



การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบ
กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษา

นครปฐม

โดย

นางสาวกัญฐลดา กลิ่นเมือง



การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาามหาบัณฑิต

ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2562

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้
วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม



การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต
ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2562
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

TEACHING BUSINESS E-MAIL WRITING VOCABULARY BY USING SCAFFOLDING
METHOD FOR THE FIRST YEAR OF HIGH VOCATIONAL STUDENTS AT NAKHON
PATHOM VOCATIONAL COLLEGE



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Education (ENGLISH LANGUAGE TEACHING)

Department of Curriculum and Instruction

Graduate School, Silpakorn University

Academic Year 2019

Copyright of Graduate School, Silpakorn University

หัวข้อ	การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการ เรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม
โดย	กัญจลดา กลิ่นเมือง
สาขาวิชา	การสอนภาษาอังกฤษ แผนก ข ระดับปริญญาโท
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บารมี เขียววิชัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

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

พิจารณาเห็นชอบโดย

..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.รินทร์ ชีพอารณ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บารมี เขียววิชัย)

..... ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรพร เปี่ยมใส)

58254318 : การสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต

คำสำคัญ : การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ, การสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้, ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ, การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

นางสาว กัญฐลดา กลิ่นเมือง: การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บารมี เขียววิชัย

งานวิจัยชิ้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ ก่อนและหลังเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ 2) ศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ที่กำลังศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม โดยการทำสุ่มตัวอย่างง่ายมา 1 ห้องเรียน โดยมีกลุ่มตัวอย่าง 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ แบบวัดความสามารถการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ และแบบสอบถามความคิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าสถิติคือค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติทดสอบกรณีกกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มไม่เป็นอิสระจากกัน ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 หลังเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) นักศึกษามีความคิดเห็นที่ดีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ แบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

58254318 : Major (ENGLISH LANGUAGE TEACHING)

Keyword : Teaching English Vocabulary, Scaffolding Teaching Method, Business English, E-mail Writing

MISS KANTALADA KLINMUANG : TEACHING BUSINESS E-MAIL WRITING VOCABULARY BY USING SCAFFOLDING METHOD FOR THE FIRST YEAR OF HIGH VOCATIONAL STUDENTS AT NAKHON PATHOM VOCATIONAL COLLEGE THESIS ADVISOR : ASSISTANT PROFESSOR DR. BARAMEE KHEOVICHAI

The purposes of this research were to: 1) compare the students' achievement before and after learning English vocabulary through the scaffolding method and 2) survey the students' opinions toward the scaffolding method. The sample consisted of one randomly selected class of 30 the first-year vocational students of Nakhon Pathom Vocational College, during the academic year 2019. The instruments used in the study included the lesson plans, pre-posttest, and questionnaire. Statistical analyses involved percentage, mean, standard deviation and dependent sample t-test. The results of the research were as follows. 1) The post-test scores of the students' learning English vocabulary through the scaffolding method were significantly higher than the pre-test scores at the 0.05 significance level. 2) The students have a positive attitude toward the use of scaffolding method to teach vocabulary for business e-mail writing.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องด้วยได้รับความกรุณาจาก อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บารมี เขียววิชัย ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาการค้นคว้าอิสระให้ความช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานวิจัยนี้ รวมทั้งอาจารย์ ดร. รินทร์ ชีพอรานัย ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรภาพร เปี่ยมใส ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่งานวิจัยนี้ ส่งผลให้การศึกษาการค้นคว้าอิสระเล่มนี้ ถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาของทุกท่านเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ วิจิตรา ตะโกพร อาจารย์เรณูกา หนูวัฒนา และ Miss Celeste Galope ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สำหรับการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้ความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์สาขาหลักสูตรและวิธีสอนทุกท่านที่ให้ความรู้ ให้คำแนะนำและประสบการณ์อันมีค่ายิ่งแก่ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณเจ้าของหนังสือ บทความ เอกสาร และวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทุกเล่ม ที่ช่วยให้การศึกษาค้นคว้าอิสระ มีความสมบูรณ์ ขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ชาวหลักสูตรและวิธีสอนทุกคนที่ให้ความแนะนำและกำลังใจตลอดมา

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร ครู และนักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐมที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการศึกษาการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย ส่งผลให้ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยจนสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี

คุณค่าหรือประโยชน์อันเกิดจากการศึกษาการค้นคว้าอิสระ เล่มนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาแด่ พระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ที่อบรมสั่งสอน ชี้นำ ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจอย่างดียิ่งเสมอมา

กัญฐลดา กลิ่นเมือง

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	1
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
2. กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	3
3. วัตถุประสงค์การวิจัย.....	4
4. คำถามการวิจัย.....	4
5. สมมติฐานการวิจัย.....	5
6. ขอบเขตการวิจัย.....	5
7. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
1. เอกสารเกี่ยวกับกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	9
1.1 ความหมายและทฤษฎีของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	9
1.2 ประเภทและองค์ประกอบของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	10
1.3 ลักษณะของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	12
1.4 การจัดการเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	13
2. เอกสารเกี่ยวกับการสอนคำศัพท์.....	18

2.1	ความหมายของคำศัพท์	18
2.2	ความสำคัญของคำศัพท์	19
2.3	องค์ประกอบของคำศัพท์	19
2.4	หลักการเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการสอน	20
2.5	วิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ.....	22
2.6	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคำศัพท์.....	23
2.7	เกณฑ์การประเมินการเรียนรู้คำศัพท์.....	26
3.	เอกสารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	27
3.1	ความสำคัญของภาษาอังกฤษธุรกิจ.....	27
3.2	ประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ.....	28
4.	สมรรถนะทักษะการเขียนของอาชีวศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	30
4.1	กรอบ CEFR ในทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับ B1 ของนักศึกษาระดับ	30
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	30
4.2	กรอบมาตรฐานสมรรถนะของอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	31
4.3	คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม	32
4.4	การสังเคราะห์และเปรียบเทียบเนื้อหาสำหรับการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการ เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ	33
5.	เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	34
5.1	วิจัยภายในประเทศ	34
5.2	วิจัยต่างประเทศ	35
บทที่ 3	วิธีดำเนินการวิจัย	37
1.	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	37
2.	ตัวแปรที่ศึกษา.....	37
3.	ระยะเวลา.....	37

4. รูปแบบการวิจัย.....	38
5. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	38
6. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ.....	38
6.1 การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน.....	38
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	38
6.2 การพัฒนาแบบทดสอบวัดความสามารถการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ.....	44
6.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้.....	45
7. การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
8. การวิเคราะห์ข้อมูล.....	48
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
บทที่ 5 สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	55
1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	55
2. การดำเนินการทดลอง.....	55
3. สรุปผลการวิจัย.....	56
4. อภิปรายผล.....	57
5. ข้อจำกัด.....	59
6. ข้อเสนอแนะ.....	59
รายการอ้างอิง.....	61
ภาคผนวก ก รายงานผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย หนังสือขอเชิญตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย.....	67
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	72
ภาคผนวก ค การตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	94
ประวัติผู้เขียน.....	103

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	4
ตารางที่ 2 กรอบ CEFR ในทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับ B1	31
ตารางที่ 3 วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้	40
ตารางที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อวิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้	46
ตารางที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ก่อนและหลังเรียนด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ แลผลต่างคะแนน (D) ของแบบทดสอบของนักศึกษา	50
ตารางที่ 6 การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ก่อนและหลังเรียนด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้	51
ตารางที่ 7 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้	52

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาของประเทศไทยนั้น เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะเวลา 20 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2560 – 2579 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564 เพื่อให้การพัฒนาทางการศึกษาของอาชีวศึกษา สอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของกำลังคนตามยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งกำลังคนอาชีวศึกษาต้องมีสมรรถนะที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศ ที่มีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล ซึ่งหนึ่งในตัวชี้วัดที่สำคัญให้สู่มาตรฐานสากล คือการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ (CEFR) (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2560) การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะแตกต่างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สอนภาษาอังกฤษเพื่อไปใช้ในวิชาชีพ (จตุรนต์ ฉายแสง, 2557) การยกระดับอาชีวศึกษาไทยสู่สากล รัฐบาลมีความต้องการยกระดับการเรียนการสอนอาชีวศึกษาไทยให้เป็นศูนย์กลางอาชีวศึกษาอาเซียน รัฐบาลมีนโยบายการส่งเสริมการยกระดับภาษาอังกฤษ เพื่อเพิ่มทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษของนักเรียนอาชีวศึกษาเป็นการเพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพมากยิ่งขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2562)

การสื่อสารทักษะภาษาอังกฤษประกอบด้วย 4 ทักษะ คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ทักษะที่กล่าวมาข้างต้นมีความสำคัญในการติดต่อสื่อสารทั้งหมด แต่พื้นฐานของทักษะเหล่านั้นผู้เรียนที่เรียนภาษาในฐานะภาษาต่างประเทศมีความจำเป็นต้องมีความรู้คำศัพท์มาก (Alqahtani, 2015) เนื่องจากการมีความรู้คำศัพท์ที่จำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนภาษา และทำให้ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียนภาษาลดลง (Sedita, 2005) ซึ่งสอดคล้องกับปัญหาส่วนใหญ่ของปัญหาด้านผู้เรียน ที่พบมากที่สุด คือ นักเรียนขาดความมั่นใจในการพูดสื่อสารภาษาอังกฤษ ซึ่งมาจากการที่นักเรียนเขินอาย ไม่กล้าแสดงออก อันเนื่องมาจากมีวงคำศัพท์ที่จำกัดและพื้นฐานความรู้ที่แตกต่างกัน (ณัฏฐารีย์ ฤทธิรัตน์, 2557; ประมาณ อุณพิมาย, 2561) นอกจากนี้ยังส่งผลต่อปัญหาด้านทักษะการเขียน ซึ่งเป็นประเด็นที่สำคัญ และทำลายความสามารถของครูผู้สอน ในการจัดการในชั้นเรียนกระตุ้นผู้เรียน การใช้เทคโนโลยี และวิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกันของผู้เรียนในรายบุคคล (Ali & Ramana, 2018)

การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมาย และการนำคำศัพท์ไปใช้ และมีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสร้างศักยภาพออกมาได้ด้วยตนเอง โดยได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อน และครู คือ วิธีการเรียนการสอนโดยใช้กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding) เป็นส่วนหนึ่งของแนวคิดของ Vygotsky (1978) กล่าวถึง แนวคิดการพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้ (The zone of proximal development หรือ ZPD) คือ ความแตกต่างระดับพัฒนาการที่แท้จริงของเด็กในการแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง และการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพโดยได้รับการช่วยเหลือจากบุคคลที่มีความสามารถมากกว่า เป็นแนวคิดที่อยู่บนพื้นฐานทฤษฎีคอนสตรัคติวิซึมเชิงสังคม (Social constructivism) มีการนำแนวคิด ZPD ไปใช้ในการศึกษาโดยเน้นความสำคัญในส่วนของพัฒนาความสามารถผู้เรียน เมื่อได้รับการช่วยเหลือจากผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า ค่อยๆสร้าง “นั่งร้าน” (scaffolding) ให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพของตนเองไปเรื่อย ๆ บนฐานความรู้เดิมที่ตนเองมีอยู่ จนสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้ด้วยตนเอง จากกิจกรรมการเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นั่งร้านหรือสิ่งที่ช่วยเหลือผู้เรียนนั้นเป็นเพียงแค่ชั่วคราว เมื่อผู้เรียนสามารถทำได้ด้วยตนเอง ครูต้องค่อยๆถอดนั่งร้านหรือความช่วยเหลือออกมา (Hardjito, 2010)

จากผลงานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่า วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ เป็นวิธีการสอนที่มีประสิทธิภาพที่ช่วยให้การเรียนรู้ภาษาอังกฤษมีประสิทธิภาพ เนื่องจากวิธีการสอนส่วนใหญ่ผู้เรียนได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อน หรือครูที่มีประสบการณ์ความรู้ ความเข้าใจมากกว่า และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เรียน ดังเช่น งานวิจัยของ รสสุคนธ์ สุโพธิ์ (2562) ที่ใช้กลยุทธ์การเสริมต่อการเรียนรู้กับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ในจังหวัดพะเยา ด้านการสอนคำศัพท์ในขั้นตอนก่อนการเขียน ในการระดมความคิดด้านคำศัพท์ การเขียนคำศัพท์ และการเรียบเรียงคำศัพท์ เพื่อใช้ในการเขียนประโยคภาษาอังกฤษ โดยใช้วิธีการเรียนรู้กับเพื่อนร่วมชั้น โดยให้นักเรียนกลุ่มเก่ง กลุ่มปานกลาง ช่วยนักเรียนกลุ่มอ่อนในด้านการเรียนรู้คำศัพท์จนสามารถเลือกใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่สามารถสื่อความหมายต่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง วัชรพงษ์ หวันสมาน (2558) ได้ใช้วิธีการเสริมต่อศักยภาพทางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจผ่านเฟซบุ๊ก สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาธุรกิจสถานพยาบาลของวิทยาลัยเอกชนแห่งหนึ่งในอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้ใช้กระบวนการเสริมต่อศักยภาพทางการเรียนรู้ผ่านเฟซบุ๊กในวิธีการสอนอ่าน มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลความหมายคำศัพท์ที่ใช้กันในระหว่างผู้เรียน และครูมีบทบาทในการชี้แนะ และควบคุมประคองให้นักศึกษา เกิดองค์ความรู้และความเข้าใจรายละเอียดเนื้อหาที่ถูกต้องในการอ่านภาษาอังกฤษ ซึ่งพบว่ามีผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านสูงขึ้น

ในฐานะของผู้เรียนสายอาชีพหรืออาชีวศึกษา การพัฒนาการเรียนภาษาอังกฤษให้ได้ประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญ ผู้เรียนจึงมีความจำเป็นต้องเรียนรู้คำศัพท์สายอาชีพสำหรับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจที่สามารถนำไปใช้ในการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษในระดับ TOEIC (Test of English for International Communication) ซึ่งเป็นข้อสอบมาตรฐานในการวัดทักษะภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ สำหรับประเทศไทยนั้น มีหลายหน่วยงานและสถาบันต่าง ๆ ที่ต้องการผลคะแนนสอบ TOEIC สำหรับการพิจารณารับสมัครงาน หรือปรับเงินเดือน (สิริรักษ์ ทารักษ์, 2557) ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพของผู้เรียนอาชีวศึกษาให้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานในอนาคต ตามนโยบายการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การเรียนภาษาอังกฤษในส่วนของ การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจภายในประเทศหรือระหว่างประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลาย คือการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจผ่านทาง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการเขียนอีเมลที่หลายคนรู้จักกันดี ถือว่าการติดต่อสื่อสารผ่านทาง การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นจดหมายที่เป็นทางการในยุคดิจิทัล ซึ่งการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้เรียนควรศึกษาไว้เพื่อเป็นทักษะที่จำเป็นในสถานประกอบการในอนาคต (Wang & Shen, 2019) ดังนั้นจุดเริ่มต้นของการเรียนภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ ผู้เรียนควรมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ในเรื่องของการเขียนคำศัพท์ ความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ให้เหมาะสมและถูกต้องกับประเภทของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

งานวิจัยนี้จึงสนใจศึกษา เรื่อง การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding Method) สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม ซึ่งมีเป้าหมายในการนำมาใช้เพื่อพัฒนาและเสริมทักษะการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษา โดยแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมการเรียนการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย และแนวทางประเมินผลความรู้ความสามารถในการใช้คำศัพท์ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนในการใช้คำศัพท์เพื่อการสื่อสารในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

2. กรอบแนวคิดในการวิจัย

ตัวป้อนเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ (Output)
❖ กำหนดหัวข้อที่ใช้สอน สำหรับการทดลอง วิเคราะห์	❖ กำหนดเนื้อหาและคำศัพท์ ภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการ	❖ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ คำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจของ

ตัวป้อนเข้า (Input)	กระบวนการ (Process)	ผลลัพธ์ (Output)
<p>จากคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ธุรกิจและสังคม หลักสูตร แกนกลาง และกรอบอ้างอิง ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ที่เป็นสากลของสภายุโรป (CEFR) ด้านทักษะการเขียน</p> <p>❖ สังเคราะห์ทฤษฎีวิธีการ สอนแบบกลวิธีเสริมต่อการ เรียนรู้จากงานวิจัยนักวิชาการ</p>	<p>เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิง ธุรกิจ</p> <p>❖ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนที่สอดคล้องกับวิธีการ สอนแบบกลวิธีเสริมต่อการ เรียนรู้</p> <p>❖ กำหนดแบบฝึกหัดและ แบบทดสอบสำหรับการวัดและ ประเมินผล</p>	<p>นักศึกษา</p> <p>❖ ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธี เสริมต่อการเรียนรู้ในการสอน คำศัพท์ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ สำหรับการเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์</p>

ตารางที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

3. วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม ก่อนและหลังเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐมที่มีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

4. คำถามการวิจัย

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม หลังการเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ก่อนเรียนหรือไม่

2. นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม มีความคิดเห็นต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้หรือไม่

5. สมมติฐานการวิจัย

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม หลังการเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ก่อนเรียน

2. นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม มีความคิดเห็นที่ดีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

6. ขอบเขตการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากร คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม แผนกวิชาการบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ลงทะเบียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 3 ห้องเรียน รวม 80 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่กำลังศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 1 ห้องเรียน นักเรียนจำนวน 30 คน ได้มาจากวิธีการสุ่มอย่างง่าย

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น ได้แก่ วิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ด้านคำศัพท์การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ 2) ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษโดยใช้การสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย

ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 เป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 คาบ คาบละ 60 นาที รวม 8 คาบ

7. นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้** หมายถึง วิธีการสอนที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพ ความรู้ของผู้เรียน โดยผ่านกระบวนการทางสังคม ในการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยความสามารถจากผู้ที่มีความสามารถสูงกว่า เช่น ครู หรือเพื่อนร่วมชั้นที่เก่งกว่า จนผู้เรียนเกิดความคิดรวบยอด และความสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง วิธีการที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนคำศัพท์แบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ โดยผสมผสานแนวคิดและกระบวนการวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding method) ตามแนวคิดของ Anghileri (2006); Moro (2010); Sulindra and Mandala (2015); Walqui (2006) ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Purpose Clarification) การนำเข้าสู่บทเรียนโดยการชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนการสอน
- 2) การวิเคราะห์รูปแบบ (Analysing the model) ครูให้นักศึกษาได้รู้จักรูปแบบและเนื้อหาที่ใช้สอนตามหัวข้อที่กำหนดตามวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ
- 3) เนื้อหา (Contextualizing) การสอนคำศัพท์สำหรับการเขียนอีเมล เรื่อง การสั่งซื้อสินค้า การเสนอขายสินค้า การสมัครงาน และการเชิญประชุม จำนวน 10 – 13 คำ โดยการอธิบายความหมายเป็นภาษาอังกฤษ และยกตัวอย่างประโยค พร้อมทั้งรูปภาพประกอบ และการสรุปความหมายเป็นภาษาไทยร่วมกันระหว่างครูและนักศึกษา
- 4) เชื่อมโยงความรู้จากประสบการณ์เดิมของนักเรียนและความรู้ใหม่ (Schema building) การทบทวนความรู้คำศัพท์จากการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน ในการเรียงคำตัวอักษรคำศัพท์ภาษาอังกฤษ การจับคู่ระหว่างคำศัพท์และความหมายภาษาอังกฤษ และการเรียงประโยคภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องความเข้าใจของนักเรียน จากครูและเพื่อนร่วมชั้น (Checking understanding) การทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ พร้อมกันทั้งชั้นเรียน เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ที่เรียนไป
- 6) การนำเสนอเนื้อหา (Text representation) การทดสอบความรู้หลังเรียน โดยการให้นักศึกษานำคำศัพท์มาเติมในประโยคให้สมบูรณ์ และเรียงลำดับเนื้อหาสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2. **ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจ** หมายถึง คะแนนความสามารถในการทำแบบฝึกหัดคำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจทำียบทเรียน และคะแนนแบบทดสอบหลังเรียน หลังสิ้นสุดการทดลองสอน จำนวน 4 เรื่อง ดังนี้ การสั่งซื้อสินค้า การเสนอขายสินค้า การสมัครงาน และการเชิญเข้าร่วมประชุม

3. **นักศึกษา** หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนสำหรับการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ สามารถเป็นแนวทางสำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ในการนำกิจกรรมที่ครูผู้สอนเห็นว่าเหมาะสมกับคุณลักษณะของผู้เรียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียนนั้น เพื่อพัฒนาการเรียนภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยวิธีการสอนที่สนุกสนาน และไม่น่าเบื่อ ทำให้การเรียนภาษาอังกฤษง่ายขึ้น

2. งานวิจัยนี้สามารถเป็นแนวทางหรือต่อยอดเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยเชิงคุณภาพหรือเชิงทดลองสำหรับผู้ที่สนใจนำแนวคิดกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ไปทำวิจัยเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษางานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยดังต่อไปนี้

1. กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding method)
 - 1.1 ความหมายและทฤษฎีของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
 - 1.2 ประเภทและองค์ประกอบของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
 - 1.3 ลักษณะของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
 - 1.4 การจัดการเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
2. การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - 2.1 ความหมายของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - 2.2 ความสำคัญของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - 2.3 องค์ประกอบของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - 2.4 หลักการเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - 2.5 วิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - 2.6 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคำศัพท์
 - 2.7 เกณฑ์การประเมินการเรียนรู้คำศัพท์
3. การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 3.1 ความสำคัญของภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 3.2 ประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ
 - 3.3 การเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4. สมรรถนะทักษะการเขียนของอาชีวศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - 4.1 กรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป (CEFR)
 - 4.2 กรอบมาตรฐานสมรรถนะของอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 - 4.3 คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม

4.4 การวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

5. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

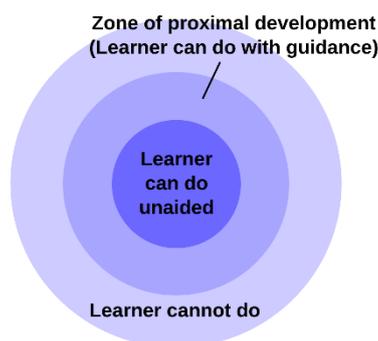
5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. เอกสารเกี่ยวกับกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

1.1 ความหมายและทฤษฎีของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding method) คือ กระบวนการสอนที่นักวิชาการเปรียบเทียบการสอนเสมือนนั่งร้านที่ใช้สำหรับการก่อสร้างอาคารให้สูงขึ้น จนกระทั่งอาคารเสร็จสมบูรณ์ นั่งร้านก็จะถูกถอดออกไป ดังนั้น กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ คือ กระบวนการสอนที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพความรู้ ทักษะ และพัฒนาการของผู้เรียน (Hammond, Jenifer, & Gibbon, 2001) นอกจากนี้ยังหมายถึง วิธีการสอนที่ส่งเสริมให้คนที่มีความสามารถเก่งกว่าช่วยเหลือคนที่มีความสามารถอ่อนกว่า จนทำให้สามารถบรรลุจุดประสงค์ร่วมกัน (Stuyf, 2002)

กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวคิดจากทฤษฎีคอนสตรัคติวิซึมเชิงสังคม (Social constructivism) ของ Vygotsky (1978) ไวก็อตสกีเชื่อว่า การเรียนของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับสังคมและระดับบุคคล ในระดับสังคมเกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ทำให้เกิดการเรียนรู้จนกลายเป็นความคิดรวบยอดของตนเอง ซึ่งการจัดการเรียนรู้นั้นต้องคำนึงถึงระดับพัฒนาการ 2 ระดับ คือ ระดับพัฒนาการที่เป็นจริง (Actual Development Level) หมายถึง ผู้เรียนมีระดับเชาวน์ปัญญาที่ตนเป็นอยู่ และระดับพัฒนาการที่สามารถไปให้ถึง (Potential Development Level) หมายถึง ความสามารถที่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองหลังจากได้รับคำแนะนำ ซึ่งพื้นที่รอยต่อพัฒนาการมีความแตกต่างกันในแต่ละบุคคล (Zone of proximal development) ในการจัดการเรียนการสอน จะต้องนำระดับความสามารถที่ผู้เรียนมีอยู่พัฒนาไปจนถึงเต็มศักยภาพของผู้เรียนได้ โดยมีการใช้กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ หรือ Scaffolding คือ การได้รับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความสามารถมากกว่า หรือกิจกรรมการสอนและคำแนะนำชี้แนะแนวทาง ที่ช่วยให้ผู้เรียนแสดงศักยภาพ ในการทำภาระงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนเมื่อนักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถทำภาระงานได้ด้วยตนเอง (ทิตนา แคมมณี, 2557)



ภาพประกอบที่ 1 พื้นที่รอยต่อพัฒนาการ (Zone of proximal development)

จากข้อมูลเบื้องต้น สรุปได้ว่า กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการสอนที่ได้แนวคิดมาจากนักจิตวิทยา Vygotsky (1978) ที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพความรู้ของผู้เรียน โดยผ่านกระบวนการทางสังคม ในการแลกเปลี่ยน โดยอาศัยความสามารถจากผู้ที่มีความสามารถสูงกว่า เช่น ครู หรือเพื่อนร่วมชั้นที่เก่งกว่า จนผู้เรียนเกิดความคิดรวบยอด และความสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

1.2 ประเภทและองค์ประกอบของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มีนักวิชาการจำนวนหนึ่งที่แบ่งประเภทกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย 3 ระดับ Van Lier (1996); Walqui (2006 อ้างถึงใน Boblett, 2012) กล่าวว่า ทั้ง 3 ระดับนี้จะมีผลเกี่ยวเนื่องซึ่งกันและกันดังนี้ ดังนี้

1. Macro-scaffolding ความสัมพันธ์กับความก้าวหน้าของหลักสูตรของหลักสูตรที่เรียน กลวิธีเสริมต่อประเภทนี้ เพื่อสัมพันธ์กับความรู้ที่จำเป็นต้องเรียน ขั้นตอนนี้ครูต้องเสริมศักยภาพทางภาษาและกิจกรรมที่จะช่วยให้นักเรียนได้ฝึกฝนการใช้ภาษาในภาระงานที่แตกต่างกัน (Dansie, 2013) เช่น การทักทายอย่างง่าย การบรรยายกิจวัตรประจำวัน เป็นต้น ใจความสำคัญของขั้นนี้ประกอบด้วย

- 1.1 ครูมีเป้าหมายที่ชัดเจน
- 1.2 ครูเข้าใจและสามารถใช้ภาษาให้สอดคล้องกับภาระงาน
- 1.3 ความรู้และความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน
- 1.4 ความต่อเนื่องของภาระงานที่ช่วยพัฒนาให้นักเรียนถึงเป้าหมาย
- 1.5 ความรับผิดชอบในการทำภาระงานให้สำเร็จในแต่ละขั้นของภาระงาน

2. Meso-Scaffolding รูปแบบของกิจกรรมในแผนการสอน ภาระงานและกิจกรรมสร้างให้มีความซับซ้อนและท้าทาย เช่น การฝึกฟังคำศัพท์ และการอภิปรายเนื้อหาจากหัวข้อที่ฟัง โดยใช้กิจกรรมการเขียน และสุดท้ายให้แต่ละกลุ่มนำเสนอหัวข้อ

3. Micro-Scaffolding ครูมีปฏิสัมพันธ์พูดคุยกับนักเรียน หลังจากทำกิจกรรมเสร็จองค์ประกอบทั้ง 3 ข้อที่กล่าวมา กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ก่อให้เกิดแหล่งที่มาของความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ นักเรียนที่อยู่ในระดับความรู้เดียวกัน ผู้เรียนที่มีความรู้ต่ำกว่าได้รับความช่วยเหลือให้เข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น และสุดท้ายการทำงานด้วยตนเองที่ได้รับรู้จากประสบการณ์

Van de Pol, Volman, and Beishuizen (2010) ได้สังเคราะห์คุณค่างานเขียนการจำแนกแนวคิด Scaffolding ของ Tharp and Gallimore (1992); Wood, Bruner, and Ross (1976) จำแนก Scaffolding เป็น 2 ประเภท ประเภทแรก คือ กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้แบบตั้งใจ (Scaffolding intentions) เช่น Metacognitive (อภิปัญญา) Cognitive (พุทธิปัญญา) หรือ Affect (ผลที่ได้รับ) ซึ่งลักษณะการเรียนรู้และขั้นตอนโดยวิธีการเสริมต่อ มีทั้งหมด 5 ข้อ ดังนี้

1. Direction maintenance การดำเนินการเรียนรู้ไปสู่เป้าหมายและยังคงรักษาจุดประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียน
2. Cognitive structuring ครูเตรียมคำอธิบายและเชื่อมั่นในวิธีการจัดการเรียนสอนที่ถูกต้อง
3. Reduction of the degree freedom สิ่งไหนที่นักเรียนไม่สามารถแสดงความสามารถในภาระนั้นได้ ดังนั้นครูควรช่วยจัดกิจกรรมที่ทำให้ภาระงานนั้นง่ายขึ้น
4. Recruitment ครูทำให้นักเรียนสนใจในภาระงานและช่วยเหลือนักเรียนในภาระงาน
5. Contingency management/Frustration control สิ่งที่อำนวยความสะดวกการแสดงความสามารถของนักเรียนด้วยวิธีการให้รางวัลและการลงโทษที่ช่วยกระตุ้นความสนใจของนักเรียนโดยที่ป้องกันไม่ให้นักเรียนเกิดความไม่พอใจ

ประเภทสอง คือ กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้แบบมีความหมาย (Scaffolding means) ประกอบด้วย 6 อย่างดังนี้

1. ผลสะท้อนกลับ (Feeding back) การจัดเตรียมข้อมูลให้นักเรียนประเมินความสามารถด้วยตัวเอง
2. การพูดเป็นนัย (Hints) ครูให้คำแนะนำนักเรียนเพื่อพัฒนางานในครั้งหน้า

3. การสอน (Instructing) ครูบอกนักเรียนว่ากำลังทำอะไร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไร เมื่อสิ่งนั้นเสร็จสิ้นแล้ว
4. การอธิบาย (Explaining) ครูเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มความกระจ่างให้นักเรียน
5. การสร้างแบบจำลอง (Modelling) สิ่งที่เคยเตรียมไว้เพื่อการเลียนแบบ เช่น การสาธิตในทักษะเฉพาะ
6. การตั้งคำถาม (Questioning) การถามคำถามนักเรียนถึงสิ่งที่ได้รับในความรู้คิดของนักเรียน

สรุปได้ว่า องค์ประกอบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ที่นักวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มีหลายประการที่คล้ายกัน ที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพความสามารถของนักเรียน จนสามารถทำงานนั้นได้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ครูมีจุดประสงค์การเรียนรู้และจุดหมายปลายทางของเนื้อหาที่จัดเตรียมให้นักเรียนอย่างชัดเจน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ในภาระงานที่ให้ให้นักเรียนทำนั้นต้องถูกกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง โดยครูและเพื่อนร่วมชั้นช่วยทำกิจกรรมให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยกัน

1.3 ลักษณะของกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ที่ใช้สำหรับการสอนนั้น นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวลักษณะที่คล้ายคลึงจาก Sulindra and Mandala (2015); L. Van Lier (2004); Wood et al. (1976); Zhang, Chen, and Feng (2008 อ้างถึงใน จักรพันธ์ สีหานาถ, 2559) ดังนี้

1. การกำหนดจุดประสงค์และลำดับชั้นการสอนที่ชัดเจน (Provide clear direction and purpose) การชี้แจงวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดภาพใหญ่ของจุดมุ่งหมายของแต่ละกิจกรรม และเกิดกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทางความคิดที่ชัดเจนเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เมื่อผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของการเรียนรู้จากจุดประสงค์แล้ว
2. ภาระงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ผู้เรียนต้องมีความชัดเจนและการสร้างแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง (Direct Maintenance) โดยการสร้างความท้าทายให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรมนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เรียนไม่ออกนอกเส้นทางกระบวนการเรียนรู้ที่จัดเตรียมให้

3. ภาระงานที่มอบหมายนั้นต้องไม่ยุ่งยาก โดยการย่อภาระงานเป็นย่อย ๆ (Reduction in degree of freedom) ตามที่ได้กล่าวไว้ การลดงานให้เป็นย่อย ๆ ซึ่งภาระงานแต่ละชิ้นนั้น จะมีทักษะที่จำเป็นที่ง่ายต่อการป้อนข้อมูลให้ผู้เรียนได้เข้าใจเนื้อหาในบทเรียนนั้นได้อย่างลึกซึ้ง

4. การประเมินผลที่ชัดเจน (Clarify assessment) ประกอบด้วย การประเมินตนเอง การประเมินผลระหว่างเพื่อนร่วมชั้น หรือการประเมินผลระหว่างกลุ่ม เป็นการชี้จุดสำคัญข้อบกพร่องหรืองานที่ทำอยู่ โดยศึกษาได้จากรายละเอียดการประเมินที่ช่วยกำหนดคุณภาพงานให้ผู้เรียนทราบ

5. การชี้ให้ผู้เรียนเห็นถึงแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่า (Point student to worthy sources) การจัดเตรียมแหล่งข้อมูลหรือบรรยากาศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน เพื่อเป็นแนวทางที่ช่วยแก้ปัญหาของผู้เรียนที่กำลังเผชิญอยู่ เพื่อลดความสับสนและเวลาในการเข้าถึงข้อมูล

สรุปได้ว่า ลักษณะของวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ควรจะมีขั้นตอนการสอนที่ชัดเจนในเรื่องของจุดประสงค์ การลำดับเนื้อหา และกิจกรรม เพื่อมุ่งไปสู่ภาระงานที่เตรียมไว้สำหรับผู้เรียน รวมถึงการมีแหล่งข้อมูลที่ดีที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในบทเรียนนั้น และการประเมินชิ้นงานต้องมีความชัดเจนเพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบคุณภาพของงาน

1.4 การจัดการเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

จากลักษณะกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ที่กล่าวมาข้างต้น โดยลักษณะการจัดการเรียนการสอนทั่วไปเป็นวิธีการที่ช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ โดยอ้างอิงจากทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีประสบการณ์หรือมีความรู้มากกว่า จากครูหรือเพื่อนที่เก่งกว่า ช่วยเพื่อนที่อ่อนกว่า ซึ่งเริ่มจากการจัดกระบวนการจัดการเรียนการสอนจากครูที่มีประสบการณ์ โดย Van Lier (1996) ได้กล่าวถึงหลักการในการนำกระบวนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ดังนี้

1. การสร้างบริบทการเรียนรู้ (The principle of contextual support) ภายใต้อุปกรณ์ที่ท้าทายมีวัตถุประสงค์การสอนชัดเจน มีการสาธิตให้ผู้เรียนเห็นตัวอย่าง มอบหมายชิ้นงานให้ผู้เรียนร่วมลงมือทำด้วยกัน

2. การสร้างความต่อเนื่อง (The principle of continuity) กำหนดภาระหน้าที่ที่ผู้เรียนต้องทำเป็นประจำ เช่น กำหนด วัน เวลา และบทบาทของผู้เรียนให้ชัดเจน การมอบหมายการบ้าน เพื่อความเข้าใจ

3. การสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน (The principle of intersubjectivity) โดยให้ผู้เรียนทำงานร่วมกับผู้อื่นในบรรยากาศที่เอื้ออำนวย
4. การสร้างความลื่นไหลให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นธรรมชาติ (The principle of flow) การสร้างบทเรียนที่มีความท้าทายเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน รอผู้เรียนพร้อมและปฏิสัมพันธ์ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
5. การส่งผู้เรียนให้ถึงฝั่ง (The principle of handover) เกิดจากการสังเกต หรือการเอาใจใส่การสอนของผู้สอนจนกระทั่งผู้เรียนแสดงความคิดเห็นหรือทำงานที่รับมอบหมายถูกต้องแล้ว พร้อมที่จะเรียนหัวข้อต่อไป

จากหลักการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ เริ่มต้นจากการสร้างบริบททางการเรียนรู้ เป็นการช่วยเหลือให้ผู้เรียนเข้าใจกับสิ่งที่เรียนรู้ เรียนไปเพื่ออะไร และมีการจัดกิจกรรมและภาระงานที่ต่อเนื่องเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน และการสร้างบรรยากาศการปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้อื่น ในระหว่างการเรียนรู้และการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของครูผู้สอน ตามที่ Wood et al. (1976) ได้กล่าวไว้

กระบวนการจัดการเรียนการสอนตามขั้นตอนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ของ Walqui (2006) ได้กล่าวถึงกระบวนการกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มาใช้ในการสอนภาษาอังกฤษโดยมีหลักการดังนี้

