รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กัญจนา สินธวานนท์ วิภาวรรณ ทองโสภิต และระเบียบ ณ กาฬสินธุ์. รายงานผลการวิจัย เรื่อง "ภาษาอังกฤษระดับมหาวิทยาลัย กับความต้องการของสังคมปัจจุบัน" เอกสารวิจัย หมายเลข 4 สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์การพิมพ์, 2523.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี, (มปป.) (อัดสำเนา)

ดาลัด เทียนศิริ และคณะ. รายงานการวิจัย เรื่อง "การประเมินหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. กรุงเทพมหานคร: วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2543.

แผนงาน, กอง. แผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. กรุงเทพมหานคร: กองแผนงาน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, มปป. (อัดสำเนา)

ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล. การพัฒนาหลักสูตร: จากแนวคิดสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2529.

นิศารัตน์ ศิลปเตช. การประเมินหลักสูตร: กรอบแนวคิดในการประเมิน. ใน ประมวลบทความหลักสูตร:สาระร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.

บังอร สว่างวโรรส. การศึกษาความสอดคล้องระหว่างวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนในมหาวิทยาลัยในประเทศไทยกับความต้องการของวงการธุรกิจไทย. กรุงเทพมหานคร: (มปท.), 2527.

บังอร สว่างวโรรส. จดหมายธุรกิจและบันทึกสั้น. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร: สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2540.

บริหารธุรกิจ, คณะ. หลักสูตรปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร : คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล กระทรวงศึกษาธิการ, มปป. (อัดสำเนา)

ลำดวน จาดใจดี. Business Correspondence. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ธนพล วิทยาการ จำกัด, 2537.

วิชัย ดิสสระ. การพัฒนาหลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น, 2535.

วิชัย วงษ์ใหญ่. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น, 2537.

สงัด อุทรานันท์. การจัดการเรียนการสอนอย่างมีระบบ. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

สันต์ ธรรมบำรุง. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์นรสิงห์, 2525.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธ์. การสร้างมาตรวัดในการวิจัยทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2537.

สุมล ฤชุพันธุ์ และอนุรักษ์ นวพรไพศาล. การประเมินหลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาธุรกิจ พุทธศักราช 2536 ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ. กรุงเทพมหานคร: โครงการวิจัยของวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2540.

สุรเกียรติ เสถียรไทย. ประธานกรรมการบริหารธนาคารแหลมทอง จำกัด. กรุงเทพมหานคร: รายการกรองสถานการณ์ สถานีโทรทัศน์ช่อง 11, 23 ก.พ. 2541.

อัจฉรา วงศ์โสธร. เทคนิควิธีการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับวัดและประเมินผลการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์, 2529.

อัจฉรา วงศ์โสธร. แนวทางการสร้างข้อสอบภาษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

ภาษาอังกฤษ

Allen, N. J. (1995). Staff Development Practices for the Implementation of Outcome-Based Education (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9511373

Alley-Johnson, E. K. (1994). Teachers' Perceptions of the Effects of Implementation of Outcomes-Based Education: a Qualitative Analysis (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9418122

Andrews, D. and Andrews, W. D. Business Communication. New York: MacMillan, 1988.

Ashley, A. A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 1999.

Baker, E. L. Making Performance Assessment Work: The Road Ahead. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 58-62.

Basye, A. Business Letters Ready to Go! Illinois: NTC Business Books, 1998.

Battistini, J. From Theory to Practice: Classroom Application of Outcome-Based

Education. ERIC Digest. Bloomington IN: Indiana University, ERIC Clearinghouse on Reading English and Communication, 1995 Available from ERIC Digest No. Ed 377512; INTERNET.

Bell, A. H. Writing Effective Letters & Memos. 2nd ed. New York: Barron's, 1997.

Bloom, B. S. Human Characteristics and School Learning. New York: McGraw-Hill Book Company, 1982.

Bode, B. H. Education at the Crossroads. Progressive Education 8 (1931): 543-544.

Bovee, C. and Thill, J. V. Business Communication Today. 2nd ed. New York: Random House, 1989.

Bowen, T. and Marks, J. Inside Teaching. Oxford: Heinemann, 1994.

Boyer, E.L. High School: A Report on Secondary Education in America. New York: Harper and Row, 1983.

Brady, L. Curriculum Development. 2nd Edition, New York: Prentice Hall, 1987.

Brandt, R. On Outcome-Based Education: A Conversation with Bill Spady. Educational Leadership Vol. 50 No.4 (December 1992): 66-70.

Briggs, A. D. Alhambra High: A "High Success" School. Educational Leadership Vol. 46 No. 2 (October 1988): 10-11.

Bright, J.A. and McGregor, G.P. Teaching English as a Second Language. London: Longman, 1970.

Brill, L. Business Writing Quick & Easy. 2nd Edition. New York: Amacom, 1989.

Brown, A. S. Outcome-Based Education: A Success Story. Educational Leadership Vol. 46 No. 2 (October 1988): 12.

Brown, H. D. Teaching by Principles. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall Regents, 1994.

Brumfit, C. J. Problems and Principles in English Teaching. Oxford: Pergamon Press, 1980.

Buffington, M., et al. Organizing for Results in High School English. Educational Leadership Vol. 46 No. 2 (October 1988): 9-10.

Butler, J. Grouping for Mastery Johnson City Central School District. Northwest Regional Educational Laboratory, School Improvement Program, Portland, OR, 1987Available from http://www.nwrel.org/scpd/sirs/1/snap4.html; INTERNET.

Byrne, D. Teaching Writing Skills. Essex, U.K.: Longman, 1979.

Castner, K., et al. Moving from Seat Time to Mastery: One District's System. Educational Leadership Vol. 51 No. 1 (September 1993): 45-50.

Clark, J. L. and Clark, L. R. A Handbook for Office Workers. 3rd ed. New York: Van Nostrand Reinhold Company, 1982.

Com, I. B. Model Business Letters. Singapore: S.S. Mubaruk & Brothers Pte. Ltd., 1995.

Desmond, C. T. (1992). A Comparison of the Assessment of Mastery in an Outcome-Based School and a Coalition of Essential Skills School (CD-ROM). Abstract from: ERIC 1992-6/97: Accession No. ED 347655

Desmond, C. T. (1996). Shaping the Culture of Schooling: The Rise of Outcome-Based Education (CD-ROM). Abstract from: ERIC 1992-6/97: Accession No. ED 402658

Dewey, J. The Child and the Curriculum. Chicago: University of Chicago Press, 1916.

Edge, J. Mistakes and Correction. London: Longman, 1989.

Evans, K. M. and King, J. A. Research on OBE: What We Know and Don't Know. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 12-17.

Evans, K. M. (1995). An Investigation of Instruction in Six Outcome-Based Classrooms (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9517351

Evans, P. (1994). Moving School Away from Schooling: a Developmentally Appropriate, Outcome-Based Model (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9412590

Farber, W. M. Business Letters. New York: Arco Publishing, Inc., 1983.

Feinberg, L. O. Applied Business Communication. Sherman Oaks, California: Alfred Publishing Co., Inc., 1982.

Finocchiaro, M. English As a Second Language: From Theory to Practice. New York: Regents Publishing Company, Inc., 1974.

Fitzpatrick, K. Restructuring to Achieve Outcomes of Significance for All Students. Educational Leadership Vol. 48 No. 8 (May 1991): 18-22.

Foster, J. D. The Role of Accountability in Kentucky's Education Reform Act Of 1990. Educational Leadership Vol. 48 No. 5 (February 1991): 34-36.

Ganahl, D. J. Professional outcome-based curriculum assessments: A case study of the University of Missouri-Columbia School of Journalism Advertising Department. Dissertation Abstracts International. Vol. 55 No. 12 (June 1995): 3671-A.

Gartside, L. Modern Business Correspondence. London: Pitman Publishing, 1987.

Geffner, A. B. How to Write Better Business Letters. 2nd ed. New York: Baron's

Education Series, Inc., 1995.

Glatthorn, A. A. Outcome Based Education. Reform and the Curriculum Process. Journal of Curriculum and Supervision. 8, 4 (Summer 1993): 354-63.

Griffin, C.W. Writing. San Diego: Harcourt Brace Jovanovich, Publishers, 1987.

Griffin, J. Lifetime Guide to Business Writing & Speaking. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1996.

Guskey, T. R. Defining the Differences between Outcome-Based Education and Mastery Learning. School-Administrator. Vol. 51 No. 8 (September 1994): 34-37.

Guskey, T. R. What You Assess May Not Be What You Get. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 51-54.

Haack, M. K. Defining Outcomes for Guidance and Counseling. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 33-35.

Haack, S. Pragmatism. Encyclopedia Americana 22 (1988): 514-515.

Hamner, M. A. (1997). Teacher Selection in Outcome-Based Education School Districts (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9708417

Harcourt, J., et al. Business Communication. Cincinnati, Ohio: South-Western College Publishing, 1987.

Harris, D. P. Testing English as a Second Language. New York: McGraw-Hill Book Company, 1976.

Hoffman, T. G. An Examination of Outcome-based Education Practices Standards, and Factors That Enhance Implementation of OBE. Dissertation Abstract International Vol. 57 No. 3 (September 1996): 948-A.

Horneff, G. D. Concerns of Elementary School Principals about Implementing an Outcomes-based Education Model. Dissertation Abstracts International Vol. 55 No.10 (April 1995): 3052-A.

Inzerello, A. J. (1994). A Study of Nebraska Superintendents' Opinions toward School Restructuring (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9415970

Irvine, M. and Cadman, M. Commercially Speaking. Oxford: Oxford University Press, 1999.

Jamentz, K. Making Sure That Assessment Improves Performance. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 55-57.

Jasa, S. and Enger, L. Applying OBE to Arts Education. Educational Leadership Vol.

51 No. 6 (March 1994): 30-32.

Jessup, G. Outcomes: NVQs and the Emerging Model of Education and Training. London: The Falmer Press, 1991.

Jochim, N. K. (1995). Effective Schools Practices: A Study of Translation of Effective Schools Characteristics to the School Setting Following the W.E.S.C.O. Conference (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9524536

John, R. Basic Letter Writing in English. Glasgow: Williams Collins Sons and Co. Ltd., 1983.

Johnson, F. M. Transforming District Nine. Educational Leadership Vol. 51 No. 8 (May 1994): 68-71.

Kanpol, B. Outcome-Based Education and Democratic Commitment: Hopes and Possibilities. Educational-Policy Vol. 9 No. 4 (December 1995): 359-374.

King, J. A. and Evans, K. M. Can We Achieve Outcome-Based Education? Educational Leadership Vol. 49 No. 2 (October 1991): 73-75.

Ladd, Patricia S. (1995). An Axiological Study of the Spady Model of Outcome-Based Education (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9525420

Lawton, D. Why Curriculum Studies? In D. Lawton; P. Gordon; M. Ing; B. Gibby; R. Pring; and T. Moore (eds.), Theory and Practice of Curriculum Studies, p.5. London: Routledge and Kegan Paul, 1978.

Littlejohn, A. Company to Company. 2nd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

Locker, K. O. Business and Administrative Communication. 3rd ed. Chicago: Irwin, 1995.

Logan, K. M. (1996). The Implementation of Learner Outcomes in Public High Schools (Outcome Based Education) (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9538343

Majors, R. E. Business Communication. New York: Harper&Row, 1990.

Marius, R. and Wiener, H. S. The McGraw-Hill College Handbook. 2nd ed. New York: McGraw-Hill Book Company, 1988.

Marzano, R. J. Lessons from the Field About Outcome-Based Performance Assessments. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 44-50.

McArthur, T. A Foundation Course for Language Teachers. Cambridge: Cambridge

University Press, 1983.

McGhan, B. The Possible Outcomes of Outcome-Based Education. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 70 - 72.

McMahan, E. and Day, S. The Writer's Rhetoric and Handbook. 2nd ed. New York: McGraw-Hill Book Company, 1984.

McNeil, J. D. Curriculum. Boston: Little, Brown and Company, 1977.

Mill, B. Business Letters. Singapore: Composite Study Aid Publications, 1994.

Millan, A. M. and Toselli, M. On the Job. Singapore: McGraw-Hill, 1997.

Munter, M. Business Communication Strategy and Skill. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1987.

Murphy, H. A. and Peck, C. E. Effective Business Communications. 2nd ed. New York: McGraw-Hall Book Company, 1980.

Naterop, B. J., Weis, E. and Haberfellner, E. Business Letters for All. Kuala Lumpur: Oxford University Press, 1985.

Neuman, W. L. Social Research Methods. Boston: Allyn and Bacon, 1991.

North Carolina Department of Public Instruction. 1992-93 End-of-Year Evaluation Report: Outcome-Based Education Pilot Program. Dpi Info Web, 1995 Available from http://oaktree.dpi.state.nc.us/special.reports/OBERPRT/ OBERPRT.BKGND.html; INTERNET.

Nyland, L., and Tesch, S. (1991). Developing Quality Organizations through the Process of Ongoing Assessment (CD-ROM). Abstract from: ERIC 1992-6/97: Accession No. ED 341119

Olanvoravuth, N. Business English Communication. 8th ed. Bangkok: Thammasat University Press, 2539.

Oliva, P. F. Developing the Curriculum. Boston: Little, Brown and Company, 1982.

O'Neil, J. Aiming for New Outcomes: The Promise and The Reality. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 6-10.

O'Neil, J. Putting Performance Assessment to the Test. Educational Leadership Vol. 49 No. 8 (May 1992): 14-19.

O'Neal, J. S. (1994). Restructuring a Mathematics Program Using the NCTM' Standards' and Outcome-Based Education (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9335069

Oregon Department of Education. Adopted Common Curriculum Goals. Salem, Oregon: State Superintendent of Public Instruction, Oregon Department of Education,

1996.

Oregon Department of Education. Certificate of Advanced Mastery Standards - Second Draft Review. Oregon: Office of Professional Technical Education, Department of Education, 1996.

Parisuthiman, S. Business Communication : A Functional Approach. 6th ed. Bangkok: Thammasat University Press, 1996.

Paxson, W. The Business Writing Handbook. New York: Bantam Books, Inc., 1984.

Pliska, A. M. and McQuaide, J. Pennsylvania's Battle for Student Learning Outcomes. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 66-69.

Pratt, D. Curriculum: Design and Development. New York: Brace Javanovich, 1980.

Rimkeeratikul, S. English for Work. 3rd ed. Bangkok: Thammasat University Press, 1997.

Robsen, B. Principles & Practice of Business Correspondence. Singapore: S.S. Mubarak & Bros., 1995.

Rope, J. F. (1994). Identifying Differences in Testing Attitudes, Practices, and Concerns of Teachers in Outcome- and Nonoutcome-Based Elementary Schools (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9518438

Russo, G. M. Interactive Language Teaching. Cambridge: Cambridge University Press, 1987.

Saylor, J. G., Alexander, W. M. and Lewis, A. J. Curriculum Planning. 4th ed. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1981.

Scarcella, R. C. and Oxford, R. L. The Tapestry of Language Learning. Boston, Massachusetts: Heinle& Heinle Publishers, 1992.

Schiro, M. Curriculum for Better Schools. Englewood Cliffs, New Jersey: Educational Technology Publications, 1978.

Schubert, W. H. Curriculum. New York: MacMillan Publishing Co., 1986.

Sheehy, P. J. (1997). Preparing Social Studies Teachers to Use Learning Styles as an Activity and Assessment Design Element for Use in Outcome Based Settings (Pennsylvania) (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9715505

Shriner, J. G., et al. "All" Means "All" - Including Students with Disabilities. Educational Leadership Vol.51 No.6 (March 1994): 38-42.

Sowell, E. J. Curriculum: An Integrative Introduction. Englewood Cliffs, New Jersey:

Prentice-Hall Inc., 1996.

Spady, W. G. Choosing Outcomes of Significance. Educational Leadership Vol. 51 No. 6 (March 1994): 18-22.

Spady, W. G. Organizing for Results: The Basis of Authentic Restructuring and Reform. Educational Leadership Vol. 46 No. 2 (October 1988): 4-8.

Spady, W. G. and Marshall, K. J. Beyond Traditional Outcome-Based Education. Educational Leadership Vol. 49 No. 2 (October 1991): 67-72.

Stanton, A. J. and Wood, L. R. Longman Commercial Communication. Essex: Longman Group UK Limited, 1992.

Stenhouse, L. An Introduction to Curriculum Research and Development. London: Heinemann, 1984.

Stevens, M. L. (1997). Transitioning from Content-Centered Instruction to Student-Centered Learning: a Qualitative Study of One Community College Instructor's Experience (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9700673

Taba, H. Curriculum Development. New York: Harcourt, Brace & World, Inc., 1962.

Tanner, D. and Tanner, L. Curriculum Development: Theory into Practice. 2nd ed. Englewood Cliffs, NJ: Merrill/Prentice Hall, 1980.

Thomas, L. S. (1995). A Comparative Study of Outcome-Based and Non-Outcome-Based English II Classrooms: the Differences and Relationships in Reading and Writing TAAS Scores, Semester Averages, and Grade Point Averages (Texas Assessment of Academic Skills) (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9530832

Torsten , H. and Postlethwaite, T. N. International Encyclopedia of Education. 2nd ed. Vol. 2 New York: Pergamon, 1994.

Trebilcock, K. C. (1994). A Model of Identified Principles to Be Considered When Implementing Outcome-Based Education (Educational Principles) (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9406098

Tyler, R. W. Basic Principles of Curriculum and Instruction. Chicago: University of Chicago Press, 1949.

Utah State Office of Education, Salt Lake City. (1991). OBE in Utah: A Study of Outcome based Education in Utah. Executive Summary and Report and District Data (CD-ROM). Abstract from: ERIC 1992-6/97: Accession No. ED 357456

Vickery, T. R. ODDM: a Workable Model for Total School Improvement. Educational Leadership Vol. 47 No. 7 (April 1990): 67-70.

Weir, C. J. Communicative Language Testing. New York: Prentice Hall, 1990.

Welker, D. E. (1994). Students' Perceptions of School: Is Outcome-Based Education the Answer? (CD-ROM). Abstract from: ProQuest File: Dissertation Abstracts Item: 9404221

Wheeler, D.K. Curriculum Process. London: Hodder and Stoughton, 1967.

Wiggins, G. Teaching to the (Authentic) Test. Educational Leadership Vol. 46 No. 7 (April 1989): 41-47.

Wiles, J. and Bondi, J. Curriculum Development. 3rd ed. Columbus, Ohio: Merrill Publishing Company, 1989.

Worthen, B.R., Borg, W.R. and White, K.R. Measurement and Evaluation in the Schools. New York: Longman, 1993.

Wulf, K.M. and Schave B. Curriculum Design: A Handbook for Educators. Illinois: Scott, Foresman and Company, 1984.

Yarworth, J. S., et al. Organizing for Results in Elementary and Middle School Mathematics. Educational Leadership Vol. 46 No. 2 (October 1988): 61-64.

Zais, R. S. Curriculum. New York: Thomas Y. Crowell Company, 1976.

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ และรายชื่อหน่วยงานธุรกิจที่ให้ข้อมูลในแบบสอบถามในการวิจัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการพัฒนาหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน

1. ด้านการจัดการศึกษา	
1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พีระพงศ์ ทิพนาค	ภาคธุรกิจศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
1.2 ดร. เกษมสันต์ พิพัฒนศักดิ์	คณบดี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. ด้านการสอนภาษาอังกฤษ	
2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.กุสุมาลย์ รชตะนันท์	คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2.2 รองศาสตราจารย์ สุมทุม ปริสุทธิมาน	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร หิรัญบูรณะ	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นักธุรกิจในหน่วยงานธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษ	
3.1 คุณแนนซี่ เฉลิมกาญจนา	บริษัทซีแมกซ์
3.2 คุณเฉลิมพล ตู้จินดา	บริษัทรอยเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพรายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา

1. ด้านการสอนภาษาอังกฤษ	
1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิดา ชิมาภรณ์	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
1.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยาใจ สัญญลักษณ์ศิริ	หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร หิรัญบูรณะ	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ด้านการพัฒนาหลักสูตร	
2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์	ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2.2 รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงศ์ใหญ่	คณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ด้านจิตวิทยาการศึกษา	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ค้คนางค์ มณีศรี	คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา	
รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย กาญจนวาสี	คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพรายละเอียดหลักสูตร

1. ด้านการสอนภาษาอังกฤษ	
1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยาใจ สัญญลักษณ์ศิริ	หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
1.2 ดร.มานิต บุญประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา มหาวิทยาลัยรังสิต
1.3 ดร.สมพิศ ป.สัตยรักษ์	คณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัชสัมชัญบริหารธุรกิจ
2. ด้านการพัฒนาหลักสูตร	
2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวี	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2.2 รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอด	หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ด้านจิตวิทยาการศึกษา	
รองศาสตราจารย์ ดร.ชุมพร ยงกิตติกุล	คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา	
รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา วงศ์โสธร	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
ความตรงของแบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ แบบสอบวัดความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ และแบบสอบวัดความรู้พื้นฐาน

1. ด้านการสอนภาษาอังกฤษ	
1.1 ดร.สุนี ธนสารสมบัติ	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ สุกมลสันต์	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1.3 ดร.วิสุทธิ์ศรี จันทร์ประเสริฐ	สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
2. ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา	
2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพันธ์ เวสสะโกศล	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิณี ธีรคุปต์	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
ความตรงของแบบวัดลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ แบบวัดลักษณะการทำงานร่วมกับผู้อื่น แบบวัดลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแบบวัดลักษณะการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล

1. ด้านจิตวิทยาการศึกษา

1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดุษฎี โยเหลา	สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
1.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คัคนางค์ มณีศรี	คณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
1.3 ศาสตราจารย์ ดร.ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์	ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2. ด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา

2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย กาญจนวาสี	คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2.2 ดร.ไพฑูรย์ โพธิสาร	สำนักทดสอบและประเมินผล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ช่วยวิจัยตรวจตัวอย่างคำตอบของแบบสอบอัตนัย เพื่อนำผลไปพิจารณาความเที่ยงของการตรวจ

1. ข้อสอบการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ (เฉพาะข้ออัตนัย)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ดร.สุนี ธนสารสมบัติ	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ผู้ช่วยวิจัย อาจารย์วัชรี พูนพิพัฒน์ผล	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ

2. ข้อสอบวัดความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ด้านการสนทนาภาษาอังกฤษ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาวิณี ธีรคุปต์	สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยวิจัย อาจารย์วัชรีวรรณ ลาวรรณ	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ

3. แบบวัดลักษณะการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล

ผู้ทรงคุณวุฒิ รองศาสตราจารย์แสงจันท์ พุทธิเจริญรัตน์	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้ช่วยวิจัย อาจารย์ชลธิชา หนูเรืองงาม	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ

รายชื่อหน่วยงานธุรกิจที่ให้ข้อมูลในแบบสอบถามในการวิจัย

1. ธนาคาร (ฝ่ายต่างประเทศ)
   - 1.1 ธนาคารซิตีแบงค์
   - 1.2 ธนาคารนครธน จำกัด (มหาชน)
   - 1.3 Hong Kong and Shianghai Banking Group Corporation
   - 1.4 ธนาคารแห่งโตเกียว มิตซูบิชิ จำกัด
   - 1.5 บมจ.ธนาคารกสิกรไทย
   - 1.6 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
   - 1.7 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
   - 1.8 ธนาคารออมสิน
   - 1.9 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (EXIM BANK)
   - 1.10 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
   - 1.11 ธนาคารแห่งประเทศไทย
   - 1.12 National Australia Bank
   - 1.13 ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด

2. การเงินและประกันภัย
   - 2.1 บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด
   - 2.2 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
   - 2.3 บริษัทเงินทุน เอเชียธนกิจ จำกัด (มหาชน)
   - 2.4 บริษัท ไทยสมุทรพาณิชย์ประกันภัย จำกัด
   - 2.5 บริษัทเมอร์รีเวิลด์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
   - 2.6 Jardine Fleming Thanakom Securities Limited
   - 2.7 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ กรุงไทยธนกิจ จำกัด
   - 2.8 Interlife John Hancock Assurance Plc.
   - 2.9 ABN AMRO Asia Securities Public Company Limited
   - 2.10 บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด
   - 2.11 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ พัฒนสิน
   - 2.12 บริษัทเงินทุน เอเชียไฟแนนซ์ จำกัด (มหาชน)
   - 2.13 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ เอกสิน จำกัด

3. ธุรกิจส่งออก/นำเข้า
   - 3.1 บริษัท เอด้า อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
   - 3.2 บริษัท เกษตรรุ่งเรืองพืชผล จำกัด
   - 3.3 บริษัท จตุภัณฑ์เปเปอร์ จำกัด
   - 3.4 Victory Logistics Co., Ltd.
   - 3.5 Soon Hua Seng International Co., Ltd.
   - 3.6 บริษัท โมอาว์าด บางกอก แรร์ จูเว็ลส์ มานูแฟคเจอเรอส์ จำกัด
   - 3.7 The Communication Solutions

3.8 Asian Honda Motor Co., Ltd.
3.9 Esso (Thailand) Public Co., Ltd.
3.10 THAI-MC Co., Ltd.
3.11 MC Software (Thailand) Co., Ltd.
3.12 Biophile Corporation
3.13 China Shipping (BKK)
3.14 บริษัท บางกอกรับเบอร์ จำกัด มหาชน
3.15 NYK Shipping Service (Thailand) Co., Ltd.
3.16 M.P.Shipping Co., Ltd.
3.17 บริษัท ดี คอมพิวเตอร์ จำกัด
3.18 Fuji Elevator (Thailand) Co., Ltd.
3.19 บริษัท เบทาโกร อโกรกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
3.20 บริษัทเหล็กสยามยามาโตะ จำกัด
3.21 บริษัททองสุกิจ จำกัด
3.22 Anajak Shipping Ltd., Part.
3.23 บริษัท ซีไลท์ ชิปปิ้ง จำกัด
3.24 บริษัท ซีแมกซ์ จำกัด
3.25 บริษัท อาซาฮี อินดัสตรีส์ จำกัด
3.26 Kenten Co., Ltd.
3.27 บริษัท ฟิลิปส์เซมิคอนดัคเตอร์
3.28 Schneider (Thailand) Ltd.
3.29 บริษัท ไทยจิวเวลรี่ แมนูแฟคเจอร์เรอร์ จำกัด
3.30 Diethelm Co. Ltd.
3.31 Maersk Line (Bangkok Branch)
3.32 Champaca Co., Ltd.
3.33 Bangkok Franchise Co., Ltd.

4. โรงแรม

4.1 Tawana Ramada Hotel
4.2 Grand China Princess Hotel Bangkok
4.3 Imperial Queen's Park Hotel
4.4 The Oriental Hotel
4.5 First Hotel Bangkok
4.6 โรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนตัล
4.7 โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพมหานคร
4.8 โรงแรมแอมบาสเดอร์
4.9 Amari Watergate Hotel
4.10 บริษัท สยามสแควร์ทาวเวอร์ จำกัด (Novotel on Siam Square)
4.11 โรงแรม รีเจนท์ กรุงเทพ
4.12 โรงแรม ฮิลตัน อินเตอร์เนชั่นแนล บางกอก ณ ปาร์คนายเลิศ

5. สายการบิน

5.1 Alitalia Airline
5.2 บริษัทการบินไทยจำกัด มหาชน
5.3 บริษัท แอร์ฟรานซ์ จำกัด
5.4 Singapore Airlines
5.5 Malaysia Airlines
5.6 บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด
5.7 Lufthansa German Airlines
5.8 Cathay Pacific Airlines
5.9 Turkish Airlines
5.10 Northwest Airlines
5.11 Kuwait Airlines

6. ธุรกิจการท่องเที่ยว

6.1 Diethelm Travel Co., Ltd.
6.2 Living House
6.3 Springfield Vacation Club
6.4 A&P Travel
6.5 NC Travel Center Co., Ltd.
6.6 Arlymear Travel Co.
6.7 บริษัทสุรพลทัวร์ จำกัด
6.8 Apex Thailand Co., Ltd.
6.9 Go Thailand Tours
6.10 Discover Online Asia
6.11 สมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA)
6.12 บริษัท ตรีม แทรเวล เอเจนซี่ จำกัด
6.13 บริษัท ดาวรุ่งทัวร์ จำกัด

7. ธุรกิจอื่น ๆ

7.1 Mercedes-Benz Leasing (Thailand) Co., Ltd.
7.2 บริษัท สยามแคปปิตอล เมเนจเมนท์ จำกัด
7.3 บริษัท เอทีแอนด์ที คอมมิวนิเคชันส์ เซอร์วิส ไทยแลนด์ จำกัด
7.4 International Environment Manangement Co., Ltd.
7.5 Peak Performance Management Co., Ltd.
7.6 บริษัท สำนักกฎหมายสากลสยามพรีเมียร์ จำกัด
7.7 บริษัท บางกอกโพลิเอทธีลีน จำกัด (มหาชน)
7.8 บริษัท กรีไทย จำกัด
7.9 Deutag Friesland Drilling B.V.
7.10 Sathorn Thani Co., Ltd.
7.11 Yamatake (Thailand) Co., Ltd.
7.12 บมจ. สยามสติลอินเตอร์เนชันแนล
7.13 หจก.แอพพลาย คอมเมอร์เชียล
7.14 Securicor (Thailand) Ltd.

