1. กรมวิชาการ. หลักสูตรภาษาอังกฤษ พุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ: อรุณสภา; 2544.

2. กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีทางการศึกษาและนวัตกรรม. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
3. บัญชา อึ้งสกุล. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ: หลักการ ทักษะและการปฏิบัติการ; 2545.
4. ประชุมพร สุวรรณตรา. การเขียนแบบสร้างสรรค์. ขอนแก่น: ภาควิชาการประถมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น; 2523.
5. ภัทรศักดิ์ โอสถานเคราะห์. ทำไมเมืองไทยจึงไร้มาตรฐานทางภาษาต่างชาติ. กรุงเทพฯ: อนิตพับบลิชซิงการพิมพ์; 2548.
6. ยุพาภรณ์ ชาวเชียงใหม่. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเรียงความโดยใช้แบบฝึกทักษะการเขียนเรียงความกับการสอนปกติชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนชุมชนบ้านเชียงบานอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิตสาขาวิชาการประถมศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร. กรุงเทพฯ; 2537.
7. วนิดา เพ็ญกิ่งกาญจน์. (ม.ป.ป.). เทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษในระดับมัธยมศึกษา. ภาควิชามัธยมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่; 2531.
8. วนิดา สุขวนิช. การใช้แบบฝึกเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์ทางภาษาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เกี่ยวกับการอ่านและเขียนคำควบกล้ำ อักษรนำ และตัวการ์นต์. การวิจัยทางการศึกษา 23, 2; 2536. หน้า 33-44.
9. สุโชติ ดาวสุโข และ สาโรจน์ แผงยัง. คู่มือการสอน. กรุงเทพฯ: คณะกรรมการฝ่ายส่งเสริมการผลิตตำราและสื่อการสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์; 2535.
10. อุดลย์ วิริยะเดชกุล. คู่มือจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม; 2540. หน้า 52-66.
11. Bock, Susanne. Developing Materials for the Study of Literature. English Teaching Forum 31, 3. 1993, p. 2-4.
12. Breen, Michael P. Learner contribution to task design. In Language learning tasks. Englewood Cliffs: Prentice-Hall International Ltd and Lancaster University; 1987. p. 28-46.
13. Cronin, J. A graduate communication course for an era of global commerce: a case study. Business Communication Quarterly, 58; 1995. p. 32-39.
14. Dudley-Evans, T., St John, M. J. Development in English for specific purposes: a multi-disciplinary approach. Cambridge University Press; 1998
15. Ribe, Ramanand and Nuria Vidal. Project work. Oxford: Hainemann; 1993. p. 82-90.
16. Richards et al. Approaches and methods in language teaching. Cambridge: Cambridge University Press; 1986.
17. Shand, Coral Jean. Primary school teachers integrate electronic storybook software into their teaching / learning practices through addressing issues of pedagogy, organization and management. M.Ed. (Admin). Sydney: University of Western Sydney; 2002.