1. ต้นแบบ (Modelling) ครูควรมีตัวอย่างงานที่อธิบายชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง เช่น การให้ตัวอย่างรายงาน การใช้แผนผัง รูปภาพ หรือตารางประกอบการสอน
2. การเชื่อมโยง (Bridge) ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับใหม่กับความรู้เดิมของผู้เรียน เช่น การระดมสมอง การตั้งคำถาม อย่างเช่น ครูให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้เดิมหรือประสบการณ์ที่พบเจอในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่สอน
3. เนื้อหา (Contextualizing) การเตรียมเนื้อหาที่สอดคล้องกับประสบการณ์ของผู้เรียน ที่ทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวัน เช่น การสอนคำศัพท์ที่ผู้เรียนพบเจอในชีวิตประจำวัน

4. การสร้างโครงสร้างความรู้ (Schema building) การให้ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมและจุดประสงค์ของเนื้อหา ก่อนเข้าสู่รายละเอียดของเนื้อหา เช่น การใช้แผนผังคำ การให้ความหมายของคำศัพท์ก่อน

5. การนำเสนอเนื้อหา (Text representation) การนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบใหม่ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เลือกวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสม เช่น การแสดงบทบาทสมมติจากบทเรียน

6. การพัฒนาระดับอภิปัญญา (Meta-cognitive development) การช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่ากำลังเรียนอะไรในระหว่างที่ทำการกิจกรรม สามารถประเมินและปรับปรุงความสามารถของตนเองได้ในระหว่างที่ทำการกิจกรรม เช่น การให้เกณฑ์การตรวจคะแนนก่อนเรียน ระหว่างเรียน หลังเรียน

ซึ่งคล้ายคลึงกับขั้นตอนการสอนของ Moro (2010) แต่มีเพียงขั้นตอนการสอน 2 ขั้นเท่านั้นที่แตกต่างจากขั้นตอนการสอนของ Walqui (2006) ดังนี้

1. การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ชัดเจน (Purpose Clarification) มีการชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้เนื้อหาให้ผู้เรียนทราบก่อนเริ่มกิจกรรม

2. การทำงานร่วมกันเป็นทีม (Collaboration skill) ครูให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มระหว่างผู้เรียนเก่งกว่า ผู้เรียนที่อยู่ในระดับเดียวกัน และผู้เรียนที่อ่อนกว่า โดยครูผู้สอนเป็นผู้ช่วยและกำหนดกิจกรรมที่สร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ เป็นกิจกรรมที่ทำหาย ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม และมีความสนุก อย่างเช่น การใช้กิจกรรมเกม ตามที่ Wallance (1982) ได้กล่าวไว้ว่า การใช้เกมเป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการเรียน เป็นการสร้างบรรยากาศให้ห้องเรียนมีความสุข สนุกสนาน และทำให้เกิดการสื่อสารอย่างแท้จริงในการเรียนรู้ภาษาเป้าหมาย นอกจากนี้ Berk and Winsler (1995 อ้างถึงใน ชัยวัฒน์ บวรวัฒน์เศรษฐ์, 2559) ลักษณะของการช่วยเสริมต่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพนั้น การจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาในกลุ่มผู้สอนกับผู้เรียน หรือกลุ่มผู้เรียนกับผู้เรียน ที่สำคัญคือ ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งปรับโครงสร้างของงานและสภาพแวดล้อมให้ผู้เรียนพบกับความท้าทายอย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้สนุกสนาน และตอบสนองซึ่งกันและกัน

นอกจากนี้ยังมีวิธีการสอนของ Anghileri (2006) ได้กำหนดวิธีการสอนกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ที่ได้แบ่งระดับการสอนแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 จัดสภาพแวดล้อม (Environmental Provision) จัดให้มีการเรียนที่มีความร่วมมือกับเพื่อน หลังจากนั้นให้นักเรียนทำใบงาน เพื่อตรวจสอบงานด้วยตนเอง ครูคอยส่งเสริมให้การสนับสนุน สนใจความร่วมมือของนักเรียนมากกว่าผลลัพธ์ของคำตอบ

ระดับที่ 2 อธิบาย ทบทวน ปรับโครงสร้าง (Explaining, Reviewing and Restructuring) เป็นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียนโดยตรง แบ่งเป็น 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. แสดงตัวอย่างและเล่าเรื่อง (Showing and Telling)
2. ทบทวน (Reviewing) ครูต้องให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาความเข้าใจของนักเรียน
3. ปรับโครงสร้าง (Restructuring) ทำให้ความคิดนักเรียนชัดเจนมากขึ้น เช่น การจัดบริบทการเรียนรู้ที่มีความหมาย ให้เป็นเรื่องใกล้ตัวที่เข้าใจง่าย โดยแบ่งงานเป็นขั้นตอนย่อย ๆ หรือ ปรับความหมายของคำพูดแสดงวิธีคิดของนักเรียนให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ระดับ 3 พัฒนาการคิดเชิงมโนทัศน์ (Developing Conceptual Thinking)

1. พัฒนาสื่อที่ใช้เป็นตัวแทน ใช้สื่อเป็นตัวแทนในการเรียนรู้ พัฒนาความเข้าใจผ่านกิจกรรมที่นักเรียนทำ
2. สร้างความเชื่อมโยง โดยการแทรกแซงความคิดโดยใช้คำใหม่หรือเขียนคำใหม่ แต่มีความหมายเดิม
3. สร้างมโนทัศน์จากการสนทนา ครูนำวิธีคิดที่แตกต่างกันของปัญหาเดียวกันมา นำเสนอหน้าชั้นเรียน แล้วร่วมสนทนากับนักเรียนถึงความคิดที่แตกต่างไปจากวิธีที่นำเสนอ

วิธีการสอนด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ของ Sulindra and Mandala (2015) ได้จัดขั้นตอนการสอน ดังนี้

1. การอธิบาย (Describing) การอธิบายพื้นความรู้ของเนื้อหาที่สอน อาจมีการยกตัวอย่างงานที่ได้พบเห็นในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งที่จะเรียนรู้ในวันนี้
2. การวิเคราะห์รูปแบบ (Analyzing the model) การหาลักษณะเฉพาะ ชั้นนี้ครูอาจจะมีเป้าหมายให้นักเรียนหรือใช้คำถามเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของนักเรียน
3. นักเรียนตรวจสอบผลงานของเพื่อน (Allow students to check their friends' work) จากกิจกรรมที่ครูได้จัดเตรียมไว้ก่อนหน้านี้ ให้เพื่อนช่วยตรวจสอบผลงาน โดยครูจัดเตรียมตารางสำหรับการประเมินกิจกรรม

4. การตอบกลับและการเสริมแรงเชิงบวก (Feedback and positive reinforcement) การให้ผลสะท้อนกลับและการเสริมแรงเชิงบวกจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและกำลังใจของนักเรียนมากยิ่งขึ้น

5. การให้คำชมแก่นักเรียน (Praising the student) การชื่นชมสำหรับความพยายามของนักเรียนที่พยายามอธิบายเนื้อหาได้ถูกต้อง เมื่อนักเรียนตอบคำถามถูกต้อง ครูเสริมแรงเชิงบวก

6. นักเรียนพร้อม (Prompting students) เมื่อนักเรียนมีความรู้และความสามารถจากเนื้อหาและกิจกรรมที่ครูได้เตรียมไว้ข้างต้น นักเรียนพร้อมแสดงความสามารถ

7. นักเรียนลงมือเขียนและปรับปรุงผลงาน (Writing and development) เมื่อครูมั่นใจว่านักเรียนเข้าใจรูปแบบของการเขียน ครูให้นักเรียนลงมือเขียนและปรับปรุงงานเขียนของนักเรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้น นักวิชาการได้กำหนดลักษณะวิธีการสอนที่คล้ายคลึงกัน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนรู้จักมุ่งหมายของการเรียน และการจัดกิจกรรมที่เน้นเพื่อนและครู เพื่อช่วยนักเรียนเข้าใจเนื้อหาในบทเรียนมากยิ่งขึ้น จนกระทั่งนักเรียนสามารถทำได้ด้วยตนเองซึ่งเป็นไปตามลักษณะวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ จึงสามารถสรุปขั้นตอนการสอนกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Clarifying purpose) การจัดสภาพบรรยากาศการเรียนให้ผู้เรียนทราบถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ว่าผู้เรียนเรียนไปเพื่ออะไร และหลังจากเรียนแล้วผู้เรียนสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนไปใช้ทำอะไรต่อในชีวิตประจำวัน

2. การวิเคราะห์รูปแบบ (Analyzing the model) การแสดงตัวอย่างชิ้นงานให้ผู้เรียนได้ร่วมกันวิเคราะห์รูปแบบงาน ครูมีการตั้งคำถาม เพื่อสอบถามความเข้าใจของเนื้อหากับผู้เรียนเบื้องต้น ส่งผลให้ผู้เรียนสร้างผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหา (Contextualizing) ครูเตรียมเนื้อหาที่ตรงตามระดับความสามารถของผู้เรียน รวมถึงคำอธิบาย และสื่อการเรียนการสอนที่ง่ายต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและการนำไปใช้ โดยกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน วิธีการเรียนรู้ที่ชัดเจน

4. เชื่อมโยงความรู้จากประสบการณ์เดิมของนักเรียนและความรู้ใหม่ (Building schema) ครูจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ระหว่างนักเรียนและเพื่อนร่วมชั้นโดย ทบทวนความเข้าใจของนักเรียนผ่านกิจกรรมกลุ่ม ใบงาน หรือการกำหนดสถานการณ์ใหม่ที่ คล้ายคลึงกัน

5. ตรวจสอบความถูกต้องความเข้าใจของนักเรียน จากครูและเพื่อนร่วมชั้น (Checking understanding) กิจกรรมที่ครูจัดเตรียมให้เพื่อนร่วมชั้น หรือครูแสดงบทบาทเป็น ผู้ตรวจสอบ พร้อมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น ทำให้ครูและเพื่อนร่วมชั้นรู้ความสามารถของผู้เรียนในขณะนั้น และแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นได้ถูกต้อง จากครูและเพื่อน

6. การนำเสนอเนื้อหา (Text representation) เมื่อผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจใน เนื้อหาที่ครูสอนได้แล้ว ผู้เรียนสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้ด้วยตนเอง จากการประมวลความรู้จาก ภาระงานและกิจกรรมที่ผ่านมา โดยไม่ต้องได้รับความช่วยเหลือใดจากครูและเพื่อนร่วมชั้นเรียน

2. เอกสารเกี่ยวกับการสอนคำศัพท์

2.1 ความหมายของคำศัพท์

“คำ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หมายถึง เสียงพูด เสียงที่เปล่ง ออกมาครั้งหนึ่ง ๆ เสียงพูดหรือลายลักษณ์อักษรที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้นเพื่อแสดงความคิด โดยปรกติถือ ว่าเป็นหน่วยที่เล็กที่สุดซึ่งมีความหมายในตัว ใช้ประกอบหน้าคำอื่นมีความหมายเช่นนั้น เช่น คำนาม คำกริยา คำบุพบท

Morris and Crump (1982 as cited in Burton, Jenks, and Williams, 2004) ได้ให้คำ จำกัดความว่า คำศัพท์ หมายถึง คำที่ถูกใช้ในภาษาเป็นที่เข้าใจ เฉพาะบุคคล วงสังคม วงการอาชีพ เชื้อชาติ โดยทั่วไปคำศัพท์อาจได้แก่ รายการคำ หรือวลี ที่ถูกจัดเรียงตามระบบการเรียงอักษร พร้อม มีคำอธิบายความหมาย

ศิธร แสงธนู (2541 อ้างถึงใน สำเนา ศรีประมงค์, 2547) ของคำที่มีความหมายแบ่งออกได้ เป็นหลายประเภทขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้แตกต่างกันออกไป

กล่าวสรุปว่า คำศัพท์คือกลุ่มคำหนึ่งที่มีความหมายให้รู้ว่าเป็นคน สิ่งของ หรือลักษณะอาการ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภาษา

2.2 ความสำคัญของคำศัพท์

การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้สำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้องค์ประกอบของภาษาที่ประกอบด้วย เสียง โครงสร้าง ไวยากรณ์ และคำศัพท์ ซึ่งทั้ง 3 องค์ประกอบช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและสื่อสารกับผู้อื่นได้ Fries (1969); (Sedita, 2005) ซึ่งการเรียนรู้คำศัพท์นั้นถือว่าเป็นพื้นฐานของการเรียนรู้ภาษาที่สำคัญ (Ghadessy, 1979; Stewick, 1972) หากผู้เรียนมีความรู้เรื่องคำศัพท์จะสามารถนำคำศัพท์มาสร้างเป็นวลี หรือประโยคความเรียง นอกจากนี้คำศัพท์เป็นองค์ประกอบสำคัญในการฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษา (วรรณพร ศิลาขาว, 2538) นอกจากนี้ คำศัพท์มีความสำคัญในการสื่อสารทำให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การมีความรู้คำศัพท์ที่จำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนภาษา และทำให้ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียนภาษาลดลง (Sedita, 2005)

สรุปได้ว่า คำศัพท์เป็นพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการเรียนภาษา เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถสร้างวลีหรือประโยค เข้าใจบริบทภาษาและสื่อสารแสดงความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งถ้าผู้เรียนมีความรู้ในคำศัพท์จำกัด จะช่วยให้ประสิทธิภาพการเรียนภาษาลดลง

2.3 องค์ประกอบของคำศัพท์

ศิธร แสงธนู (2541 อ้างถึงใน สำเนา ศรีประมงค์, 2547) องค์ประกอบของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. รูปคำ (Form) ได้แก่ ตัวอักษร การรู้จักคำ หรือการสะกดตัวของคำนั้น ๆ
2. ความหมาย (Meaning) ได้แก่ ในคำหนึ่งจะมีความหมายแฝง 4 ประเภท คือ

2.1 ความหมายตามพจนานุกรม (Lexical meaning) ในหนึ่งคำอาจมีความหมายหลากหลาย เช่น

He went to his **house**. (House ในประโยคนี้แปลว่า บ้านที่พักอาศัย)

The president lives in the White **House** (บ้านประจำตำแหน่งประธานาธิบดี)

The **House** of Representative is meeting today. (สภา)

2.2 ความหมายทางไวยากรณ์ (Morphological meaning) คำศัพท์ที่อยู่โดดจะเดาความหมายได้ยาก เช่น “s” เมื่อไปต่อท้ายคำนาม เช่น hats, pens จะทำหน้าที่เป็นพหูพจน์ แต่เมื่อไปต่อท้ายคำกริยา เช่น She walks home. หมายถึง การกระทำนั้นทำเป็นประจำ เป็นต้น

2.3 ความหมายจากการเรียงคำ (Syntactic meaning) คือ ความหมายสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามการเรียงลำดับคำ เช่น boathouse แปลว่า อุ้เรือ เมื่อสลับที่คำศัพท์เป็น Houseboat หมายถึง เรือที่ทำเป็นบ้าน

2.4 ความหมายตามเสียงขึ้นลง (Intonational meaning) ความหมายของคำตามเสียงที่เปล่งออกมาของผู้พูดแล้วแต่จะอยู่ในประโยคบอกเล่า คำถาม หรืออุทาน

3. ขอบเขตของการใช้คำ (Distribution) แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

3.1 ขอบเขตการเรียงลำดับคำ (Word order) การเรียงลำดับคำในตำแหน่งที่แตกต่างออกไปทำให้ความหมายแตกต่างออกไปด้วย เช่น

This **man** is brave. ทำหน้าที่เป็น คำนาม แปลว่า ผู้ชาย

They **man** the ship ทำหน้าที่เป็น คำกริยา แปลว่า บังคับ

We need more **man-power** ทำหน้าที่เป็น คำคุณศัพท์ แปลว่า กำลังคน

3.2 ขอบเขตของภาษาพูดและภาษาเขียน คำบางคำใช้สำหรับการภาษาพูด คำศัพท์บางคำใช้เฉพาะในภาษาเขียน

3.3 ขอบเขตของภาษาในแต่ละท้องถิ่น ภายในประเทศเดียวกันแบ่งออกเป็นหลายภูมิภาค ทำให้เกิดภาษาท้องถิ่นที่ต่างกันไป

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของคำศัพท์ ประกอบด้วย 3 ประการ คือ รูปคำ ความหมาย และขอบเขตของการใช้คำ สำหรับความหมายคำศัพท์นั้น มีทั้งความหมายตามพจนานุกรมที่มีหลากหลายความหมายในหนึ่ง ความหมายตามไวยากรณ์ ที่เมื่อเติมคำลงไปทำให้คำนั้นมีหน้าที่ทางไวยากรณ์ที่แตกต่างออกไป ความหมายจากการเรียงคำ เมื่อสลับตำแหน่งทำให้ความหมายเปลี่ยนไป และความหมายการออกเสียงขึ้นลง ขึ้นอยู่กับประโยคที่ผู้พูดต้องการสื่อความหมาย ส่วนในด้านของขอบเขตการใช้คำ แบ่งออกเป็น ขอบเขตของการเรียงลำดับคำ ขอบเขตของภาษาพูดและภาษาเขียน และขอบเขตของภาษาในแต่ละท้องถิ่น

2.4 หลักการเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการสอน

การเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษมาใช้สอนในห้องเรียนจะต้องเป็นคำศัพท์ที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์จริง โดยพิจารณาว่าคำศัพท์นั้นอยู่ใน

ระดับพื้นฐาน ที่เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน Gass and Mackey (2006); Jan Ate and J.L.M. (1991) ได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลือกคำศัพท์มาสอน ดังนี้

1. คำศัพท์ที่ปรากฏบ่อย (Frequency) หมายถึง คำศัพท์ที่ปรากฏในหนังสือบ่อย ที่นักเรียนต้องรู้จัก เพื่อให้นักเรียนรู้และใช้ได้อย่างถูกต้อง
 2. อัตราความถี่ของคำศัพท์ (Range) หมายถึง จำนวนหนังสือที่นำมาใช้การนับความถี่ ยังมีจำนวนเยอะเท่าไร บัญชีความถี่ยังมีค่าน้ำหนักน่าเชื่อถือมากกว่าในเฉพาะหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง
 3. สถานการณ์หรือสภาวะในขณะนั้น (Availability) หมายถึง การเลือกคำศัพท์พิจารณาถึงสถานการณ์ขณะนั้น เช่น คำว่า Blackboard ถ้าเกี่ยวกับห้องเรียนครูต้องใช้คำนี้ ถึงแม้จะไม่ปรากฏให้เห็นบ่อยทั่วไป
 4. คำที่ครอบคลุมคำได้หลายอย่าง (Coverage) หมายถึง คำที่สามารถครอบคลุมความหมายได้หลายอย่าง
 5. คำที่เรียนรู้ได้ง่าย (Learnability) หมายถึง คำที่มีความหมายชัดเจน สั้น และง่าย
- Lado (1967) ได้เสนอหลักในการเลือกคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้สอน ดังนี้