7.15 บริษัท ชีวิคฟูด อินดัสตรี จำกัด

7.16 บริษัท ธีรพลแมชีนเนอรี

7.17 บริษัท คราสส์เทค จำกัด

7.18 Wonderful Asia Apparel Co., Ltd.

7.19 Control Data Co., Ltd.

7.20 บริษัท ลิฟวิ่ง ไดเร็กท์ จำกัด

7.21 บริษัท เอ็กแซ็กท์ จำกัด

7.22 บริษัท ศรีไทยซุปเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

7.23 Isuzu Motors Co., (Thailand) Ltd.

7.24 บริษัทไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน)

7.25 Decorate Atelier (DECA) Co., Ltd.

7.26 บริษัท ที่ปรึกษากฎหมายสากล จำกัด

7.27 บริษัท ไทยแสงเจริญ จำกัด

7.28 บริษัท ทีโอเอ เพนท์ ประเทศไทย จำกัด

7.29 Baker & Mckenzie

7.30 บริษัท ดลการณ์ จำกัด

7.31 บริษัท บิสนิวส์ ยูนิคอม จำกัด

7.32 บริษัท รอยเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

7.33 Grand Hi-tech Tower

7.34 Hunton & Williams (Thailand) Limited

7.35 บริษัท อินเตอร์ไทย มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิสเซส จำกัด

7.36 Polymer Marketing

7.37 บริษัท ไว้ท์ แอนด์ เคส (ประเทศไทย) จำกัด

7.38 Advance Tech Intertrade Co., Ltd.

7.39 หจก.รักสกุลแพทย์ภัณฑ์

7.40 Sathorn Thani Management Service Co., Ltd.

7.41 บริษัท เอ็กเสคิวทิฟ บิสินเนส เซนต์เตอร์

7.42 READ Co., Ltd.

7.43 บริษัท ไลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด

7.44 บริษัท เอส.พี.พลาสติก อินดัสตรี จำกัด

7.45 บจก. คาซ่า

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเครื่องมือในการวิจัย

แบบสอบถามหน่วยงานธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษ/ผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง:

แบบสอบถามฉบับนี้ ใช้เพื่อสำรวจข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา "การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ" สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งการจัดการศึกษาในโปรแกรมวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ นั้น มุ่งหวังให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถเป็นนักวิชาการปฏิบัติการ เช่นเดียวกับบัณฑิตบริหารธุรกิจสาขาอื่น ๆ คือ มีความเชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษธุรกิจ สามารถปฏิบัติงานด้านธุรกิจต่างประเทศ การเลขานุการ การท่องเที่ยว การโรงแรม การสื่อสารต่างประเทศ และการแปล ทั้งนี้ตำแหน่งงานที่ควรปฏิบัติได้ มีดังนี้: เลขานุการต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน พนักงานแปล พนักงานสื่อสารต่างประเทศ มัคคุเทศก์ พนักงานพิมพ์ดีด-ชวเลข และงานธุรการทั่วไป

ในการสำรวจข้อมูลพื้นฐานครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการที่จะได้รับทราบข้อมูลทั้งในด้านที่เกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยทั่วไป และด้านความรู้ ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงตามความต้องการของหน่วยงานธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษในปัจจุบัน

แบบสอบถามฉบับนี้ จึงประกอบด้วย ชุดคำถาม 2 ตอน

ตอนที่ 1 คำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยทั่วไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เรียนสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ในการปฏิบัติงาน และการดำรงชีวิตในสังคมภายหลังการสำเร็จการศึกษา

ตอนที่ 2 คำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ที่ผู้เรียนสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงในวิชาชีพเฉพาะ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอดคล้องตามความต้องการของหน่วยงานธุรกิจ ภายหลังการสำเร็จการศึกษา

ชุดคำถามแต่ละตอน มีคำถาม 2 ส่วน คำถามส่วนแรก ให้ผู้ให้ข้อมูลทำเครื่องหมาย ในช่องระดับความเห็นในแต่ละคุณลักษณะ คำถามส่วนที่สอง เป็นคำถามปลายเปิด ที่ผู้ให้ข้อมูลสามารถให้ความเห็นได้โดยเสรี

คำตอบและความคิดเห็นของท่านซึ่งท่านได้สละเวลาในการให้ข้อมูลครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ที่สอดคล้องตามสภาพความเป็นจริงต่อไป จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้

นางวรพร สุนทรวัฒนศิริ
นิสิตดุษฎีบัณฑิตสาขาหลักสูตรและการสอน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท ที่ให้ข้อมูล:_____

ประเภทธุรกิจ: ( ) 1. ธนาคาร ( ) 2. การเงินและประกันภัย ( ) 3. ส่งออกและนำเข้าสินค้า
( ) 4. โรงแรม ( ) 5. ส่ายการบิน ( ) 6. ธุรกิจการท่องเที่ยว
( ) 7. อื่นๆ

ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล: ( ) ผู้บริหาร
( ) ผู้ปฏิบัติงาน

สำหรับผู้วิจัย	
	1-3
	5
	6
	7
	8

แบบสอบถามตอนที่ 1
ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยทั่วไป

คำถามส่วนที่ 1: โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยทั่วไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เรียนระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตในสังคม ภายหลังการสำเร็จการศึกษา

5 หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในระดับมาก

3 หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สามารถมี ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สามารถมี ในระดับน้อย

1 หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สามารถมี ในระดับน้อยที่สุด

ข้อที่	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ระดับคุณลักษณะที่พึงประสงค์					สำหรับผู้วิจัย	
		5	4	3	2	1		
1	ความสามารถในการคิดแก้ปัญหา							10
2	ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล							11
3	ความสามารถในการตัดสินใจ							12
4	ความสามารถในการคิดริเริ่ม							13
5	ความสามารถในการคาดการณ์ล่วงหน้า							14
6	ความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ							15
7	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์							16
8	ความสามารถในการจัดการ เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการเลือกวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม							17
9	ความสามารถในการทำงานโดยร่วมมือกับผู้อื่น							18
10	ความสามารถในการเป็นผู้นำ							19
11	ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นต่อผู้อื่น							20

ข้อที่	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ระดับคุณลักษณะที่พึงประสงค์					สำหรับผู้วิจัย	
		5	4	3	2	1		
12	ความตระหนักและรับรู้ในความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชนต่างชาติ							21
13	ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง							22
14	ความรู้ ความสามารถ และทักษะในวิชาชีพเฉพาะ							23
15	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน							24
16	ความมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ							25

คำถามส่วนที่ 2 : ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจวิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามความต้องการของท่านและเป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามตอนที่ 2

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

คำถามส่วนที่ 1: โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับระดับความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ที่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในแต่ละหัวข้อเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในการทำงานในหน่วยงานของท่านในปัจจุบัน

5 หมายถึง ความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในหัวข้อนั้น ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในหัวข้อนั้น ในระดับมาก

3 หมายถึง ความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในหัวข้อนั้น ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในหัวข้อนั้น ในระดับน้อย

1 หมายถึง ความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สำเร็จการศึกษา สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี ในหัวข้อนั้น ในระดับน้อยที่สุด

ความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	ระดับคุณลักษณะที่พึงประสงค์					สำหรับผู้วิจัย	
	5	4	3	2	1		
1. การโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม (Requests and Enquiries)							27
2. การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า (Orders)							28
3. การโต้ตอบจดหมายทวงหนี้และเก็บเงิน (Collection Letters)							29
4. การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ (Complaints and Adjustments)							30
5. การเขียนจดหมายขอทราบเรื่องราวก่อนให้สินเชื่อหรือเครดิต							31
6. การเขียนจดหมายขอให้ผู้อ้างอิงของลูกค้ารายงานเกี่ยวกับเงินเชื่อหรือเครดิต							32
7. การเขียนจดหมายจากผู้อ้างอิงของลูกค้ารายงานเกี่ยวกับเงินเชื่อหรือเครดิต							33
8. การเขียนจดหมายถึงลูกค้าตอบรับ/ปฏิเสธการซื้อด้วยเงินเชื่อหรือเครดิต							34
9. การเขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letters)							35
10. การเขียนจดหมายแนะนำตัว (Introductions)							36
11. การเขียนจดหมายรับรองและอ้างอิง (Recommendations and References)							37

ความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	ระดับคุณลักษณะที่พึงประสงค์					สำหรับผู้วิจัย	
	5	4	3	2	1		
12. การเขียนจดหมายเชิญ และการตอบรับ/ปฏิเสธ (Invitation Letters and Replies)							38
13. การเขียนจดหมายแสดงความยินดี (Congratulatory Letters)							39
14. การเขียนจดหมายปลอบใจ (Letters of Condolence)							40
15. การเขียนบันทึกข้อความ (Memorandums)							41
16. การเขียนข้อบ่งใช้ (Instructions)							42
17. การเขียนประกาศแจ้งความ (Notices)							43
18. การเขียนระเบียบวาระการประชุม (Agenda)							44
19. การเขียนรายงานการประชุม (Minutes of Meetings)							45
20. การเขียนรายงานธุรกิจ (Business Reports)							46
21. การเขียนโครงการธุรกิจ (Business Projects/Proposals)							47
22. การเขียนรายงานประจำปี (Annual Reports)							48
23. การเขียนจดหมายขายสินค้าทางไปรษณีย์ (Sales Letters)							49
24. การเขียนบทความทางธุรกิจ (Business Articles)							50
25. การเขียนโทรเลข (Telegrams)							51
26. การเขียนโทรพิมพ์ หรือเทเลกซ์ (Telexes)							52
27. การเขียน จดหมายอิเลคโทรนิคส์ (E-mail)							53

คำถามส่วนที่ 2 : ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมี เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามความต้องการของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมิน รายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา
สำหรับหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน
สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

คำชี้แจง

การพัฒนาหลักสูตรตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน จะอาศัยผลการเรียนสุดท้าย ซึ่งครอบคลุมทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะในวิชานั้น ๆ พร้อมทั้งคุณลักษณะทั่วไปที่ต้องการสร้างเสริม เป็นแนวทางในการจัดเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลที่สอดคล้องกัน โดยมุ่งให้ผู้เรียนทุกคนสามารถบรรลุการเรียนที่กำหนด

ดังนั้น รายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา สำหรับหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ซึ่งใช้สำหรับการจัดสอนนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่ผู้วิจัยได้ยกร่างขึ้นนี้ จึงควรได้รับการพิจารณาถึงความเหมาะสม ความครอบคลุม และความชัดเจน ของข้อความ เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน

จึงขอความกรุณาให้ท่านพิจารณารายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา (ในเอกสารแนบ) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องอันดับคุณภาพที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านในแบบประเมินนี้ โดยที่อันดับคุณภาพ มี 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	ดีมาก
4	หมายถึง	ดี
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ควรปรับปรุงแก้ไข

พร้อมทั้งโปรดให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้วิจัย โดยเขียนลงในช่องว่างที่จัดไว้สำหรับการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อผู้วิจัยจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงข้อความ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรที่มีคุณภาพ ต่อไป

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน

นางวรพร สุนทรวัฒนศิริ
นิสิตดุษฎีบัณฑิตสาขาหลักสูตรและการสอน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมิน รายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา
สำหรับวิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การกำหนดรายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา มีความเหมาะสมและตอบสนองต่อหลักการและเหตุผลของหลักสูตร					
2. การกำหนดรายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาหลักสูตรตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน					
3. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่กำหนดไว้ มีความครอบคลุม เหมาะสม และเป็นไปได้ สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในระดับบริหารธุรกิจบัณฑิต					
4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่กำหนดไว้ มีความครอบคลุม และเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตในสังคม					
5. ลักษณะความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่กำหนดไว้มีความเหมาะสม ครอบคลุม และตรงตามสภาพความเป็นจริงในการใช้งานในวงการธุรกิจ					
6. ลักษณะความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่กำหนดไว้มีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ สำหรับการจัดสอนเพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ในระดับบริหารธุรกิจบัณฑิต					
7. รายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ที่กำหนดขึ้น ได้ให้แนวทางในการพัฒนาหลักสูตร ที่สอดคล้องตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินรายละเอียดหลักสูตร

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินคุณภาพรายละเอียดหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ที่พัฒนาขึ้นตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประกอบด้วยรายการที่จะประเมินดังนี้

ตอนที่ 1 เอกสารหลักสูตร

1.1 หลักการและเหตุผล

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3 โครงสร้างหลักสูตร

1.4 กรอบแนวคิด

1.5 เนื้อหา

1.6 การจัดการเรียนการสอน

1.7 เกณฑ์การประเมินผลการเรียน

ตอนที่ 2 เอกสารประกอบหลักสูตร

2.1 คู่มือการใช้หลักสูตร

2.1.1 ความเป็นมาของหลักสูตร

2.1.2 การพัฒนาหลักสูตร

2.1.3 แนวทางการนำหลักสูตรไปใช้

2.2 ตัวอย่างแผนการสอน

2.3 เอกสารประกอบการสอน

แบบประเมินนี้เป็นแบบจัดอันดับคุณภาพ แบ่งเป็น 5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้

5	หมายถึง	ดีมาก
4	หมายถึง	ดี
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ควรปรับปรุงแก้ไข

ขอความกรุณาให้ท่านพิจารณารายละเอียดหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นการเรียน แล้วทำเครื่องหมาย ลงในช่องอันดับคุณภาพที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ในแต่ละด้าน/ข้อ และโปรดให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้วิจัย โดยเขียนลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในแบบประเมินในแต่ละด้าน เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้วิจัยในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพสูงขึ้นต่อไป

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน

วรพร สุนทรวัฒนศิริ
นิสิตดุษฎีบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินรายละเอียดหลักสูตร

ตอนที่ 1 เอกสารหลักสูตร

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.1 หลักการและเหตุผล					
1.1.1 ได้กล่าวถึงความจำเป็นของหลักสูตรไว้อย่างสมเหตุสมผล					
1.1.2 แสดงถึงเหตุผลในการพัฒนาหลักสูตรว่าได้พิจารณาสภาพการณ์ที่เป็นจริงของสังคม					
1.2.3 กล่าวถึงหลักการในการพัฒนาหลักสูตรว่า ได้นำแนวคิดในการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนมาใช้ อย่างเหมาะสม					
1.2.4 ใช้ภาษาในการเรียบเรียงหลักการและเหตุผล ที่เข้าใจง่าย มีความต่อเนื่อง สามารถให้ภาพรวมของหลักสูตร ได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของหลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
1.2.1 สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลของหลักสูตร					
1.2.2 ให้แนวทางในการจัดสอนโดยใช้หลักการในการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน ได้					
1.2.3 ชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.3 โครงสร้างหลักสูตร					
1.3.1 กล่าวถึงการจัดหลักสูตรเป็นรายวิชาได้อย่างเหมาะสม					
1.3.2 ให้รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรที่ชัดเจน					
1.3.3 ใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ					

ข้อเสนอแนะในส่วนของโครงสร้างหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.4 กรอบแนวคิด					
1.4.1 ให้คำอธิบายโดยสรุปเกี่ยวกับแนวคิดในการจัดการเรียนการสอน					
1.4.2 ใช้ภาษาที่สื่อความได้ชัดเจน เข้าใจง่าย					

ข้อเสนอแนะในส่วนของกรอบแนวคิด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.5 เนื้อหา					
1.5.1 มีรายละเอียดเนื้อหาที่พัฒนาขึ้นตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน					
1.5.2 มีรายละเอียดเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
1.5.3 มีรายละเอียดเนื้อหาที่ครอบคลุมผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา					
1.5.4 มีรายละเอียดเนื้อหาที่เหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ในปริบทของสภาพการณ์จริง					
1.5.5 มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับขั้นของผู้เรียน					
1.5.6 มีความชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของเนื้อหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.6 การจัดการเรียนการสอน					
1.6.1 ระบุแนวการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
1.6.2 ให้แนวการจัดการเรียนการสอนที่สะท้อนหลักการในการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผลการเรียน					
1.6.3 มีแนวทางในการดำเนินการเรียนการสอน ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของการจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1.7 เกณฑ์การประเมินผลการเรียน					
1.7.1 ให้แนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน					
1.7.2 ให้แนวทางการประเมินที่ครอบคลุมผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา					
1.7.3 กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของเกณฑ์การประเมินผลการเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 เอกสารประกอบหลักสูตร

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
2.1 คู่มือการใช้หลักสูตร					
2.1.1 กล่าวถึงความเป็นมาของหลักสูตรไว้อย่างเหมาะสม					
2.1.2 กล่าวถึงภาพรวมในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา โดยใช้หลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน อย่างชัดเจน					
2.1.3 ให้รายละเอียดแนวทางการนำหลักสูตรไปใช้ ที่ชี้ให้เห็นแนวการปฏิบัติจริงในชั้นเรียน					

ข้อเสนอแนะในส่วนของคู่มือการใช้หลักสูตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
2.2 ตัวอย่างแผนการสอน					
2.2.1 ให้รายละเอียดเนื้อหาที่สอดคล้องตรงกับเนื้อหาในแต่ละส่วนที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตร					
2.2.2 กำหนดผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียนได้สอดคล้องกับผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาในแต่ละส่วน					
2.2.3 ให้รายละเอียดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะนำไปสู่การบรรลุผลการเรียนระดับบทเรียน ได้					
2.2.4 ให้รายละเอียดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะช่วยพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ได้					
2.2.5 กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนไว้อย่างเหมาะสม					
2.2.6 กล่าวถึงการวัดและประเมินผลในชั้นเรียนไว้อย่างชัดเจน					
2.2.7 ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของแผนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

รายการประเมิน	อันดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
2.3 เอกสารประกอบการสอน					
2.3.1 ให้รายละเอียดเนื้อหาที่สอดคล้องกับผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา					
2.3.2 กล่าวถึงลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้สามารถบรรลุผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาได้					
2.3.3 มีรายละเอียดที่สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดในแผนการสอน					
2.3.4 ใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ สามารถนำไปใช้ในชั้นเรียน ได้					

ข้อเสนอแนะในส่วนของเอกสารประกอบการสอน

.....

.....

.....

.....

แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ฉบับ ข

เวลา 3 ชั่วโมง

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

คำชี้แจง ข้อสอบมี 10 ข้อใหญ่ ข้อ 1, 2, 4, 7, 9 และ 10 ให้ทำในกระดาษเขียนตอบ ข้อ 3, 5, 6 และ 8 ทำในข้อสอบ

1. You are interested in a Pentium III computer. Write an e-mail message asking for detailed information about this kind of product advertised below.

If speed is what you want...
PENTIUM III
AMD K6 III
We know the winner.
Liberty Computers
"Dynamic Systems"
liberty@loxinfo.co.th

2. This letter of order has been prepared by a new member. The contents are not well organised. Rearrange the parts of the letter and the sentences as necessary to make a good letter.

Mr. Henry Bean
Sales Manager
TISSOT S.A.
2501 Bienne
Switzerland

Modern Watches Co., Ltd.
124 Silom Road, Silom
Bangkok 10500, Thailand

12 February 2000

Dear Mr. Bean,

Enclosed you will find our official order No. 110. Therefore, we are pleased to place an order for 100 watches Model TISSOT Ballade. Thank you for your letter of May 5, in which you enclosed your latest catalogues and price list. Also, your trade terms are quite satisfactory. We are convinced that the quality of your TISSOT Ballade watches will meet our requirements.

As the goods are urgently required, we expect that the arrangement for delivery will be made immediately. We look forward to receiving the shipment. The payment will be made by Documentary Credit, c.i.f. Bangkok.

Yours sincerely,

Songpol Pongpan
Songpol Pongpan
Chief Buyer

Enc: Order Form No. 110

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

3. Your company received a letter from your customer complaining about the goods supplied by your company. But some parts of the letter were accidentally erased by liquid paper. Put back the missing words. Each blank needs only one word.

Super Electronics Co., Ltd.
15 East Street, Vientien, Republic of Loas

14 February 2000

Mr. Pongsit Songserm
Sales Manager
Best Equipment Supply Co., Ltd.
12 Sathorn Road, Sathorn
Bangkok 10120
Thailand

Dear Mr. Songserm,

I am to you concerning our Order No. 5 30 sets of Sony Mini Compo Model MHC-GRX 8, we received today.

On our checking of the order, we found that 27 sets in good condition. However, 3 sets were badly damaged. We can only that the problem might have been by improper handling.

I would be grateful if you could for the replacements for the 3 sets of the goods immediately as we have firm orders from our own customers the entire consignment.

I look forward to from you.

Yours ,

Kraisorn Songkram

Kraisorn Songkram
Chief Buyer

4. Write a letter of adjustment to answer the complaint letter in Item 3.

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

5. You are Pongsit Songserm, Sales Manager of Best Equipment Supply Co., Ltd. One of your colleagues, Narong Bunterm, is going to take a short course in Business English in Oxford, where you have an acquaintance working at Oxford University. A letter of introduction to your acquaintance in London has been partly prepared. Complete it.

Best Equipment Supply Co., Ltd.
12 Sathorn Road, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand

10 February 2000

Mr. Robert Hart
Oxford University
Walton Street
Oxford OX2 6DP
U.K.

Dear Robert,

Narong Bunterm, the bearer of this letter, has been a sales representative in my department for three years. He is now on his short leave for a short course of study in Business English in Oxford. He has to come back to work for our company after the completion of his study.

As he knows nobody in Oxford, _____
_____

_____

_____

Pongsit Songserm

Pongsit Songserm
Sales Manager

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

6. Your subordinate prepared a letter of recommendation for you to sign. But there are 10 mistakes. Give the correction near each mistake.

Best Equipment Supply Co., Ltd.
12 Sathorn Road, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand

1 February 2000

Personnel Manager
I.M.E Trading Centre Co., Ltd.
18 Sukhumvit Road
Bangkok 10500

Dear Sirs,

Rung Surawong is working with us as a sales clerk in the Sales Department in 3 years. We found him to be reliability, energetic and responsible.

Now, he left us for his purposes, and I no have hesitation in recommendation him for any position of requires intelligent and initiative.

Yours sincerely,

Pongsit Songserm

Pongsit Songserm
Sales Manager

7. You received an invitation as follows. Give your answer to confirm that you can attend the conference.

Best Equipment Supply Co., Ltd.
requests the pleasure of your company
at the Symposium on International Business 2000
on Saturday, June the sixteenth
at nine o'clock
The Ballroom of the Novotel Hotel

RSVP

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

8. Your secretary prepared a letter of congratulations as shown below. It contains 10 mistakes. Give the correction for each mistake.

Best Equipment Supply Co., Ltd.
12 Sathorn Road, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand

5 February 2000

Mr. Bond James
Electrical Appliances Co., Ltd.
12 First Street
Hong Kong

Dear Bond,

Congratulations to your new position for Sales Manager.

Looking back on your activities so far, to know that your enthusiasm and experience is the very qualities that is needed for this position.

When you move into your new office and assume the weight of responsibilities that go along with your new position, please give me know if I to be of any assistant.

Yours faithfully,

Pongsit Songserm

Pongsit Songserm
Sales Manager

9. You took a business trip to Singapore last week. The expenses for the trip included Baht 15,000 for airfare, Baht 2,000 for local transportation, Baht 7,000 for hotel, Baht 6,000 for meals, Baht 3,000 for registration and Baht 8,000 for entertainment. Write a short report on your business trip for reimbursement of the expenses to your Finance Manager, Mr. Roger Wayne.

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

10. Write a letter applying for a job advertised below.

AIWA

A market leader in the field of audio/visual products requires the following positions for its newly established office in Bangkok.

1. **Salesmen**
- Male, age 22-30 years old
- University or Vocational school graduate in any field
- Pleasant and outgoing personality

2. **Secretary to Managing Director**
- Male or female, Thai nationality, 23-32 years of age
- University or Vocational graduate with secretarial training
- Excellent command of spoken and written English
- Must be proficient in PC

3. **Accounting Assistant Manager**
- Male or female, 24-35 years of age
- Bachelor's degree in Accounting
- Good command of English
- Thorough knowledge of accounting computer software

Please send complete resume together with one recent photograph to:
AIWA INTERNATIONAL (THAILAND) CO.,LTD.
43rd Floor, United Center Building
323 Silom Road, Bangkok 10500

แบบสอบวัดความรู้พื้นฐาน
ก่อนการเรียน ตามหลักสูตรรายวิชา การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
เวลา 1 ชั่วโมง

คำชี้แจง ข้อสอบมี 2 ตอนใหญ่ ให้ทำในกระดาษคำตอบทุกข้อ

PART I, Section A: Read each incomplete conversation and choose the best answer a, b, c or d to complete the conversation by marking **X** on the answer sheet.

1. At a hotel :
   A: ....., please?
   B: I am Roger Bernard.
   a. Do I know your name
   b. Do you want to tell me your name
   c. Would I have your name
   d. May I have your name

2. At an airport:
   A: Good morning. ..... myself. I'm Robert Gregg.
   B: Nice to meet you. I am Paul Samson.
   a. Would I introduce
   b. Please to introduce
   c. May I introduce
   d. Should I introduce

3. In a classroom:
   A: Excuse me, Ms Jones. .....?
   B: Sure. What is it?
   a. Could I ask you a question
   b. Should I ask you a question
   c. I would like to ask you a question
   d. Do I ask you a question

4. At home:
   A: I'm going shopping. You.....
   B: Thanks, but I'm afraid I have a lot of homework to do.
   a. should come with me if you wish
   b. ought to come with me
   c. must accompany me
   d. could come with me if you wish

5. At a school canteen:
   A: I'm having my birthday party this Saturday evening. Would you like to join us?
   B: Thanks. I'd .....to.
   a. go
   b. attend
   c. join
   d. love

6. At a shopping centre:
   A: There's a party at my office tomorrow. ..... Are you free?
   B: Certainly. I'd love to, thanks.
   a. I'd like you to come.
   b. I'd like you to go.
   c. I think you should go.
   d. I don't know if you are invited.

7. At school:
   A: What about going to the museum together this afternoon?
   B: Thanks, but unfortunately, I have to prepare for a test tomorrow.
   A: .....
   a. Don't mention it.
   b. You're welcome.
   c. Not at all.
   d. Perhaps some other time, then.

8. At an office:
   A: I'd like to invite you to an Alumni party at my campus this Friday evening.

B: Thank you. .....

a. Enjoy yourself. b. Can I join you?

c. I'd be delighted to accept. d. I'd like to go.

9. At a workplace:

A: Why don't you join us for lunch?

B: Thanks a lot, but.....

a. I cannot come.

b. I've made another arrangement already.

c. are you inviting me.

d. I wish I could come.

10. At an office:

A: Jane, have I .....any appointment today?

B: Yes. At 10 o'clock, Mr. Robsen from BCS is coming to see you.

a. got b. scheduled c. booked d. held

11. At a company:

A: May I help you?

B: Yes, please. I've come to see Mr. William Smith.

A: ....an appointment with him?

a. Are you having b. Do you make

c. Did you have d. Did you make

12. On the telephone:

A: When .....?

B: I think I can make it on Tuesday.

a. would it be convenient for you b. is fine

c. can be an appointment d. is the meeting

13. On the telephone:

A: What time .....?

B: I can make it on Friday morning.

a. is an appointment b. is your free time

c. can you make d. are you available

14. On the telephone:

A: Is 10 o'clock on Friday morning possible for you?

B: ..... Could we arrange another time?

a. No, that's very impossible.

b. I'm afraid I can't manage our meeting at that time.

c. I don't know.

d. I don't have my schedule.

15. A: I would like to see you. Could we meet at about 5 after work tomorrow?

B: ..... See you then.

a. It's perfect. b. That's a meeting time.

c. That's fine. d. That is my good time.

16. A: May I speak to Mr. James, please. This is Samson.

B: .....on a moment, please, Mr. Samson.

a. Wait b. Stop c. Hold d. Call

17. A: Hello, Mrs. Jones, please.

B: Just a moment. .....

a. I'll dial her number. b. I'll put you through to her office.

c. I'll call her office. d. I'll connect her.

18. A: Hello. Can I speak to Mr. Robin, please?

B: I'm afraid he is away today. Would you like to.....?

a. say anything b. give a message

c. let him know anything d. leave a message

19. A: Is Mrs. Bresson there, please?

B: .....

a. Wait for the line, please. b. She is on the line.

c. Hang on the line, please. d. Hold the line, please.

20. A: Could I speak to Mr. Fred Bayer, please?
B: I'm sorry he is in a meeting.
A: .....
a. Is he in the meeting? b. Could you tell him I called?
c. Does he know I called? d. How can you let him know that I'm calling?