1. ควรเป็นคำศัพท์ที่สอดคล้องกับประสบการณ์และความสนใจของผู้เรียน
2. ปริมาณของตัวอักษรในคำศัพท์เหมาะสมกับอายุ และสติปัญญาของผู้เรียน
3. ควรมีคำศัพท์ที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะทางสติปัญญาของผู้เรียน ไม่มากหรือน้อยเกินไป
4. ควรเป็นคำศัพท์ที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ เช่น การพูดสนทนา หรือพบเห็นตามป้ายโฆษณา ฉลากสินค้า เป็นต้น

Gairns and Redman (2006) ได้ระบุแหล่งของคำศัพท์ที่ควรนำมาใช้ในชั้นเรียน โดยแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือเรียน ซึ่งรวมถึงประเภทการพูด การเขียน ไวยากรณ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ
2. สื่อประกอบการสอนชนิดต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นสื่อที่ทางสถาบันกำหนด หรือผู้สอนสามารถเลือกใช้ด้วยตนเอง
3. ตัวนักเรียนเอง หมายถึง คำศัพท์ที่นักเรียนไม่รู้จำหรือจากข้อผิดพลาดหรือการถามของนักเรียน
4. ทางกิจกรรม มีคำศัพท์โดยผู้สอนเป็นคนสร้างขึ้นเฉพาะเพื่อใช้กับกลุ่มนักเรียน

สรุปได้ว่า หลักในการเลือกสอนคำศัพท์ ควรเป็นสิ่งที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน และเป็นคำศัพท์ที่เหมาะสมความอายุและวุฒิภาวะของผู้เรียน นอกจากนี้ในการเลือกคำศัพท์สอนควรเป็นคำศัพท์พบเจอได้บ่อยจากหนังสือตำราเรียนหลายเล่ม หรือในชีวิตประจำวัน เช่น ป้ายโฆษณา หรือ ฉลากสินค้า เป็นต้น

2.5 วิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ

Rasinski, Padak, and Newton (2010) นักเรียนจะมีประสิทธิภาพในด้านคำศัพท์ผู้สอนต้องเข้าใจหลักการสอนศัพท์ทั้ง 5 ประการ ได้แก่

1. การสอนควรมีการวางแผนในการเลือกคำศัพท์ที่จะนำมาใช้ในการสอน
2. การสอนควรสัมพันธ์กับการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ โดยเชื่อมโยงคำศัพท์นั้นกับความรู้เดิมของนักเรียน ผู้เรียนต้องสามารถใช้คำศัพท์ใหม่ได้ในบริบทที่มีความหมาย ซึ่งผู้สอนหาวิธีที่สามารถเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ของผู้เรียน
3. การสอนจำเป็นต้องใช้การกระทำซ้ำ ๆ โดยนักเรียนควรได้โอกาสในการใช้คำศัพท์ใหม่บ่อย ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการพูดหรือการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและการใช้คำศัพท์
4. ผู้สอนต้องสอนกลวิธีในการหาความหมายของคำศัพท์ให้แก่ผู้เรียน
5. การสอนคำศัพท์ต้องตระหนักถึงการสร้างให้ผู้เรียนสนใจในการรู้ศัพท์ ซึ่งผู้สอนอาจนำเสนอการสอนศัพท์ในรูปแบบกิจกรรมหรือเกมส์ที่เน้นการเรียนรู้คำศัพท์

Nation (2001) ได้เสนอหลักการสอนศัพท์แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านเนื้อหาและการจัดลำดับเนื้อหา (Content and sequencing) ใช้วิธีการเลือกศัพท์จากความถี่ที่พบเห็นคำศัพท์ ให้ผู้เรียนฝึกฝนการใช้คำศัพท์ให้เพียงพอ นอกจากนี้ควรใส่ใจในคำศัพท์แต่ละคำที่สอน พร้อมเสนอการเรียนรู้คำศัพท์ที่หลากหลาย และนำเสนอแบ่งตามหมวดหมู่ประเภทของคำศัพท์
2. รูปแบบการนำเสนอ (Presentation) คำศัพท์ที่พบบ่อยอยู่บนพื้นฐาน 4 มาตรฐานการเรียนรู้ ได้แก่ ด้านการหาความหมาย (Meaning focused – input) เช่น ทักษะการความหมายคำศัพท์ ด้านการใช้ภาษา (Usage) เช่น ทักษะในการใช้กลวิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคำศัพท์ ด้านการนำไปใช้ (Meaning focused – output) เช่น การสนับสนุนให้นักเรียนนำคำศัพท์ไปใช้ ด้านพัฒนาความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency development) เช่น การทบทวนซ้ำ ๆ

3. การควบคุมและการประเมินผล (Control and Evaluation) การทดสอบความรู้ด้านคำศัพท์ของนักเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์ผู้สอน และใช้การควบคุมและการประเมินให้ผู้เรียนตื่นตัวอยู่เสมอ เช่น การจัดสอบด้วยแบบทดสอบสั้นๆ ทุกสัปดาห์

สรุปได้ว่า หลักการสอนศัพท์นั้น อย่างแรกที่ต้องคำนึงคือ การเลือกคำศัพท์ที่นำมาใช้สอน ซึ่งต้องเป็นคำศัพท์ที่ผู้เรียนสามารถพบเห็นได้บ่อย ซึ่งสามารถเชื่อมโยงความรู้เดิมของคำศัพท์และความรู้ใหม่ ในการจัดกิจกรรมการสอนคำศัพท์ที่น่าสนใจ ให้ผู้เรียนได้สนใจ เข้าใจความหมาย และการนำไปใช้ โดยมีการทำซ้ำ ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วในการใช้คำศัพท์นั้น หลังจากนั้นมีการวัดและประเมินผลทดสอบความรู้คำศัพท์ของผู้เรียน

2.6 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคำศัพท์

เนื่องจากคำศัพท์มีจำนวนมากที่ต้องเรียนรู้ การท่องจำคำศัพท์ทั้งหมดจึงเป็นไปได้ยาก วิธีที่จะช่วยให้ผู้เรียนเก่งคำศัพท์ คือ การฝึกเตรียมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการเดาคำศัพท์ที่ตนเองไม่รู้จำนั้น เสียงทิพย์ สุขศรี (2530) และ ทิพวัลย์ มาแสง (2545) ได้เสนอเหมือนกัน คือ สอนคำศัพท์ที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน และคำที่มีความหมายตรงข้าม เมื่อสอนศัพท์ใหม่ นอกจากนี้ กุสุมา ล่ามัญญ์ (2538) เสนอว่า การสอนคำศัพท์ใหม่ ครูอาจสอนด้วยการใช้สื่อประกอบการสอน เช่น รูปภาพ การแสดงท่าทาง การใช้ของจริง การให้คำที่มีความหมายเหมือนกับคำที่นักเรียนทราบอยู่แล้ว หรืออาจเทคนิคการเดาความหมายจาก อุปสรรค (Prefix) ปัจจัย (suffix) และ รากศัพท์ (roots) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนนำไปสู่การอ่าน เพื่อความเข้าใจ นักวิชาการทั้ง 3 ท่าน มีแนวคิดเดียวกัน คือ การให้ผู้เรียนเปิดพจนานุกรมเป็นทางเลือกสุดท้ายในการเดาความหมายของคำศัพท์

กุสุมา ล่ามัญญ์ (2538) ได้กำหนดขั้นตอนการสอนคำศัพท์มี 2 ลักษณะ คือ

1. การสอนคำศัพท์เมื่อมีคำศัพท์ใหม่ในเนื้อหาที่อ่าน ครูควรสอนคำศัพท์ที่ยากในช่วงต้นของบทเรียนเท่านั้น และในการเลือกคำศัพท์นั้น ครูผู้สอนเห็นว่ามีสำคัญและจะส่งผลกระทบต่ออ่านและการฟังของนักเรียน ในขั้นตอนนี้ครูสามารถใช้ภาพประกอบ คำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือการเดาความหมายจาก Prefix suffix

2. การสอนคำศัพท์ที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มเติมความรู้คำศัพท์ของผู้เรียน มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ครูเขียนคำศัพท์ใหม่บนกระดาน ครูไม่ควรเขียนคำศัพท์ทุกคำลงในกระดานก่อน เพราะจะไม่สามารถดึงดูดความสนใจ

2.2 ครูให้ผู้เรียนอ่านคำศัพท์ตามครูเป็นกลุ่มหรือทีละคน และให้นักเรียนอ่านเอง จนกระทั่งนักเรียนสามารถอ่านออกเสียงได้อย่างถูกต้อง

2.3 ครูให้ความหมายของคำศัพท์ใหม่กับผู้เรียน อาจทำได้โดยการแปลความหมายของคำศัพท์เป็นภาษาแม่ของผู้เรียน วิธีการนี้ไม่น่าสนใจ เพราะนักเรียนไม่ได้ฝึกคิด จึงมักลืมความหมายของคำศัพท์ได้ง่าย วิธีการที่ควรนำมาใช้มีหลายแบบสรุปได้ดังนี้

2.3.1 ใช้ของจริงมาให้ผู้เรียนศึกษา บางครั้งอาจมีสิ่งนั้นอยู่ในห้องเรียน วิธีการนำเสนอทำได้ดังนี้ คำศัพท์ใหม่: handkerchief

T: Look. This is a handkerchief. (ครูชูผ้าเช็ดหน้าให้นักเรียนเห็น)

S: A handkerchief

T: What is this?

S: A handkerchief

2.3.2 ใช้รูปภาพที่ขนาดใหญ่พอให้ผู้เรียนเห็นชัดเจนทั้งห้อง กรณีที่ครูผู้สอนไม่สามารถหารูปภาพได้ ครูอาจใช้วิธีวาดรูปบนกระดาน

2.3.3 การใช้ท่าทางพฤติกรรม หรือสีหน้าอาการของครู เพื่อให้ นักเรียนเดาความหมายของคำศัพท์ใหม่ วิธีการของครูทำได้ดังนี้

T: Look. I am yawning. I've just yawned. Yawned. Can you say it?

S: Yawn.

T: So, what does it mean in Thai?

2.3.4 ครูใช้การยกตัวอย่างคำศัพท์ในประโยค แล้วให้ผู้เรียนเดาความหมายจากบริบท ประโยคที่นำมายกตัวอย่างควรเป็นประโยคที่ง่ายต่อการเข้าใจ เช่น Market

At the market, there are a lot of things to sell. You can buy food, fruits and vegetable at the market.

2.3.5 ให้คำที่มีความหมายตรงกันข้ามหรือเหมือนกันที่ผู้เรียนทราบมาก่อนเป็นตัวช่วยในการเดาคำศัพท์ เช่น “Huge” means very large. “Sorrowful” means very sad.

2.4 หลังจากที่ผู้เรียนรู้ความหมายของคำศัพท์แล้ว ครูผู้สอนให้ผู้เรียนแต่งประโยคโดยคำศัพท์ใหม่ หรือ อาจถามคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์นั้น เพื่อทดสอบความเข้าใจของผู้เรียน เช่นหลังจากสอนคำศัพท์ Market ครูอาจถามคำถาม

เพิ่มเติมว่า

T: Does your mother go to market?

When does your mother go? What did she buy?

Do you live near a market? What do they sell there?

กิจกรรมเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝน การพัฒนาทางด้านภาษา ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้และจดจำคำศัพท์ที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้ในสถานการณ์จริง ดังนี้คือ การใช้เกม เป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการเรียน เป็นการสร้างบรรยากาศสนุกสนานในห้องเรียน Wallace (1982 อ้างถึงในโสภิตา เสรีชาติ, 2544) เกมเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่ว ลดความวิตกกังวล ครูสามารถเลือกใช้เกมในขั้นนำเข้าสู่บทเรียน หลังจากจบบทเรียนหรือใช้ในทุกขั้นตอนของบทเรียนขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของครู (Uberman, 1998; Wallace, 1982) ข้อสังเกตในการนำเกมมาใช้ประกอบการสอนมีดังนี้ ดวงเดือน แข็งขัน (2541)

1. ครูควรคำนึงถึงความเหมาะสมถึงเนื้อหา จุดประสงค์การเรียนรู้ ไม่ควรเล่นเกมเกิน 15 นาที อาจแทรกตอนต้น ตอนกลาง หรือท้ายชั่วโมง เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศการเรียน ถ้าใช้เวลาทำกิจกรรมเกมนาน อาจทำให้ผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่าย

2. ก่อนเล่นเกม ครูควรบอกกติกาการเล่นอย่างถูกต้องชัดเจน

3. ครูควรให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการเล่นทุกคน จะได้มีความคิดสร้างสรรค์และจดจำคำศัพท์ที่ได้เรียนมาอย่างสนุกสนาน

4. ครูควรควบคุมเสียงผู้เล่นให้เหมาะสม ไม่ให้รบกวนการสอบหรือการเรียนห้องข้างเคียง

5. การจัดแบ่งหมวดหมู่การเล่นทุกครั้ง ครูควรคำนึงระดับความรู้ของผู้เรียนมีการจัดละกัน ระหว่างเด็กเก่ง ปานกลาง และอ่อนให้อยู่กลุ่มเดียวกัน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามัคคี ช่วยเหลือให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้นักเรียนอ่อนหันมาสนใจและสนุกกับการเรียนภาษามากยิ่งขึ้น

6. ครูควรเลือกเกมที่มีความเหมาะสมกับความสนใจและวัยของผู้เรียน

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนคำศัพท์นั้น ครูผู้สอนควรใช้สื่อการประกอบการสอนที่ช่วยเพิ่มความน่าสนใจของคำศัพท์ใหม่ด้วยการใช้ตัวอย่างจริง รูปภาพ การแสดงท่าทางประกอบ การให้คำที่มีความหมายเหมือนกัน ซึ่งสอดคล้องกับความรู้เดิมของคำศัพท์ผู้เรียน คำที่มีความหมายตรงกันข้าม การเรียนเดาความหมายคำศัพท์จาก Prefix และ Suffix เพื่อให้ผู้เรียนจดจำความหมายของคำศัพท์ใหม่ จนกระทั่งสามารถนำไปใช้ได้

2.7 เกณฑ์การประเมินการเรียนรู้คำศัพท์

การออกแบบการทดสอบคำศัพท์ต้องคำนึงถึงความเชื่อมั่น (Reliability) ความเที่ยงตรง (Validity) ปฏิบัติได้จริง (Practicality) และผลกระทบ (Backwash) ของแบบทดสอบ Heaton (1990 อ้างถึงใน ฌัญฐพล คุปต์ธรรโรจน์, 2554) ได้แสดงความคิดเห็นว่า การทดสอบคำศัพท์ควรหลีกเลี่ยงการเกี่ยวโยงกับไวยากรณ์ ซึ่งอาจทำให้ผู้เรียนยากลำบากในการเข้าใจศัพท์ที่ต้องการทดสอบ เช่นเดียวกับ การทดสอบไวยากรณ์ควรหลีกเลี่ยงการวัดคำศัพท์เช่นกัน และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ ควรคัดเลือกรูปคำศัพท์จากหนังสือเรียนที่ใช้ สื่อการอ่านต่าง ๆ หรือการจัดทำความถี่คำศัพท์ นอกจากนี้คำศัพท์ยังสามารถนำมาจากข้อผิดพลาดของผู้เรียน เช่น การทำแบบฝึกหัดแบบต่าง ๆ

ประเภทของการทดสอบคำศัพท์ซึ่งผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้กล่าวไว้ ดังนี้ (Heaton, 1990; Thorbury, 2002)

1. ประเภทเลือกตอบ (Multiple choice test) แบบทดสอบประเภทนี้ได้รับความนิยมสามารถตรวจได้ง่าย สามารถวัดได้ทั้งคำเดี่ยว ๆ หรือคำในเนื้อเรื่องได้ โดยส่วนใหญ่แล้ว แบ่งการวัดความรู้ด้านคำศัพท์ 2 แบบใหญ่ ๆ คือ การการเลือกความหมายที่ใกล้เคียงกับคำศัพท์ที่กำหนดให้ และการเลือกคำศัพท์ที่เหมาะสมลงในประโยคให้สมบูรณ์

2. การเติมคำ (Gap filling) เป็นการทดสอบพินความจำ เพื่อนำมาเติมในประโยคหรือเนื้อเรื่อง ซึ่งสามารถวัดความจำและการวัดการนำไปใช้คำศัพท์ด้วย ข้อสอบประเภทนี้ที่รู้จักกันมากคือ Cloze test เป็นแบบทดสอบที่เว้นช่องว่างให้เติมคำอย่างสม่ำเสมอ

3. การเขียน (Writing) เป็นแบบทดสอบที่ให้นักเรียนนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้

4. คำที่เกี่ยวข้องกัน (Associated words) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 วัดการรู้คำศัพท์ (Recognition) เช่น หาคำที่แตกต่างจากพวก

1.2 วัดการนำไปใช้ (Production) เช่น ผู้เรียนระบุหัวข้อเรื่องของกลุ่มคำศัพท์ที่ให้

5. การจับคู่ (Matching) คือ การทดสอบให้คำศัพท์จำนวนหนึ่ง และให้นักเรียนนำคำศัพท์ที่กำหนดให้ตอบลงในประโยคให้สมบูรณ์ หรือการกำหนด column A เป็นคำศัพท์ ส่วน Column B เป็นความหมายให้ผู้เรียนจับคู่คำศัพท์และความหมายให้ถูกต้อง

6. การทำคำศัพท์ให้สมบูรณ์ (Complete) คือ การเว้นบางตัวอักษรในคำศัพท์ และให้ผู้เรียนเติมให้สมบูรณ์ เช่น Snakes are one of the (1) d _ m _ n _ _ t groups (2) r _ pt _ _ _ _ : there are at least 2,000 different.