21. In an interview:
A: Could you tell me something about your education?
B: I graduated.....a Bachelor's degree in Business Administration majoring in Business English from Rajamangala Institute of Technology.
a. of b. for c. with d. in

22. A: Can you travel upcountry for work?
B: .....
a. Which country?
b. Yes, there will be no problem.
c. Yes, I can also travel down to the South.
d. Yes, I love traveling abroad.

23. A: How do you know there's a job opening here?
B: .....
a. I know a job is open. b. I mailed the application letter.
c. By post. d. From my friend.

24. A: Have you got any work experience?
B: Yes. .....
a. I get used to working for a company.
b. I worked as a secretary at PTT for 2 years.
c. I have very little experience in secretarial work.
d. I experienced my work.

25. At a discussion:
A: What is your solution to this problem?
B: ....., we should have a vote.
a. For my thought b. Of my idea
c. In my view d. About my opinion

26. A: How do you.....about the traffic in Bangkok?
B: I think it's too heavy.
a. think b. judge
c. feel d. give opinions

27. In a meeting:
A: Do you agree with this solution?
B: .....
a. Yes, I'm thinking about it. b. Yes, I agree completely.
c. Sure, it is agreed. d. I possibly agree.

28. A: What would you like to say about this solution?
B: .....
a. I definitely don't agree with it. b. I'm thinking I can't agree.
c. I regret it. d. I'm afraid not.

29. A: What's your opinion about going on a strike?
B: .....
a. I'm afraid I disagree. b. I'm afraid and I don't agree.
c. I'm afraid to agree. d. I'm afraid because I disagree.

PART I, Section B: Look at the table below, and choose the correct answer in each item to complete the paragraph.

CAR PRODUCTION BY JAPANESE MANUFACTURERS IN THE US 1985-1989

	1985	1986	1987	1988	1989
TOYOTA		13,000	44,000	55,000	231,000
HONDA	145,000	238,000	324,000	366,000	362,000

The number of cars made by major.....(30)..... manufacturers in the U.S. grew considerably .....(31).....the period 1985-1989. Toyota started making cars in .....(32)..... in 1986. In its first year it .....(33).....13,000 cars. This was much less than Honda, the leading Japanese car.....(34).....in the U.S. Both Toyota's and Honda's production.....(35).....in 1987 and 1988 (sharply in 1987, ... (36)....only slightly in 1988). In 1989 however, Toyota's production .....(37)..... very sharply - from 55,000 to 231,000. Honda, on the other hand, produced 362,000 cars - four thousand less than in the previous year.

30. a. U.S.	b. Japanese	c. car	d. vehicle
31. a. of	b. at	c. since	d. during
32. a. Japan	b. the US	c. the U.K.	d. North America
33. a. sold	b. purchased	c. produced	d. exported
34. a. manufacture	b. manufacturing	c. manufacturer	d. manufacturers
35. a. rose	b. was the same	c. fell	d. of the same
36. a. or	b. with	c. but	d. of
37. a. went	b. rose	c. stayed	d. plunged

PART II, Section A: Use the information given to complete the classified ad. Each blank needs only one word.

For.....(38).....
Toyota,.....(39).....
red, ...(40)....., tape recorder and ....(41)....
Bt 90,000
Please.....(42).....415-0403

You would like to sell your car, a Toyota, which you bought in 1990. It is a red car with a radio, a tape recorder and an air-conditioner. You want to sell it for Baht 90,000. Anybody who wants more information about it can contact you at Telephone number 415-0403.

PART II, Section B: Read the incomplete advertisement below and complete it by using only one word in each blank.

Urgently Required

We are .....(43).....for creative, responsible .....(44).....energetic people to join us in the following positions.

ADMINISTRATION OFFICER AND JUNIOR SECRETARY

Both positions require:

- Thai .....(45)....., male or female
- Bachelor's degree in any .....(46)..... or Diploma degree in Secretarial work
- Computer literacy
- .....(47).....to communicate in English fluently
- Based.....(48).....Bangkok

Applications together with resume.....(49)..... recent photo should be sent .....(50).....mail to:

Personnel Department, Hi-Power Co., Ltd.
10 Ramkamheang Road, Suan Luang, Bangkok 10250

PART II, Section C: Wipa Manwong is now writing a letter applying for a job. Complete the letter, and the resume. Also don't forget to include any relevant information as given in the letter in the resume.

48 Samsen road,
Thewet, Dusit,
Bangkok 10300

27 June 2000

Personnel Department
Hi-Power Co., Ltd.
10 Ramkamhaeng Road
Suan Luang
Bangkok 10250

Dear Sirs,

I wish to apply for the post ...(51).....Junior Secretary in your company, advertised in today's The Nation.

As you will see .....(52).....my resume, I am graduating with a Bachelor's degree in Business Administration majoring in Business English at the end .....(53)....this month. Also, I am now working part time at TPI.

I hope my application ...(54)..... receive your favorable consideration and that you will select me for ...(55)..... interview.

Yours faithfully,
Wipa Manwong
Wipa Manwong

Enc: Resume

RESUME

Name: (56).....

Address: (57).....

.....

Education: (58).....

....

.....

.....

Experience: (59).....

.....

.....

.....

(60)..... : Mr. Samuel Perth
Sales Manager, TPI Company Ltd.

Miss Watchareewan Lawan
Head of English Department,
Rajamangala Institute of Technology

แบบสอบวัดความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ฉบับ 1 ข

เวลา 1 ชั่วโมง

คำชี้แจง: ข้อสอบมี 60 ข้อ ให้ทำในกระดาษคำตอบทุกข้อ

ตอนที่ 1

I: Read each sentence and choose a, b, c or d which gives the best meaning for the underlined word or phrase in the sentence.

1. There was no bomb, as the telephone caller said. It was all a hoax.
   a. joke b. trick c. game d. tale
2. Currently, 2,000 factories related to the electronics industry employ 300,000 workers.
   a. Sometimes b. Continuously c. Alternatively d. At present
3. It is customary to give people gifts on their birthday.
   a. nice b. necessary c. usual d. pleasing
4. The change gradually occurred, but now it looks completely different.
   a. little by little b. visually c. sometimes d. secretly

II. Read the short conversations and choose the best choice (a, b, c or d) to fill in the blank in each conversation.

5. A: Do you know that.....are the newspaper editors?
   B: Oh, really?
   a. she and I b. her and I c. she and me d. her and me
6. A: The executive sent.....secretary to the meeting.
   B: So, do you have to work harder?
   a. her b. hers c. theirs d. their
7. A: Why do they come here very often?
   B: Don't you know that these machines are.....
   a. they b. them c. their d. theirs
8. A: Do you know how to install it?
   B: Certainly, we set the equipment.....
   a. by us b. with us c. with ourselves d. ourselves
9. A: Of the two cars, this one is.....
   B: I agree. I can notice it.
   a. more rusty b. rustily c. rustier d. rustiest
10. A: Do you know .....?
    B: I'm not sure. I'll check it out for you.
    a. whether the letter was posted b. the letter was posted
    c. was the letter posted d. whether was the letter posted
11. A: I would rather you stopped.....cards.
    B: O.K. I'll try.
    a. to play b. play c. for playing d. playing
12. A: What can you tell me about him?
    B: The only fact.....I know about him is that he was laid off last month.
    a. which b. that c. of which d. as

13. A: I don't understand.....he did.
    B: No, I don't' either.
    a. that b. why c. what d. how
14. A: John is a good student.
    B: I agree. He.....
    a. does his homework not only carefully but also neatly
    b. does not only his homework carefully but also neatly
    c. not only does his homework carefully but also neatly
    d. not only does his homework carefully but neatly also

15. A: Could you tell us the fact?
B: Sure. I don't mind.....you all details.
a. to give b. in giving c. give d. giving
16. A: Let's go camping,.....?
B: That's great.
a. won't you b. will you c. shall we d. should we
17. A: You got a low grade. I think you.....study harder.
B: I see.
a. rather b. will c. must d. may
18. A: He refused.....he made the mistake. What should we do about him?
B: I'm afraid I don't know.
a. to confess b. confessing
c. to confessing d. in confessing
19. A: Things have changed a lot.
B: Yes. For example, that shop.....quite popular, but now it has very few customers.
a. used to be b. was used to be
c. is used to be d. was used to being
20. A: What about the movie you saw last night?
B: Oh, the story was.....
a. fright b. frighten c. frightened d. frightening
21. A: If he.....the place, he would have known the fact.
B: I think so.
a. had visited b. visited c. visits d. visit
22. A: Would you like any soft drink?
B: Thanks, but I prefer .....any kind of drink.
a. fresh water than b. fresh water more than
c. fresh water to d. more fresh water than
23. A: What happened to your leg?
B: It was broken while I.....back home.
a. cycled b. was cycling
c. have been cycling d. am cycling
24. A: I think Mary will leave when her husband.....back.
B: So, when can we see them both together?
b. came b. will come c. is coming d. comes
25. A: I would like to tell you that after my boss.....out, Ann walked around doing nothing.
B: But she got the highest bonus.
a. went b. has gone c. had gone d. goes
26. A: Is your work place near here?
B: No. It's about.....away from here.
a. for two hours b. in two hours c. two-hour d. two hours
27. A: I think Paul is.....than Tim. He can solve all math problems.
B: Don't be so sure. We have to see about this again after the test.
a. cleverer b. very cleverer c. much clever d. more cleverer
28. A: What should we do about these materials?
B: I think we'd better.....them in place.
a. keep b. to keep c. keeping d. to keeping

III: Read the dialogues given and answer the questions about them by choosing the best answers from the choices (a, b, c, or d) provided.

Dialogue 1: (items 29-30)
Mary: I want to send this letter to Canada, please.
Sam: That'll be forty cents. Anything else?
Mary: Yes, two air letter sheets, please. What do they cost?
Sam: Thirty cents each.

Mary: So how much is that altogether?
Sam: A dollar, please.
Mary: Thank you.

29. Sam is a/an.....
a. shop owner b. post office manager
c. assistant at a post office d. postman
30. Mary and Sam.....
a. have known each other very well b. are friends
c. are not friends d. haven't seen each other before

Dialogue 2: (items 31-34)
Jim: What time is my flight, please?
Ken: What's your flight number?
Jim: SAS 24
Ken: That leaves at two thirty. That's in one hour. You've got plenty of time.
Jim: Thanks.

31. This conversation should take place at.....
a. an airline's office b. an airport c. an airplane d. a restaurant
32. Jim is a.....
a. flight attendant b. captain c. passenger d. customer
33. Ken is a.....
a. janitor b. captain c. passenger d. clerk
34. What is the time when the conversation takes place?
a. 2.30 p.m. b. 1 p.m. c. 3.45 p.m. d. 1.30 p.m.

Dialogue 3: (items 35-36)
Ann: What's this, I wonder?
Paula: I'm not sure. Let me have a look.... It could be a coffee grinder.
Ann: A coffer grinder?
Paula: Yes, it must be used for grinding coffee beans. You see. You put the beans in here.
Ann: Oh, that would be very useful.

35. Where should this conversation take place?
a. At a kitchen b. At a department store
c. At a restaurant d. At a showroom
36. Ann is a.....
a. seller b. product examiner
c. quality controller d. housewife

IV: From items 37-43, read each sentence and choose the best answer from the choices given (a, b, c or d) to fill in the blank.

37. He worked hard.....he got successful.
a. because b. as c. so d. when
38. .....the bad weather, they went swimming in the sea.
a. Though b. As c. Due to d. Despite
39. My mother loves eating at home,.....my father loves dining out.
a. and b. whereas c. as d. when
40. .....he is an American, he likes Thai food.
a. Therefore b. Unless c. While d. Though
41. Failure in your life can be.....laziness.
a. because b. resulted c. thus d. caused by
42. .....the director, John has to be responsible for all problems here.
a. While b. As c. Because d. Owing to

43. Jane can type, take shorthand and write a telex. ....., she can speak three languages.
a. However b. Moreover c. Therefore d. Thus

From items 44-48, read the short conversations and choose the best choice (a, b, c or d) to complete each conversation or to answer the question about the conversation.

44. Mary: You look very great wearing this necklace.
Jane: But it's rather expensive.
In the conversation, Jane mentioned the price of the necklace because.....
a. she did not want to buy it
b. she did not like it
c. she wanted to buy it at a lower price
d. she did not believe what Mary said

45. A: What's the matter with you today, Mary?
B: .....
a. Well, actually I've got a headache b. I don't know.
c. I'll take a look at it. d. I'll find out what it is.

46. A: What's going on with you, Tom?
B: .....
a. I'm going to Chiang Mai. b. Very well. Thank you.
c. Nothing exciting. d. Just wait and see.

47. A: How come you failed the test?
B: .....
a. I don't know. b. I didn't prepare myself well.
c. By chance d. By train.

48. A: Are you going downtown?
B: .....
A; Oh, it doesn't matter then.
a. Yes, what can I do for you? b. Sorry, I'm going home.
c. No, I'm not. d. Certainly.

V: Read the passage and choose the best reference for each underlined word from the choices (a, b, c or d) provided in each item.

Samsonite comes out with a new range of briefcases. Designed for the jet-setting executive, the 900 Series Focus Deluxe blends luxury with durability. The cases are square shaped, have a glass fibre reinforced polyamide frame, and a durable ABS shell. They are available in bronze, green, and black and come in three sizes - 9 cm (Bt7,950), 11 cm (Bt8,100), and 14 cm (Bt8,900).

49. "a new range of briefcases" in the passage means.....
a. Samsonite b. the jet-setting executive
c. the 900 Series Focus Deluxe d. luxury with durability

50. "They" refers to.....
a. Samsonite b. three sizes
c. the jet-setting executive d. the cases

VI: Read the passage and choose the best answer from the choices (a, b, c or d) given in each item to fill in each blank in the passage to make the passage a complete one.

THE Prime Minister's security guards scrambled yesterday to capture a man who tried to open a door of Chuan Leekpai's official car when it stopped at a red light on Sukhumvit Road.

Tavorn Chantarat, 50, said after being subdued following a brief chase that he was eating...51.....dinner at the entrance to Sukhumvit Soi 1 when.....52....saw the prime minister's car halt at the lights.

"I wanted to seek justice because I was cheated out of Bt3 million," he said.

The chase involved Chuan's guards and policemen from nearby Lumpini station. It ended at a hotel,...53.....Tavorn tried to hide.

He was released after questioning by Lumpini police.

"He's just a very frustrated man.....54.....wanted to air grievances to the prime minister," said Pol Lt Col Vijit Danthamrongkul, Lumpini police chief.

51. a. some	b. this	c. the	d. his
52. a. he	b. it	c. that	d. just
53. a. which	b. that	c. of which	d. where
54. a. whose	b. whom	c. who	d. which

VII: From items 55-60, consider the situations given and choose the best choice (a, b, c or d) to fill in the blank in each sentence to convey the appropriate meaning of the manner.

1. When you greet an American, it would be nice to stand about.....from him/her.
   a. half a foot b. one feet c. two feet d. one metre

56. Teacher: I am going to talk about American attitudes toward quitting a job.
    Student: Uh, excuse me, but what does 'quitting' mean?
    In this situation, the student is.....
    a. interrupting the teacher's talk. b. acting as a nuisance.
    c. asking feedback from the teacher. d. holding his turn to speak.

57. Bill : The hospital ordered two typewriters last month.
    Tom: (He nods his head.)
    Tom nods his head because he.....
    a. does not want Bill to speak any more. b. wants to interrupt Bill's speech.
    b. wants to hold his turn to speak. d. gives feedback to Bill.

58. If you are not clear about the instructions your supervisor has given you, you should.....
    a. interrupt immediately by asking 'What"?
    b. ask for an explanation about it politely.
    c. not say anything because it is your responsibility to try to understand it later.
    d. smile to show that you are listening carefully and waiting for more explanation from him/her.

59. In a conversation with someone, you want to hold your turn to speak but you need time to think, you should.....
    a. nod your head. b. say "I'm sorry."
    c. say "Sorry to interrupt..." d. say something like "Well..."

60. If your message is misunderstood in a conversation, you should.....
    a. keep silent to avoid problems. b. ask "Am I making myself clear?"
    c. correct the misunderstanding. d. say "I'm sorry about it."

แบบสอบวัดความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ฉบับ 2 ข

(ด้านการใช้ภาษาในการสนทนาจากการสวมบทบาทสมมุติ)

เวลา 2 ชั่วโมง

คำชี้แจง

ให้นักศึกษาเข้าสอบครั้งละ 2 คน นักศึกษาคนที่ 1 จับสลากเลือกบัตรเหตุการณ์สมมุติ 1 บัตร จากจำนวนทั้งหมด 8 บัตร และให้นักศึกษาทั้งสองคนใช้เวลา 3 นาที สำหรับการเตรียมตัวสนทนาตามเหตุการณ์ที่กำหนดในบัตร โดยขณะเตรียมตัวห้ามไม่ให้มีการปรึกษากัน เมื่อได้ใช้เวลาเตรียมตัวใน 3 นาทีแล้ว จึงให้เริ่มทำการสนทนา โดยใช้เวลาไม่เกิน 2 นาที หลังจากนั้น จึงให้นักศึกษาคนที่ 2 จับสลากเลือกบัตรเหตุการณ์ (ถ้าได้บัตรเหตุการณ์ในเรื่องเดียวกันกับบัตรแรกให้เลือกใหม่) แล้วดำเนินการในทำนองเดียวกันกับการจับสลากเลือกบัตรเหตุการณ์ใบแรก

1. Enquiries/Requests	
A2 You work as an assistant purchaser at Royal Paper Co. Your company is planning to buy 10 units of computer notebooks. You are responsible for finding information about them to present to you superior. Now call Acer Co. to ask for more information about its computer notebooks. The information you need to know is as follows: ■ Software programs provided ■ Memory capacity ■ Built-in fax/modem ■ Price	B2 You work for Acer Co. You can give the information about Acer computer notebooks Model TravelMate 516T as follows: ■ Window'98 program provided ■ 64 MB Memory SDRAM ■ Built-in fax/modem ■ Price - 65,000 baht
2. Orders/Acknowledgements of Orders	
A2 You work as an assistant purchaser at Royal Paper Co. Your company has decided to buy 10 units of Acer computer notebooks Model TravelMate 516T . Now call Acer Co. telling it that your company is placing an order.	B2 You work for Acer Co. Now the assistant purchaser of Royol Paper Co. is calling you to place an order for 10 units of Acer computer notebooks Model TravelMate 516T.
3. Complaints/Adjustments	
A2 You work as an assistant purchaser at Royal Paper Co. Your company ordered 10 units of Acer computer notebooks Model TravelMate 516T . But today your company received 9 units of Acer computer notebooks Model TravelMate 516T and a unit of Model TravelMate 332T. Now call Acer Co. to complain about the problem.	B2 You work for Acer Co. Your company supplied 10 units of Acer computer notebooks to Royal Paper Co. Now the assistant purchaser of Royal Paper Co. is calling you to complain about a mistake in the order.

4. Application Letters	
A2 You would like to change your job. You are interested in working for a communications company. So, you call Star Communicatons Co., to apply for a job as a sales representative.	B2 As a public relations officer of Star Communications Co., you can give information to anyone applying for a job at your company that he/she has to send an application letter together with resume to the Human Resource Department.
5. Introductions	
A2 You are a newcomer in class. Introduce yourself in front of a class.	B2 You are a student in class. Now you are in your classroom, and a new student is introducing himself/herself.
6. Recommendations/References	
A2 Tongchai Romchat worked for your company, World World Business Co., as an assistant secretary in you department for three years. He is now applying for a new job at Precious Ware Co. The Human Resource Manager of Super Sale Co., is calling you for a reference about Thongchai. As a referee, you should give some information about him.	B2 Tongchai Romchat is applying for the position of Secretary at your company, Precious Ware Co. where you are the Human Resource Manager. As he gave the name of A2 at World World Business Co. as his referee, call A2 for a reference about him.
7. Invitations	
A2 Your company, Precious Ware Co., is arranging a conference on 'New Vision in Marketing' at the Oriental Hotel next Sunday. You would like to informally invite your business partner at Proctor Manufacturing Co. to attend the conference. So, call him and extend an invitation.	B2 You work for Proctor Manufacturing Co. Now you've got a call from your business partner at Precious Ware Co. You can accept or decline the invitation.
8. Congratulations	
A2 You work for Royal Paper Co. You have just heard that your business partner has got a new position as Regional Director of his company, Acer Co. Congratulate him by phone.	B2 You have just been promoted to be Regional Director of your company, Acer Co. Now there is a call from your business partner.

แบบวัดคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ฉบับ ข.

ข้อสอบมี 4 ข้อ คำถามแต่ละข้อเป็นสถานการณ์ที่กำหนดขึ้น ให้นักศึกษาพิจารณาสถานการณ์ดังกล่าว และตอบทุกประเด็นปัญหา คำถามแต่ละข้อมีคะแนนเต็ม 10 คะแนน เท่ากัน

1. บริษัท เพอร์เฟค ประกันภัย จำกัด เป็นบริษัทรับประกันภัยรถยนต์ ขณะนี้ บริษัทกำลังต้องการอุปกรณ์เตือนภัยเพื่อใช้ติดตั้งในอาคารของบริษัท และอาคารของบริษัทสาขาอีก 10 แห่งทั่วประเทศ และพนักงานของบริษัทคนหนึ่งได้นำเสนอข้อมูลต่อผู้จัดการบริษัทดังปรากฏในแผ่นโฆษณา:

ปกป้องสวัสดิภาพ ของท่าน ให้ดีกว่านี้ !

ด้วยกล้องวงจรปิด และสัญญาณเตือนภัยอัตโนมัติ

- PTZ Camera, Indoor-Outdoor
- PTZ Controller
- Fix Camera
- Time Lapse VCR
- Multiplexer
- Fix Dome Camera
- Security Products
- ระบบแสดงภาพและบันทึกภาพพร้อมกันได้ถึง 16 กล้อง

มีอุปกรณ์ครบทั้งระบบเล็กและใหญ่ รองรับความต้องการได้ทุกระดับ

ด้วยประสบการณ์ที่มีคุณภาพ ท่านจะได้รับสิ่งที่คุ้มค่ากับเงินที่ท่านจ่ายไป

ส่วนหนึ่งของความภูมิใจ :

กีฬาเอเชียนเกมส์ ครั้งที่ 13 ในสนามราชมังคลากีฬาสถาน และภายในศูนย์กีฬาหัวหมาก

●โรงแรมโอเรียลเต็ล ● ธนาคารแห่งประเทศไทย ● การสื่อสารแห่งประเทศไทย ● โรงกลั่นน้ำมันบางจาก ● สำนักงาน กลต. ● ธนาคารไทยพาณิชย์ ● เวิลด์โฟน ช้อป ● SOGO ● 7-ELEVEN ● มหาวิทยาลัยมหิดล ● มหกรรมกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 18 ● CCTV ควบคุมการจราจร เชียงใหม่ ● โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ ●ฯลฯ

เป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง

บริษัท เวอร์เท็กซ์ อินเวนชั่น จำกัด Tel. 804-8701-8 Fax. 454-5782

600/390 ถนนเพชรเกษม แขวงบางแคเหนือ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 Email : vertex@loxinfo.co.th

ผู้จัดการบริษัทมีแนวทางอะไรบ้างในการดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปกรณ์ดังกล่าวในใบโฆษณานี้ แต่ละแนวทางมีข้อดีข้อเสียอย่างไร ผู้จัดการบริษัทควรตัดสินใจดำเนินการอย่างไรจึงจะได้ผลที่ดีที่สุด

2. บริษัทนิวมิลเลนเนียม จำกัด เป็นบริษัทส่งสินค้าอุปกรณ์และครุภัณฑ์อิเลคโทรนิคส์ออกไปจำหน่ายในตลาดแถบเอเชีย เมื่อเดือนที่แล้วบริษัทฯ ได้จัดส่งเครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 60 เครื่องไปยังบริษัทโมเดอร์น คอมพิวเตอร์ ประเทศฟิลิปปินส์ ในการจัดส่งสินค้าจำนวนดังกล่าวนั้น บริษัทฯ ได้แจ้งให้บริษัทอิควิปเมนท์ ฟอร์วาดดิง จำกัด เป็นผู้บรรจุสินค้าและทำการจัดส่งทางเรือไปยังเมืองท่ามนิลา ตามเงื่อนไขในการส่งสินค้าในหนังสือสั่งซื้อซึ่งระบุเป็น c.i.f Manila อย่างไรก็ดี วันนี้บริษัทฯ ได้รับหนังสือจากบริษัทโมเดอร์น คอมพิวเตอร์ แจ้งว่า ได้รับสินค้าที่จัดส่งไปแล้ว แต่พบว่า เครื่องสแกนเนอร์ ที่ส่งไปนั้น ไม่ตรงตามรุ่น (Model) ที่ต้องการ อีกทั้ง สแกนเนอร์ จำนวน 2 เครื่องชำรุดเสียหาย

ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นดังกล่าวมาจากสาเหตุอะไรได้บ้าง บริษัทนิวมิลเลนเนียม จำกัด มีแนวทางในการดำเนินการอะไรได้บ้าง แต่ละวิธีมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และบริษัทฯ ควรตัดสินใจดำเนินการอย่างไร เพราะเหตุใด

3. ภูวดล จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ จาก มหาวิทยาลัยโอคลาโฮมา รัฐโอคลาโฮมา ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อปี 2540 โดยขณะศึกษาอยู่ได้พักอยู่กับครอบครัวชาวอเมริกัน ปัจจุบัน ภูวดล เป็นผู้จัดการฝ่ายการตลาดของบริษัทไดโด ออโต้ กรุ๊ป ประเทศไทย จำกัด ซึ่งทำธุรกิจเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้ารถยนต์จากต่างประเทศ ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าวภูวดลได้ติดต่อกับนักธุรกิจในเครือ ในประเทศต่าง ๆ เช่น สหรัฐอเมริกา คานาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส อิตาลี ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์ โดยบ่อยครั้งที่ภูวดลได้ร่วมประชุม และสังสรรค์กับนักธุรกิจดังกล่าว ขณะนี้ พีรวิทย์ ซึ่งเป็นพนักงานในฝ่ายของภูวดล ประสงค์จะขอลาศึกษาต่อ ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา และสัญญาว่าจะนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาบริษัทต่อไป ภูวดลจึงยินดีจะส่งเสริมพีรวิทย์ให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

ภูวดลมีแนวทางที่จะให้ความช่วยเหลือแก่พีรวิทย์อย่างไรได้บ้าง แต่ละแนวทาง จะมีข้อดีข้อเสีย อย่างไร และท่านคิดว่า ภูวดลจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร เพราะเหตุใด

4. ภาคภูมิ เป็นพนักงานในฝ่ายส่งเสริมการตลาด ในบริษัท ไทยอัญมณี จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทผลิตเครื่องประดับอัญมณีส่งออก ภาคภูมิได้รับคำสั่งให้พิจารณาเสนอแนวคิดการขยายตลาดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เศรษฐกิจกำลังฟื้นตัว เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงต่อไป อย่างไรก็ดีเมื่อเช้านี้ ภาคภูมิได้อ่านข่าวหนังสือพิมพ์ เกี่ยวกับความคิดเห็นของ ดร.ศุภชัย พานิชภักดิ์ ในด้านเศรษฐกิจและการค้า ดังนี้:

"ซุป" เตือนประเทศกำลังพัฒนาเตรียมความพร้อมสู้ตลาดโลก

ดร.ศุภชัย พานิชภักดิ์ รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ในฐานะประธานอนุกรรมการเตรียมการค้าสารัตถะ สำหรับการประชุมองค์ถัด ครั้งที่ 10 ได้กล่าวถึงท่าทีของไทยในการประชุมองค์ถัดว่า เนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศกำลังพัฒนา จึงร่วมกับกลุ่ม 77 (G 77) ซึ่งเป็นกลุ่มของประเทศกำลังพัฒนา 133 ประเทศ กำหนดท่าทีร่วมกันเพื่อผลักดันประเด็นสำคัญที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศกำลังพัฒนา ในส่วนของไทยได้พิจารณาวางกรอบท่าทีของการประชุมใน 3 เรื่อง คือ การเงิน-การลงทุน การค้า และการพัฒนา

แนวทางการเงินและการลงทุน จะมีหลายเรื่อง ส่วนใหญ่จะพูดถึงปัญหาการพัฒนาของประเทศด้อยพัฒนาที่สุด กับประเทศกำลังพัฒนาว่าขาดแหล่งเงินทุน สมัยก่อนประเทศร่ำรวยหยิบยื่นให้ฟรี ดอนหลังเงินพวกนี้น้อยลง เคยมีเป้าหมายว่าประเทศที่เจริญแล้ว ต้องกันเงินร้อยละ 0.7 ของรายได้ประชาชาติของตนเอง เพื่อส่งให้ประเทศกำลังพัฒนาเป็นเงินให้เปล่า ในขณะที่หนี้ของประเทศกำลังพัฒนา และด้อยพัฒนาที่สุด เป็นหนี้สะสมมากขึ้น จึงมีกระบวนการแก้ปัญหาเรื่องหนี้ เพราะประเทศพวกนี้จะไม่มีทางพัฒนาประเทศได้เลย

รองนายกรัฐมนตรีกล่าวอีกว่า ในส่วนของการเงิน-การลงทุนนั้น ความมุ่งหวังก็คือ ถึงแม้เงินด้านโอดีเอจะน้อยลงก็ตาม การลงทุนระยะยาวน่าจะมาทดแทน กระบวนการที่มีการพิจารณาในขณะนี้สำคัญมากเมื่อเห็นว่า ทางด้าน โอดีเอน้อยลง หนี้ก็มากขึ้น ทำอย่างไรจะสร้างบรรยากาศขึ้นมา ทำให้เกิดกระแสการลงทุนที่เข้ามาอย่างมีความแน่นอน และเป็นการลงทุนที่สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของแต่ละประเทศ

ปัญหาด้านการค้าที่ต้องพิจารณาคือ ประเทศกำลังพัฒนาที่ยังไม่ได้ประโยชน์เต็มที่จากการเจรจาการค้าโลก เพราะมีปัญหากำลังคน กำลังเงิน และปัญหาความไม่แข็งแกร่งของกำลังคน ขาดคนเข้าใจเรื่องการค้าระหว่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศ

"เราจะเน้นบทบาทการค้าระหว่างประเทศ และอนุภูมิภาค เพราะมีข้อขัดแย้งระดับโลกว่า ขบวนการรวมตัวกันระดับภูมิภาคและอนุภูมิภาคจะช่วยหรือไม่ช่วยในการขยายตัวของการค้าโลก การรวมกลุ่มในระดับดังกล่าวนี่จะเป็นกระบวนการเรียนรู้ให้ประเทศเตรียมพร้อมในการแข่งขันระดับโลก"

ส่วนแนวทางในการพัฒนา นายศุภชัย กล่าวว่า จะเน้นบทบาทของ SMEs ทำอย่างไรจะให้เป็นนักธุรกิจนักลงทุนที่แข่งขันได้ และสร้างความแข็งแกร่งของ SMEs ขึ้นมาเพื่อต่อสู้กับกระบวนการโลกาภิวัฒน์ได้ มีการพูดถึงประเด็นการพัฒนาด้านเทคโนโลยี ที่เป็นพิเศษน่าจะเป็นเรื่องเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับโทรคมนาคม เพื่อเสริมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการพัฒนาให้เร็ว มีการทำนายว่า หลังการประชุมองค์ถัดจบไปสัก 4 ปี การค้าผ่านอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อี-คอมเมอร์ซ จะสูงถึงร้อยละ 10 ของการค้าทั้งหมดทั่วโลก

(จาก ฐานเศรษฐกิจ ปีที่ 20 ฉบับที่ 1,461 วันที่ 13-16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543: 11)

จากสถานการณ์นี้ ภาคภูมิมีแนวทางในการดำเนินการอะไรได้บ้าง แต่ละแนวทางมีข้อดีข้อเสียอย่างไร ภาคภูมิจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร เพราะเหตุใด

แบบวัดลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ฉบับ ข.