สรุปได้ว่า วิธีการที่ใช้ในการประเมินคำศัพท์ภาษาอังกฤษมีหลากหลายวิธี ประเภทเลือกตอบ การเติมคำ การจับคู่คำศัพท์ และการทำคำศัพท์นั้นให้สมบูรณ์ ซึ่งการออกแบบการทดสอบคำศัพท์ต้องคำนึงถึงความเชื่อมั่น (Reliability) ความเที่ยงตรง (Validity) ปฏิบัติได้จริง (Practicality) และผลกระทบ (Backwash) เพื่อให้การประเมินคำศัพท์นั้นเกิดประสิทธิภาพ

3. เอกสารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในภาษาอังกฤษธุรกิจ

3.1 ความสำคัญของภาษาอังกฤษธุรกิจ

ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นแขนงวิชาหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ (English for specific Purpose หรือ ESP) เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ โดยนำทักษะการฟัง การอ่าน การพูด และการเขียน มาเป็นประโยชน์ตอบสนองความต้องการทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม โดยทักษะการเขียนมีความสำคัญสำหรับการติดต่อทางธุรกิจ เนื่องจากทางธุรกิจนั้น มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลหลายประการ ที่จำเป็นต้องรายงาน จัดแบ่งประเภท และเป็นหลักฐานทางเอกสารที่เห็นเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการเขียนทางธุรกิจที่ดีต้องตรงเป้าหมาย มีความคิดต่อเนื่อง กระชับและมีเหตุผล ประกอบด้วย การใช้ประโยคโครงสร้างที่ถูกต้อง คำที่ใช้สื่อความชัดเจนไม่กำกวม เพราะเวลาของนักธุรกิจมีค่า (Brindha, 2017)

ตั้งแต่ศตวรรษที่ 20 ได้มีการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในสหรัฐอเมริกา หลังจากที่รัฐบาลสหรัฐอเมริกาตระหนักว่าการดำเนินทางธุรกิจสร้างรายได้ในการพัฒนาประเทศสหรัฐอเมริกา นำไปใช้พัฒนาเศรษฐกิจได้ และนักธุรกิจจำนวนมากเริ่มเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการสอนพูดและการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้อง เพื่อความก้าวหน้าและการขยายตัวทางธุรกิจ

ภาษาอังกฤษธุรกิจ คือ การแสดงทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ เช่น การประชุม การนำเสนอ การเข้าสังคม หรือการเขียนรายงาน นอกจากนี้รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแนวโน้มของเศรษฐกิจ กลยุทธ์การขาย การผลิต การใช้ภาษาให้เป็นประโยชน์ ในเรื่องการเปรียบเทียบ การอธิบายเหตุและผลของสิ่งที่เกิดขึ้น สิ่งที่ควรกำหนดในเนื้อหาภาษาอังกฤษธุรกิจ คือ ไวยากรณ์ คำศัพท์ องค์กรประกอบการพูดหรือการเขียนสนทนา การออกน้ำเสียง ความสอดคล้อง การลำดับเนื้อหาให้มีความสอดคล้องกัน สิ่งเหล่านี้จำเป็นในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ (Ellis & Johnson, 1996) นอกจากนี้เน้นเรื่องการทบทวนพื้นฐานภาษาอังกฤษและหลักไวยากรณ์ทั่วไปแล้ว ควรเน้นให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของภาษาที่ใช้กันอย่างถูกต้อง และวัตถุประสงค์ที่จะนำไปสู่การเขียนจดหมาย ลักษณะของจดหมายชนิดต่าง ๆ โดยใช้เอกสารจริง นอกจากนี้ต้องสอนการสะกดคำ และการเพิ่มพูนความรู้เรื่องคำศัพท์ให้ถูกต้อง (Long, 1983) การเขียนภาษาอังกฤษที่ดีนั้นควรสอนวิธีการเขียนให้ผู้อ่านมีความรู้สึกตอบสนองที่ดีต่อจดหมายนั้น Lacombe (1979 อ้างถึงใน สุพรรณพรณ อางคิตการ, 2548)

สรุปได้ว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นศาสตร์แขนงหนึ่งของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ มีจุดมุ่งหมายการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารด้านธุรกิจการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ในการสอนเนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรเริ่มต้นด้วยการทบทวนความรู้พื้นฐานทางภาษาอังกฤษ ทบทวนหลักไวยากรณ์ คำศัพท์ เพื่อเป็นพื้นฐานการเขียนเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ

3.2 ประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

จดหมายเชิงธุรกิจ คือการเขียนสื่อสารที่มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ในสมัยยุคโลกาภิวัตน์การเขียนจดหมายมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งเพื่อให้สะดวกรวดเร็วผ่านทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งรูปแบบและจุดประสงค์ของจดหมายเชิงธุรกิจมีหลากหลายประเภท (Wickford, 2018) แบ่งออกเป็น 10 ประเภท ดังนี้

1. จดหมายเสนอขายสินค้า (Sales Letters) เป็นจดหมายที่นำเสนอรายละเอียดสินค้าที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดความสนใจแก่ผู้อ่าน และข้อมูลติดต่อกลับในกรณีผู้อ่านสนใจติดต่อสอบถามเพิ่มเติม อย่างเช่น เบอร์โทรศัพท์หรือเว็บไซต์

2. จดหมายสั่งซื้อสินค้า (Order Letters) จดหมายหมายที่ส่งโดยลูกค้าหรือผู้ประกอบการทางธุรกิจ เพื่อสั่งซื้อสินค้า ข้อความในจดหมายประกอบด้วย รหัสและชื่อของสินค้า ปริมาณสินค้าที่ต้องการและราคาที่คาดหวัง

3. จดหมายร้องเรียน (Complaint Letters) จดหมายที่แสดงความไม่พอใจในการบริการหรือสินค้าแบบตรงตามความหมายที่ต้องการสื่อ แต่มีไหวพริบตีในการแสดงภาษาอย่างเชี่ยวชาญ

4. จดหมายการเปลี่ยนแปลงรายการ (Adjustment Letters) จดหมายที่ตอบหลังจากทางบริษัทได้รับจดหมายร้องเรียนจากลูกค้า โดยจดหมายการเปลี่ยนแปลงที่ตอบกลับนั้นต้องตรงกับความต้องการของลูกค้าในตอนต้น แต่ถ้าไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ต้องแสดงความเข้าใจในเรื่องที่ลูกค้าไม่พอใจ

5. จดหมายสอบถาม (Inquiry Letters) จดหมายสอบถามเพื่อต้องการสอบถามความชัดเจนในรายการ เนื้อความในจดหมายต้องมีความชัดเจนและกระชับ ถึงสิ่งที่ต้องการคำตอบ

6. จดหมายติดตาม (Follow-Up Letters) จดหมายที่ส่งหลังจากติดต่อสื่อสารกันมาระยะหนึ่ง ข้อความในจดหมายนี้รวมถึงการขอบคุณและจดหมายสั่งซื้อสินค้า

7. จดหมายแนะนำ (Letters of Recommendation) จดหมายที่ได้รับการรับรองจากผู้ว่าจ้างรายเก่าหรือผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับผู้สมัครงาน

8. จดหมายตอบรับ (Acknowledgment Letters) จดหมายตอบรับว่าได้รับทราบข้อความในจดหมายก่อนหน้านี้

9. จดหมายสมัครงาน (Cover Letters) จดหมายสมัครงาน ถูกส่งมาเพื่อจุดประสงค์อะไร ผู้รับนั้นควรทำอย่างไร จดหมายประเภทนี้มักสั้นและกระชับ

10. จดหมายลาออก (Letters of Resignation) จดหมายที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้ว่าจ้าง ถึงเหตุผลที่ลาออกจากบริษัท

ประเภทของการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจมีเพิ่มเติมอีก 5 ประเภท ตามที่ Bhasin (2019) ได้กล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

1. จดหมายขอโทษ (Apology Letters) จดหมายประเภทเขียนเพื่อแสดงความเสียใจหรือรู้สึกผิดกับสิ่งที่ได้ทำผิดพลาด หรือขอโทษในสิ่งที่ต้องเปลี่ยนไม่ตรงตามสิ่งที่ลูกค้าปรารถนา

2. จดหมายร้องเรียน (Complaint Letters) เมื่อลูกค้าเกิดความไม่พอใจกับสินค้าหรือการบริการของบริษัทนั้น ๆ และต้องการให้ทางเจ้าของสินค้าหรือบริษัท แสดงความรับผิดชอบหรือบอกกล่าววิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

3. จดหมายเวียน (Circular Letters) จดหมายที่ส่งภายในกลุ่มเพื่อบอกกล่าวถึงข่าวสารข้อมูลใหม่ที่สำคัญ หรือสินค้าใหม่ ที่ต้องการให้สื่อสารให้รับทราบภายในกลุ่ม

4. จดหมายยืนยัน (Confirmation Letters) เมื่อไรที่มีการตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทและลูกค้า เพื่อการนำไปสู่ความเข้าใจและข้อตกลงร่วมกัน จึงจำเป็นต้องมีจดหมายยืนยัน ถึงข้อมูลรายละเอียดที่ได้ตกลงกันไว้เบื้องต้น เมื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดของข้อตกลงนั้น

5. จดหมายการจ่ายเงิน (Payment Request Letters) จดหมายนี้มีจุดประสงค์เพื่อเตือนวันเวลาให้ผู้จ่ายเงินรับทราบ ซึ่งรายละเอียดในจดหมายต้องเขียนจำนวนเงินที่ต้องชำระและการชำระเงินก่อนวันที่เท่าไรให้ชัดเจน

4. สมรรถนะทักษะการเขียนของอาชีวศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

4.1 กรอบ CEFR ในทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับ B1 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

กรอบอ้างอิงทางภาษาของสหภาพยุโรป The Common European Framework of Reference for Language (CEFR) (สถาบันภาษาอังกฤษ, 2559) คือ มาตรฐานการประเมินความสามารถทางภาษาที่สหภาพยุโรป จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ ในการตรวจสอบความสามารถทางภาษา ในระดับอาชีวศึกษา ดร.ชัยพลกษิ์ เสรีรักษ์ (2557) กำหนดให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็น B1 เพิ่มเติม คือ ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ ตามกรอบมาตรฐานทางภาษาของสหภาพยุโรป ในระดับ B1 คือ สามารถพูด เขียน และจับใจความสำคัญของข้อความทั่วไปได้ ถ้าเป็นหัวข้อที่คุ้นเคยหรือสนใจ สามารถจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางในประเทศที่ใช้อังกฤษได้ สามารถบรรยายประสบการณ์ เหตุการณ์ พร้อมให้เหตุผลสั้นๆ กระทบวงศึกษาธิการได้ กำหนดรายละเอียด เมื่อเทียบกับกรอบ CEFR ในทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับ B1 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ดังนี้

ตารางที่ 2 กรอบ CEFR ในทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับ B1
ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

การเขียนโดยรวม (Overall Writing)	การเขียนเชิง สร้างสรรค์ (Creative)	การเขียนรายงานข้อมูล และข้อโต้แย้ง (Reports: Info & Argument)	การเขียนเอกสารโต้ตอบ (Correspondence)
สามารถเขียนข้อความ สั้นๆ เข้าใจง่ายใน หัวข้อที่คุ้นเคย	สามารถเขียนข้อความ ง่ายๆ เกี่ยวกับ ประสบการณ์หรือ เหตุการณ์ เช่น การ เดินทาง และการ บรรยายความรู้สึก	สามารถเขียนรายงานสั้นๆ ตามรูปแบบมาตรฐานถ่ายโอน ข้อเท็จจริงในชีวิตประจำวัน ไปสู่เรื่องราวในบริบทตนเอง	- สามารถเขียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความโต้ตอบกับ เพื่อน หรือผู้ร่วมงาน เกี่ยวกับข่าวสาร เพื่อขอ และให้ข้อมูลอย่างง่าย - สามารถเขียน จดหมายสั้นๆ อย่างเป็นทางการเพื่อขอและให้ ข้อมูลทั่วไปอย่างง่าย

4.2 กรอบมาตรฐานสมรรถนะของอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ตามที่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ด้านทักษะการเขียนของ
นักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษาในรายวิชาภาษาอังกฤษด้านการเขียนเกี่ยวกับให้ข้อมูลในชีวิตประจำวัน
และในงานอาชีพ มีสมรรถนะย่อยดังนี้

1. เขียนโต้ตอบทางสังคม
2. เขียนให้ข้อมูลบุคคล
3. เขียนจดหมายส่วนตัว
4. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
5. เขียนบันทึกย่อ/ ข้อความสั้นๆ ในโอกาสต่าง ๆ
6. กรอกให้ข้อมูลในรูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ใบสมัครงาน ใบสมัครสมาชิกต่าง ๆ ใบขอรับทุน

ใบสมัครเข้าศึกษา ใบสมัครสอบ ฯลฯ

7. เขียนให้ข้อมูลในเอกสารการปฏิบัติงานในงานอาชีพต่าง ๆ
8. เขียนบันทึกย่อ รายงานสั้นๆ
9. เขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ

ซึ่งสมรรถนะทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ เป็นการกล่าวโดยภาพรวมของนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งเป็นหลักทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทั่วไปในชีวิตประจำวันของนักศึกษาสายอาชีพ

4.3 คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม (English for Business and social Communication) รหัสวิชา 3000 – 1201 มีค่าหน่วยกิตเท่ากับ 3 มีเวลาเรียน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ดังนี้

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานอาชีพ
2. เพื่อให้สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจและสังคม
3. เพื่อให้ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ตู การสื่อสารในชีวิตประจำวันและทางด้านธุรกิจจากสื่อโทรทัศน์
2. พูดสื่อสารในชีวิตประจำวันและทางด้านธุรกิจ
3. อ่านข้อมูล เอกสารการปฏิบัติงาน เอกสารธุรกิจ จากสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือสื่อออนไลน์
4. เขียนให้ข้อมูลส่วนตัว บันทึกรายละเอียด และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
5. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและเขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและทางด้านธุรกิจ ฝึกการสนทนาสอบถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ สินค้า และบริการ โดยใช้บทบาทสมมติ สถานการณ์จำลอง สถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน และสาขางานอาชีพที่เกี่ยวข้อง เข้าใจความเหมือนความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมตามมารยาทสังคม ประเพณีของเจ้าของภาษา การใช้กระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

4.4 การสังเคราะห์และเปรียบเทียบเนื้อหาสำหรับการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

จากคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจและสังคม สรุปได้ว่ามีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันด้านธุรกิจ ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. การให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ
2. การให้ข้อมูลส่วนบุคคล
3. การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ สินค้า และบริการ

การทำวิจัย เรื่อง การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ สำหรับงานวิจัยนี้ได้ศึกษาประเภทจดหมายการโต้ตอบทางธุรกิจจากทั้งหมด 15 ประเภท ดังนี้

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. จดหมายเสนอขายสินค้า | 9. จดหมายสมัครงาน |
| 2. จดหมายสั่งซื้อสินค้า | 10. จดหมายลาออก |
| 3. จดหมายร้องเรียน | 11. จดหมายขอโทษ |
| 4. จดหมายการเปลี่ยนแปลง | 12. จดหมายร้องเรียน |
| 5. จดหมายสอบถาม | 13. จดหมายเวียน |
| 6. จดหมายติดตาม | 14. จดหมายการชำระเงิน |
| 7. จดหมายแนะนำ | 15. จดหมายยืนยัน |
| 8. จดหมายตอบรับ | |

ตามกรอบ CEFR ในทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับ B1 ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของผู้เรียนสายอาชีวศึกษานั้น พบว่าประเภทของการเขียนเอกสารโต้ตอบ (Writing Correspondences) มุ่งเน้นผู้เรียน 2 เรื่อง คือ

1. สามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อความโต้ตอบกับเพื่อน หรือผู้ร่วมงานเกี่ยวกับข่าวสาร เพื่อขอและให้ข้อมูลอย่างง่าย

2. สามารถเขียนจดหมายสั้นๆ อย่างเป็นทางการเพื่อขอและให้ข้อมูลทั่วไปอย่างง่าย

จากการศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจและสังคม ประเภทของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการโต้ตอบ และสมรรถนะทักษะภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของอาชีวศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเมื่อเทียบกับกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป สรุปได้ว่า เนื้อหาที่ใช้สอนนั้นต้องสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจและสังคมเป็นหลัก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้ตามรายวิชานั้น ส่วนสมรรถนะอื่นคือส่วนเพิ่มเติมทำให้ผู้เรียนมีมาตรฐานตรงตามนโยบายการจัดการศึกษาภาษาอังกฤษของสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา และมาตรฐานสากลตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาเพื่อให้การวัดผลเป็นไปตามหลักสากล

5. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

5.1 วิจัยภายในประเทศ

กานต์รวี ศรีสงค์ (2556) วิจัยเรื่อง ความสามารถด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จังหวัดมหาสารคาม ที่ได้รับการสอนด้วยยุทธศาสตร์การเสริมต่อการเรียนรู้ประสบการณ์การอ่าน พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจในกิจกรรมการสอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจด้วยยุทธศาสตร์การเสริมต่อการเรียนรู้ ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

วัชรพงษ์ หวันสมาน (2558) ได้ใช้วิธีการเสริมต่อศักยภาพทางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจผ่านเฟซบุ๊ก สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 2 สาขาธุรกิจสถานพยาบาลของวิทยาลัยเอกชนแห่งหนึ่งในอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้ใช้กระบวนการเสริมต่อศักยภาพทางการเรียนรู้ผ่านเฟซบุ๊กในวิธีการสอนอ่าน โดยการสร้างบริบทการเรียนรู้โดยเป็นการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ของเพื่อนร่วมชั้น และครูมีหน้าที่เพิ่มเติมข้อมูล เพื่อไม่ให้นักษาออกนอกประเด็น นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีความสามารถภาษาอังกฤษในระดับสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ได้ดี มีผลสัมฤทธิ์ด้านการอ่านสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มควบคุม โดยมีความสามารถด้านการหารายละเอียดสูงกว่าความสามารถในการจับใจความสำคัญ

รสสุคนธ์ สุโพธิ์ (2562) ศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับ ความเชื่อมโยงระหว่างการใช้กลยุทธ์การเสริมต่อการเรียนรู้และพัฒนาการด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศจังหวัดพะเยา โดยใช้กลยุทธ์การเสริมต่อการเรียนรู้ในขั้นตอนก่อนการเขียน โดยระดมความคิดทางด้านคำศัพท์ การเขียนคำศัพท์ และการเรียบเรียงคำศัพท์ โดยให้นักเรียนกลุ่มเก่งกระตุ้นให้เพื่อบอกคำศัพท์การสะกดและการพูดคำศัพท์ด้วยตนเอง นักเรียนกลุ่มปานกลาง ถ้ามคำศัพท์ และสะกดคำศัพท์ และถ้ามความหมาย ส่วนนักเรียนกลุ่มอ่อน ถ้ามความหมายของคำศัพท์ ถ้ามการสะกดคำศัพท์ และให้เพื่อนยกตัวอย่างประโยค ซึ่งกระบวนการที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ส่งผลพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษในด้านของคำศัพท์ และการเขียนประโยคภาษาอังกฤษ โดยสามารถเลือกใช้คำที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

5.2 วิจัยต่างประเทศ

Donovan and Smolkin (2011) ใช้กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ใช้กับการเขียนของเด็ก ผู้วิจัยได้นำเนื้อหาที่มีหลากหลายระดับ เดิมให้นักเรียนเริ่มเนื้อหาง่าย และค่อยส่งเสริมไปปานกลาง จนถึงระดับสูง ซึ่งวิธีการพัฒนาแต่ละขั้น โดยใช้กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ส่งผลให้ความสามารถของได้สูงขึ้นกว่าการสอบแบบตรง

จากงานวิจัยของ Wei Hui Suan (2011) มหาวิทยาลัยภูตรา ประเทศมาเลเซีย ได้พบปัญหาว่า นักเรียนมีปัญหา เรื่องทักษะการเขียนบทความ ด้านไวยากรณ์และขาดความรู้เรื่องคำศัพท์ จากปัญหาที่พบเป็นปัจจัยสำคัญของการถ่ายทอดความคิดของนักศึกษา ผู้วิจัยจึงได้ใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ที่มีเทคนิคและกิจกรรมหลากหลาย เป็นระยะเวลา 5 สัปดาห์ พบว่าผู้เรียนมีพัฒนาการด้านการเขียนดี

Danica W. Booth (2014) ได้ใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สำหรับการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ กับนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ 8 วิธี ดังนี้ 1) การเชื่อมโยงความรู้คำศัพท์เดิมกับความรู้ใหม่ 2) การใช้แผนผังความคิดในการแสดงความหมาย 3) การใช้พจนานุกรมหาความหมายและการแต่งประโยค 4) การหาคำเหมือนและคำตรงข้าม 5) การวิเคราะห์รากศัพท์ 6) การใช้คำศัพท์จากบริบท 7) การทบทวนความรู้คำศัพท์ที่ได้รับ 8) การทำงานร่วมกัน ส่งผลให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจคำศัพท์ และทำผู้เรียนที่ไม่ชอบเรียนภาษาอังกฤษ ส่งผลให้ทัศนคติต่อการเรียนภาษาอังกฤษดีขึ้น

งานวิจัยของ Avan Kamal Aziz Faraj (2015) มหาวิทยาลัยโคยา ผู้วิจัยให้นักเรียนฝึกงานเขียนเป็นขั้นตอนทุกครั้ง เริ่มจาก Prewriting, drafting, revising, editing and publishing ผู้วิจัยได้เตรียมการสอนจากง่ายไปยาก และครูมีการประเมินและแก้งานเขียนให้นักเรียนทุกครั้ง ทำให้นักเรียนทราบข้อผิดพลาดและพัฒนางานเขียนของตนเองได้ดีขึ้น

Resa Taherkhani (2015) ได้ศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับ ผลการเรียนรู้ไวยากรณ์สำหรับการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ที่ใช้กระบวนการความร่วมมือของเพื่อนและครูของนักเรียนชาวอิหร่าน มหาวิทยาลัย Bu-Ali Sina ประเทศอิหร่าน ซึ่งเพื่อนร่วมชั้นมีส่วนช่วยให้เพื่อนร่วมชั้นตรวจสอบความถูกต้องและชี้ข้อผิดพลาดของงานเขียนเรียงความ ส่งผลให้ผู้เรียนรู้สึกสนุกสนานกับการเขียนเรียงความ หลังจากได้คำแนะนำจากเพื่อนร่วมชั้นและครู และผู้เรียนสามารถจดจำข้อผิดพลาดได้ดี ส่งผลให้งานเขียนเรียงความออกมามีประสิทธิภาพ

Sulindra and Mandala (2015) ศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการใช้กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้กับการสอนเขียนภาษาอังกฤษด้านธุรกิจ กับนักศึกษาแห่งหนึ่งในประเทศฟิลิปปินส์ โดยอ้างอิงจากหลักการคอนสตรัคติวิซึม โดยมีกระบวนการสอนหลักคือ การให้ต้นแบบและการยกตัวอย่าง การผลตอบกลับเกี่ยวกับงานเขียนโดยได้รับคำแนะนำจากเพื่อนและครู รวมถึงการเสริมแรงเชิงบวกเพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนสามารถเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า จากงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศที่ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้นั้น หลักการส่วนใหญ่คือ การให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้ มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูผู้สอนได้จัดเตรียมขึ้น โดยมีกระบวนการปฏิสัมพันธ์การเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมชั้นและครู เพื่อให้การเรียนนั้นลดความตึงเครียดและสนุกสนานมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding Method) สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม เป็นการวิจัยเชิงทดลองเบื้องต้น (Pre-Experimental Research) ใช้รูปแบบการทดลองแบบ One Group Pre-test Post-test Design ในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ แบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากร คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม แผนกวิชาการบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ลงทะเบียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 3 ห้องเรียน รวม 80 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่กำลังศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและสังคม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 1 ห้องเรียน นักเรียนจำนวน 30 คน ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรต้น คือ วิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

2.2 ตัวแปรตาม คือ 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ด้านคำศัพท์การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ 2) ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษโดยใช้การสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

3. ระยะเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 เป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 คาบ คาบละ 60 นาที รวม 8 คาบ

4. รูปแบบการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) รูปแบบการทดลองกลุ่มเดียว ทดสอบก่อนและหลังเรียน ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ทดสอบก่อนเรียน	ทดลอง	ทดสอบหลังเรียน
T1	X	T2

- T1 แทน การทดสอบก่อนเรียนด้วยการใช้วิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
- X แทน การใช้วิธีการสอนคำศัพท์การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
- T2 แทน การทดสอบหลังเรียนด้วยวิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

5. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ จำนวน 4 แผน
2. แบบวัดความสามารถการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 40 ข้อ วัดความสามารถก่อนเรียนและหลังเรียน
3. แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

6. การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

- ##### 6.1 การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

6.1.1 ชั้นสำรวจคำศัพท์ตามแนวเรื่อง

1. ศึกษาแนวเรื่องจากหลักสูตรกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพ

ยุโรป (CEFR) กรอบมาตรฐานสมรรถนะของอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช 2557 ประเภทของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ และรายวิชาภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารธุรกิจและสังคม

2. ผู้วิจัยเทียบเคียงแนวเรื่อง ดูความสัมพันธ์ระหว่างแนวเรื่องจากที่ระบุไว้และ
คัดเลือกแนวเรื่องที่มีความถี่ปรากฏมากที่สุด แล้วสรุปแนวเรื่องได้ทั้งสิ้น 4 เรื่อง ได้แก่ 1) จดหมาย
สั่งซื้อสินค้า 2) จดหมายเสนอขายสินค้า 3) จดหมายเชิญ 4) จดหมายสมัครงาน

3. รวบรวมความถี่ของคำศัพท์ที่ปรากฏมากที่สุดในหนังสือแบบเรียนและหนังสือ
ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ ซึ่งการคัดเลือกหนังสือนั้น เป็นหนังสือเรียนที่ผ่าน
มาตรฐานจากการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหนังสือทั่วไปที่
เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ การใช้หนังสือที่หลากหลาย เนื่องจากหนังสือ 1 เล่มไม่ได้มี
หัวข้อครบทั้ง 4 เรื่อง จึงจำเป็นต้องใช้หนังสือหลายเล่ม ที่สัมพันธ์กับแนวเรื่อง คัดเลือกคำศัพท์
ประมาณ 15 คำ จากคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม

ผู้แต่ง: พิมพ์ใจ สายวิญญู ปีที่พิมพ์: 2558

สำนักพิมพ์: เมืองไทย จำกัด

2. หนังสือภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม

ผู้แต่ง: ไกรวัล ศรีประทีภย์ ปีที่พิมพ์: 2560

สำนักพิมพ์: เอ็มพันธ์ จำกัด

3. หนังสือภาษาอังกฤษสำหรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (English for
Emails)

ผู้แต่ง: Rebecca Chapman ปีที่พิมพ์: 2560

สำนักพิมพ์: อ็อกฟอร์ด

4. หนังสือ Business writing

ผู้แต่ง: Michelle Witte ปีที่พิมพ์: 2558

สำนักพิมพ์: Cosmos Culture

5. หนังสือการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Professional Business Writing)

ผู้แต่ง: ดร.ณัฐวิภา วิริยา ปีที่พิมพ์: 2560

สำนักพิมพ์: อ็อกฟอร์ด

6. หนังสือภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม

ผู้แต่ง: ธานินทร์ บุญยะพิมพ์ ปีที่พิมพ์: 2559

สำนักพิมพ์: ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ ศสอ

7. หนังสือการโต้ตอบจดหมายธุรกิจ (Business Correspondence)

ผู้แต่ง: สุรินภรณ์ สวัสดิ์มงคล ปีที่พิมพ์: 2557

สำนักพิมพ์: ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ ศสอ

4. นำคำศัพท์ที่คัดเลือกมาสร้างแบบสำรวจคำศัพท์ตามแนวเรื่อง 4 เรื่อง นำให้นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน โดยให้นักเรียนเขียนความหมายเป็นภาษาไทย ตรวจสอบให้คะแนน (ข้อถูกให้ 1 คะแนน ข้อผิดให้ 0 คะแนน) คัดเลือกคำศัพท์ที่นักศึกษาไม่ทราบความหมายตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไปของผู้ตอบแบบทดสอบทั้งหมด

5. เลือกคำศัพท์ บทละ 10 – 13 คำ นำไปการสร้างแบบทดสอบวัดความสามารถทางด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษก่อนและหลังเรียน

6.1.2 ขั้นตอนกำหนดการวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

1. ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่อ้างอิงถึงวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding method) ตามแนวคิดของ (Anghileri, 2006; Moro, 2010; Sulindra & Mandala, 2015; Walqui, 2006) โดยผู้วิจัยได้รวบรวม ศึกษาพิจารณา ดังปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

Aida Walqui (2006)	Bernice Moro (2010)	Anghileri (2006)	Sulindra and MandalaL (2015)
1. ต้นแบบ (Modeling) ครูควรมีตัวอย่างงานที่อธิบายชัดเจน	1. การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ชัดเจน (Clarifying purpose) ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้เนื้อหา	ระดับ 1 จัดสภาพแวดล้อม (Environmental Provision) จัดให้มีการเรียนที่มีความร่วมมือกับเพื่อน ครูคอยส่งเสริม	1. การอธิบาย (Describing) การให้พื้นความรู้
2. การเชื่อมโยง (Bridge) ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้ที่ได้รับใหม่กับความรู้เดิมของผู้เรียน	2. ต้นแบบ (Modeling) ตัวอย่างเพื่อให้นักเรียนเข้าใจองค์ความรู้ภาพรวม	ระดับที่ 2 อธิบาย ทบทวน ปรับโครงสร้าง (Explaining, Reviewing and Restructuring) เป็นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียนโดยตรง แบ่งออกเป็น 3	2. การวิเคราะห์รูปแบบ (Analysing the model) การทำลักษณะเฉพาะ

Aida Walqui (2006)	Bernice Moro (2010)	Anghileri (2006)	Sulindra and MandalaL (2015)
		<p>องค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงตัวอย่างและเล่าเรื่อง (Showing and Telling) 2. ทบทวน (Reviewing) 3. ปรับโครงสร้าง (Restructuring) <p>ทำให้ความคิดนักเรียนชัดเจนมากขึ้น</p>	
<p>3. เนื้อหา (Contextualizing) การเตรียมเนื้อหาที่สอดคล้องกับประสบการณ์ของผู้เรียน ที่ทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้</p>	<p>3. เนื้อหา (Contextualizing) ครูเตรียมเนื้อหา คำศัพท์ ที่สอดคล้องกับบริบท</p>	<p>ระดับ 3 พัฒนาการคิดเชิงนิทัศน์ (Developing Conceptual Thinking)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาสื่อ 2. สร้างความเชื่อมโยงความรู้เก่าและความรู้ใหม่ 3. สร้างนิทัศน์จากการสนทนา 	<p>3. นักเรียนตรวจสอบผลงานของเพื่อน (Allow students to check their friends' work) จากกิจกรรมที่ครูได้จัดเตรียมไว้ก่อนหน้านี้ ให้เพื่อนช่วยตรวจสอบผลงาน</p>
<p>4. การสร้างโครงสร้างความรู้ (Building schema) การให้ผู้เรียนเข้าใจภาพรวม และจุดประสงค์ของเนื้อหา ก่อนเข้าสู่รายละเอียดของเนื้อหา</p>	<p>4. การสร้างโครงสร้างความรู้ (Building schema) ครูสร้างให้ผู้เรียนเข้าใจภาพรวม มีการเชื่อมโยงประสบการณ์ความรู้เดิม และประสบการณ์ความรู้ใหม่ของผู้เรียน</p>		<p>4. การตอบกลับและการเสริมแรงเชิงบวก (Feedback and positive reinforcement) การเสริมแรงเชิงบวกจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและกำลังใจของนักเรียนมากยิ่งขึ้น</p>
<p>5. การนำเสนอเนื้อหา (Text representation) การนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบใหม่ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เลือกวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสม</p>	<p>5. การทำงานร่วมกันเป็นทีม (Collaboration skill) ครูให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม</p>		<p>5. การให้คำชมแก่นักเรียน (Praising the student) การชื่นชมสำหรับความพยายามของนักเรียน</p>
<p>6. การพัฒนาระดับอภิปัญญา (Meta-cognitive development) การช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่ากำลังเรียนอะไร สามารถประเมินและปรับปรุงความสามารถของตนได้</p>	<p>6. การรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ครูและนักเรียน ร่วมกันรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นโดยตรง เพื่อลดความไม่ชัดเจน</p>		<p>6. นักเรียนพร้อม (Prompting students) เมื่อนักเรียนพัฒนาความสามารถ นักเรียนพร้อมเริ่มต้น</p>
	<p>7. การนำเสนอเนื้อหา (Text representation) ครูให้นักเรียนใช้คำศัพท์ที่เรียนไป นำมาแต่งประโยค</p>		<p>7. นักเรียนลงมือเขียนและปรับปรุงผลงาน (Writing and development) ครูให้นักเรียนลงมือเขียนและปรับปรุงงานเขียนของนักเรียน</p>

2. สังเคราะห์วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ โดยพิจารณาจาก คำอธิบายและรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ เพื่อกำหนดขั้นตอน การสอนเหมาะสมกับเนื้อหาคำศัพท์ที่ใช้สอน

6.1.3 ขั้นการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการ เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ทั้งหมด 4 แผน ที่สร้างขึ้นโดยยึดสาระและจุดประสงค์การ เรียนรู้จากกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาของสหภาพยุโรป (CEFR) สมรรถนะหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 1 และคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ และสังคม จำนวน 4 เรื่อง คือ การเสนอขายสินค้า การสั่งซื้อสินค้า การเชิญประชุม และการสมัคร งาน ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อสังเคราะห์วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของ (Anghileri, 2006; Moro, 2010; Sulindra & Mandala, 2015; Walqui, 2006) แล้วจึงกำหนดวิธีการสอนคำศัพท์ไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Clarifying purposes) ครูเกริ่นนำเข้าสู่ บทเรียนโดยการชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนการสอน

1.2 การวิเคราะห์รูปแบบ (Analyzing the model) ครูให้นักศึกษาได้รู้จัก รูปแบบและเนื้อหาที่ใช้สอนตามหัวข้อที่กำหนดตามวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เชิงธุรกิจ โดยการตั้งคำถามทั่วไป ให้นักศึกษาได้สแกนเนื้อหาว่า ใครเป็นคนเขียน เขียนถึงใคร จุดประสงค์ของอีเมลคือ มีระบุสถานที่ และเวลาหรือไม่

1.3 เนื้อหา (Contextualizing) ครูนำเสนอคำศัพท์ที่ผู้เรียนสามารถพบเจอใน การเขียนอีเมลการสั่งซื้อสินค้า การเสนอขายสินค้า การสมัครงาน และการเชิญประชุม จำนวน 10 – 13 คำ และสอนคำศัพท์โดยการอธิบายความหมายเป็นภาษาอังกฤษ และยกตัวอย่างประโยค พร้อมทั้งรูปภาพประกอบ และการสรุปความหมายเป็นภาษาไทยร่วมกันระหว่างครูและนักศึกษา

1.4 การสร้างโครงความรู้ (Building schema) หลังจากครูสอนคำศัพท์เสร็จ เรียบร้อย ครูทบทวนความรู้คำศัพท์จากการทำงานกลุ่มร่วมกัน ในการเรียงคำตัวอักษรคำศัพท์ ภาษาอังกฤษ การจับคู่ระหว่างคำศัพท์และความหมายภาษาอังกฤษ และการเรียงประโยค ภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องความเข้าใจของนักเรียน (Checking understanding) ครูให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ พร้อมกันทั้งชั้นเรียน เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ที่เรียนไปต้นคาบเรียน และการเรียงลำดับเนื้อเรื่องของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1.6 การนำเสนอเนื้อหา (Presenting text) ครูทดสอบความรู้หลังเรียน โดยการให้นักศึกษานำคำศัพท์มาเติมในประโยคให้สมบูรณ์ และเรียงลำดับเนื้อหาสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2. สร้างแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ จำนวน 4 แผน ใช้เวลาในการสอน 8 คาบ คาบละ 60 นาที ระยะเวลา 4 สัปดาห์ และสร้างแบบทดสอบวัดความสามารถในการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังเรียน

3. เสนอแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์ เนื้อหา และเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล และนำแผนการจัดการเรียนรู้มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4. นำแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 เสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเนื้อหาภาษาอังกฤษ ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและการประเมินผล เพื่อให้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมของรูปแบบและวิธีการสอน และการวัดประเมินผลที่สอดคล้องกับสมรรถนะประจำหน่วยและจุดประสงค์การเรียนรู้ พร้อมทั้งตรวจสอบความเหมาะสมของแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมมาก |
| 3 | หมายถึง | แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมน้อย |
| 1 | หมายถึง | แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมน้อยที่สุด |

แล้วนำคะแนนแต่ละข้อของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าเฉลี่ยและกลับมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