ชื่อ..... เลขที่..... วันเดือนที่บันทึก.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย X ทับตัวเลขคะแนน (5, 4, 3, 2 หรือ 1) ในช่องคะแนนที่ตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

ข้อความ	ระดับความเป็นจริง					สำหรับผู้วิจัย	
	จริงมากที่สุด	จริงมาก	จริงปานกลาง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด		
1. วางเป้าหมายในการเรียนที่เป็นจริงและสามารถประสบผลสำเร็จได้ 1.1 กำหนดผลการเรียนรู้ที่ต้องการในการเรียนเสมอ	5	4	3	2	1		5
1.2 กำหนดสิ่งที่ต้องการปฏิบัติได้จริงจากการเรียน	5	4	3	2	1		6
1.3 บอกตนเองเสมอว่าทุกครั้งที่เรียนต้องได้เรียนรู้อะไรบ้าง	5	4	3	2	1		7
1.4 ดำเนินการเรียนอย่างต่อเนื่องโดยไม่ละทิ้งเนื่องจากได้กำหนดสิ่งที่ต้องการในการเรียนไว้	5	4	3	2	1		8
1.5 กำหนดผลการเรียนรู้ที่ต้องการในการเรียนทั้งในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ เป็นรายบทเรียน และในช่วงระยะเวลายาวตลอดรายวิชา	5	4	3	2	1		9
1.5 กำหนดผลการเรียนรู้ที่ต้องการในการเรียนโดยระบุกิจกรรมการเรียนไว้	5	4	3	2	1		10
2. วางแผนการเรียนที่เป็นไปได้ที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการเรียนที่ตั้งไว้ 2.1 ระบุช่วงระยะเวลาในการเรียนโดยมีรายละเอียดกิจกรรมการเรียน เพื่อให้สามารถประสบผลในสิ่งที่ต้องการในการเรียนได้	5	4	3	2	1		12
2.2 จัดช่วงเวลาในการเรียนเพื่อให้สามารถเรียนได้บรรลุผลที่ต้องการ	5	4	3	2	1		13
2.3 จัดแบ่งช่วงเวลาในการเรียนโดยระบุพฤติกรรมการเรียนของตนที่ปฏิบัติได้จริง	5	4	3	2	1		14
2.4 วางขั้นตอนการเรียนที่สามารถทำได้จริง	5	4	3	2	1		15
2.5 วางขั้นตอนของกิจกรรมการเรียนของตนเองไว้ชัดเจนในกำหนดการตามแผนการเรียน	5	4	3	2	1		16
2.6 วางขั้นตอนของกิจกรรมการเรียนที่เป็นทางเลือกอื่น เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในสิ่งที่ต้องการในการเรียน	5	4	3	2	1		17
2.7 วางลำดับขั้นกิจกรรมการเรียนทั้งในช่วงระยะสั้น และช่วงระยะยาว	5	4	3	2	1		18

ข้อความ	ระดับความเป็นจริง					สำหรับผู้วิจัย	
	จริงมากที่สุด	จริงมาก	จริงปานกลาง	จริงน้อย	จริงน้อยที่สุด		
3. ดำเนินการตามแผนการเรียนอย่างมีวินัย 3.1 ทำกิจกรรมการเรียนตามแผนการเรียนที่วางไว้อย่างเคร่งครัด	5	4	3	2	1		20
3.2 ดำเนินการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ตามที่ต้องการโดยใช้วิธีการต่าง ๆ	5	4	3	2	1		21
3.3 ทำกิจกรรมการเรียนตามที่ระบุในแผนการเรียนที่วางไว้ โดยปรับเปลี่ยนกำหนดเวลาบ้างตามความเหมาะสม	5	4	3	2	1		22
3.4 เปลี่ยนแปลงกิจกรรมการเรียนในแผนการเรียนให้สอดคล้องไปตามสภาพการณ์ที่ผันแปรไป	5	4	3	2	1		23
3.5 ดำเนินการตามแผนการเรียนที่วางไว้โดยไม่ต้องมีใครเตือนหรือสั่ง	5	4	3	2	1		24
4. ประเมินผลงานของตนและปรับปรุงการทำงาน/การเรียน เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ 4.1 ตั้งเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลงานของตนเอง	5	4	3	2	1		26
4.2 เปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนของตนเองเพื่อการมีผลการเรียนที่ดีขึ้น	5	4	3	2	1		27
4.3 ตรวจสอบผลการเรียนของตนเองเสมอ	5	4	3	2	1		28
4.4 ตรวจสอบผลการเรียนของตนเองกับสิ่งที่ต้องการตามเป้าหมายในการเรียนที่วางไว้	5	4	3	2	1		29
4.5 เปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติตัวของตนเอง เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	5	4	3	2	1		30
5. รับผิดชอบในการเรียนของตนเอง 5.1 จัดเวลาเรียนเพื่อการเรียนรู้สิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้เสมอไม่ว่าจะมีงานยุ่งเพียงใดก็ตาม	5	4	3	2	1		32
5.2 ทำกิจกรรมการเรียนและรับผลที่เกิดขึ้นด้วยตนเองโดยไม่มีผู้ใดทำแทน	5	4	3	2	1		33
5.3 ไม่หยุดการค้นหาวิธีการเข้าถึงสิ่งที่ต้องการเรียนรู้	5	4	3	2	1		34
5.4 ไม่เลิกเรียนรู้เมื่อประสบปัญหาหรืออุปสรรคในการเรียน	5	4	3	2	1		35
5.5 เพลิดเพลินกับการพิจารณาค้นหาคำตอบของข้อคำถามต่าง ๆ	5	4	3	2	1		36
5.6 ส่งงานอาจารย์ตามเวลาที่กำหนดเสมอ	5	4	3	2	1		37
5.7 ไม่เคยเอางานของเพื่อนมาลอก	5	4	3	2	1		38

แบบวัดลักษณะการทำงานร่วมกับผู้อื่นในกลุ่ม ฉบับ ข.

ชื่อ..... เลขที่..... วันเดือนที่บันทึก.....

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความทางซ้ายมือ แล้วพิจารณาว่าท่านได้กระทำพฤติกรรมนั้น ๆ บ่อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย X ทับ ตัวเลขคะแนน (5, 4, 3, 2 หรือ 1) ในช่องคะแนน โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา (เป็นเปอร์เซนต์) ดังนี้

ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 100% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาปฏิบัติเป็นประจำ (5)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 75% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาปฏิบัติค่อนข้างบ่อย (4)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 50% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอ ๆ กัน (3)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 25% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาไม่ค่อยปฏิบัติ (2)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรมนั้น 0% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาไม่เคยปฏิบัติเลย (1)

พฤติกรรม	ปฏิบัติเป็นประจำ	ปฏิบัติค่อนข้างบ่อย	ปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอ ๆ กัน	ไม่ค่อยปฏิบัติ	ไม่เคยปฏิบัติเลย	สำหรับผู้วิจัย	
1. มีเป้าหมายในการทำงานหรือกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นในกลุ่ม 1.1 ตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1		5
1.2 พูดแสดงความคิดเห็นร่วมกับสมาชิกลุ่มในการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานของกลุ่ม	5	4	3	2	1		6
1.3 เข้าร่วมพิจารณาเป้าหมายการปฏิบัติงานของกลุ่ม	5	4	3	2	1		7
1.4 ปฏิบัติตามเป้าหมายที่กลุ่มตั้งขึ้น	5	4	3	2	1		8
1.5 ไม่ละทิ้งเป้าหมายการทำงานของกลุ่ม ขณะดำเนินกิจกรรมกลุ่ม	5	4	3	2	1		9
2. ใช้ความพยายามในการทำงานเพื่อผลสำเร็จตามเป้าหมายร่วมกันของกลุ่ม 2.1 ทำงานหลัก หรืองานสำคัญของกลุ่มตามที่มีการหมุนเวียนกันในกลุ่ม	5	4	3	2	1		11
2.2 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่มอย่างตั้งใจ	5	4	3	2	1		12
2.3 ไม่ละทิ้ง หรือละเลยต่องานที่กลุ่มปฏิบัติ	5	4	3	2	1		13
2.4 ปฏิบัติงานในส่วนที่กลุ่มมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ	5	4	3	2	1		14
2.5 ปฏิบัติงานในส่วนที่กลุ่มมอบหมายได้สำเร็จ	5	4	3	2	1		15
2.6 ปฏิบัติงานของกลุ่มจนสำเร็จแม้จะยากลำบาก	5	4	3	2	1		16

พฤติกรรม	ปฏิบัติเป็นประจำ	ปฏิบัติค่อนข้างบ่อย	ปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอ ๆ กัน	ไม่ค่อยปฏิบัติ	ไม่เคยปฏิบัติเลย	สำหรับผู้วิจัย	
2.7 รับฟังเกี่ยวกับความก้าวหน้า หรือความสำเร็จในการปฏิบัติงานของผู้อื่นในกลุ่มโดยเห็นว่ามีความสำคัญเช่นเดียวกับงานของตนเอง	5	4	3	2	1		17
2.8 เข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม	5	4	3	2	1		18
3. มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในกลุ่ม 3.1 แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ที่ช่วยให้การดำเนินงานของกลุ่มไปได้ด้วยดี	5	4	3	2	1		20
3.2 พูดคุยให้เพื่อนในกลุ่มมีความเข้าใจระหว่างกัน	5	4	3	2	1		21
3.3 พูดคุยกับเพื่อนทุกคนในกลุ่มอย่างมีไมตรีและปฏิสัมพันธ์ที่ดี	5	4	3	2	1		22
3.4 พูดคุยกับเพื่อนในกลุ่มอย่างรื่นเริงเพื่อช่วยให้กลุ่มมีบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน	5	4	3	2	1		23
3.5 เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติตนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับสมาชิกในกลุ่มที่มีความแตกต่างกันได้	5	4	3	2	1		24
3.6 ไม่แสดงความหงุดหงิด หรือทะเลาะเบาะแว้งกับเพื่อนผู้ร่วมงานในกลุ่ม	5	4	3	2	1		25
4. ให้ความช่วยเหลือและรับความช่วยเหลือจากกลุ่มในลักษณะของการพึ่งพากันในกลุ่ม 4.1 ให้ข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของกลุ่ม	5	4	3	2	1		27
4.2 จัดสื่อและวัสดุอุปกรณ์ตามที่กลุ่มต้องการเพื่อการทำงานของกลุ่ม	5	4	3	2	1		28
4.3 อธิบายให้กลุ่มทราบถึงวิธีการทำงานตามที่ระบุไว้ในคำชี้แจงการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1		29
4.4 ชี้แจงให้เพื่อนในกลุ่มเข้าใจเป้าหมายในงานที่ทำ	5	4	3	2	1		30
4.5 เข้าร่วมวางแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม	5	4	3	2	1		31
4.6 เข้าร่วมปฏิบัติงานกับสมาชิกกลุ่มเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	5	4	3	2	1		32
4.7 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดในการช่วยเหลือกลุ่ม	5	4	3	2	1		33
4.8 ขอความร่วมมือจากสมาชิกในกลุ่มเมื่อจำเป็น	5	4	3	2	1		34

พฤติกรรม	ปฏิบัติเป็นประจำ	ปฏิบัติค่อนข้างบ่อย	ปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอๆ กัน	ไม่ค่อยปฏิบัติ	ไม่เคยปฏิบัติเลย	สำหรับผู้วิจัย	
4.9 ขอความช่วยเหลือจากกลุ่มเมื่อยังมีข้อสงสัยในการทำงาน	5	4	3	2	1		35
4.10 ไม่ปฏิบัติงานคนเดียวโดยไม่ให้สมาชิกในกลุ่มรับรู้ หรือมีส่วนร่วม	5	4	3	2	1		36
4.11 ไม่ปฏิเสธความช่วยเหลือจากสมาชิกในกลุ่มเพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานร่วมกัน	5	4	3	2	1		37

แบบวัดลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ฉบับ ข.

ชื่อ..... เลขที่..... วันเดือนที่บันทึก.....

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความทางซ้ายมือ แล้วพิจารณาว่าท่านได้กระทำพฤติกรรมนั้น ๆ บ่อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย X ทับ ตัวเลขคะแนน (5, 4, 3, 2 หรือ 1) ในช่องคะแนน โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา (เป็นเปอร์เซนต์) ดังนี้

ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 100% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาปฏิบัติเป็นประจำ (5)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 75% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาปฏิบัติค่อนข้างบ่อย (4)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 50% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอ ๆ กัน (3)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรม นั้น 25% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาไม่ค่อยปฏิบัติ (2)
ถ้านักศึกษากระทำพฤติกรรมนั้น 0% ของจำนวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ถือว่า นักศึกษาไม่เคยปฏิบัติเลย (1)

พฤติกรรม	ปฏิบัติเป็นประจำ	ปฏิบัติค่อนข้างบอย	ปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอ ๆ กัน	ไม่ค่อยปฏิบัติ	ไม่เคยปฏิบัติเลย	สำหรับผู้วิจัย	
1. มีความตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน							
1.1 เข้าชั้นเรียนตามตารางเรียน	5	4	3	2	1		5
1.2 ฟังครูและคิดตามในสิ่งที่เรียนตลอดคาบเรียน	5	4	3	2	1		6
1.3 อ่านบทเรียนทุกบทเรียน	5	4	3	2	1		7
1.4 สอบถามครูผู้สอนหรือเพื่อนเมื่อเกิดความสงสัย	5	4	3	2	1		8
1.5 ทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความสามารถอย่างเต็มที่	5	4	3	2	1		9
1.6 สอบถามเกี่ยวกับบทเรียนเมื่อไม่ได้เข้าเรียน	5	4	3	2	1		10
1.7 ไม่พูดคุยนอกเรื่องกับเพื่อนขณะเรียน หรือทำงาน	5	4	3	2	1		11
1.8 เตรียมตัวล่วงหน้าสำหรับการสอบ	5	4	3	2	1		12
1.9 ไม่หลบเลี่ยงที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1		13
1.10 ลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีการควบคุม	5	4	3	2	1		14
1.11 ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนทำงานอื่น	5	4	3	2	1		15
1.12 ศึกษางานที่ต้องปฏิบัติให้เข้าใจก่อนนำไปดำเนินการ	5	4	3	2	1		16
1.13 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องโดยไม่ละทิ้ง	5	4	3	2	1		17

พฤติกรรม	ปฏิบัติเป็นประจำ	ปฏิบัติค่อนข้างบ่อย	ปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอๆ กัน	ไม่ค่อยปฏิบัติ	ไม่เคยปฏิบัติเลย	สำหรับผู้วิจัย	
1.14 ตรวจสอบงานก่อนนำเสนอ	5	4	3	2	1		18
1.15 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายทันทีที่มีเวลา	5	4	3	2	1		19
1.16 ส่งงานได้ทันตามกำหนดเวลา	5	4	3	2	1		20
2. มีความพยายาม และอุตสาหะในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลที่ดีที่สุด 2.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จแม้จะยากลำบาก	5	4	3	2	1		22
2.2 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จด้วยตนเอง	5	4	3	2	1		23
2.3 แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานโดยไม่ละทิ้งงาน	5	4	3	2	1		24
2.4 ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่อย่างต่อเนื่องแม้ต้องใช้เวลานาน จนบรรลุผลสำเร็จในงาน	5	4	3	2	1		25
2.5 นำข้อบกพร่องในการทำงานที่เคยประสบมาปรับปรุงวิธีทำงาน	5	4	3	2	1		26
3. ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตน 3.1 รับผิดเมื่อข้อผิดพลาดในงานที่ทำ	5	4	3	2	1		28
3.2 ยอมรับผลจากการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่เป็นผลดี และในส่วนที่เป็นผลเสีย	5	4	3	2	1		29
3.3 มีความพร้อมที่จะปรับปรุงตนเองเมื่อเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1		30
3.4 ต้องการข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เมื่อทำงานเสร็จ	5	4	3	2	1		31
3.5 รับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานที่บกพร่อง	5	4	3	2	1		32
4. ปรับปรุงและพัฒนางานของตนเสมอ 4.1 ทบทวนพฤติกรรมการเรียนของตนเพื่อปรับปรุงให้ได้มีผลการเรียนที่ดีขึ้น	5	4	3	2	1		34
4.2 มุ่งหวังที่จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไปอีก	5	4	3	2	1		35
4.3 ฝึกหรือดูงานเกี่ยวกับวิชาชีพของตนเอง	5	4	3	2	1		36
4.4 ปรับปรุงงานในภาระหน้าที่ของตนเอง	5	4	3	2	1		37
4.5 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของตน	5	4	3	2	1		38

พฤติกรรม	ปฏิบัติเป็นประจำ	ปฏิบัติค่อนข้างบ่อย	ปฏิบัติและไม่ปฏิบัติพอๆ กัน	ไม่ค่อยปฏิบัติ	ไม่เคยปฏิบัติเลย	สำหรับผู้วิจัย	
4.6 สร้างความสามารถของตนเองในด้านวิชาชีพ	5	4	3	2	1		39
4.7 หาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดความบกพร่องในงานที่ทำ	5	4	3	2	1		40
4.8 แก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1		41
4.9 ติดตามรับฟังข่าวสารจากสื่อต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการณ์ปัจจุบันในด้านวิชาชีพของตนเอง	5	4	3	2	1		42
4.10 ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ในด้านการพัฒนาวิชาชีพ	5	4	3	2	1		43
4.11 คิดพิจารณาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อปรับปรุงให้ดขึ้น	5	4	3	2	1		44
4.12 ฝึกใช้ความสามารถของตนเองในเชิงวิชาชีพเพื่อการพัฒนางานต่อไป	5	4	3	2	1		45

ภาคผนวก ค
เอกสารหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตร

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน
สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่าปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทและความสำคัญมากขึ้นในทุกวงการในสังคมไทย อันเนื่องมาจากความเจริญทางเทคโนโลยีการสื่อสารที่ส่งผลให้เกิดกระแสโลกาภิวัฒน์ที่ผู้คนในทุกประเทศทั่วโลกสามารถติดต่อถึงกันได้ในเวลาอันรวดเร็ว และภาษาที่ผู้คนส่วนใหญ่ใช้ติดต่อกันดังกล่าว คือ ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการธุรกิจนั้น ภาษาอังกฤษยิ่งจะมีบทบาทมากขึ้น ทั้งนี้เพราะสภาวะด้านเศรษฐกิจไทยได้รับอิทธิพลจากนโยบายการค้าเสรีในระดับโลก และสภาพความตกต่ำทางเศรษฐกิจภายใต้การฟื้นฟูตามกรอบนโยบายของกองทุนการเงินระหว่างประเทศ (The International Monetary Fund) ซึ่งผลักดันให้ผู้ประกอบการด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมทั้งหลายต้องขายกิจการหรือร่วมทุนกับชาวต่างชาติเพิ่มมากขึ้น

ด้วยเหตุนี้การเตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานด้านธุรกิจจึงควรต้องพิจารณาถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ทั้งนี้เพราะทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ต้องใช้มากในวงการธุรกิจ (กัญจนา สินธวานนท์ และคณะ, 2523: 150-156: บังอร สว่างวโรรส, 2527: 48) เนื่องจากการติดต่อทางธุรกิจส่วนใหญ่ต้องใช้หลักฐานอ้างอิงที่เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น บันทึก รายงาน จดหมายโต้ตอบ แฟกซ์ และจดหมายอีเลคโทรนิคส์ (E-mail) เป็นต้น นอกจากนี้ จากรายงานการวิจัยเรื่องการประเมินหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ดาลัด เทียนศิริ และคณะ, 2543: 96) พบว่า ผู้บังคับบัญชาบัณฑิตคาดหวังให้บัณฑิตสาขาบริหารธุรกิจ มีความสามารถในการเขียน เพื่อการปฏิบัติงาน ในระดับที่สูงกว่าสภาพที่เป็นจริงในปัจจุบัน ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาวิชาเอกภาษาธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ (สุมล ฤชุพันธ์ และอนุรักษ์ นวพรไพศาล, 2540: 56) ซึ่งสรุปได้ว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ต้องการให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีความสามารถในการโต้ตอบจดหมายธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ

การเตรียมผู้เรียนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจในหน่วยงานธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะคำนึงถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในเนื้อหาวิชาเฉพาะในด้านการเขียนแล้ว ยังควรต้องพิจารณาถึงการสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตในสังคมหลังการสำเร็จการศึกษา ตามแนวทางที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์การศึกษาไทยใน

แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ที่มุ่งพัฒนาคนให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในโลกยุคโลกาภิวัตน์ ด้วย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบในการผลิตบุคลากรเข้าสู่ตลาดแรงงานด้านธุรกิจนั้น ได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการเตรียมบุคลากรที่มีคุณภาพในลักษณะดังกล่าว เช่นกัน โดยได้มีปรัชญาในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกันกับแนวทางที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ว่า "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดการศึกษาโดยมุ่งพัฒนากำลังคนให้มีคุณสมบัติ พร้อมที่จะประยุกต์และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศไทย" และในการผลิตนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ นั้น หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ ในทำนองเดียวกัน พอสรุปได้ว่า หลักสูตรโดยรวมมุ่งให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถเป็นนักวิชาการปฏิบัติการที่ใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพธุรกิจต่าง ๆ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความคิดริเริ่ม มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถศึกษาต่อในระดับสูงต่อไปได้

อย่างไรก็ดีจากการพิจารณาคำอธิบายรายวิชาที่ปรากฏนั้น พบว่า มุ่งเน้นเฉพาะการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในเนื้อหาวิชาเฉพาะ โดยยังขาดการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่ผู้เรียน อีกทั้งคำอธิบายรายวิชาดังกล่าวส่วนใหญ่ได้พัฒนามาจากการระดมความคิดเห็นของคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องโดยยังอาจขาดข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในสภาพการใช้งานจริงในวงการธุรกิจปัจจุบัน ประกอบกับการใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนเป็นทักษะที่สำคัญที่ต้องใช้มากในวงการธุรกิจ และการเขียนในงานธุรกิจนั้นมีลักษณะของการเขียนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งในสภาพความเป็นจริงนั้นการเขียนเพื่อการสื่อสารจะสัมพันธ์กับทักษะอื่น เช่น การพูด การฟัง และการอ่าน ในลักษณะทักษะรวม (Weir, 1990: 12) ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในการใช้ภาษาในการเขียนในปริบทนั้น ๆ จึงสมควรพัฒนาหลักสูตรรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้น โดยหลักสูตรฉบับนี้ จะให้แนวทางในการพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะวิชาเฉพาะด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจตามสภาพการใช้งานจริงในวงการธุรกิจซึ่งการเขียนจะเกี่ยวข้องกับทักษะอื่น ๆ ด้วย รวมทั้งหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นนี้จะให้แนวทางในการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน เช่น ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การทำงานโดยร่วมมือกับผู้อื่น ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น

ผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรฉบับนี้โดยใช้หลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน (Outcome-Based Education) เป็นแนวทางในการดำเนินการ เนื่องจาก หลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน นั้น มีปรัชญา "ความสำเร็จสำหรับทุกคน" เป็นพื้นฐาน มีผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา (Course Outcomes) เป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียน ผลการเรียน

สุดท้ายระดับรายวิชา จะครอบคลุมทั้งในด้านเนื้อหาวิชาเฉพาะของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจที่ปรากฏอยู่ในสภาพการใช้งานจริงในวงการธุรกิจ และในด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ควรสร้างเสริมแก่ผู้เรียน และผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาที่กำหนดขึ้นจะเป็นสิ่งที่ผู้เรียนทุกคนสามารถบรรลุผลความสำเร็จได้ จากการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่ให้โอกาสและความช่วยเหลือเพิ่มเติมแก่ผู้เรียนตามความจำเป็น

จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรตามหลักการการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน อาศัยความเชื่อที่ว่า ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนและผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ และหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นต้องครอบคลุมทั้งในด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาเฉพาะซึ่งสอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริง และด้านการสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินชีวิตในสังคมภายหลังการสำเร็จการศึกษาด้วย ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนครั้งนี้ จึงน่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เรียนเพราะผู้เรียนทุกคนจะได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจที่สอดคล้องกับสภาพการณ์จริงในการใช้งานในหน่วยงานธุรกิจ และสามารถบรรลุผลความสำเร็จในการเรียนตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ จากการจัดการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่นที่ให้โอกาสและความช่วยเหลือเพิ่มเติมแก่ทุกคนตามความจำเป็น ตลอดจนผู้เรียนจะได้รับการสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ต่อไป

การกำหนดผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา

ในการพัฒนาหลักสูตรตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ผลการเรียนสุดท้ายที่ต้องการ เนื่องจากผลการเรียนสุดท้ายดังกล่าวจะให้แนวทางในการจัดเนื้อหาหลักสูตร การดำเนินการสอน การประเมินผล และการเลื่อนระดับความก้าวหน้าของผู้เรียน ที่สอดคล้องกัน นอกจากนี้ผลการเรียนสุดท้ายจะต้องครอบคลุมทั้งในด้านเนื้อหาวิชาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง และการดำรงชีวิตที่ประสบความสำเร็จในสังคมปัจจุบันด้วย ฉะนั้นในการพัฒนาหลักสูตรตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนครั้งนี้ แม้จะเป็นหลักสูตรระดับรายวิชา ที่ต้องคำนึงถึงทิศทางและนโยบายการจัดการศึกษาในระดับสถาบันการศึกษา แต่ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาดังกล่าว จะต้องสะท้อนถึงสภาพความเป็นจริงและประโยชน์ในการใช้งานในเชิงวิชาชีพ ด้วย ดังนั้น การกำหนดผลการเรียนระดับรายวิชาในหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในครั้งนี้ จึงไม่เพียงจะคำนึงถึงทิศทางและนโยบายการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาที่มีอยู่ แต่ยังได้พิจารณามาจากผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร/หัวหน้างานระดับแผนกหรือเทียบเท่าในหน่วยงานธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษ ผู้ใช้ภาษาอังกฤษในหน่วยงานธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษ และผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้วย