5. หลังจากปรับปรุงแผนการสอนตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ นำแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ที่ได้รับการประเมินความเหมาะสมของแผนการจัดการเรียนรู้มาทดลองกับกลุ่มนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 จำนวน 20 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ผลที่ได้จากการทดลอง พบว่า นักศึกษาไม่สามารถเรียงประโยคได้ เนื่องจากครูแบ่งประโยคเป็น 1 บัตรคำต่อ 1 คำศัพท์ จึงปรับเปลี่ยนโดยการแบ่งประโยคออกเป็นกลุ่มคำหรือวลี เพื่อลดความสับสนของเนื้อหา ทำให้ผู้เรียนช่วยกันเรียงประโยคได้ดีขึ้น

6. จัดพิมพ์แผนการจัดการเรียนรู้ และสื่อการสอนที่ปรับปรุงหลังจากการทดลองกับกลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

6.2 การพัฒนาแบบทดสอบวัดความสามารถใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้อำนาจภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ และให้นักศึกษาเรียงประโยคให้มีเนื้อหาใจความสมบูรณ์เหมาะสมกับการหัวข้อการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ จำนวน 40 ข้อ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

1. ศึกษาแนวการสร้างแบบทดสอบจากเอกสารต่าง ๆ
2. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้
3. วิเคราะห์เนื้อหาและคำศัพท์ภาษาอังกฤษของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ มาสร้างแบบทดสอบชนิดเลือกเติมคำศัพท์แบบมีตัวเลือก และการเรียงลำดับเหตุการณ์เนื้อหาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดให้ จำนวน 40 ข้อ

4. นำแบบทดสอบไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาจำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างคำถามกับจุดประสงค์การเรียนรู้ แล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of item Objective Congruence: IOC) (ดร.มาเรียม นิลพันธุ์ 2558:176) โดยให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาดังนี้

- +1 เมื่อผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าข้อความนั้นสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้
- 0 เมื่อผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจว่าข้อความนั้นสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้
- 1 เมื่อผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าข้อความนั้นไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

นำคะแนนที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยของข้อความที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป และนำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมาปรับปรุงแก้ไขและส่งกลับให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจอีกครั้ง

5. เมื่อได้แบบทดสอบที่มีคุณภาพแล้วนำไปทดลองใช้กับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม จำนวน 20 คน ที่ผ่านการทดลองด้วยแผนมาแล้ว โดยเกณฑ์การให้คะแนน คือ ตอบถูกได้ 1 คะแนน ตอบผิดได้ 0

6. นำแบบทดสอบหาคุณภาพของข้อสอบจำนวน 45 ข้อ โดยนำผลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) และเลือกข้อสอบที่มีค่าความยากง่ายระหว่าง 0.20 - 0.80 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป และคัดเลือกข้อสอบจำนวน 40 ข้อ

7. นำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ผ่านขั้นตอนการตรวจหาคุณภาพและปรับปรุงแล้ว นำไปใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

6.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

1. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการเรียนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ในการสอนคำศัพท์การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ 3 ด้าน คือ ด้านรูปแบบ ด้านเนื้อหา ด้านการจัดกิจกรรม และด้านประโยชน์การเรียนรู้ โดยแบ่งความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ ตามแนวคิดของ Likert ดังนี้

ระดับ 5 คะแนน หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยมากที่สุด

ระดับ 4 คะแนน หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยมาก

ระดับ 3 คะแนน หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยปานกลาง

ระดับ 2 คะแนน หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยน้อย

ระดับ 1 คะแนน หมายถึง นักศึกษาเห็นด้วยน้อยที่สุด

ในส่วนท้ายของแบบสอบถามมีช่องว่างให้นักเรียนเขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยผู้วิจัยได้กำหนดค่าการแปลผลค่าเฉลี่ยไว้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 5.00 – 4.50 หมายถึง ความคิดเห็นต่อการเรียนรู้คำศัพท์โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นักศึกษาเห็นด้วยมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 4.49 – 3.50 หมายถึง ความคิดเห็นต่อการเรียนรู้คำศัพท์โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นักศึกษาเห็นด้วยมาก

คะแนนเฉลี่ย 3.49 – 2.50 หมายถึง ความคิดเห็นต่อการเรียนรู้คำศัพท์โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นักศึกษาเห็นด้วยปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 2.49 – 1.50 หมายถึง ความคิดเห็นต่อการเรียนรู้คำศัพท์โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นักศึกษาเห็นด้วยน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.49 – 1.00 หมายถึง ความคิดเห็นต่อการเรียนรู้คำศัพท์โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นักศึกษาเห็นด้วยน้อยที่สุด

2. นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างคำถามและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข โดยพิจารณารายการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ดังนี้

ตารางที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อวิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

รายการประเมิน	กรอบเนื้อหาการประเมิน
1. ด้านเนื้อหา	<ul style="list-style-type: none"> ❖ เนื้อหามีความเหมาะสมกับระดับของนักศึกษา ❖ เนื้อหาที่น่าสนใจ
2. ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> ❖ การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มีขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน ทำให้ง่ายต่อความเข้าใจจุดประสงค์ในเนื้อหาภาษาอังกฤษ ❖ นักศึกษารู้สึกดีเมื่อมีการจัดกิจกรรมการเรียนสอนภาษาอังกฤษแบบกลุ่ม ❖ เพื่อนสามารถช่วยให้นักศึกษาเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ดีขึ้นกว่าการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ❖ กิจกรรมที่ครูเตรียมให้นักศึกษาเป็นสิ่งที่ช่วยให้เรียนรู้

รายการประเมิน	กรอบเนื้อหาการประเมิน
	<p>และจดจำคำศัพท์ได้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ การใช้รูปภาพในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ ❖ การใช้ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ ❖ การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการเรียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
3. ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> ❖ นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแต่ละประเภทได้ ❖ นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในสถานการณ์อื่น ❖ หัวข้อคำศัพท์ที่ใช้ในการสอนเขียนอีเมลเชิงธุรกิจมีประโยชน์สำหรับนักเรียนในสถานประกอบการ

7. การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดระดับความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ จำนวน 40 ข้อ ใช้เวลาทดสอบ 60 นาที และตรวจคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วบันทึกคะแนนแต่ละคน
2. ชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้และนำแผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจจำนวน 4 แผนการสอน โดยมีครูให้คำแนะนำและคำปรึกษาเมื่อนักเรียนพบปัญหา ใช้เวลาทดลอง 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 คาบเรียน
3. เมื่อเสร็จสิ้นแผนการสอนทั้งหมด ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนอีกครั้ง เพื่อดูความสามารถในการเรียนรู้ ความเข้าใจ และการนำคำศัพท์ที่ได้เรียนนำไปใช้ได้ถูกต้องหรือไม่
4. ให้นักเรียนทำแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
5. นำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและอภิปรายผล

8. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ของก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ค่า t - test dependence
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า โดยนำค่าที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำไปแปลความหมาย



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม หลังการเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ก่อนเรียน

ตอนที่ 2 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม ที่มีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

ตอนที่ 1 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม หลังการเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ก่อนเรียน

เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 คือ เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม ก่อนและหลังเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้นักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ทำแบบทดสอบวัดความสามารถด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ ทั้งก่อนและหลังเรียนด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ จำนวน 40 ข้อ คะแนนเต็ม 40 คะแนน แบ่งออกเป็น 4 เรื่อง คือ 1) Sale 2) Purchase order 3) Job Application และ 4) Meeting Invitation แต่ละหัวข้อประกอบด้วยทำให้คะแนน 2 ส่วน ได้แก่ 1) คะแนนทดสอบจากการเติมคำศัพท์ 7 คะแนน และ 2) คะแนนการเรียงลำดับเนื้อหาในอีเมลให้ถูกต้อง 3 คะแนน คะแนนเต็มทั้งหมด 10 คะแนน ในแต่ละเรื่อง

2. นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์ผลต่างของคะแนน (D) ของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน ด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ และนำคะแนนที่ได้จากการทดสอบทั้งสองครั้งมา เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิง ธุรกิจของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ก่อนและหลังเรียนด้วยวิธีการสอนแบบ กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ผลต่างคะแนน (D) ของแบบทดสอบของนักศึกษา

นักเรียน คนที่	คะแนน (40 คะแนน)		ผลต่าง (D)	นักเรียน คนที่	คะแนน (40 คะแนน)		ผลต่าง (D)
	ก่อนเรียน	หลังเรียน			ก่อนเรียน	หลังเรียน	
1	11	35	24	16	8	25	17
2	12	36	24	17	8	24	16
3	4	27	23	18	10	26	16
4	10	30	20	19	8	24	16
5	16	36	20	20	13	28	15
6	14	34	20	21	13	28	15
7	10	30	20	22	11	24	13
8	9	29	20	23	12	24	12
9	11	30	19	24	16	28	12
10	3	22	19	25	15	26	11
11	5	23	18	26	13	34	11
12	12	30	18	27	17	26	9
13	15	32	17	28	16	35	9
14	7	24	17	29	11	20	9
15	7	24	17	30	12	20	8

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่า ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจของนักศึกษาทุกคนสูงขึ้น หลังจากได้รับการสอนด้วยวิธีการสอนแบบ กลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ โดยค่าผลต่างของคะแนนสูงสุดเท่ากับ 24 และต่ำสุดมีค่าเท่ากับ 8 จาก คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ตารางที่ 6 การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ก่อนและหลังเรียนด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

การทดสอบ	คะแนนเต็ม	ค่าเฉลี่ย \bar{X}	S.D.	t	df	Sig.
ก่อนเรียน	40	10.53	3.67	-19.20	29	0.00*
หลังเรียน	40	27.80	4.69			

*มีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 6 พบว่า คะแนนเฉลี่ยหลังเรียนของคะแนนผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ($\bar{X} = 27.80$, S.D. = 4.69) สูงกว่าคะแนนก่อนเรียน ($\bar{X} = 10.53$, S.D. = 3.67) ผลต่างของเฉลี่ย (\bar{D}) ระหว่างก่อนและหลังเรียนด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ เท่ากับ 17.27 ค่าสถิติ t เท่ากับ -19.20 สรุปว่า ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ของกลุ่มตัวอย่างสูงกว่าก่อนใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานวิจัย

ตอนที่ 2 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม ที่มีต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

จากแบบสอบถามเพื่อตอบคำถามการวิจัยข้อที่ 2 คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม มีความคิดเห็นต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้อย่างไร โดยผู้วิจัยได้ให้นักศึกษากลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ทำแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ในด้านเนื้อหา ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ จำนวน 12 ข้อ หลังการทำแบบฝึกหัดทั้ง 4 บทเรียน จากนั้นนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปแปลความหมายค่าระดับตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้ผลการวิเคราะห์แสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 7 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของความคิดเห็นของ นักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

ข้อ	รายการประเมิน	ผลความคิดเห็น ของนักเรียน		แปล ความหมาย	ลำดับ
		\bar{X}	S.D.		
ด้านเนื้อหา					
1.	เนื้อหาที่น่าสนใจ	4.47	0.63	มาก	1
2	เนื้อหาเหมาะสมกับระดับของนักศึกษา	4.20	0.76	มาก	2
รวมเฉลี่ยด้านเนื้อหา		4.34	0.70	มาก	
ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
3.	กิจกรรมที่ครูเตรียมให้นักศึกษาเป็นสิ่งที่ช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ดี	4.63	0.56	มากที่สุด	1
4.	การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการเรียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ	4.57	0.57	มากที่สุด	2
5.	การใช้รูปภาพในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้	4.50	0.63	มากที่สุด	3
6.	เพื่อนสามารถช่วยให้นักศึกษาเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ดีขึ้นกว่าการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง	4.47	0.63	มาก	4
7.	การใช้ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์	4.43	0.63	มาก	5
8.	นักศึกษารู้สึกดีเมื่อมีการจัดกิจกรรมการเรียนสอนภาษาอังกฤษแบบกลุ่ม	4.37	0.72	มาก	6
9	การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มีขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน ทำให้ง่ายต่อความเข้าใจจุดประสงค์ในเนื้อหาภาษาอังกฤษ	4.33	0.76	มาก	7
รวมเฉลี่ยด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน		4.50	0.64	มากที่สุด	

ข้อ	รายการประเมิน	ผลความคิดเห็น ของนักเรียน		แปล ความหมาย	ลำดับ
		\bar{X}	S.D.		
ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้					
10.	หัวข้อคำศัพท์ที่ใช้ในการสอนเขียนอีเมลเชิงธุรกิจมีประโยชน์สำหรับนักเรียนในสถานประกอบการ	4.43	0.68	มาก	1
11.	นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแต่ละประเภทได้	4.40	0.67	มาก	2
12	นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในสถานการณ์อื่นได้	4.37	0.76	มาก	3
รวมเฉลี่ยด้านประโยชน์จากการเรียนรู้		4.40	0.70	มาก	
ค่าเฉลี่ยโดยรวม		4.41	0.68	มาก	

จากตารางที่ 7 พบว่า ความคิดเห็นของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธี เสริมต่อการเรียนรู้ มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$, S.D. = 0.68) และเมื่อ ศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา โดยรวมแล้วนักศึกษากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อด้านเนื้อหาอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = 0.70) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรก คือ ข้อ 2 เนื้อหาที่น่าสนใจ ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.63) และอันดับต่อมา คือ เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับระดับของนักศึกษา ($\bar{X} = 4.20$, S.D. = 0.76)

2. ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยรวมแล้วนักศึกษากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.64) โดยพิจารณา เป็นรายชื่อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรก ได้แก่ ข้อ 6 กิจกรรมที่ครูเตรียมให้นักศึกษาเป็นสิ่งที่ช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ดี ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.56) อันดับต่อมาได้แก่ ข้อ 9 การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการเรียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.57) ข้อ 7 การใช้รูปภาพในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.63) ข้อ 5 เพื่อนสามารถช่วยให้นักศึกษาเรียนรู้

คำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ดีขึ้นกว่าการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.47, S.D. = 0.63$) ข้อ 8 การใช้ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ ($\bar{X} = 4.43, S.D. = 0.63$) ข้อ 4 นักศึกษารู้สึกดีเมื่อมีการจัดกิจกรรมการเรียนสอนภาษาอังกฤษแบบกลุ่ม ($\bar{X} = 4.37, S.D. = 0.72$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ข้อ 3 การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มีขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน ทำให้ง่ายต่อความเข้าใจจุดประสงค์ในเนื้อหาภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 4.33, S.D. = 0.76$)

3. ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้โดยรวมแล้วนักศึกษากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นด้านประโยชน์จากการเรียนรู้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40, S.D. = 0.70$) โดยพิจารณาเป็นรายข้อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรก คือ ข้อ 12 หัวข้อคำศัพท์ที่ใช้ในการสอนเขียนอีเมลเชิงธุรกิจมีประโยชน์สำหรับนักเรียนในสถานประกอบการ ($\bar{X} = 4.43, S.D. = 0.68$) อันดับต่อมา คือ ข้อ 10 นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแต่ละประเภทได้ ($\bar{X} = 4.40, S.D. = 0.67$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อ 11 นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในสถานการณ์อื่นได้ ($\bar{X} = 4.37, S.D. = 0.76$)

จากการศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่มีต่อวิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม อยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ซึ่งหมายความว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นที่ดีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยข้อที่ 2

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง “การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม” มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักศึกษาก่อนและหลังเรียนโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ โดยเป็นการวิจัยเชิงทดลองเบื้องต้น (Pre-Experimental Research) รูปแบบการวิจัย คือ One Group Pretest-Posttest Design กลุ่มตัวอย่างที่ใช้การวิจัย คือ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม โดยทำการสุ่มอย่างง่ายมา 1 ห้อง จำนวน 30 คน

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ โดยผสมผสานแนวคิดและกระบวนการวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding method) ตามแนวคิดของ Anghileri (2006); Moro (2010); Sulindra and Mandala (2015); Walqui (2006)
2. แบบวัดความสามารถการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ วัดความสามารถก่อนเรียนและหลังเรียน
3. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า

2. การดำเนินการทดลอง

ผู้วิจัยเป็นผู้สอนโดยดำเนินการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ใช้เวลาในการเรียนสอนเป็นเวลา 4 สัปดาห์ๆ ละ 2 คาบ ก่อนการเรียนให้นักศึกษากลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบก่อนเรียนจำนวน 40 ข้อ ให้เวลาในการทดสอบ 60 นาที โดยมีการปฐมนิเทศนักศึกษาชี้แจงวัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในขั้นตอนและกิจกรรมการสอนของวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ จากนั้นสอนกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ทั้งหมด 4 แผนการสอน ได้แก่ 1) Sale 2) Purchase

order 3) Job Application และ 4) Meeting Invitation โดยมีแบบฝึกหัดเพื่อทดสอบความเข้าใจของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง ใช้เวลาทั้งหมด 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 คาบ คาบละ 60 นาที เมื่อสอนเสร็จทั้งสิ้น 4 สัปดาห์ ให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความสามารถในการเรียนรู้ คำศัพท์ของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้แบบทดสอบเดียวกับแบบทดสอบก่อนเรียน จากนั้นนำข้อมูลแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นมาวิเคราะห์โดยใช้วิธีทางสถิติเพื่อตรวจสอบสมมติฐาน กล่าวคือ การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้สถิติแบบ t-test dependent และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ โดยแบบสอบถามมีอัตราส่วนแบบประเมินค่า สถิติที่ใช้ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) แล้วแปลความหมายตามค่าระดับตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3. สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจหลังใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าก่อนเรียน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. นักศึกษากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อวิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ค่าเฉลี่ยโดยรวม 4.41 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 จึงสรุปได้ว่า นักศึกษามีความคิดเห็นที่ดีต่อวิธีการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นอกจากนี้ จากการศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ ผู้วิจัยสรุปได้ดังนี้

2.1 โดยภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม อยู่ในระดับดี สามารถเรียงลำดับค่าเฉลี่ยรวมในแต่ละด้านได้ดังนี้ ลำดับที่ 1 ด้านจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ลำดับที่ 2 ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ และลำดับสุดท้าย คือ ด้านเนื้อหา

2.2 เมื่อพิจารณาระดับความคิดเห็นในแต่ละด้านเป็นรายข้อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้

2.2.1 ด้านเนื้อหาการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ เนื้อหาที่มีความน่าสนใจ ($\bar{X} = 4.47, S.D. = 0.63$) และอันดับต่อมา คือ เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับระดับของนักศึกษา ($\bar{X} = 4.20, S.D. = 0.76$)