จากการสำรวจความคิดเห็นดังกล่าว ทำให้ได้ข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการพิจารณากำหนดผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ในหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับนี้ ดังนี้

ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล
2. ความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ
3. ความสามารถในการทำงานโดยร่วมมือกับผู้อื่น
4. ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
5. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน

ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

1. การโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม
2. การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า
3. การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ
4. การเขียนจดหมายสมัครงาน
5. การเขียนจดหมายแนะนำตัว
6. การเขียนจดหมายรับรองและอ้างอิง
7. การเขียนจดหมายเชิญ และการตอบรับ/ปฏิเสธ
8. การเขียนจดหมายแสดงความยินดี
9. การเขียนบันทึกข้อความ
10. การเขียนรายงานธุรกิจ
11. การเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์

กรอบแนวคิด

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้พัฒนาขึ้นตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน ซึ่งมี ปรัชญา “ความสำเร็จสำหรับทุกคน” เป็นหลัก และมีพื้นฐานความคิดดังนี้

1. ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนและประสบความสำเร็จได้ (แต่อาจไม่ใช่วันเดียวกันและวิธีเดียวกัน)
2. ความสำเร็จก่อให้เกิดความสำเร็จต่อไป
3. โรงเรียนสามารถควบคุมเงื่อนไขความสำเร็จได้

การจัดการเรียนการสอนในลักษณะนี้จะยึดผลการเรียนเป็นหลัก โดยมุ่งให้ผู้เรียนทุกคนบรรลุผลการเรียนที่ต้องการ จากการได้รับโอกาส เวลา และความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น กล่าวคือ เวลาที่ใช้ในการเรียนไม่สำคัญเท่ากับการได้เรียนรู้อะไรในสิ่งที่เรียน ส่วนผลการเรียนที่ต้องการนั้น จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Wiggins, 1989; Vickery, 1990; Foster, 1991; Jessup, 1991; Castner et al., 1993; Glatthorn, 1993; Marzano, 1994; Spady, 1994) พบว่า จะมีทั้งเนื้อหาสาระ และทักษะ ที่ผู้เรียนควรต้องมีความรู้ความสามารถในวิชานั้น ๆ รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์บางประการที่ผู้สำเร็จการศึกษาควรมีเพื่อการประสบความสำเร็จในชีวิต ทั้งในด้านการงาน และการดำรงชีวิตในสังคม ต่อไป

จากพื้นฐานความคิดข้างต้น หลักการในการออกแบบการสอนและดำเนินการเรียนการสอนแบบเน้นผลการเรียน มีดังนี้

1. กำหนดผลที่จะต้องบรรลุได้ให้ชัดเจน
2. ออกแบบการสอนโดยยึดผลที่จะบรรลุได้ที่กำหนดไว้แล้วนั้นเป็นหลัก
3. เน้นถึงความคาดหวังระดับสูงที่ผู้เรียนทุกคนประสบผลสำเร็จในการเรียน
4. ให้โอกาสและความช่วยเหลือเพิ่มเติมเพื่อการได้บรรลุถึงความสำเร็จในการเรียน

จากกรอบแนวคิดดังกล่าว การจัดการเรียนการสอนจะเน้นการจัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้โอกาสผู้เรียนในการพัฒนาความรู้ความสามารถตามอัตราการเรียนรู้ของตนเอง โดยครูจะช่วยกำกับชี้แนะ และให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น มีการเรียนโดยร่วมมือกันระหว่างผู้เรียน มีการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนทั้งโดยครู และผู้เรียนเอง มีการใช้วิธีการประเมินแบบอิงเกณฑ์ และให้ผู้เรียนแสดงออกถึงความสามารถในทางปฏิบัติ

ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา (Course Outcomes)

นักศึกษาต้องมีพัฒนาการในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจสำหรับการใช้งานได้จริง ซึ่งครอบคลุมการโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ การเขียนจดหมายสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว จดหมายรับรองและอ้างอิง จดหมายเชิญและการตอบรับหรือปฏิเสธการรับเชิญ จดหมายแสดงความยินดี การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนรายงานธุรกิจ และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ นอกจากนี้ นักศึกษาต้องพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ซึ่งครอบคลุมความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจที่พัฒนาขึ้นตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน สำหรับจัดสอนนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มุ่งพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

1. ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ในโอกาสต่าง ๆ ในการใช้งานจริงในหน่วยงานธุรกิจได้

2. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ในระดับที่สูงขึ้น

4. ให้เพิ่มพูนความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตในสังคมต่อไป

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ใช้สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยจัดเป็นรายวิชาหนึ่ง ในกลุ่มวิชาชีพเลือก ในหมวดวิชาเฉพาะ (หมวดวิชาเฉพาะ ประกอบด้วย กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ กลุ่มวิชาชีพบังคับ และกลุ่มวิชาชีพเลือก) ใช้เวลาเรียน 3 คาบ ต่อ สัปดาห์ (คาบละ 50 นาที) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตร จึงมีดังนี้

ชื่อวิชา : การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
(English Writing for Business Communication)

สภาพรายวิชา : วิชาชีพเลือก

ระดับรายวิชา : จัดให้ศึกษาในภาคเรียนใดก็ได้ ตั้งแต่ปีการศึกษาปีที่ 3 เป็นต้นไป ในระดับปริญญาตรี

พื้นฐาน (Pre-requisite) : ภาษาอังกฤษ 2

เวลาศึกษา : ไม่น้อยกว่า 48 คาบเรียน ตลอด 16 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 3 คาบ และใช้เวลานอกเวลาเรียนสำหรับทำแบบฝึกหัดและการค้นคว้า ประมาณ 3 คาบ ต่อสัปดาห์

หน่วยกิต : 3 (3-0-3)

คำอธิบายรายวิชา (Course Descriptions)

ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาที่กำหนดไว้ข้างต้นนั้น สามารถนำมาเขียนในลักษณะของคำอธิบายรายวิชาได้ดังนี้

การเขียนโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายแนะนำตัว การเขียนจดหมายร้องเรียนและอ้างอิง การเขียนจดหมายเชิญ และตอบรับ/ปฏิเสธ การเขียนจดหมายแสดงความยินดี การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนรายงานธุรกิจ และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ รวมทั้งการสร้างเสริมความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเองและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

เนื้อหา

จากผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่เขียนขึ้นจากผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชานั้น จะเห็นได้ว่า เนื้อหา จะแบ่งได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. เนื้อหาสาระในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ได้แก่ การโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ การเขียนจดหมายสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว จดหมายรับรองและอ้างอิง จดหมายเชิญ และการตอบรับ หรือ ปฏิเสธการรับเชิญ จดหมายแสดงความยินดี การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนรายงานธุรกิจ และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์

2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ควรสร้างเสริมจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตร ได้แก่ การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ในการพิจารณารายละเอียดเนื้อหาในแต่ละส่วนนั้น ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้อง และได้วิเคราะห์และสรุปลักษณะเนื้อหาแต่ละส่วนดังกล่าวเพื่อกำหนดเป็นรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้

1. เนื้อหาสาระในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

1) การโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม ประกอบด้วย

1.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม กล่าวคือ จดหมายขอร้องและสอบถาม ใช้ในการสอบถาม และขอข้อมูลต่าง ๆ จากผู้ขายหรือผู้ประกอบการ โดยใช้เนื้อหาสาระ ที่สั้น ชัดเจน ได้ใจความ และการตอบจดหมายขอร้องและ

สอบถาม ควรต้องดำเนินการโดยเร็ว เนื่องจากการให้ข้อมูลและรายละเอียดสินค้าตามที่ผู้สอบถามต้องการนั้น สามารถนำไปสู่การขาย ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญของการประกอบธุรกิจ ได้

1.2) ตัวอย่างจดหมายขอร้องและสอบถาม และตัวอย่างจดหมายตอบการขอร้องและสอบถาม ในรูปแบบจดหมายธุรกิจที่ถูกต้อง

1.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายโต้ตอบการขอร้องและสอบถาม โดยเริ่มจากการกล่าวถึงที่มาของการได้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า หรือบริการ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของตนเอง แล้วจึงกล่าวถึงเหตุผลของการสอบถาม และแจ้งถึงสิ่งที่ต้องการทราบรายละเอียด ในการตอบจดหมายนั้น ผู้ตอบควรให้ข้อมูลตามที่สอบถามมาให้ครบถ้วน พร้อมทั้งเสนอรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อจูงใจ ให้มีการสั่งซื้อต่อไป

1.4) ตัวอย่างการใช้ข้อความ และสำนวนภาษาที่ใช้ในการโต้ตอบเกี่ยวกับการขอร้อง และสอบถาม

1.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

2) การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า ประกอบด้วย

2.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า กล่าวคือ เมื่อลูกค้าพอใจในข้อมูลที่ได้จากการสอบถามแล้ว มักจะทำการสั่งซื้อทันที การสั่งซื้ออาจทำโดยทางโทรศัพท์ จดหมายอิเลคโทรนิคส์ หรือรูปแบบการเขียนอื่น ๆ แต่ในการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ หรือจดหมายอิเลคโทรนิคส์ นั้น ควรต้องมีจดหมายยืนยันเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง และเมื่อผู้ขายได้รับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าแล้ว ควรต้องรีบตอบรับจดหมายทันที เพื่อยืนยันให้ลูกค้าทราบว่าสินค้าที่สั่งซื้อมานั้นสามารถจัดส่งให้ได้ครบถ้วน อย่างไร หรือไม่

2.2) ตัวอย่างจดหมายสั่งซื้อ และตอบการสั่งซื้อ ในรูปแบบจดหมายธุรกิจที่ถูกต้อง

2.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายโต้ตอบการสั่งซื้อสินค้า โดยการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า ควรเริ่มด้วยการอ้างถึงจดหมายตอบจากผู้ขายที่ให้รายละเอียดสินค้า แล้วจึงกล่าวถึงความพอใจในสินค้า และทำการสั่งซื้อสินค้า ในส่วนของจดหมายตอบการสั่งซื้อก็เช่นกัน เมื่อผู้ขายได้รับจดหมายสั่งซื้อสินค้าแล้ว ควรตอบโดยอ้างถึงจดหมายสั่งซื้อก่อน แล้วจึงยืนยัน หรือปฏิเสธเกี่ยวกับการขายสินค้าตามที่ได้รับการสั่งซื้อ โดยใช้เหตุผลที่เหมาะสม ต่อไป

2.4) ตัวอย่างข้อความ และสำนวนภาษาที่ใช้ในการสั่งซื้อ และการตอบการสั่งซื้อ

2.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

3) การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ ประกอบด้วย

3.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายร้องเรียนและจดหมายปรับความเข้าใจ กล่าวคือ จดหมายร้องเรียนนั้น มักจะเขียนโดยลูกค้าเมื่อเกิดความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ อย่างไรก็ดีจดหมายร้องเรียนควรเขียนอย่างสุภาพ และใช้เหตุผล ส่วนใน

การตอบจดหมายร้องเรียนนั้น ผู้ตอบต้องพิจารณาก่อนว่า ข้อร้องเรียนนั้น สมเหตุสมผลหรือไม่ หากมีเหตุผลดี ก็ควรต้องเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ โดยยอมรับในการข้อผิดพลาด และเสนอข้อแก้ไข แล้วดำเนินการโดยด่วน แต่ถ้าหากข้อร้องเรียนนั้น เป็นความเข้าใจผิดของผู้ร้องเรียน ผู้ขายควรต้องชี้แจงให้เข้าใจ โดยใช้วิธีการประนีประนอม

3.2) ตัวอย่างจดหมายร้องเรียน และตัวอย่างในการตอบจดหมายร้องเรียน ซึ่งได้แก่จดหมายปรับความเข้าใจ และจดหมายปฏิเสธข้อร้องเรียน ในรูปแบบจดหมายธุรกิจที่ถูกต้อง

3.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายโต้ตอบการร้องเรียนและปรับความเข้าใจ โดยในการเขียนจดหมายร้องเรียนนั้น ผู้เขียนควรอ้างถึงการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการก่อน แล้วจึงอธิบายถึงเหตุที่ต้องร้องเรียน และสิ่งที่ต้องการให้แก้ไขต่อไป ส่วนในการตอบจดหมายร้องเรียนนั้น ควรเริ่มจากการอ้างถึงจดหมายร้องเรียนที่ได้รับ แล้วจึงแจ้งยอมรับ หรือปฏิเสธการร้องเรียน โดยให้เหตุผลประกอบ

3.4) ตัวอย่างข้อความ/สำนวนภาษาต่าง ๆ ที่ใช้ทั้งในจดหมายร้องเรียน และในการตอบจดหมายร้องเรียน

3.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

4) การเขียนจดหมายสมัครงาน ประกอบด้วย

4.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายสมัครงาน กล่าวคือ จดหมายสมัครงานเปรียบเสมือนจดหมายขายสินค้า ที่ต้องเสนอคุณสมบัติ และประสบการณ์ของตนเองให้นายจ้างสนใจ เพื่อการเรียกสัมภาษณ์ต่อไป

4.2) ตัวอย่างจดหมายสมัครงานซึ่งประกอบด้วยจดหมายนำ และตัวอย่างรายละเอียดประวัติส่วนตัวที่แนบจดหมาย

4.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายสมัครงาน การเขียนเริ่มจากการระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร และแหล่งข่าวที่แจ้งถึงตำแหน่งงานดังกล่าว แล้วจึงกล่าวถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ของตน ที่ไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนในประวัติส่วนตัวที่แนบจดหมาย และกล่าวสรุปโดยการขอโอกาสเข้ารับการสัมภาษณ์

4.4) ตัวอย่างการใช้ข้อความและสำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมายสมัครงานซึ่งเป็นจดหมายนำ

4.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

5) การเขียนจดหมายแนะนำตัว ประกอบด้วย

5.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายแนะนำตัว กล่าวคือ จดหมายแนะนำตัวใช้เพื่อแนะนำผู้ถือจดหมาย ต่อผู้รับจดหมาย เพื่อขอให้ผู้รับจดหมายให้ความร่วมมือหรือให้ความช่วยเหลือบางประการ แก่ผู้ถือจดหมาย

5.2) ตัวอย่างจดหมายแนะนำตัวในรูปแบบที่ใช้กันในวงการธุรกิจ

5.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายแนะนำตัว สาระเนื้อหาในจดหมาย ควรเริ่มจากการกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนจดหมายกับผู้ถือจดหมาย แล้วจึงให้เหตุผลที่ต้องแนะนำผู้ถือจดหมาย และสิ่งที่จะขอความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือจากผู้รับจดหมายต่อไป

5.4) ตัวอย่างข้อความและสำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมายแนะนำตัว

5.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

6) การเขียนจดหมายรับรองและอ้างอิง ประกอบด้วย

6.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายรับรองและอ้างอิง กล่าวคือ จดหมายรับรอง และจดหมายอ้างอิง มีลักษณะที่คล้ายกัน ต่างกันแต่เพียงจุดประสงค์ จดหมายรับรองนั้น ใช้ในเชิงชักจูงให้ผู้รับจดหมายเชื่อว่า ผู้ที่ได้รับการรับรองมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ ส่วนจดหมายอ้างอิงนั้น ใช้เพื่อรับรองความเป็นจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ได้รับการรับรองนั้น

6.2) ตัวอย่างจดหมายรับรอง และตัวอย่างจดหมายอ้างอิง

6.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายรับรอง และจดหมายอ้างอิง สาระในจดหมายรับรอง ควรเริ่มจากการกล่าวถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียน และผู้ได้รับการรับรอง แล้วจึงบรรยายถึงลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้ได้รับการรับรอง และให้คำยืนยันรับรองว่าผู้ได้รับการรับรองมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร ส่วนในจดหมายอ้างอิงนั้น ผู้เขียนควรอ้างถึงจดหมายที่สอบถามเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับการรับรอง ก่อน แล้วจึงกล่าวถึงความสัมพันธ์ของตนกับผู้ได้รับการรับรอง และให้รายละเอียดเพื่อรับรองว่าผู้ได้รับการรับรองได้ปฏิบัติงาน และมีคุณสมบัตินั้นๆ จริง

6.4) ตัวอย่างข้อความและสำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมายรับรองและอ้างอิง

6.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

7) การเขียนจดหมายเชิญและตอบรับ/ปฏิเสธ ประกอบด้วย

7.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายเชิญ และการตอบรับ หรือปฏิเสธ กล่าวคือในวงการธุรกิจนั้น มักมีการใช้บัตรเชิญ หรือจดหมายเชิญ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้เข้าร่วมงานในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น งานเลี้ยงต้อนรับผู้มีเกียรติ งานฉลองครบรอบการตั้งบริษัท เป็นต้น และเมื่อได้รับเชิญ ผู้นั้นควรต้องตอบ ซึ่งนับเป็นมารยาทสังคมอย่างหนึ่ง โดยที่การตอบ นั้น มีทั้งการตอบรับ และตอบปฏิเสธ โดยใช้รูปแบบในทำนองเดียวกับรูปแบบการเชิญ กล่าวคือ หากเชิญด้วยบัตรเชิญก็ต้องตอบโดยใช้บัตร ด้วย เป็นต้น

7.2) ตัวอย่างบัตรเชิญ และจดหมายเชิญ รวมทั้งตัวอย่างการตอบรับหรือปฏิเสธทั้งโดยการใช้บัตรและจดหมาย

7.3) ลำดับเนื้อหาของการเขียนจดหมายเชิญและตอบรับ/ปฏิเสธ

สาระในการเชิญประกอบด้วย การกล่าวเชิญ การแจ้งเหตุผลที่เชิญ และการแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ที่นัดพบ ด้วย ส่วนในการตอบนั้น ควรขอบคุณแล้วแจ้งตอบรับ หรือตอบปฏิเสธ หากปฏิเสธต้องแจ้งเหตุผลด้วย และถ้าตอบอย่างเป็นทางการเมื่อได้รับบัตรเชิญ ก็ต้องตอบโดยใช้บัตรด้วย

7.4) ตัวอย่างข้อความและสำนวนภาษาที่ใช้ในบัตรเชิญ และในจดหมายเชิญ รวมทั้งในการตอบรับ /ปฏิเสธ

7.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

8) การเขียนจดหมายแสดงความยินดี ประกอบด้วย

8.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายแสดงความยินดี กล่าวคือ จดหมายแสดงความยินดี ใช้เพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในวงการธุรกิจ ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้น การรับตำแหน่งใหม่ และการประสบความสำเร็จต่าง ๆ ของบุคคล หรือหน่วยงาน จดหมายแสดงความยินดีควรเขียนอย่างเป็นส่วนตัว ที่สื่อถึงความจริงใจ

8.2) ตัวอย่างจดหมายแสดงความยินดีที่ใช้กันในวงการธุรกิจ

8.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายแสดงความยินดี จดหมายเริ่มด้วยถ้อยความที่กล่าวแสดงความยินดี แล้วจึงกล่าวถึงเหตุผลที่แสดงความยินดี และสรุปจบจดหมายด้วยข้อความที่แสดงถึงความปรารถนาดีต่อผู้รับ

8.4) ตัวอย่างข้อความ/สำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมายแสดงความยินดี

8.5) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

9) การเขียนบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

9.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้บันทึกข้อความ กล่าวคือ บันทึกข้อความเป็นเอกสารธุรกิจที่ใช้เป็นการภายใน ในหน่วยงานนั้น ๆ บันทึกข้อความมักจะมีรูปแบบตามที่กำหนดในหน่วยงานนั้น ๆ และในการเขียนบันทึกข้อความ ต้องใช้ภาษาที่สั้น สื่อความได้ตรง สุภาพ และควรต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย เช่นเดียวกับเอกสารธุรกิจ อื่น ๆ

9.2) ตัวอย่างบันทึกข้อความในรูปแบบถูกต้อง

9.3) ลำดับเนื้อหาของการเขียนบันทึกข้อความ เนื้อหาในบันทึกข้อความ ประกอบด้วย ประโยคใจความสำคัญ แล้วตามด้วยเหตุผล หรือตัวอย่างที่ประกอบใจความสำคัญ และสรุปความเห็น หรือสิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ

9.4) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

10) การเขียนรายงานธุรกิจ ประกอบด้วย

10.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้รายงานธุรกิจสั้นในรูปแบบบันทึก

ข้อความ กล่าวคือ รายงานธุรกิจที่พนักงานทุกคนอาจต้องเขียน ได้แก่รายงานสั้นที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายงานแจ้งการดำเนินการต่าง ๆ รายงานแจ้งนโยบาย รายงานความก้าวหน้าในการทำงาน รายงานการปฏิบัติงาน และรายงานเสนอความคิดเห็น เป็นต้น

10.2) ตัวอย่างรายงานธุรกิจสั้นในรูปแบบบันทึกข้อความ

10.3) ลำดับเนื้อหาของการเขียนรายงานสั้นในรูปแบบบันทึกข้อความ สาระในรายงานสั้นในรูปแบบบันทึกข้อความซึ่งมักเกี่ยวกับการให้ข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ มักจะมีลำดับเนื้อหาหรือโครงสร้างเนื้อหา ในทำนองเดียวกัน คือ จะกล่าวถึงความคิดหลักอย่างชัดเจนก่อน แล้วจึงเสนอรายละเอียดที่สนับสนุนความคิดหลักดังกล่าว หลังจากนั้นจึงลงสรุปและแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะต่อไป

10.4) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

11) การเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ ประกอบด้วย

11.1) คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายอิเลคโทรนิคส์ กล่าวคือ จดหมายอิเลคโทรนิคส์ใช้เพื่อการส่งข้อความสั้น ๆ เพื่อขอข้อมูล ตอบข้อซักถาม หรือแจ้งข้อร้องเรียน ฯลฯ ด้วยความรวดเร็ว แต่จดหมายอิเลคโทรนิคส์ไม่ได้ใช้แทนจดหมายธุรกิจ จึงต้องใช้จดหมายธุรกิจในการยืนยันข้อความ หรือให้รายละเอียดที่ครบถ้วน ตามไปด้วย

11.2) ตัวอย่างส่วนของข้อความในจดหมายอิเลคโทรนิคส์ที่ใช้ในทางธุรกิจ โดยทั่วไป

11.3) ลำดับเนื้อหาของจดหมายอิเลคโทรนิคส์ สาระในจดหมายอิเลคโทรนิคส์ ได้แก่ การกล่าวทักหรือเรียกชื่อผู้รับจดหมาย แล้วกล่าวถึงใจความสำคัญ พร้อมด้วยรายละเอียดที่สนับสนุนใจความสำคัญ และจบข้อความอย่างสุภาพ แล้วลงชื่อผู้เขียน พร้อมด้วยตำแหน่ง และที่อยู่ทางไปรษณีย์

11.4) แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

2. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1) การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ประกอบด้วยลักษณะย่อย ดังนี้

1.1) สามารถสำรวจหาทางเลือกต่าง ๆ จากมุมมองต่าง ๆ ที่แตกต่างออกไป สำหรับการแก้ปัญหา

1.2) สามารถทำความเข้าใจในเหตุผลที่สนับสนุนทางเลือกต่าง ๆ ที่แตกต่างออกไปเหล่านั้น

1.3) สามารถประเมิน และลงสรุปหาทางเลือกที่ดีที่สุด สำหรับการแก้ปัญหานั้น อย่างสมเหตุสมผล

2) ความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยลักษณะย่อย ดังนี้

2.1) มีความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษได้ตามหลักภาษาศาสตร์ และเหมาะสมกับปริบท เพื่อการสื่อความที่เป็นที่เข้าใจได้

2.2) มีความสามารถในการใช้กลวิธีการสื่อความ

2.3) มีความสามารถในการแสดงออกถึงการใช้ภาษาอังกฤษในเหตุการณ์จริง

3) การทำงานร่วมกับผู้อื่น ประกอบด้วยลักษณะย่อย ดังนี้

3.1) มีเป้าหมายในการทำงานหรือกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นในกลุ่ม

3.2) ใช้ความพยายามในการทำงานเพื่อผลสำเร็จตามเป้าหมายร่วมกันของกลุ่ม

3.3) มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในกลุ่ม

3.4) ให้ความช่วยเหลือและรับความช่วยเหลือจากกลุ่มในลักษณะของการพึ่งพากันในกลุ่ม

4) ลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วยลักษณะย่อย ดังนี้

4.1) วางเป้าหมายในการเรียนที่เป็นจริงและสามารถประสบผลสำเร็จได้

4.2) วางแผนการเรียนที่เป็นไปได้ที่จะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการเรียนที่ตั้งไว้

4.3) ดำเนินการตามแผนการเรียนอย่างมีวินัย

4.4) ประเมินผลงานของตนและปรับปรุงการทำงาน/การเรียน เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

4.5) รับผิดชอบในการเรียนของตนเอง

5) ลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ประกอบด้วยลักษณะย่อย ดังนี้

5.1) มีความตั้งใจเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน

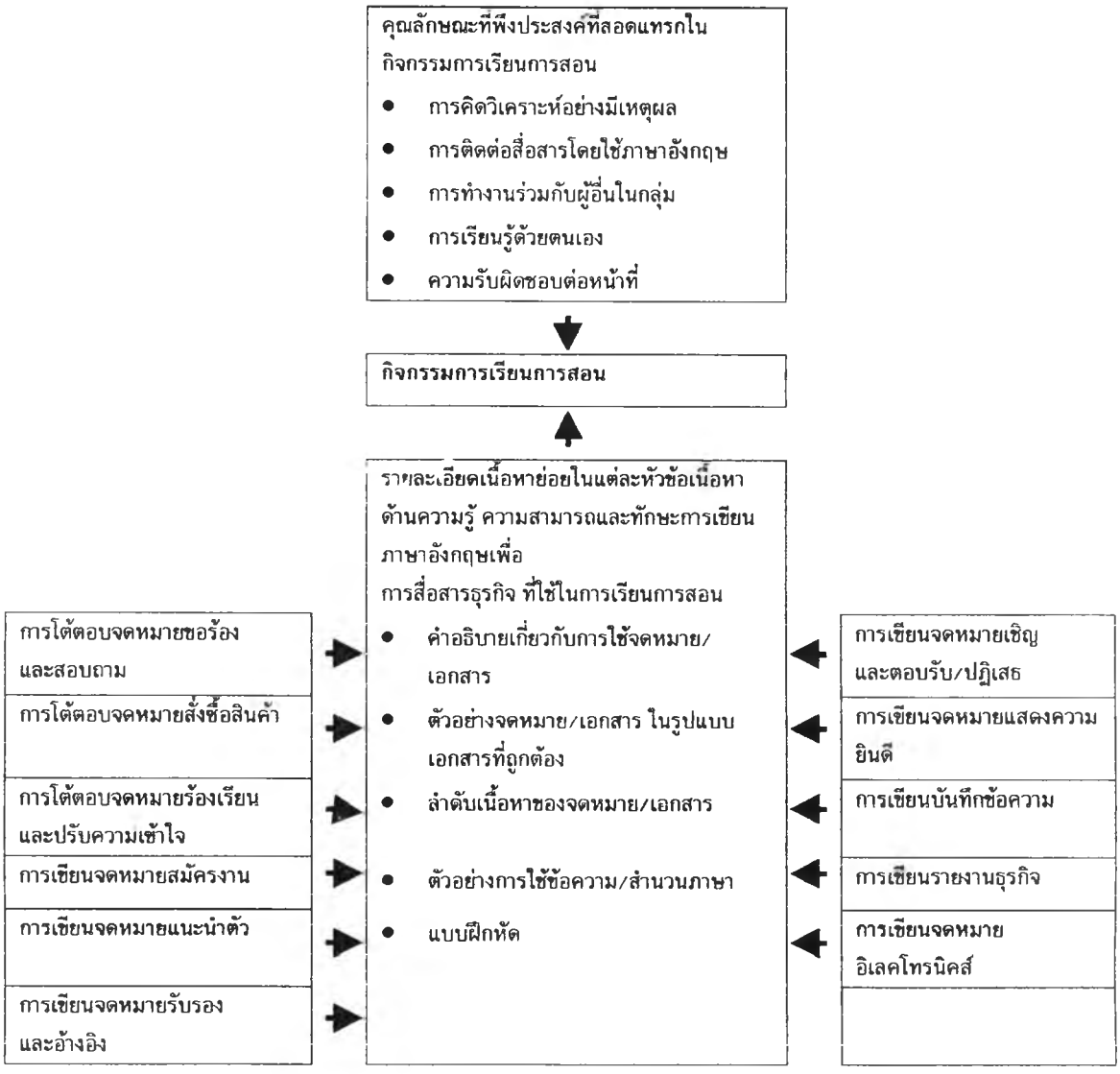
5.2) มีความพยายามและอุตสาหะในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลที่ดีที่สุด

5.3) ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตน

5.4) ปรับปรุงและพัฒนางานของตนเสมอ

รายละเอียดเนื้อหาข้างต้น สามารถนำมาเสนอโดยสรุปในแผนภาพ ได้ดังนี้

แผนภาพแสดงสรุปลักษณะเนื้อหาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ



การดำเนินการเรียนการสอน

สิ่งสำคัญในการดำเนินการเรียนการสอนตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนนั้น ก็คือ การมุ่งให้ผู้เรียนทุกคนได้บรรลุผลการเรียนสุดท้ายตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยแนวทางสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียนทุกคนสามารถประสบผลสำเร็จในการเรียน ได้แก่ การให้โอกาสเพิ่มเติมแก่ผู้เรียนตามความจำเป็น รวมทั้งการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแนวการดำเนินการเรียนการสอนในระดับหลักสูตรรายวิชานี้ จึงควรเป็นไป ตามขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมผู้เรียน ได้แก่ การทดสอบก่อนเรียน และการวัดความรู้พื้นฐานเดิม เพื่อการจัดสอนซ่อมเสริม หรือให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมแก่ผู้เรียนที่มีความรู้พื้นฐานต่ำกว่า

กลุ่มโดยเฉลี่ย รวมทั้งการแจ้งผลการเรียนสุดท้ายที่ต้องการตามหลักสูตร และแนะแนวการเรียนแก่ผู้เรียน

2. ขั้นสอนในแต่ละบทเรียน ได้แก่

2.1 ขั้นนำเสนอเนื้อหา ประกอบด้วย (1) การนำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้ผู้เรียนพิจารณาความรู้เดิมของตนเกี่ยวกับเนื้อหาการเขียนในเรื่องที่จะเรียน และวางเป้าหมายการเรียนของตนเอง (2) อภิปรายเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการเขียนในเรื่องที่จะเรียน และ(3) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการเขียนในเรื่องที่จะเรียน นั้น

2.2 ขั้นฝึก ได้แก่ การทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเขียนโดยใช้ใบงาน (Task-based Learning)

2.3 ขั้นถ่ายโอนความรู้ ได้แก่ การประยุกต์ใช้ความรู้โดยการสวมบทบาทเป็นผู้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ โดยเขียนจดหมาย/เอกสารธุรกิจถึงกันและกัน

2.4 ขั้นประเมินความก้าวหน้าในการเรียน ได้แก่ การทดสอบย่อยเกี่ยวกับสาระเนื้อหาการเขียนในบทเรียนและซ่อมเสริมหรือทบทวนบทเรียน หากมีคะแนนจากการทดสอบย่อยไม่ถึงเกณฑ์

3. ขั้นประเมินผล ได้แก่ การประเมินผลรวมเมื่อสิ้นสุดการเรียนตามหลักสูตรรายวิชา

การดำเนินการเรียนการสอนในลักษณะดังกล่าว สรุป เป็นแผนภาพ ได้ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนควรพิจารณาดำเนินการทั้งในช่วงระหว่างการดำเนินการเรียนการสอน และภายหลังสิ้นสุดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยประเมินพัฒนาการทั้งในด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจซึ่งเป็นเนื้อหาวิชาเฉพาะ ดังนี้

1. การประเมินความก้าวหน้าระหว่างการเรียน

เกณฑ์การประเมินความก้าวหน้าระหว่างการเรียน มีดังนี้

การประเมินความก้าวหน้าระหว่างการเรียน	เกณฑ์การประเมิน
1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์	
1.1 การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล	• พิจารณาจากการใช้ความคิดที่มีเหตุผลในการเขียนงานที่มอบหมายในชั้นเรียน • พิจารณาจากการใช้สำนวนภาษาในการเขียนงานที่มอบหมายในชั้นเรียน ซึ่งสะท้อนว่าผู้เขียนได้คิดพิจารณาถึงความเหมาะสมของภาษาที่ใช้กับปริบท • พิจารณาจากการนำเสนอความคิดเห็นในงานเขียนบันทึก (Journals) ในหัวข้อต่าง ๆ นอกชั้นเรียน ที่แสดงออกว่า ผู้เขียนได้พิจารณาทางเลือกต่าง ๆ ที่เป็นไปได้ในการแก้ปัญหา รวมทั้งข้อดี ข้อเสีย ของทางเลือกเหล่านั้น และการประเมินและลงความเห็นเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดที่เป็นไปได้
1.2 การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	• พิจารณาจากความคล่องแคล่วในการสนทนาโต้ตอบ และการแสดงความคิดเห็นต่อชั้นเรียน • พิจารณาจากการออกเสียงภาษาอังกฤษที่เป็นที่เข้าใจได้ • พิจารณาจากผลการทดสอบย่อย
1.3 การทำงานร่วมกับผู้อื่น	• สังเกตจากการเข้าร่วมทำงานกับเพื่อนในกลุ่ม และมีส่วนร่วมในการทำงาน • พิจารณาจากผลงานกลุ่มที่แสดงออกว่ามาจากการทำงานอย่างเอาใจใส่ และทุ่มเทของกลุ่ม
1.4 การเรียนรู้ด้วยตนเอง	• พิจารณาจากแบบบันทึกการวางแผนการเรียน และผลการดำเนินการตามแผน ที่นักศึกษาบันทึกไว้สำหรับการเรียนทุกบทเรียน • พิจารณาจากบันทึกการใช้บริการ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-access Learning Centre)
1.5 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	• พิจารณาจากสถิติการเข้าเรียน/ขาดเรียน เข้าเรียนตรงเวลา/เข้าเรียนสาย • พิจารณาจากสถิติการส่งงานที่มอบหมายครบ/ไม่ครบทุกชิ้นงาน ส่งงานตรงเวลา/ล่าช้า • สังเกตจากการมา/ไม่มา ตรงเวลาที่นัดหมาย นอกเหนือจากการเข้าเรียนในคาบเรียน
2. ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	• พิจารณาคุณภาพงานเขียนที่มอบหมายเป็นการบ้าน • พิจารณาจากผลงานเขียนในแฟ้มสะสมผลงาน • พิจารณาจากผลการทดสอบย่อยทุกบทเรียน

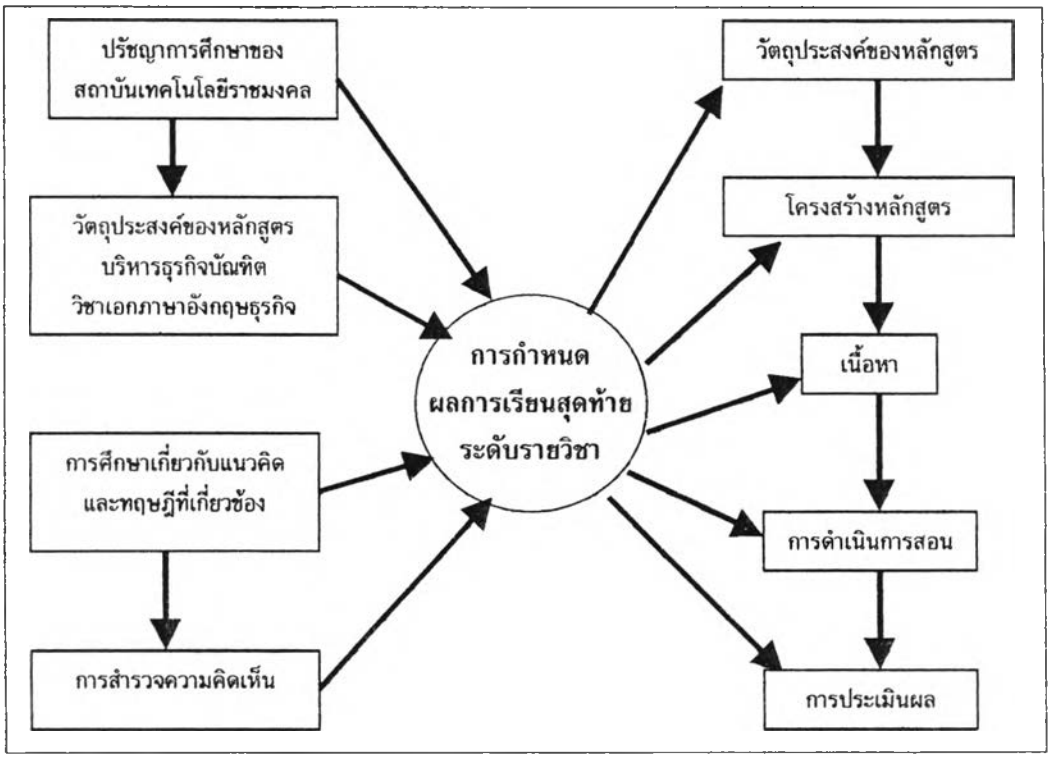
2. การประเมินผลรวม

การประเมินผลรวม มีเกณฑ์ดังนี้

การประเมินผลรวม	เกณฑ์การประเมิน
1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 1.1 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล 1.2 การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ 1.3 การทำงานร่วมกับผู้อื่น 1.4 การเรียนรู้ด้วยตนเอง 1.5 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	• พิจารณาจากผลการทดสอบจากแบบวัดคุณลักษณะที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จากความแตกต่างระหว่างผลการวัดคุณลักษณะต่าง ๆ ก่อนเรียน และหลังเรียน ด้วย t-test ที่นัยสำคัญที่ .05
2. ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	• พิจารณาจากผลการทดสอบในแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยนักศึกษาต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบหลังเรียนไม่ต่ำกว่า 70% ของคะแนนเต็ม

สรุป

จะเห็นได้ว่า ในการพัฒนาหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ฉบับนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน ของสแปดดี (Spady, 1994) กล่าวคือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฉบับนี้ โดยอาศัยผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา เป็นแนวทาง ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา นั้น ได้กำหนดขึ้นมาจากการนำข้อมูลต่าง ๆ มาพิจารณาร่วมกัน ข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ 1) ข้อมูลจากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) ผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และความรู้ความสามารถ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษ จากหน่วยงานธุรกิจที่ใช้ภาษาอังกฤษ ผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และผู้สำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกจากนี้ยังได้คำนึงถึง ปรัชญาการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้วย ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาที่ได้กำหนดขึ้นนั้นได้นำมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณากำหนด ส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตร ทั้งวัตถุประสงค์ของหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา เนื้อหา การดำเนินการเรียนการสอน และการประเมินผล ที่สอดคล้องกัน ทั้งนี้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรในลักษณะดังกล่าวก็เพื่อมุ่งที่จะให้การเรียนการสอนตามที่กำหนดในหลักสูตรฉบับนี้ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับ ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ซึ่งเป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนในรายวิชานี้ ต่อไป ทั้งนี้แนวทางในการพัฒนาหลักสูตร ฉบับนี้ อาจสรุปได้ดังแสดงในแผนภาพข้างล่าง



แนวทางการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน

ที่ต้องการ จากการได้รับโอกาส เวลา และความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น ดังนั้น เวลาที่ใช้ในการเรียนจึงไม่สำคัญเท่ากับการได้เรียนรู้อะไรในสิ่งที่เรียน และผลการเรียนที่ต้องการที่ผู้เรียนทุกคนจะสามารถบรรลุผลความสำเร็จได้นั้น จะครอบคลุมทั้งในด้านเนื้อหาและทักษะในวิชาเฉพาะ และด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้สำเร็จการศึกษาควรมีเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตในสังคมต่อไป (Wiggins, 1989; Vickery, 1990; Foster, 1991; Jessup, 1991; Castner et al., 1993; Glatthorn, 1993; Marzano, 1994; Spady, 1994) โดยที่หลักการในการออกแบบการสอนและการดำเนินการเรียนการสอนแบบเน้นผลการเรียน มีดังนี้

1) กำหนดผลที่จะต้องบรรลุได้ให้ชัดเจน
2) ออกแบบการสอนโดยยึดผลที่จะบรรลุได้ที่กำหนดไว้แล้วนั้นเป็นหลัก
3) เน้นถึงความคาดหวังระดับสูงที่ให้ผู้เรียนทุกคนประสบผลสำเร็จในการเรียน
4) ให้โอกาสและความช่วยเหลือเพิ่มเติมเพื่อการได้บรรลุถึงความสำเร็จในการเรียน

จะเห็นได้ว่าสิ่งสำคัญในการดำเนินการเรียนการสอนตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนนั้น ก็คือ การมุ่งให้ผู้เรียนทุกคนสามารถบรรลุผลการเรียนสุดท้ายตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยแนวทางสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียนทุกคนสามารถประสบผลสำเร็จในการเรียน ได้แก่ การให้โอกาสเพิ่มเติมแก่ผู้เรียนตามความจำเป็น รวมทั้งการประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแนวการดำเนินการเรียนการสอนรายวิชาในหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ นี้ จึงควรดำเนินการตามขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมผู้เรียน ได้แก่ การทดสอบก่อนเรียน และการวัดความรู้พื้นฐานเดิม เพื่อการจัดสอนซ่อมเสริม หรือให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมแก่ผู้เรียนที่มีความรู้พื้นฐานต่ำกว่ากลุ่มโดยเฉลี่ย รวมทั้งการแจ้งผลการเรียนสุดท้ายที่ต้องการตามหลักสูตร และแนะแนวการเรียนแก่ผู้เรียน

2. ขั้นสอนในแต่ละบทเรียน ได้แก่

2.1 ขั้นนำเสนอเนื้อหา ประกอบด้วย (1) การนำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้ผู้เรียนพิจารณาความรู้เดิมของตนเกี่ยวกับเนื้อหาการเขียนในเรื่องที่จะเรียน และวางเป้าหมายการเรียนของตนเอง (2) อภิปรายเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการเขียนในเรื่องที่จะเรียน และ(3) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการเขียนในเรื่องที่จะเรียน นั้น

2.2 ขั้นฝึก ได้แก่ การทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเขียนโดยใช้ใบงาน (Task-based Learning)

2.3 ขั้นถ่ายโอนความรู้ ได้แก่ การประยุกต์ใช้ความรู้โดยการสวมบทบาทเป็นผู้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ โดยเขียนจดหมาย/เอกสารธุรกิจถึงกันและกัน

2.4 ขั้นประเมินความก้าวหน้าในการเรียน ได้แก่ การทดสอบย่อยเกี่ยวกับสาระเนื้อหาการเขียนในบทเรียนและซ่อมเสริมหรือทบทวนบทเรียน หากมีคะแนนจากการทดสอบย่อยไม่ถึงเกณฑ์

3. ขั้นประเมินผล ได้แก่ การประเมินผลรวมเมื่อสิ้นสุดการเรียนตามหลักสูตรรายวิชา

การดำเนินการเรียนการสอนในลักษณะดังกล่าว สรุป เป็นแผนภาพ ได้ดังนี้

3. การจัดโครงการสอน

ในการจัดทำโครงการสอนให้เหมาะสมกับช่วงระยะเวลาเรียนที่กำหนดไว้ ใน 16 สัปดาห์ หรือ 16 ครั้ง ๆ ละ 3 คาบ (คาบละ 50 นาที) นั้น ครูผู้สอนสามารถพิจารณาจัดลำดับเนื้อหา และแบ่งเนื้อหา ตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่จะเกิดขึ้นจริงในการใช้งาน ได้ โดยเพียงต้องคำนึงว่า โครงการสอนที่จัดทำขึ้นนั้น ครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดตามผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ดังนั้นในการจัดสอนเนื้อหาส่วนใดก่อนหลัง ในช่วงเวลาเพียงใด ครูผู้สอนสามารถที่จะพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และให้มีความหมายในด้านการติดต่อสื่อสารในสภาพการณ์ที่สอดคล้องกับการใช้ภาษาจริงในงานด้านธุรกิจ ได้ ส่วนโครงการสอนเสนอแนะ ที่นำเสนอในคู่มือการใช้หลักสูตร ฉบับนี้ มีดังนี้

โครงการสอนเสนอแนะ

สัปดาห์ที่	จำนวนคาบ	เนื้อหา
1	3	วัดความรู้พื้นฐานเดิม ทดสอบก่อนเรียน แจ้งผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา และแนะแนวการเรียน
2-3	6	การโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม การเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์
4-5	6	การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า
6-7	6	การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ
8	3	การเขียนจดหมายสมัครงาน
9-10	6	การเขียนจดหมายแนะนำตัว การเขียนจดหมายรับรองและอ้างอิง
11-12	6	การเขียนจดหมายเชิญและการตอบรับ/ปฏิเสธ การเขียนจดหมายแสดงความยินดี
13	3	การเขียนบันทึกข้อความ
14-15	6	การเขียนรายงานธุรกิจ
16	3	ทบทวนเนื้อหา ทดสอบหลังเรียน

จะเห็นได้ว่า เนื้อหาที่กำหนดไว้ในโครงการสอนเสนอแนะ นี้ มีเฉพาะในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ทั้งนี้เพราะคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ผู้เรียนจะได้รับการสร้างเสริมและพัฒนานั้น จะมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกไว้ในการจัดสอนเนื้อหาด้านความรู้วิชาชีพเฉพาะข้างต้น กล่าวคือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียนในเนื้อหาย่อยในแต่ละส่วนที่กำหนดในโครงการสอนนั้น ผู้สอนควรต้องคำนึงถึงลักษณะกิจกรรมที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้มีการพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาไปพร้อม ๆ กันด้วย

4. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะสามารถช่วยพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านวิชาเฉพาะเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ และในด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชานั้น อาจพิจารณา ได้ดังนี้

4.1 ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

ในการจัดกิจกรรมเพื่อการสอนเนื้อหาด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการ

เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ตามที่กำหนดไว้ในผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชานั้น ควรต้องคำนึงถึงแนวทางการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร กล่าวคือ นอกจากจะนำเสนอเนื้อหาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและการใช้ภาษาด้านการเขียนในเนื้อหาย่อยในแต่ละส่วน แล้ว ควรต้องจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งเป็นการเขียนในลักษณะที่มุ่งสื่อความหมายที่สะท้อนสภาพความเป็นจริงโดยผู้รับสารไม่ทราบคำตอบหรือข้อความที่จะสื่อจากผู้ส่งสารมาก่อน และเป็นการเขียนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับทักษะอื่น ๆ เช่น การพูด การฟัง และการอ่าน ในลักษณะทักษะรวม ตามสถานการณ์ในการใช้ภาษาในปริบทนั้น ๆ การจัดกิจกรรมดังกล่าวจะส่งผลให้การสื่อสารจากการเขียนเป็นสิ่งที่มีความหมายต่อผู้เรียนเนื่องจากเป็นกิจกรรมที่สะท้อนลักษณะการใช้ภาษาจริง นอกจากนี้ในด้านการแก้ไขงานเขียนนั้นควรให้ผู้เรียนได้แก้ไขงานเขียนของตนเอง จากการพิจารณาผลงานการเขียนทั้งจากเพื่อนและครูผู้สอน การจัดกิจกรรมการสอนเขียนลักษณะดังกล่าว ที่ให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถ และทักษะทางภาษาเพื่อการสื่อสารในการเขียนสื่อความที่สะท้อนลักษณะการใช้ภาษาจริงโดยเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับทักษะอื่น ๆ นั้น ย่อมจะส่งผลต่อการเกิดเจตคติที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนต่อไปได้ เนื่องจากผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงกิจกรรมการเรียนการเขียนในชั้นเรียนกับสภาพความเป็นจริงในการใช้ภาษาได้ อย่างไรก็ดีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกเขียนดังกล่าวควรต้องยืดหยุ่นไปตามระดับความสามารถที่แตกต่างกันของผู้เรียนด้วย กล่าวคือ ผู้เรียนที่มีความสามารถในการเขียนต่ำกว่ากลุ่มโดยเฉลี่ยควรได้ทำกิจกรรมซ่อมเสริม หรือทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติม มากกว่าผู้อื่นในกลุ่ม โดยอาจจัดกิจกรรมดังกล่าวนอกเวลาเรียน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนสามารถบรรลุผลการเรียนในเนื้อหาย่อยแต่ละส่วนได้

4.2 ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกในการสอนเขียน เพื่อสร้างเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชานั้น อาจพิจารณาจากลักษณะย่อยของคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้

4.2.1 การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล

เมื่อพิจารณาลักษณะย่อยของคุณลักษณะด้านความสามารถในคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล แล้ว อาจกล่าวได้ว่า การสร้างเสริมและพัฒนาความสามารถดังกล่าวอาจทำได้โดยการนำเสนอปัญหา หรือคำถามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ซึ่งปัญหาหรือคำถามที่ตั้งขึ้นนั้นควรต้องเป็นสิ่งที่ผู้เรียนมีความรู้เดิมมาบ้างหรือสามารถที่จะหาความรู้เพิ่มเติมได้ และปัญหา หรือคำถามนั้น ควรต้องมีคำตอบได้มากกว่า 1 ทาง เพื่อให้ผู้เรียนได้ประมวลความคิด ระดมสมอง หรือสำรวจหาคำตอบต่าง ๆ ที่เป็นไปได้ โดยทำความเข้าใจเกี่ยวกับทางเลือกหรือคำตอบต่าง ๆ เหล่านั้น พิจารณาถึงข้อดีข้อเสียของทางเลือก หรือคำตอบต่าง ๆ เหล่านั้น แล้วประเมิน และสรุปหาทางเลือกหรือคำตอบที่ดีที่สุดอย่างมีเหตุผล เช่น อาจตั้งคำถามว่า “หากเมื่อจบการศึกษาแล้ว นักศึกษาจำเป็นต้องประกอบอาชีพ นักศึกษาคิดว่า นักศึกษาจะ

ประกอบอาชีพอะไร อย่างไร เพราะเหตุใด" แล้วจึงให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานในสายงานที่นักศึกษาเลือกต่อไป เป็นต้น

4.2.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ

จากการพิจารณาลักษณะย่อยของความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ นั้น อาจกล่าวได้ว่า กิจกรรมการสอนที่จะสามารถสอดแทรกในการสอนเขียนเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะด้านความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ นั้น ควรจะเป็นกิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษตามหลักภาษาศาสตร์ทั้งในด้านคำศัพท์ การออกเสียง โครงสร้างประโยค และการเชื่อมโยงข้อความ รวมทั้งการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับปริบททางสังคม และการใช้กลวิธีการสื่อความ ตามลักษณะของการใช้ภาษาในสภาพการณ์จริง ทั้งนี้การพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาในลักษณะดังกล่าวควรจะเกี่ยวข้องกับเนื้อหาย่อย ๆ ของการเขียนที่จัดสอนในแต่ละครั้ง ดังนั้นในการสอนเขียนเนื้อหาย่อยใด ๆ ครูควรพิจารณาลักษณะทางภาษาศาสตร์ที่ปรากฏในเนื้อหาย่อยนั้น ๆ พร้อมทั้งปริบทในการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้อง แล้วหยิบยกขึ้นมาให้ผู้เรียนได้คิดทบทวน หาความรู้เพิ่มเติม ทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น ตลอดจนฝึกฝนการใช้ภาษา ด้วย เช่น ในการสอนเขียนจดหมายขอร้อง/สอบถาม นั้น ครูอาจให้ผู้เรียนพิจารณาความหมายของคำศัพท์ที่ปรากฏในเนื้อหาจดหมาย ฝึกออกเสียงคำต่าง ๆ พิจารณาโครงสร้างประโยค ฝึกสร้างประโยคตามโครงสร้างประโยคนั้น ๆ ฝึกเชื่อมโยงข้อความต่าง ๆ โดยใช้คำที่ปรากฏ(หรือเกี่ยวข้อง)ในตัวอย่างจดหมายขอร้อง/สอบถาม นั้น รวมทั้งให้ อ่านเพื่อตอบคำถามเกี่ยวกับใจความสำคัญในจดหมาย และให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาพูดเกี่ยวกับการขอร้อง/สอบถามในชีวิตประจำวันอย่างสุภาพ ฝึกการใช้กลวิธีการสื่อความโดยใช้ภาษาท่าทางประกอบการขอร้อง/สอบถาม หรือฝึกกลวิธีการสื่อความโดยใช้การถอดความในกรณีไม่ทราบชื่อเรียกสิ่งที่ต้องการจะสอบถาม เป็นต้น โดยในการฝึกใช้ภาษาพูดดังกล่าวนั้น ควรให้ผู้เรียนได้ผลัดกันเป็นผู้ขอร้องและผู้รับการขอร้อง หรือให้ผลัดกันสวมบทบาทเป็นผู้พูดและผู้ฟัง ซึ่งสะท้อนสภาพความเป็นจริงในการใช้ภาษา ด้วย หลังจากนั้นจึงให้ผู้เรียนได้พิจารณาลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมาย และสำนวนภาษาในการเขียนจดหมายตามเนื้อหาที่นำเสนอในบทเรียน และให้ฝึกเขียนจดหมายต่อไป

4.2.3 การทำงานร่วมกับผู้อื่น

จากลักษณะย่อยของความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเนื้อหา นั้น อาจพิจารณา ได้ว่า การพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะดังกล่าวจากการสอดแทรกกิจกรรมในการสอนเขียนนั้น อาจทำได้โดยให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ๆ ในบางเนื้อหาของการเขียน ทั้งนี้การให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มย่อยนั้นต้องให้ผู้เรียนมีเป้าหมายการทำงานของกลุ่มโดยให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการใช้ความพยายามเพื่อการบรรลุเป้าหมายการทำงานร่วมกันของกลุ่ม ตลอดจนสมาชิกแต่ละคนควรต้องมีปฏิสัมพันธ์กัน แบ่งงานกันทำ ให้ความช่วยเหลือและรับความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในกลุ่ม เช่น ครูผู้สอนอาจ

จัดให้ผู้เรียนจับกลุ่มเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละประมาณ 4 คน และสมมุติว่าเป็นบริษัท ที่ต้องการสอบถามเกี่ยวกับสินค้าที่น่าสนใจ จากบริษัทอื่น แล้วให้ช่วยกันร่างจดหมายสอบถาม เป็นต้น

4.2.4 ลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

จะเห็นได้ว่าจากลักษณะย่อยของลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเองตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเนื้อหานั้น การจัดกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะดังกล่าวในการสอนเขียน ควรมีลักษณะดังนี้ คือ การให้ผู้เรียนตั้งเป้าหมายในการเรียนเนื้อหาการเขียนแต่ละส่วนตามที่สอดคล้องกับผลการเรียนที่ต้องการ และให้วางแผนการเรียน เพื่อการดำเนินการเรียนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งผลให้สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายการเรียนของตนได้ เช่น การฝึกฝนความรู้ความสามารถและทักษะทางภาษาด้วยตนเองโดยการค้นคว้าเพิ่มเติมจาก Internet การฝึกเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ และการใช้บริการในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-access Learning Center) นอกเหนือจากการทำแบบฝึกหัด ทำงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมบทเรียนล่วงหน้าก่อนเข้าชั้นเรียน นอกจากนี้ครูควรให้ผู้เรียนหมั่นประเมินผลงานของตน เพื่อการปรับปรุงตนเองในการเรียน และให้รับผิดชอบการเรียนของตนเอง กิจกรรมดังกล่าวควรดำเนินการในทุกบทเรียน โดยในช่วงต้นบทเรียน หรือขึ้นบทเรียนใหม่ ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ทราบแล้วเกี่ยวกับหัวข้อที่เรียน และสิ่งที่ต้องการทราบ แล้วกำหนดเป้าหมายการเรียนและแผนการเรียนโดยมีกำหนดเวลาการทำงานไว้ด้วย แล้วให้บันทึกผลการทำงานทุกคาบ หรือเมื่อทำชิ้นงานต่าง ๆ เสร็จตามกำหนดเวลาในแผน พร้อมเก็บชิ้นงานไว้ด้วยหากงานนั้นเป็นงานเขียน และอาจให้ผู้เรียนเลือกผลงานเขียนที่ดีที่สุดจากการประเมินของตนเอง มานำเสนอในกลุ่มหรือเสนอครู เป็นช่วงระยะ เช่นเดือนละครั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ครูอาจเรียกบันทึกการเรียนของผู้เรียนมาตรวจสอบ เพื่อติดตามว่าผู้เรียนรับผิดชอบงานดังกล่าวของตนเพียงใด ก็ได้

4.2.5 ลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่

จากการพิจารณาลักษณะย่อยของลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเนื้อหานั้น อาจกล่าวได้ว่า กิจกรรมการเรียนการสอนที่สามารถสอดแทรกในการสอนเขียนเพื่อพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะดังกล่าวได้แก่ การมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความสามารถในการเขียนธุรกิจ ทั้งในชั้นเรียน และนอกชั้นเรียน โดยมอบหมายทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม รวมทั้งควรมอบหมายให้ทำงานอื่น ๆ ที่สนับสนุนกิจกรรมการเรียนด้วย โดยมีการย้ำถึงความสำคัญของความรับผิดชอบ เป็นช่วงระยะ นอกจากนี้ ครูอาจหยิบยกประเด็นความสำคัญของความรับผิดชอบต่อหน้าที่ซึ่งย่อมมีผลต่อความสำเร็จของงาน มากล่าวถึงและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน เพื่อเป็นการปลูกฝังความคิดเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ก็ได้ ตัวอย่างประเด็นสำหรับการอภิปรายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่จะใช้สอดแทรกในการสอนเขียน เช่น “หากเจ้าหน้าที่ธุรการในบริษัทแห่งหนึ่งได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ตอบจดหมายสอบถามพร้อมจัดส่งแคตาลอค และรายการราคาสินค้าแก่ลูกค้าที่สอบถามมาโดยด่วน แต่เจ้าหน้าที่ธุรการดังกล่าวไม่รับผิดชอบที่จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ในขณะที่เจ้าหน้าที่ธุรการในอีกบริษัทหนึ่งเมื่อได้รับจดหมายสอบถามจากลูกค้าก็ได้เตรียมร่างจด

หมายตอบพร้อมจัดเอกสารแนบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ในทันที นั้น ผลกระทบจากการพฤติกรรมดังกล่าวของเจ้าหน้าที่ธุรการทั้งสองจะเป็นอย่างไรได้บ้าง เพราะเหตุใด" จากนั้นจึงจัดสถานการณ์ให้แต่ละกลุ่มเขียนจดหมายสอบถามถึงกัน และให้รีบตอบจดหมายต่อไป เป็นต้น

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในชั้นเรียนนั้น แม้การจัดกิจกรรมโดยส่วนใหญ่จะเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะ แต่ผู้สอนยังสามารถที่จะสอดแทรกกิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ได้ อีกทั้งการสอดแทรกกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวในการสอนเขียนยังจะช่วยส่งเสริมบรรยากาศการเรียนให้มีความหลากหลายและมีชีวิตชีวามากขึ้นด้วย อย่างไรก็ดีในการพิจารณาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ข้างต้น ในชั้นเรียนนั้น ครูผู้สอนควรต้องพิจารณาถึงแนวการดำเนินการเรียนการสอนแบบเน้นผลการเรียน (ที่ได้กล่าวไว้ใน ข้อ 2) เป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนสามารถประสบผลสำเร็จในการบรรลุผลการเรียนที่ต้องการได้ ส่วนกิจกรรมการเรียนการสอนเสนอแนะ โดยภาพรวม ที่สอดคล้องตามแนวการดำเนินการเรียนการสอน ดังกล่าวในคู่มือการใช้หลักสูตร ฉบับนี้ มีดังนี้

กิจกรรมการเรียนการสอนเสนอแนะ

1. ขั้นเตรียมผู้เรียน

1.1 มีผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา พร้อมเกณฑ์การประเมิน

1.2 ทดสอบก่อนเรียน และวัดความรู้พื้นฐานเดิม

1.3 จัดสอนซ่อมเสริม หรือให้ทำแบบฝึกหัดทบทวนแก่ผู้เรียนที่มีความรู้พื้นฐานต่ำกว่ากลุ่มโดยเฉลี่ย โดยอาจจัดนอกชั้นเรียน แต่หากจัดในชั้นเรียนควรให้ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานเพียงพอแล้วทำกิจกรรมเสริม

1.4 แนะแนวการเรียน (เช่น ให้ผู้เรียนทุกคนมีบันทึกการเรียนในแต่ละครั้ง โดยให้บันทึกเกี่ยวกับสิ่งที่ทราบแล้วในหัวข้อที่เรียน สิ่งที่ต้องการทราบ เป้าหมายในการเรียน แผนการเรียน และสิ่งที่ได้เรียนรู้) แจ้งผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา เกณฑ์การประเมิน งานที่ต้องการในรายวิชา ความสำคัญของความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และการเรียนร่วมกันเป็นกลุ่ม เป็นต้น

2. ขั้นสอนในแต่ละบทเรียน

2.1 แจ้งผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน

2.2 ผู้เรียนบันทึกสิ่งที่ทราบแล้วเกี่ยวกับหัวข้อที่เรียน สิ่งที่ต้องการทราบ เป้าหมายการเรียน และแผนการเรียน

2.3 ผู้เรียนอภิปรายแสดงความคิดเห็นเชิงวิพากษ์วิเคราะห์ร่วมกันทั้งชั้น เกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องที่เกี่ยวโยงกับงานเขียนทางธุรกิจที่จะเรียนในบทเรียน รวมทั้งข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ในเรื่องนั้น เพื่อการประเมินและลงความเห็นที่สมเหตุสมผลของผู้เรียน

2.4 ผู้เรียนทำกิจกรรมที่จะนำไปสู่การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาและลำดับเนื้อหาของเอกสารธุรกิจในบทเรียน พร้อมลักษณะการใช้ข้อความและสำนวนภาษา โดยกิจกรรมดังกล่าวนั้นต้องเกี่ยวกับการที่ผู้เรียนต้องใช้การสังเกต คิดหาความสัมพันธ์ เปรียบเทียบ และตีความเป็นต้น ทั้งนี้ผู้เรียนอาจเรียนเป็นคู่ หรือเป็นกลุ่ม และตรวจสอบคำตอบร่วมกันทั้งชั้น

2.5 ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ต้องใช้ความสามารถทางภาษาเพื่อการสื่อสารในการเขียนชิ้นงานที่เป็นเอกสารธุรกิจ จากสถานการณ์ที่สะท้อนสภาพความเป็นจริงในการติดต่อธุรกิจ เช่น ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มย่อยและสมมุติเป็นบริษัทที่ผลิต ขาย หรือเป็นตัวแทนขายสินค้าใด ๆ แล้วให้เขียนจดหมาย หรือสื่อความกันระหว่างกลุ่ม ในลักษณะต่าง ๆ เป็นต้น

2.6 ผู้เรียนทำกิจกรรมการเขียนเป็นรายบุคคล โดยอาจทำเป็นการบ้าน เพื่อสามารถจัดทำผลงานโดยการพิมพ์ได้

2.7 ผู้เรียนนำผลงานของตนมาพิจารณาร่วมกันในกลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยครูเป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือ และชี้แนะ ผู้เรียนปรับปรุงผลงาน บันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ในสิ่งที่เรียนในแบบบันทึกการเรียน และเก็บผลงานในแฟ้มสะสมผลงาน

3. ขั้นประเมินผล

3.1 ครูควรพิจารณาความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนจากผลงานของผู้เรียน และอาจจัดทดสอบย่อยเพื่อประเมินความสามารถของผู้เรียนตามผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน ทุกบทเรียน

3.2 ให้ผู้เรียนที่ยังไม่บรรลุผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน หลังการเรียนและการทดสอบย่อยในแต่ละบทเรียน ทำกิจกรรมการเรียนหรือแบบฝึกหัดเพิ่มเติม และทดสอบซ้ำ โดยอาจจัดกิจกรรมนี้นอกเวลาเรียน ทั้งนี้หากจัดกิจกรรมนี้ในชั้นเรียนควรให้ผู้ที่บรรลุผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียนแล้วทำกิจกรรมเสริม

3.3 หลังจากได้เรียนบทเรียนย่อยทุกบทแล้วควรจัดสอบข้อเขียน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ในสาระของวิชาโดยรวม และอาจให้ผู้เรียนเสนอหรือแสดงผลงานเป็นกลุ่ม จากการกำหนดสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สะท้อนสภาพความเป็นจริงในการใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ รวมทั้งให้ผู้เรียนประเมินแฟ้มผลงานของตนเอง และให้สรุปบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ทั้งหมด

3.4 ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลข้างต้น ต้องทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดเพิ่มเติมเพื่อทบทวนสิ่งที่เรียนและทดสอบซ้ำ

3.5 พิจารณาผลการสอบ ผลงาน และพฤติกรรมการเรียน เพื่อให้เกรดในรายวิชาโดยใช้เกณฑ์ที่ได้แจ้งไว้แล้วเป็นหลัก

5. เกณฑ์การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนควรพิจารณาพัฒนาการทั้งในด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจซึ่งเป็นเนื้อหาวิชาเฉพาะ ดังนี้

5.1 การประเมินความก้าวหน้าระหว่างการเรียน

เกณฑ์การประเมินความก้าวหน้าระหว่างการเรียน มีดังนี้

การประเมินความก้าวหน้าระหว่างการเรียน	เกณฑ์การประเมิน
1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์	
1.1 การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล	• พิจารณาจากการใช้ความคิดที่มีเหตุผลในการเขียนงานที่มอบหมายในชั้นเรียน • พิจารณาจากการใช้สำนวนภาษาในการเขียนงานที่มอบหมายในชั้นเรียน ซึ่งสะท้อนว่าผู้เขียนได้คิดพิจารณาถึงความเหมาะสมของภาษาที่ใช้กับปริบท • พิจารณาจากการนำเสนอความคิดเห็นในงานเขียนบันทึก (Journals) ในหัวข้อต่าง ๆ นอกชั้นเรียน ที่แสดงออกว่า ผู้เขียนได้พิจารณาทางเลือกต่าง ๆ ที่เป็นไปได้ในการแก้ปัญหา รวมทั้งข้อดี ข้อเสีย ของทางเลือกเหล่านั้น และการประเมินและลงความเห็นเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดที่เป็นไปได้
1.2 การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	• พิจารณาจากความคล่องแคล่วในการสนทนาโต้ตอบ และการแสดงความคิดเห็นต่อชั้นเรียน • พิจารณาจากการออกเสียงภาษาอังกฤษที่เป็นที่เข้าใจได้ • พิจารณาจากผลการทดสอบย่อย
1.3 การทำงานร่วมกับผู้อื่น	• สังเกตจากการเข้าร่วมทำงานกับเพื่อนในกลุ่ม และมีส่วนร่วมในการทำงาน • พิจารณาจากผลงานกลุ่มที่แสดงออกว่ามาจากการทำงานอย่างเอาใจใส่ และทุ่มเทของกลุ่ม
1.4 การเรียนรู้ด้วยตนเอง	• พิจารณาจากแบบบันทึกการวางแผนการเรียน และผลการดำเนินการตามแผน ที่นักศึกษาบันทึกไว้สำหรับการเรียนทุกบทเรียน • พิจารณาจากบันทึกการใช้บริการ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
1.5 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	• พิจารณาจากสถิติการเข้าเรียน/ขาดเรียน เข้าเรียนตรงเวลา/เข้าเรียนสาย • พิจารณาจากสถิติการส่งงานที่มอบหมายครบ/ไม่ครบทุกชิ้นงาน ส่งงานตรงเวลา/ล่าช้า • สังเกตจากการมา/ไม่มา ตรงเวลาที่นัดหมาย นอกเหนือจากการเข้าเรียนในคาบเรียน
2. ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	• พิจารณาคุณภาพงานเขียนที่มอบหมายเป็นการบ้าน • พิจารณาจากผลงานเขียนในแฟ้มสะสมผลงาน • พิจารณาจากผลการทดสอบจากแบบทดสอบย่อยทุกบทเรียน

5.2 การประเมินผลรวม

เกณฑ์การประเมินผลรวม มีดังนี้

การประเมินผลรวม	เกณฑ์การประเมิน
1. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์	
1.1 ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล 1.2 การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ 1.3 การทำงานร่วมกับผู้อื่น 1.4 การเรียนรู้ด้วยตนเอง 1.5 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	• พิจารณาจากผลการทดสอบจากแบบวัดคุณลักษณะที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จากความแตกต่างระหว่างผลการวัดคุณลักษณะต่าง ๆ ก่อนเรียนและหลังเรียน ด้วย t-test ที่นัยสำคัญที่ .05
2. ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ	• พิจารณาจากผลการทดสอบในแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยนักศึกษาต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบหลังเรียนไม่ต่ำกว่า 70% ของคะแนนเต็ม

6. บทบาทของครู

หลักสูตรฉบับนี้เป็นหลักสูตรรายวิชา ซึ่งต้องนำไปใช้ในชั้นเรียนให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ ดังนั้นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะทำให้วัตถุประสงค์ของหลักสูตรบรรลุผล ก็คือ ครูผู้สอน อย่างไรก็ดี จากแนวการดำเนินการเรียนการสอนตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น นั้น จะเห็นได้ว่า บทบาทของครูในฐานะผู้สอนที่จะเป็นผู้บอกความรู้ ย่อมจะต้องลดลงไป โดยครูจะต้องมีบทบาทอื่น ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อที่จะช่วยให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้เนื้อหาในวิชาเฉพาะ และได้รับการพัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่ระบุไว้ในผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ได้ บทบาทดังกล่าว ได้แก่

6.1 บทบาทในการวางแผนการสอน ครูผู้สอนควรต้องศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ สาระและรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริงในชีวิตประจำวัน และในสายงานวิชาชีพด้วย เช่น ในช่วงใกล้เทศกาลปีใหม่ ครูอาจจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เขียนบัตรอวยพรถึงกัน โดยกำหนดสถานการณ์ให้บริษัทผู้ขายสินค้าส่งบัตรอวยพรในโอกาสปีใหม่ไปยังลูกค้า เป็นต้น ซึ่งเป็นการสะท้อนสภาพเหตุการณ์จริงในวงการธุรกิจ การวางแผนการสอนในลักษณะดังกล่าวจะช่วยให้การเรียนการสอนในชั้นเรียนมีความหมายมากขึ้น เนื่องจากผู้เรียนสามารถมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์การเรียนในชั้นเรียนกับสภาพความเป็นจริงในสังคม

6.2 บทบาทในการอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น ครูผู้สอนอาจต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสารประกอบการสอน ประสานงานกับครู หรือเจ้าหน้าที่ในส่วนงานอื่น ๆ เช่น ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ด้วย

ตนเอง และห้องสมุด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนในการเรียน และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

6.3 บทบาทในการช่วยเหลือแนะแนวให้เกิดการเรียนรู้ ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น ผู้เรียนอาจต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือมีปัญหาในการทำความเข้าใจบทเรียน หรือประสบอุปสรรคในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เรียนบางคนอาจต้องได้รับการให้โอกาส และได้รับความช่วยเหลือมากกว่าผู้อื่นในกลุ่มจึงจะสามารถบรรลุผลการเรียนตามที่กำหนดไว้ได้ ครูผู้สอนจึงควรต้องคอยดูแล เสียสละเวลาเพื่อให้ความช่วยเหลือ หรือให้คำแนะนำตามความเหมาะสม นอกจากนี้หากผู้เรียนบางคนไม่สนใจเรียน หรือไม่รับผิดชอบในการทำงานตามหน้าที่ ครูผู้สอนก็ควรต้องชี้แนะ และกระตุ้นให้ผู้เรียนได้คิด และปรับปรุงตนเอง นอกจากนี้ครูผู้สอนยังควรต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติมนอกชั้นเรียน หรือนอกเหนือจากสิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น แนะนำให้ศึกษาภาษาอังกฤษเพิ่มเติมจากรายการวิทยุ และโทรทัศน์ เป็นต้น

6.4 บทบาทในการเป็นผู้ปฏิบัติ ในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ และได้พัฒนาและสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามผลการเรียนสุดท้ายที่ต้องการ ในหลักสูตรนั้น ครูผู้สอนอาจไม่เพียงแต่ชี้แนะ และกระตุ้นผู้เรียนเท่านั้น แต่อาจต้องเป็นตัวอย่างแก่ผู้เรียนในสิ่งที่ต้องการสอน หรือปลูกฝังแก่ผู้เรียนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นจริงว่า สิ่งที่ครูต้องการให้เรียนรู้หรือพัฒนานั้น เป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้จริง เช่น ในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ นั้น ในบางโอกาสครูผู้สอนอาจต้องทำการสาธิตการใช้ภาษาเพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจแนวทางการใช้ภาษาที่เป็นจริงมากขึ้น และในด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ นั้น หากครูแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของครู โดยการเตรียมการสอนอย่างดี เข้าสอนตรงเวลา เอาใจใส่ผู้เรียน ฯลฯ แล้ว ผู้เรียนก็อาจมองเห็นแบบอย่างเพื่อการปฏิบัติตนตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้ เช่นกัน

6.5 บทบาทในการประเมินผู้เรียน ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนนั้น สิ่งที่จะช่วยให้ผู้เรียนทุกคนสามารถประสบผลสำเร็จในการบรรลุผลการเรียน ก็คือ การได้รับโอกาส และความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น กล่าวคือ ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนที่แตกต่างกันในการที่จะบรรลุผลการเรียนที่ต้องการ ดังนั้น ครูจะต้องประเมินผู้เรียน ในด้านความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะได้ให้โอกาสและความช่วยเหลือที่เหมาะสม เช่น อาจให้ทำงานเพิ่มเติม หรือสอนซ้ำ แก่ผู้ที่เรียนช้า เป็นต้น

7. บทบาทของผู้เรียน

จากการดำเนินการสอนตามหลักสูตรที่ครูจะมีบทบาทต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เนื้อหาวิชาเฉพาะ และได้รับการเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไปนั้น การดำเนินการดังกล่าวย่อมส่งผลต่อบทบาทของผู้เรียน ที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากการเป็นผู้รับการถ่ายทอดจากครูเพียงฝ่ายเดียว ไป

ทั้ง 5 ประการ ได้แก่ (1) ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล (2) ความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ (3) ความสามารถในการทำงานโดยร่วมมือกับผู้อื่น (4) ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ(5) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน ทั้งนี้จะเห็นได้ว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ได้มาจากการสำรวจความคิดเห็นดังกล่าว สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการตามที่ระบุไว้ใน แนวการจัดการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หลายประเด็น เช่น ใน มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542: 13) ที่ระบุให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง "ฝึกทักษะ กระบวนการคิด..... จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน...เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง" และใน มาตรา 28 (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542: 15) กำหนดให้สาระของหลักสูตรระดับต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ และวิชาชีพ ต้อง "มุ่งพัฒนาคนให้มีความสมดุล ทั้งในด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดีงาม และความรับผิดชอบต่อสังคม"

จะเห็นได้ว่า รายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา ซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ผลจากการสำรวจความคิดเห็น ครั้งนี้นั้น สะท้อนให้เห็นถึงสภาพความเป็นจริงในด้านความรู้ความสามารถในวิชาเฉพาะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาควรมี เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิตในสังคม ดังนั้น การนำผลการวิเคราะห์จากการสำรวจความคิดเห็นดังกล่าวมาใช้เป็นหลักในการกำหนดรายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา โดยคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ เช่น ปรัชญาการศึกษา และวัตถุประสงค์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ ย่อมทำให้ได้รายการผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชาในหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นในงานวิจัยฉบับนี้ ที่มีความสอดคล้องตามความต้องการกับการใช้งานจริงในวงการธุรกิจ สนองนโยบายของสถาบันการศึกษาที่สังกัด และเป็นไปตามแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน

2. ผลการนำหลักสูตรไปทดลองใช้

จากการนำหลักสูตรไปทดลองใช้ ปรากฏว่า ผลการทดลองที่เป็นไปตามสมมติฐาน ได้แก่ คะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ คะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านความสามารถในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยผู้เรียนมีคะแนนหลังการทดลองสูงกว่า ก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนผลการทดลองที่ไม่เป็นไปตามสมมติฐานได้แก่ คะแนนลักษณะการทำงานร่วมกับผู้อื่น และคะแนนลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยผู้เรียนมีคะแนนหลังการทดลอง และก่อนการทดลอง ไม่แตกต่างกันนั้น ผลที่ปรากฏดังกล่าวอาจอภิปรายได้ดังนี้

ต่าง ๆ ในการสอนไว้ ทั้งนี้ในการสอนในแต่ละบทเรียนนั้น ควรได้กำหนดผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน ไว้เป็นหลักในการดำเนินการเรียนการสอนด้วย โดยผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียนควรพิจารณามาจาก ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดังจะเห็นได้จากแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน ดังนี้

ความสัมพันธ์ระหว่าง ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน ในหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ

ผลการเรียนสุดท้ายระดับรายวิชา

นักศึกษาต้องมีพัฒนาการในด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจสำหรับการใช้งานได้จริง ซึ่งครอบคลุมการโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม การโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า การโต้ตอบจดหมายร้องเรียนและปรับความเข้าใจ การเขียนจดหมายสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว จดหมายรับรองและอ้างอิง จดหมายเชิญและการตอบรับหรือปฏิเสธการรับเชิญ จดหมายแสดงความยินดี การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนรายงานธุรกิจ และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ นอกจากนี้ นักศึกษาต้องพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ซึ่งครอบคลุมความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

⇩

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ในโอกาสต่าง ๆ ในการใช้งานจริงในหน่วยงานธุรกิจได้
2. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ในระดับที่สูงขึ้น
4. ให้เพิ่มพูนความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ความสามารถในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตในสังคมต่อไป

⇩

ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน

บทที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2-3: 6 คาบ)

1. สามารถเขียนโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม และโต้ตอบจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถาม ได้
2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

บทที่ 2 (สัปดาห์ที่ 4-5: 6 คาบ)

1. สามารถเขียนโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า ได้
2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน
บทที่ 3 (สัปดาห์ที่ 6-7: 6 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายโต้ตอบการร้องเรียน และจดหมายปรับความเข้าใจ ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
บทที่ 4 (สัปดาห์ที่ 8: 3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
บทที่ 5 (สัปดาห์ที่ 9-10: 6 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายแนะนำตัว และเขียนจดหมายรับรองและอ้างอิง ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่บทที่ 6 (สัปดาห์ที่ 11-12 : 6 คาบ)
บทที่ 6 (สัปดาห์ที่ 11-12: 6 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ และจดหมายแสดงความยินดี ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
บทที่ 7 (สัปดาห์ที่ 13: 3 คาบ) 1. สามารถเขียนบันทึกข้อความ ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่
บทที่ 8 (สัปดาห์ที่ 14-15 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนรายงานสั้น ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียนที่ได้กำหนดขึ้นนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณา จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอนสำหรับการสอนแต่ละครั้ง โดยจุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทางดังกล่าวจะบ่งชี้ถึงกิจกรรมขั้นสอนที่จะระบุในแผนการสอน ซึ่งควรจะสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนเสนอแนะในขั้นสอนโดยรวมตามที่เสนอไว้ในคู่มือการใช้หลักสูตรฉบับนี้ ดังจะขอเสนอตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียนที่ได้กำหนดขึ้นข้างต้น กับ จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง เพื่อจะนำไปใช้ในแผนการสอน ดังนี้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2-3 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนโต้ตอบจดหมายขอร้องและสอบถาม และโต้ตอบจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถาม ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 2 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม ได้ 2. สามารถเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถามได้ 3. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 2 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถาม ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถาม ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 5. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการขอร้อง และสอบถาม จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 6. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการขอร้องและสอบถาม จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 7. เขียนจดหมายขอร้องและสอบถามจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้ 8. เขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถามจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
	สัปดาห์ที่ 3 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธจดหมายขอร้องและสอบถาม ได้ 2. สามารถเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการขอร้องและสอบถาม ได้ 3. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 3 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธจดหมายขอร้องและสอบถาม และการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์ เพื่อการตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้อง/สอบถาม จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 5. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 6. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7. เขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถามจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้ 8. เขียนจดหมายอิเลคโทรนิคส์เพื่อการตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องสอบถาม จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 2 (สัปดาห์ที่ 4-5 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนโต้ตอบจดหมายสั่งซื้อสินค้า ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 4 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 4 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้า จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการสั่งซื้อสินค้า จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
	สัปดาห์ที่ 5 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 5 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งซื้อสินค้า จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 3 (สัปดาห์ที่ 6-7 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายโต้ตอบการร้องเรียน และจดหมายปรับความเข้าใจ ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 6 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายร้องเรียน ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 6 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายร้องเรียน ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายร้องเรียน ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายร้องเรียน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการร้องเรียน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการร้องเรียน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนจดหมายร้องเรียนจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกับผู้อื่นและจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
	สัปดาห์ที่ 7 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ/ปฏิเสธการร้องเรียน ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 7 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ/ปฏิเสธการร้องเรียน ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ/ปฏิเสธการร้องเรียน ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ/ปฏิเสธการร้องเรียน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการปรับความเข้าใจจากการร้องเรียน/ปฏิเสธการร้องเรียน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการปรับความเข้าใจ/ปฏิเสธการร้องเรียน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนจดหมายปรับความเข้าใจ/ปฏิเสธการร้องเรียน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทำจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น และจากการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 4 (สัปดาห์ที่ 8 : 3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงานได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 8 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายสมัครงาน ได้ 2. สามารถเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน ได้ 3. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 8 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายสมัครงาน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 5. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการสมัครงาน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 6. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการสมัครงาน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7. เขียนจดหมายสมัครงาน และประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 5 (สัปดาห์ที่ 9-10 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายแนะนำตัว และเขียนจดหมายรับรองและอ้างอิง ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 9 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายแนะนำตัว ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 9 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายแนะนำตัว ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายแนะนำตัว ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายแนะนำตัว จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการแนะนำตัว จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการแนะนำตัว จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนจดหมายแนะนำตัวจากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
	สัปดาห์ที่ 10 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายรับรอง ได้ 2. สามารถเขียนจดหมายอ้างอิง ได้ 3. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 10 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายรับรอง และอ้างอิง ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายรับรองและการเขียนจดหมายอ้างอิง ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายรับรอง จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 4. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายอ้างอิง จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 5. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการรับรอง และการอ้างอิง จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 6. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการรับรอง และการอ้างอิง จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7. เขียนจดหมายรับรอง จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 8. เขียนจดหมายอ้างอิง จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 6 (สัปดาห์ที่ 11-12 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายเชิญ จดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ และจดหมายแสดงความยินดี ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 11 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายเชิญ ได้ 2. สามารถเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ ได้ 3. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 11 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายเชิญ และตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายเชิญและการตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายเชิญ จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 4. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ 5. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการเชิญ และการตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ จากสถานการณ์ที่กำหนดได้ 6. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการเชิญ และการตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7. เขียนจดหมายเชิญ จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในกลุ่ม และการทำงานเป็นรายบุคคล ได้ 8. เขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการรับเชิญ จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ทั้งจากการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในกลุ่ม และการทำงานเป็นรายบุคคล ได้

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
	สัปดาห์ที่ 12 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนจดหมายแสดงความยินดี ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 12 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายแสดงความยินดี ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายแสดงความยินดี ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายแสดงความยินดี ได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการแสดงความยินดี จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการแสดงความยินดี จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนจดหมายแสดงความยินดี จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 7 (สัปดาห์ที่ 13 : 3 คาบ) 1. สามารถเขียนบันทึกข้อความ ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 13 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนบันทึกข้อความแจ้งข้อมูล ได้ 2. สามารถเขียนบันทึกข้อความเพื่อการเชิญชวน ได้ 3. สามารถเขียนบันทึกข้อความเพื่อแสดงความเห็น ได้ 4. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 13 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนบันทึกข้อความ ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนบันทึกข้อความ ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนบันทึกข้อความ ได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการแจ้งข้อมูล การชวนเชิญ และการแสดงความคิดเห็น จากสถานการณ์ที่กำหนดได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการแจ้งข้อมูล การชวนเชิญ และการแสดงความคิดเห็น จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนบันทึกข้อความแจ้งข้อมูล จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 7. เขียนบันทึกข้อความเพื่อชวนเชิญ จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 8. เขียนบันทึกข้อความเพื่อแสดงความคิดเห็น จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง
ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง ในแผนการสอน

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
บทที่ 8 (สัปดาห์ที่ 14-15 : 6 คาบ) 1. สามารถเขียนรายงานสั้น ได้ 2. เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่	สัปดาห์ที่ 14 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนรายงานสั้น เพื่อเสนอข้อมูลต่าง ๆ ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 14 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนรายงานสั้นเพื่อการเสนอข้อมูล ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานสั้นเพื่อการเสนอข้อมูล ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนรายงานสั้นเพื่อการเสนอข้อมูล ได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการเสนอข้อมูล จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการเสนอข้อมูล จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนรายงานเสนอข้อมูล จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ผลการเรียนที่ต้องการ ระดับบทเรียน	จุดประสงค์ปลายทาง	จุดประสงค์นำทาง
	สัปดาห์ที่ 15 (3 คาบ) 1. สามารถเขียนรายงานสั้น เพื่อเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ ได้ 2. สามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้	สัปดาห์ที่ 15 (3 คาบ) 1. ตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนรายงานสั้นเพื่อเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลต่าง ๆ ได้ 2. อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนรายงานสั้นเพื่อเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล ได้ 3. จัดลำดับเนื้อหาในการเขียนรายงานสั้นเพื่อเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล ได้ 4. พูดสนทนากันกับผู้อื่น เกี่ยวกับการเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้ 5. เขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล จากการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 6. เขียนรายงานเสนอการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ ได้

ตัวอย่างแผนการสอน

การเขียนจดหมายสมัครงาน

ผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน:

1. นักศึกษาสามารถเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงานได้
2. นักศึกษาได้เพิ่มพูนคุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่

เนื้อหา

การเขียนจดหมายสมัครงาน

1. คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้จดหมายสมัครงาน จดหมายสมัครงานเปรียบเสมือนจดหมายขายสินค้า ที่ต้องเสนอคุณสมบัติ และประสบการณ์ของตนเองให้นายจ้างสนใจ เพื่อการเรียกสัมภาษณ์ต่อไป
2. ตัวอย่างจดหมายสมัครงานซึ่งประกอบด้วยจดหมายนำ และตัวอย่างรายละเอียดประวัติส่วนตัวที่แนบจดหมาย
3. ลำดับเนื้อหาของจดหมายสมัครงาน: การเขียนเริ่มจากการระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร และแหล่งข่าวที่แจ้งถึงตำแหน่งงานดังกล่าว แล้วจึงกล่าวถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ของตนที่ไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนในประวัติส่วนตัวที่แนบจดหมาย และกล่าวสรุปโดยการขอโอกาสเข้ารับการสัมภาษณ์
4. ตัวอย่างการใช้ข้อความและสำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมายสมัครงานซึ่งเป็นจดหมายนำ
5. แบบฝึกหัด หรืองานที่มอบหมาย

สัปดาห์ ที่ 8 : 3 คาบ ในเวลาเรียนปกติ

จุดประสงค์ปลายทาง

1. นักศึกษาสามารถเขียนจดหมายสมัครงาน ได้
2. นักศึกษาสามารถเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน ได้
3. นักศึกษาสามารถเรียนโดยใช้คุณลักษณะด้านการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ได้

จุดประสงค์นำทาง

1. นักศึกษาตั้งเป้าหมายและวางแผนการเรียนการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน

2. นักศึกษาอภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน

3. นักศึกษาจัดลำดับเนื้อหาในการเขียนจดหมายสมัครงาน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. นักศึกษาจัดลำดับเนื้อหาในการเขียนประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

5. นักศึกษาพูดสนทนากันเกี่ยวกับการสมัครงาน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้

6. นักศึกษาเขียนสำนวนภาษาที่เหมาะสมในเชิงธุรกิจสำหรับการสมัครงาน จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น

7. นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงาน และประวัติส่วนตัวแนบจดหมายสมัครงาน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ครูแจ้งผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน และแจ้งจุดประสงค์ปลายทางสำหรับการเรียนการสอนครั้งนี้ นักศึกษาบันทึกสิ่งที่ทราบแล้วเกี่ยวกับหัวข้อที่เรียน ในครั้งนี้ รวมทั้ง สิ่งที่ต้องการทราบ พร้อมทั้งตั้งเป้าหมายการเรียน และแผนการเรียน ลงในแบบบันทึกการเรียน (กิจกรรมนี้ใช้เพื่อพัฒนาและสร้างเสริมลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเอง)

2. นักศึกษาอภิปรายแสดงความคิดเห็นเชิงวิพากษ์วิเคราะห์ร่วมกันทั้งชั้นเกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องที่เกี่ยวโยงกับงานเขียนทางธุรกิจที่จะเรียนในบทเรียนครั้งนี้ รวมทั้งข้อดีข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ ในเรื่องนั้น เพื่อการประเมินและลงความเห็นที่สมเหตุสมผลดังนี้

3.1 นักศึกษาคิดและอภิปรายร่วมกันว่า เมื่อนักศึกษาจบการศึกษา โดยได้วุฒิบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ แล้ว นักศึกษามีทางเลือกที่จะดำเนินชีวิตต่อไปอย่างไรได้บ้าง แต่ละทางเลือกมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร ทางเลือกใดจะเหมาะสมกับนักศึกษามากที่สุด เพราะเหตุใด (กิจกรรมนี้ใช้เพื่อพัฒนาและสร้างเสริมความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล)

4. นักศึกษาทำกิจกรรมที่จะนำไปสู่การลำดับเนื้อหา ในการเขียนจดหมายสมัครงาน จากการใช้ทักษะการอ่าน การสังเกต การคิดหาความสัมพันธ์ เปรียบเทียบ และตีความหมายจากข้อความ และจากการได้ทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยมีเป้าหมายร่วมกัน ดังนี้

4.1 นักศึกษาทำงานร่วมกันเป็นคู่ ช่วยกันตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อหาในจดหมายสมัครงาน (Unit 4, A) แล้วตรวจสอบคำตอบร่วมกันทั้งชั้น

4.2 นักศึกษาทำงานเป็นคู่ ช่วยกันจับคู่ข้อความในตัวอย่างจดหมายสมัครงาน กับลำดับเนื้อหา (Unit 4, B) แล้วตรวจสอบคำตอบร่วมกันทั้งชั้น

4.3 นักศึกษาทำงานเป็นคู่ ช่วยกันจับคู่ข้อความและสำนวนภาษาที่ใช้ในจดหมาย

สมัครงาน กับลำดับเนื้อหาของจดหมายสมัครงาน (Unit 4, C) แล้วตรวจสอบคำตอบร่วมกันทั้งชั้น

4.4 นักศึกษาทำงานเป็นคู่ ช่วยกันเติมคำในช่องว่าง (Unit 4, D,E,) แล้วตรวจสอบคำตอบร่วมกัน

5. นักศึกษาทำกิจกรรมที่ต้องใช้ความสามารถทางภาษาเพื่อการสื่อสารในการเขียนจดหมายสมัครงาน จากสถานการณ์ที่สะท้อนสภาพความเป็นจริงในการติดต่อธุรกิจ ดังนี้

5.1 นักศึกษาทำงานเป็นคู่ศึกษาลักษณะการใช้ภาษาในการสมัครงาน (Unit 4, Language Practice) และช่วยกันเติมข้อความในบทสนทนา (Unit 4, F) เมื่อได้ฟังบทสนทนาดังกล่าวจากเทปที่ครูเปิดให้ฟัง

5.2 นักศึกษาจับคู่สนทนากันเกี่ยวกับการสมัครงาน (Unit 4, G: Situations 1-4

5.3 นักศึกษาจับคู่ ช่วยกันเรียบเรียงคำที่กำหนดให้ ให้เป็นประโยคเกี่ยวกับจดหมายสมัครงาน (Unit 4, H) และให้ฝึกเขียนประโยคเกี่ยวกับการขอสมัครงาน จากสถานการณ์ที่กำหนดให้ (Unit 4, I)

5.4 นักศึกษาจับคู่ ช่วยกันทบทวนลักษณะการใช้ภาษาเขียนทางธุรกิจ และเขียนข้อความที่กำหนดให้ (Unit 4, J: a, b) เสียใหม่โดยใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสม และให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

5.5 นักศึกษาจับคู่ช่วยกันเขียนจดหมายตามคำบอก ซึ่งจะได้ฟังจากเทป (Unit 4, K)

6. นักศึกษาทำกิจกรรมการเขียนเป็นรายบุคคล ดังนี้

6.1 นักศึกษาเติมคำในจดหมายสมัครงานที่กำหนดให้ (Unit 4, Assignments: Item 1

6.2 นักศึกษาเป็นรายกลุ่ม(บริษัทเดียวกัน) เสนอประกาศโฆษณารับสมัครงานสั้น ๆ โดยอาจเลียนแบบตัวอย่างที่ครูจัดให้ และนักศึกษาแต่ละคนในทุกกลุ่มเขียนจดหมายสมัครงานพร้อมส่งประวัติส่วนตัว ไปยัง 2 บริษัท ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ (Unit 4, Assignments: Item 2) พร้อมเก็บสำเนาไว้

7. นักศึกษานำผลงานของตนมาพิจารณาร่วมกันในกลุ่ม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยครูเป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือ และชี้แนะ ผู้เรียนปรับปรุงผลงาน บันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ในสิ่งที่เรียนลงในแบบบันทึกการเรียน และเก็บผลงานในแฟ้มสะสมผลงาน

สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นโปร่งใสแสดงผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน
2. แบบบันทึกการเรียน
3. แฟ้มสะสมผลงาน
4. เอกสารประกอบการสอนบทที่ 4
5. แผ่นโปร่งใสแสดงรายละเอียดกิจกรรมในเอกสารประกอบการสอนบทที่ 4
6. เทป

การวัดและประเมินผล

1. สังเกตจากการร่วมกิจกรรม
2. ประเมินความก้าวหน้าในการเรียนของนักศึกษาแต่ละคนจากผลงานของนักศึกษาทั้งที่เป็นงานกลุ่ม และงานรายบุคคล ตามเกณฑ์การประเมินงานเขียน
3. ประเมินจากผลการทดสอบย่อย บทที่ 4 เพื่อพิจารณาความสามารถของนักศึกษาตามผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียนในบทที่ 4
4. ให้นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุผลการเรียนที่ต้องการระดับบทเรียน ทำกิจกรรมการเรียนหรือแบบฝึกหัดเพิ่มเติม และทดสอบซ้ำ โดยจัดกิจกรรมนี้นอกเวลาเรียน

UNIT 4: Application Letters

Unit outcomes

By the end of this unit, you should be able to do the following.

1. Writing an application letter for employment
2. Preparing a resume

Application Letters

It can be considered that an application letter is a sales letter in which you are both the salesperson and the product. By it you are trying to sell your knowledge, experience, skill and personality, and the aim of an application is to attract the employer's attention and persuade him to grant you an interview.

There are two types of application letters.

1. A solicited letter. This kind of application letter is sent in response to a job advertisement.
2. An unsolicited letter. This application letter is sent to a company where you do not know whether there is any job opening.

Generally, an application letter is made in two parts:

1. A resume or a personal data sheet giving details of education,training, experience, names and addresses of references
2. A brief letter setting out important points of your qualifications and experience

Resume or a data sheet / curriculum vitae

A resume or a data sheet or a curriculum vitae, which accompanies the application letter, is used to present your qualifications and experience arranged in such a way as to convince an employer to grant you an interview.

A resume can be written in many styles. However, only important information should be included in your resume. Generally Thai companies wish you to provide personal details while western companies usually do not.

A: Study an example of an application letter with a resume.

25 Rama II Road
Samae Dum
Bangkhuntien
Bangkok 10150
12 September 2000

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

Dear Sir,

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

I graduated in Business Administration in Business English major from Rajamangala Institute of Technology, Borpitpimuk Mahamek Campus.

For the past two years I have been working part-time as a general administrator at a private establishment doing the kind of job you demand from the Secretary you are looking for. My part-time work includes operating a computer using modern softwares such as Microsoft words, Powerpoint, Excel and Authorware.

A copy of my full resume is enclosed.

I look forward to being called for an interview.

Yours faithfully,
Pensri Rampa
Pensri Rampa

Enc: Resume

RESUME

Name: MISS PENSRI RAMPA
Address: 25 Rama II Road, Samae Dum, Bangkhuntien, Bangkok 10150

Telephone No.:218-4502

Position applied for: Secretary

Education: 1996-1999 Bachelor's degree in Business Administration (Business English Major) Rajamangala Institute of Technology Borpitpimuk Mahamek Campus

Experience: 1998-present Part-time basis-general administrator Yuatan Securities Co.,Ltd.

References: Mr. Kelly Winsley
General Manager
Yuatan Securitities Co.,Ltd.
28 Ploenchit Road,
Pathumwan
Bangkok 10330
Telephone: 653-4200

Mrs Amphai Traipote
Rajamangala Institute of Technology Borpitpimuk
Mahamek Campus
Arkarn Songkroh Road,
Sathorn Bangkok 10120
Telephone: 286-3415

Answer the questions.

1. How does Pensri know that there is a job opening at TRANE THAILAND?
2. What kind of job is she doing?
3. Why does she apply for this job?
4. Why does she give references?
5. What does she expect from her application?

Outline of the content of an application letter

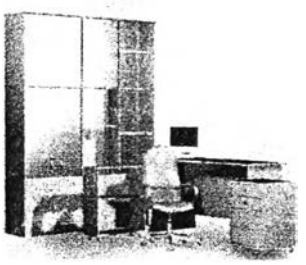
1. State the specific position you are applying for and how you heard about it.
2. Provide details and explanations of your strengths and achievements not found on your resume, and possibly refer the reader to the resume.
3. Conclude by requesting an interview.

B: Match the sentences in Pensri's letter with the content in the outline above.

C: Match the sentences below with the content in the outline above.

a	The enclosed Personal Sheet shows all details about my qualifications and experience.
b	Should you grant me an interview, I shall be able to give you any further information that you may require.
c	I have a good knowledge of accounts and am, of course, thoroughly experienced in all types of secretarial work.
d	I refer to your advertisement in ....., and wish to be considered for the position of.....
e	I shall be highly obliged if you could consider me for the post.
f	As you will see from my enclosed resume, I have taken courses in nearly every aspect of the travel industry.
g	I wish to apply for the post of .....in your firm, advertised in today's Straits Times.
h	In reply to your advertisement in today's the Straits Times, I request to be considered for the post of a 'senior clerk' in your firm.
i	I trust you will grant me the favour of an interview.
j	A great majority of my pupils have shown excellent results and occupy some of the topmost jobs in private and government offices.
k	I wish to be considered a candidate for the post of a traffic manager, which, I understand, has fallen vacant in your office, recently.
l	In addition to the usual typing, filing and taking dictation, I was responsible for scheduling all of Ms. Cruz's appointments, screening her telephone calls and visitors, and organizing her paperwork and correspondence.
m	In response to your advertisement in this morning's "The Tribune", I submit my application for the above-mentioned post in the light of my qualifications and experience given below.
n	I have also taken a course in shorthand and hold a "Pitman's Shorthand Certificate" for 150 words a minute. My typing speed is 40 words a minute.

o	Having seen your advertisement for an accountant in today's 'The Leader', I offer my services for the vacancy.
p	I shall be glad to be favoured with an interview.
q	I am a law graduate, as you will see from the enclosed resume, and have just passed the Professional Examination for legal practice in this country.
r	An interview will assure you that I can fill this post to your complete satisfaction.
s	Understanding that you require the services of an accounts clerk in your company, I wish to apply for the post.
t	While I was studying at....., I also held a part-time job as.....for.....
u	With reference to your advertisement in the.....dated....., I beg to apply for the post of.....
v	Though the class of trade with which I dealt was slightly different from yours, I think my experience would be valuable to me in the new work you describe.
w	I hope my application will receive your favourable consideration and that you will select me for an interview.
x	Immediately after my leaving college, Coopers & Watsons, well-known auditing firm in Singapore employed me on part-time basis for auditing.
y	I understand that there are a few vacancies for teachers in.....School. I feel honoured to apply for one of them.



D: Complete this letter.

218 Low Road
Denver, Colorado (zip)

Ms. Linda Bell
Personnel Director
Best Products Corporation
Chicago, Illinois (zip) 31 August 19—

Dear Ms. Bell,

I am ..... to inquire about a sales position at Best Products. As the enclosed resume indicates, I will be graduating ..... a business degree from the University of Denver this spring. Last week, the president of Best Products spoke to our marketing club and .....me your name. My experience .....a large drug and department store allowed me .....use some of the skills I ..... developed as a sales management and marketing major in college. The improvement I was able .....achieve in that short time gave .....the confidence to pursue a position with a larger firm such ..... yours.

My interest .....sales and marketing also helped me to develop a "new books" rack..... the local bookstore this past fall. By placing the rack next ..... the check-out counter, we were able .....stimulate interest in untested products.

I will .....visiting Chicago during our spring break, March 12-19, and would ..... the opportunity to meet with you .....person. I will call you in two weeks so .....you can suggest a convenient time for us ..... meet.

Yours .....,

Michael P. Davis
Michael P. Davis

Enc:

(Adapted from Munter, 1987: 387)

Michael Phelps Davis
218 Low Road
Denver, Colorado
(303) 351-6113

Objective — A sales position in a consumer products firm

Education

1988- — UNIVERSITY OF DENVER
DENVER, COLORADO

Candidate for the Bachelor of Science degree in Business Administration, May 1992. Emphasis in sales management and marketing. Dean's List, three terms. Vice-president, marketing club. Co-chair, business career day committee.

Experience

Summer 1989 — JOHNSON'S DRUG STORE
ALLENTOWN, PENNSYLVANIA
Managed the consumer products counter for this two million dollar drug and department store. Sold over one-half of all store sales for three month period. Improved sales by 28%. Influenced buying decisions. Recommend new hires.

Part-time 1987- — SALTERS BOOKSTORE
DENVER, COLORADO
Ordered books for college-oriented bookstore. Simplified ordering process. Conceived new books rack at check-out counter.

Personal — Fluent in Spanish. Extensive experience with the IBM personal computer. Enjoy tennis, American literature, and the commodities market.

(Munter, 1987: 385)

E: Complete another application letter below.

10,Park Ave.
72642 Kuala Lumpur

6th May 19—

The Advertiser Box 216,
"Daily Post,"
5, Green Lane,
93262 Kuala Lumpur

Dear.....,

Post of Assistant (Daily Post, 5th May)

I should ..... glad if you ..... consider how far my qualifications, set out on the attached sheet, ...your requirements.

It has .....my ambition, ever since I ..... at school, to become a member of a publishing firm. If successful .....obtaining this post, I would do my utmost ..... give loyal and enthusiastic service.

I could come ..... an interview at any time. I enclose a card, addressed ..... myself in the hope .....you will use it to tell me .....I may come.

Yours .....,

Robert Smith
Robert Smith

Enc:

(Adapted from Robsen, 1995: 202-203)

Qualifications of
Robert Smith, 10, Park Ave., 72642 Kuala Lumpur.

Age: 20

Education:
1. Grammar School, Kuala Lumpur, 1980-1991.
2. G.C.E. 1991 (Distinction in Bahasa Malaysia; Credit in English).
3. L.C.C.I. 1992 (Distinction in Commercial English).
4. G.C.C. Advanced Level 1992 (Distinction in English).

Captain, school football team (1987-1991).

Special qualifications: Fluent English and Bahasa Malaysia (spoken or written).

Previous experience:
1. Jan. 1993-Sept. 1993. Junior Clerk, Eurasia-Pacific Books, Market St. 92642 Kuala Lumpur.
2. October 1993 to present time, Junior Clerk, Caxton Press, Scott St. 73262 Kuala Lumpur.

References:
1. Dr. David Ghram. Ph.D., Headmaster, Grammar School, Kuala Lumpur.
2. Mr. Kassim Ahmed, Manager Eurasis Printing Co. Ltd., Davidson St., Kuala Lumpur.

Remarks:
I am of good physique (height 5 ft. 8 in. Weight 11 st. 5 lbs.) and enjoy excellent health.

In a testimonial, my former headmaster states that I am "conscientious and hard-working", have "a good appearance and pleasant personality, and at school was popular with boys and staff."

(Robsen, 1995: 203-204)

Language Practice:

These are some expressions of application.

Spoken form	I'm interested in ....,and I'd like to apply for it. How can I apply for....? I would like to apply for the post of.....at your company. What should I do?
Written form	I wish to apply for the position of.....which was advertised in.... Having seen your advertisement for the post of...in..., I offer my services for the vacancy. I saw your advertisement for....,and I wish to apply for it. I am submitting this application for the post of... In reply to your advertisement in...., I wish to submit this application for the post of.... In response to your advertisement in.....< I submit my application for .... Understanding that you require the services of an accounts clerk in your company, I wish to apply the post. Having heard from one of my friends in your service that you need an accounts clerk in your office, I offer may services for the post and hope that you will give me an opportunity of proving my worth in due course. With reference to your advertisement in....for the post of ...., I have the honour to offer myself as a candidate for the same and submit the following for your kind consideration:

F: Listen to the conversations and fill in the missing words.

a)

Jim:	Good morning . ..... I speak to the Personnel Manager, please?
Mrs. White:	..... Can I help you?
Jim:	Yes. I'm interested in the ..... of Junior Clerk advertised in today's The Nation
Mrs.White:	Could you .....us with your resume and send it .....our head office?
Jim:	All right. Could you tell me their ..... ?
Mrs. White:	..... It's 226 Ram IV Road, Klong Toey, Bangkok 10200.
Jim:	Thank you.

b)

Mary:	I would like to apply for a ..... at your company. What ..... I do, please?
Martin:	I'm afraid we don't have any ..... now. But you can .....us your resume so that we can ..... it when there is a job .....
Mary:	Thank you very much.

G: Role play.

In pairs, role-play asking to apply for a job in the following situations.

	Student A	***Student B***
Situation 1	You are a new graduate in business administration. You would like to apply for a post of general administrator advertised by Wonderful Computers Co. where B is the personnel manager. Call B for more details about the application.	You are Personnel Manager at Wonderful Computers Co. A calls you, asking about how to apply for a post of general administrator advertised by your company.
Situation 2	You are interested in working for Thai Telecom Co. Now you call the personnel manager of Thai Telecom Co. for your application.	You are the Personnel Manager of Thai Telecom Co. A calls you for applying for a job at your company. But there is no job vacancies at the moment.

	Student A	*Student B*
Situation 3	You would like to change your job. So, you call B, who is the Personnel Manager at Sony Thailand Co. Ltd., for applying for the post of Sales Representative.	You are Personnel Manager at Sony Thailand Co., Ltd. A calls you, applying for the post of Sales Representative at your company. At the same time, your company is in need of more workforce in Sales. So, you want to interview A.
Situation 4	You are jobless. But you have 2 years experience in accounting jobs. Now call B, Personnel Manager at People Estate Co., Ltd, for applying for a post of accountant at his/her company.	You are Personnel Manager at People Estate Co., Ltd. A calls you for applying for a post of accountant at your company. But you need candidates who have at least 3 years experience in accounting work.

H: Put the words and phrases in each item in the correct order to make a complete sentence.

a	Senior Clerk / the Bangkok Post / the position of / advertised in / yesterday / to apply for / I would like
b	you require / know if / any further details / please let me
c	I understand, / in your office, recently / the post of / a candidate for / has fallen vacant / to be considered / I wish / traffic manager, which,
d	the favour / you will grant me / of an interview / I trust
e	will receive / and that you / for an interview / my application / will select me / I hope / your favourable consideration

I: What would you write in the following situations?

a	You have seen an advertisement in the newspaper for the post of office manager. You want to apply for this post.
b	You want to be interviewed for a job you are applying for.
c	You know from your friend that there is a job vacancy at his office. So you want to apply for that job.
d	You do not have any work experience for the post of secretary you want to apply for.
e	You want to be given an appointment for an interview in your job application.

Language Style and Tone

As we have learned before, the language used in the business correspondence should be accurate, clear, concise, courteous, considerate (you-attitude) and positive in order to create goodwill in business. Now practice using the language in this style and tone below.

J: Rewrite the following messages by using the appropriate language style and tone.

a)

Dear Sirs,

I am much interesting in the receptionist position you advertising in The Nation yesterday.

I work part-time as a shop assistant at the present writing, but needing a full time job. I can speak good English and little German, so it is my thought that I could be suitable for the position at your fine Hotel.

I am enclosing herewith a resume with references and a photograph recently. If it is not impossible, I would like you to interview me at the time you are convenient as early as possible.

Yours sincerely,

(Adapted from Millan and Toselli, 1997: 119)

b)

Dear Sir,

As per your advertisement in today's The Bangkok Post, I would like you to consider me for the position of computer programmer.

As you can see from my resume, I am eighteen year of age, and I have just graduated for a bachelor's degree of computer programming from Rajamangala Institute of Technology. Also, I can speak English good, and I experience in part-time job for a computer programmer at IT Communication Company.

I am available to attending an interview at any time is convenient for you.

Yours sincerely,

K: Dictation

1. Sin Woo comes from Singapore. She needs some help. She wants somebody to type her application letter. Listen to her letter. In what order does she mention the following:

a A copy of Diploma
b Asking for an interview
c Job title
d Ability in shorthand writing
e His age

2. Listen again and write the letter down.

Assignments

1. Complete this application letter.

25-92 Queens Boulevard
Bayside, New York 11201
June 15, 19-

Ms. Loretta Basquez
The Vasquez Travel Agency
1402 Broadway
New York, New York 10032

Dear .....,

This month I completed a two-year course of study .....Travel and Tourism ..... the Bowker Business Institute, and my placement counselor, Mr. Robert Feiner, suggested I apply to you ..... a position as assistant travel agent.

As you will see from my ..... resume, I have ..... courses in nearly every aspect .....the travel industry. I have participated ..... workshops simulating computer and telephone operations, and I ..... had extensive practice .....ticketing and reservations.

My work experience, moreover, has helped me develop an ability to deal ..... the public, a valuable asset for .....travel agency. Not only as a sales assistant, but even as a stock clerk, I have learned ..... be customer oriented; I have found ..... courtesy and a smile keep business flowing smoothly.

I would like very much, Ms. Vasquez, ... put my skills to work for your travel agency. I am ..... for an interview Monday through Friday during business hours. You .....reach me at 884-7788.

Yours .....,

Thomas Shandy
Thomas Shandy
Enc:

(Adapted from Geffner, 1995: 98)

2. Each group (as a company) has a job vacancy. Write a job advertisement for it, as one of the examples below.

ABLE INDUSTRIES CO., LTD. 48/1-2 Klongnueng, Klongluang, Patumtani 12121 Tel: 516-8156-7, 5168431-5 *Urgently Required!* **Translator 1 Position** • At least Bachelor's degree in any field • Good command of written and spoken English/Mandarin	Urgently Required **Executive Secretary** • University or Secretarial School graduate • Mature, can work independently with good administrative skill • Very good secretarial skills: Typing , word processing and filing Please send full resume, transcript, recent photo, telephone number and expected salary to: General Manager INCAMTEC CO., LTD. 50 Soi Sueksawitthaya, North Sathorn Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500	**Solids Handling And Process Engineering Co., Ltd.** requires **CUSTOMER SERVICE & ADMINISTRATION SUPERVISOR** • Be Thai nationals • Be university graduates in Business Management or Accounting • Have a minimum of 4 years experience in a relevant position • Be able to work independently • Have a very good command of written & spoken English Please send your application plus CV and recent photograph to : The Managing Director **S.H.A.P.E. Co., Ltd.** 21/848 Bangna-Trsd Road, Bangna, Prakanong, Bangkok 10260

Circulate the advertisement to other groups. Each person in a group chooses to write application letters in response to two different advertisements from two different companies. The resume should be attached to the application letters.

คู่มือการใช้
หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
ตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน
สำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

แนวทางการนำหลักสูตรไปใช้

1. คำอธิบายการใช้หลักสูตร

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ซึ่งได้พัฒนาขึ้นตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน นี้ เป็นหลักสูตรรายวิชา ที่ใช้สอนในกลุ่มวิชาชีพเลือก ในหมวดวิชาเฉพาะ แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ใน 1 ภาคการศึกษาปกติ โดยใช้เวลา 3 คาบ ต่อ สัปดาห์ (คาบละ 50 นาที) รวม 16 สัปดาห์ หรือ 16 ครั้ง ๆ ละ 3 คาบ กล่าวคือ หากจัดสอนในภาคการศึกษาฤดูร้อน สามารถจัดได้ ในเวลา 8 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ครั้งละ 3 คาบ นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีการทำแบบฝึกหัดและศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม นอกเวลาเรียน อีกประมาณ 3 คาบ ต่อสัปดาห์

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ นี้ พัฒนาขึ้นเพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนได้สอดคล้องกับสภาพการใช้งานจริงในทางธุรกิจ รวมทั้งให้ได้รับการสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริงต่อไป ผู้เรียนที่จะเรียนหลักสูตรนี้จึงควรมีพื้นฐานภาษาอังกฤษทั่วไปมาบ้าง ดังนั้นโครงสร้างหลักสูตรของวิชานี้ จึงกำหนดให้จัดสอนแก่นักศึกษาที่มีความรู้พื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ 2 ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ มาแล้ว โดยที่หลักสูตรรายวิชานี้สามารถจัดสอนแก่นักศึกษาผู้มีพื้นฐานภาษาอังกฤษดังกล่าวในภาคการศึกษาใดก็ได้ ตั้งแต่ปีการศึกษาปีที่ 3 เป็นต้นไป

2. แนวการดำเนินการเรียนการสอน

การดำเนินการเรียนการสอนตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน ตามแนวคิดของ สแปดดี (Spady, 1988: 4-8) นั้น ยึดถือ “ความสำเร็จสำหรับทุกคน” เป็นปรัชญา สำหรับการดำเนินการ โดยมีพื้นฐานความคิด 3 ประการ ดังนี้

1) ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนและประสบความสำเร็จได้ (แต่อาจไม่ใช่วันเดียวกัน และวิธีเดียวกัน)

2) ความสำเร็จก่อให้เกิดความสำเร็จต่อไป

3) โรงเรียนสามารถควบคุมเงื่อนไขของความสำเร็จได้

การดำเนินการเรียนการสอนตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียน จึงใช้แนวทางในการดำเนินการที่ยึดผลการเรียนเป็นหลัก โดยมุ่งให้ผู้เรียนทุกคนบรรลุผลการเรียน

ประวัติผู้วิจัย

นางวรพร สุนทรวัฒนศิริ เกิดเมื่อวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2497 ที่ อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษาบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาโทภาษาศาสตร์ (เกียรตินิยมอันดับ 2) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อ พ.ศ. 2520 สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อ พ.ศ. 2526 และเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอก สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2539 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