1.2.2 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยพิจารณาเป็นรายข้อสามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย โดยนำข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดสามอันดับแรก ได้แก่ ลำดับที่ 1 การใช้เกมเป็นสิ่งที่ช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ดี ($\bar{X} = 4.63, S.D. = 0.56$) ลำดับที่ 2 การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการเรียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 4.57, S.D. = 0.57$) และ ลำดับที่ 3 คือ การใช้รูปภาพในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ ($\bar{X} = 4.50, S.D. = 0.63$)

1.2.3 ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ โดยพิจารณาเป็นรายข้อ สามารถเรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ ค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรก คือ หัวข้อคำศัพท์ที่ใช้ในการสอนเขียนอีเมลเชิงธุรกิจมีประโยชน์สำหรับนักเรียนในสถานประกอบการ ($\bar{X} = 4.43, S.D. = 0.68$) ลำดับที่สอง นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแต่ละประเภทได้ ($\bar{X} = 4.40, S.D. = 0.67$) และลำดับสุดท้าย คือ นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในสถานการณ์อื่นได้ ($\bar{X} = 4.37, S.D. = 0.76$) สรุปได้ว่า นักศึกษามีความความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ของการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจในระดับดี

4. อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากผลการวิจัยข้อที่ 1 พบว่า ผลสัมฤทธิ์หลังเรียนในการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สูงกว่าก่อนเรียนเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจเนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

1.1 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ มีการลำดับขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน ชี้ให้นักเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ในขั้นเริ่มแรก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ McKenzie (2000); Sulindra and Mandala (2015) ที่ว่า การเตรียมลำดับขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน ไม่ซับซ้อน ทำให้นักศึกษาเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การจัดการเรียนการสอนมีกระบวนการปฏิสัมพันธ์การเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน เมื่อนักศึกษาได้ทำกิจกรรมกลุ่มร่วมกัน ทำให้นักศึกษามีความมั่นใจในการเรียนรู้คำศัพท์และการทำกิจกรรมมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเพื่อนในกลุ่มคอยช่วยชี้แนะ และหาแนวทางร่วมกัน เพื่อให้ภาระงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดความเข้าใจในการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Vygotsky (1978) ที่ว่า ความสามารถของเด็กสามารถพัฒนาได้ด้วยตนเอง นั้น ต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น จนทำให้เกิดความคิดรวบยอดเป็นของตนเอง

2. จากผลการวิจัยข้อที่ 2 พบว่าความคิดเห็นของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน รองลงมา ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ และด้านเนื้อหาตามลำดับ อาจเนื่องจากเหตุผลดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นหัวข้อที่นักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยมากที่สุด อาจเนื่องมาจากกิจกรรมมีขั้นตอนการสอนที่ชัดเจน มีการยกอธิบายตัวอย่างได้อย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Rasinski et al. (2010) ที่ว่า ผู้สอนควรมีวิธีการนำเสนอการสอนคำศัพท์ในรูปแบบกิจกรรมที่เน้นกระบวนการเรียนรู้คำศัพท์ชัดเจน ที่ช่วยทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการรู้ศัพท์ และมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบกลุ่ม ซึ่งเพื่อนในกลุ่มสามารถช่วยให้การเรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Van Lier (1996); Walqui (2006) ได้กล่าวว่า การสร้างบริบทการเรียนรู้ (The principle of contextual support) ภายใต้สิ่งแวดล้อมที่มีวัตถุประสงค์การสอนชัดเจน มีการสาธิตให้ผู้เรียนเห็นตัวอย่าง มอบหมายชิ้นงานให้ผู้เรียนร่วมลงมือทำด้วยกันเป็นการเอื้ออำนวยการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน จะทำให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายได้

2.2 ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้ มีคะแนนความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็นว่าคำศัพท์ที่ใช้นั้นมีประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และสถานประกอบการ เนื่องด้วยรายวิชาที่สอนนั้นเป็นภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ เช่น การสั่งซื้อสินค้า การขายสินค้า การสมัครงาน และการเชิญประชุม ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการเลือกคำศัพท์ของ Gass and Mackey (2006) กล่าวว่า ควรเลือกคำศัพท์ที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในในชีวิตประจำวัน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจและตระหนักถึงการเรียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่สามารถนำไปใช้ในอนาคต

2.3 ด้านเนื้อหา มีคะแนนเฉลี่ยเป็นอันดับสุดท้ายของการการแสดงความความคิดเห็น เมื่อเปรียบเทียบกับสองอันดับแรก แต่คะแนนส่วนใหญ่ นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจาก คำศัพท์ที่สอนนั้นสามารถนำไปปรับใช้ในสถานประกอบการและในชีวิตประจำวัน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษในอนาคต เช่น คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียนอีเมล

สมัครงาน นักศึกษามองว่าเป็นเรื่องใกล้ตัว จึงรู้สึกว่ามีคามน่าสนใจ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Piamsai (2017) ผู้เรียนต้องการทักษะภาษาอังกฤษที่เป็นพื้นฐานที่สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพของตนเอง

5. ข้อจำกัด

การวิจัยเชิงทดลองในครั้งนี้มีข้อจำกัดเรื่องเวลา ทำให้ผู้วิจัยต้องจำกัดหัวข้อ และปริมาณกิจกรรมให้เหมาะสมกับเวลา และการดำเนินการทดลองมีตัวแปรแทรกซ้อน กิจกรรมของวิทยาลัยที่ส่งผลต่อการจัดกิจกรรมได้ไม่เต็มที่

6. ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัย เรื่อง การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ นักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ได้สรุปแนวคิดและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1. จุดเด่นของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนคำศัพท์โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ หลังจากที่ผู้เรียนได้รู้จักคำศัพท์และความหมายจากขั้นเนื้อหา (Contextualizing) ผู้เรียนเสริมสร้างความเข้าใจยิ่งขึ้น ในขั้นตอนต่อไป คือ การสร้างความรู้ (Building schema) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนภายในกลุ่ม ช่วยกันแบ่งปันความรู้ เพื่อให้บรรลุกิจกรรมการสอนที่ครูได้เตรียมไว้ กิจกรรมที่ 1 เริ่มจากหลังจากนั้นผู้เรียนได้รู้จักรูปคำ (Form) จากกิจกรรมเรียงตัวอักษรเป็นคำศัพท์ให้ถูกต้อง กิจกรรมที่ 2 เมื่อผู้เรียนรู้จักคำศัพท์ ผู้เรียนต้องสามารถรู้ความหมาย (Meaning) ของคำศัพท์นั้น จากการจับคู่คำศัพท์และความหมายให้ถูกต้อง และกิจกรรมสุดท้าย คือการนำคำศัพท์ไปใช้ (Use) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเรียงประโยคให้ถูกต้องตามบริบทที่กำหนดให้ จากประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับในแต่ละกิจกรรมถูกกระตุ้นด้วยความท้าทาย เพื่อให้กลุ่มของตัวเองได้รับคะแนนมากที่สุด แต่สิ่งสำคัญที่สุดคือความสามัคคีและการแบ่งปันความรู้ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้แบบเรียนปนเล่น ทำให้ผู้เรียนรู้สึกผ่อนคลาย ได้รับความสนุกและความรู้ไปพร้อมกัน

2. ขั้นตอนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ในการสอนคำศัพท์ สามารถบูรณาการกับการสอนภาษาอังกฤษในทักษะด้านการอ่าน การฟัง และการพูดได้ เนื่องจากมีขั้นตอนการสอนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในกระบวนการกลุ่ม ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน โดยครูมีหน้าที่แค่อำนวยความสะดวก (Facilitator)

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ผู้เรียนควรมีส่วนร่วมในการเลือกเนื้อหาที่คิดว่าเป็นประโยชน์ต่อตนเองในชีวิตประจำวัน และสถานประกอบการในอนาคต
2. ขั้นตอนของวิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมตามบริบทของกลุ่มตัวอย่างที่มีผู้เรียนอยู่ในกลุ่มเก่ง กลุ่มปานกลาง และกลุ่มอ่อน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ทักษะภาษาอังกฤษของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

เสียงทิพย์ สุขศรี. (2530). ทบทวนคำศัพท์อย่างไรดี. *ภาษาปริทัศน์*(8), 115-122.

โสภิตา เสรีชาติ. (2544). การพัฒนาประสิทธิภาพของกิจกรรมเสริมประกอบการสอนคำศัพท์เพื่อการ
สื่อสาร สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

กานต์รวี ศรีกลางค์. (2556). ความสามารถด้านการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจของนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับการสอนด้วยยุทธศาสตร์การเสริมต่อการเรียนรู้ประสบการณ์การอ่าน.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

กุสุมา ล่าม้อย. (2538). การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับมัธยมศึกษา.
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

จตุรนต์ ฉายแสง. (2557). ปรับสอน "ภาษาอังกฤษ" อาชีวะ เน้นสื่อสารวิชาชีพ. สืบค้นจาก
<https://www.thairath.co.th/content/423376>

จักรพันธ์ สีหานาถ. (2559). การพัฒนาความสามารถทางการเขียนเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 6 ตามแนวคิดการเสริมศักยภาพการเรียนรู้ด้วยเทคนิคการใช้คำถามแบบ
กระตุ้นให้คิดและแผนผังความคิด. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ชัยวัฒน์ บวรวัฒน์เศรษฐ์. (2559). ยุทธศาสตร์การจัดการเรียนการสอนตามทฤษฎีการเสริมต่อการ
เรียนรู้. *วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์*, 3(2), 154-179.

ณัฐณิชา ฤทธิรัตน์. (2557). ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษา
ไทย. *การประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา*, 2839-2840.

ณัฐพล คุปต์ธรโรจน์. (2554). การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษตาม
แนวเรื่องโดยใช้กลวิธีการเดาความหมายคำศัพท์จากบริบทสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ดร.ชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์. (2557). มอบนโยบายการศึกษา. สืบค้นจาก <https://wow.in.th/HeQn3>

ดวงเดือน แข็งขัน. (2541). การใช้กิจกรรมเกมประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษในระดับชั้น
ประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: พุทธจักร.

ทิพวัลย์ มาแสง. (2545). การสอนภาษาอังกฤษสำหรับคนไทย. กรุงเทพฯ: ทิพย์อักษร.

ทิตนา แคมมณี. (2557). 14 วิธีสอนสำหรับครูมืออาชีพ (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ประมาณ อุ่นพิมาย. (2561). ปัญหาในการสอนภาษาอังกฤษและความต้องการในการพัฒนาวิชาชีพของครูชาวไทยผู้สอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศในระดับชั้นประถมศึกษา. (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- รสสุคนธ์ สุโพธิ์. (2562). ความเชื่อมโยงระหว่างการใช้ยุทธศาสตร์การเสริมต่อการเรียนรู้และพัฒนาการด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศในจังหวัดพะเยา. (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยพะเยา.
- วรรณพร ศิลาขาว. (2538). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และความคงทนในการเรียนรู้คำศัพท์วิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนโดยใช้แบบฝึกหัดที่มีเกมและไม่มีเกมประกอบการสอน. (ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วัชรพงษ์ หวันสมาน. (2558). ผลของการใช้แฟลชบุ๊กเป็นสื่อกลางในการสอนอ่านภาษาอังกฤษเฉพาะทางให้กับผู้เรียนที่มีความสามารถทางภาษาในระดับพื้นฐาน. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ศิธร แสงธนู. (2541). คู่มือภาษาอังกฤษภาคทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- สถาบันภาษาอังกฤษ. (2559). คู่มือ การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแนวใหม่ ตามกรอบอ้างอิงความสามารถทางภาษาสหภาพยุโรป ระดับชั้นมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- สำเนา ศรีประมงค์. (2547). การศึกษาผลการใช้เกมคำศัพท์ประกอบการสอนที่มีต่อความคงทนในการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนอัสสัมชัญระยอง. (ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2560). แผนพัฒนาการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2560-2579. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2562). วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. สืบค้นจาก <http://www.l.su.ac.th/wp-content/uploads/2018/10/ENDNOTE-X8-SU.pdf>
- สิริรักษ์ ทารักษ์. (2557). TOEIC กับการทำงานจริงเกี่ยวข้องกันอย่างไร. สืบค้นจาก https://www.spu.ac.th/job/files/2014/01/sara.may_.02.pdf
- สุพรพรรณ อาจคิดการ. (2548). การพัฒนาแบบฝึกทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสารในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาษาอังกฤษ

- Ali, S. S., & Ramana, D. V. L. (2018). Academic writing challenges at Universities in Saudi Arabia and solutions. *IJLLH October*, 4.
- Alqahtani, M. (2015). The importance of vocabulary in language learning and how to be taught. *International journal of teaching and education*, 3(3), 21-34.
- Anghileri, J. (2006). Scaffolding practice that enhance mathematics learning. *Journal of Mathematics Teacher Education*, 9, 33-52. doi:10.1007/s10857-006-9005-9
- Berk, L. E., & Winsler, A. (1995). *Scaffolding Children's Learning: Vygotsky and Early Childhood Education. NAEYC Research into Practice Series. Volume 7*: ERIC.
- Bhasin, H. (2019). 15 Types Of Business Letter Used by Small Business. Retrieved from <https://www.marketing91.com/15-types-of-business-letters/>
- Boblett, N. (2012). Scaffolding: Defining the Metaphor. *Working Papers in TESOL&Applied Linguistics*, 12.
- Booth, D. W. (2014). *Scaffolding content-area vocabulary instruction for English learners*. Middle Tennessee State University.
- Brindha, S. (2017). Why Business English. *IUP Journal of English Studies*, 12, 64-69.
- Burton, E., Jenks, M., & Williams, K. (2004). *Archiving Sustainable Urban Form*. Library of Congress Cataloging: British Library.
- Dansie, B. (2013). *Exemplary Teachers of Students in poverty*. British Library
- Donovan, C. A., & Smolkin, L. B. (2011). Supporting Informational Writing in the Elementary Grades. *The Reading Teacher*, 64, 406-416. doi:10.1598/RT.64.6.2
- Ellis, M., & Johnson, C. (1996). *Teaching Business English*. Oxford: Oxford University Press.
- Faraj, A. K. A. (2015). Scaffolding EFL Students Writing through the Writing Process Approach. *Journal of Education and Practice*, 6.
- Fries, C. C. (1969). *Teaching and Learning English as a Foreign Language English as a foreign language series*: University of Michigan Press.
- Gass, S., & Mackey, A. (2006). Input, Interaction and Output: An Overview. *AILA Review*, 19, 3-17. doi:10.1075/aila.19.03gas
- Ghadessy, P. (1979). *Frequency counts, word lists, and materials preparation: A new*

- approach*. Paper presented at the English Teaching Forum.
- Grainns, R., & Redman, S. (2006). *Working with words: A guide to teaching and learning vocabulary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Hammond, Jenifer, & Gibbon, a. P. (2001). *Scaffolding Teaching and Learning in Language and Literacy Education* Australia: Primary English Teaching Association.
- Hardjito, D. (2010). The Use of Scaffolding Approach to Enhance Students' Engagement in Learning Structural Analysis. *International Education Studies*, 3(1), 130-135.
- Heaton, J. B. (1990). *Classroom Testing*. London: Longman.
- Jan Ate, v. E., & J.L.M., T. (1991). *Threshold level 1990*. Council of Europe Press: Strasbourg.
- Lacombe, J. M. (1979). *This Business of English*: Taylor & Francis.
- Lado, R. (1967). *Massive vocabulary expansion in a foreign language beyond the basic course: The effects of stimuli, timing and order of presentation*: School of Languages and Linguistics, Georgetown University.
- Long, M. H. (1983). Does Second Language Instruction Make a Difference?
doi:10.2307/3586253
- Mckenzie, J. (2000). Scaffolding for Success. *In from Now On: The Education Technology*.
- Moro, B. (2010). Scaffolding Strategies for English Language Learners.
https://www.fordham.edu/download/downloads/id/4912/scaffolding_strategies_for_ells.pdf
- Morris, N. T., & Crump, W. D. (1982). Syntactic and vocabulary development in the written language of learning disabled and non-learning disabled students at four age levels. *Learning Disability Quarterly*, 5(2), 163-172.
- Nation, I. S. P. (2001). *Learning Vocabulary in Another Language*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Piamsai, C. (2017). An investigation of Thai learners' needs of English language use for intensive English course development.
- Rasinski, T., Padak, N., & Newton, R. M. (2010). *Building Vocabulary from Word Roots*: Rachelle Cracchiolo, M.S.Ed.

- Sedita, J. (2005). Effective Vocabulary Instruction. *Insights on Learning Disabilities*, 2, 33-45.
- Stewick, E. W. (1972). *Language Learning Teaching and Learning English*. London: Longman.
- Stuyf, R. R. V. D. (2002). Scaffolding as a Teaching Strategy. *Adolescent Learning and Development*.
- Sulindra, W. E., & Mandala, W. (2015). *Scaffolding in Business English Correspondence Classes at College Level*.
- Taherkhani, R., & Mahmoodi, M. (2015). The Effect of Collaborative Peer-and Teacher Scaffolding on Iranian EFL Learners' Intentional and Incidental Grammar Learning. *International Journal of Language and Applied Linguistics*, 1(2), 20-27.
- Tharp, R., & Gallimore, R. (1992). Rousing Minds to Life: Teaching Learning, and Schooling in Social Context. *Educational Researcher*, 21. doi:10.2307/1176847
- Thorburry, S. (2002). *How to teach vocabulary*. England: Pearson Education Limited.
- Uberman, A. (1998). The Use of Games for Vocabulary Presentation and Revision. *Eric*, 36.
- Van de Pol, J., Volman, M., & Beishuizen, J. (2010). Scaffolding in Teacher–Student Interaction: A Decade of Research. *Educ Psychol Rev*, 22, 271-296.
doi:<https://doi.org/10.1007/s10648-010-9127-6>
- Van Lier. (1996). *Interaction in the language curriculum: awareness, autonomy and authenticity (Applied Linguistics and Language Study Series*. London: Longman.
- Van Lier, L. (2004). The semiotics and ecology of language learning. *Utbildning & Demokrati*, 13(3), 79-103.
- Vygotsky, L. (1978). *Mind in Society: the Development of Higher Psychological Processes*. Cambridge: Harvard University Press.
- Wallace, M. J. (1982). *Teaching vocabulary*: Heinemann.
- Wallance, M. J. (1982). *Teaching Vocabulary*. London: Heinemann Educational Books.
- Walqui, A. (2006). Scaffolding Instruction for English Language Learners: A Conceptual Framework. *International Journal of Bilingual Education and Bilingualism*, 9(2), 159-180.
- Wang, W., & Shen, L. (2019). Chinese MBA Students' Perceptions of Business English Writing: Needs Analysis and Student Self-Reflections. *English Language Teaching*,

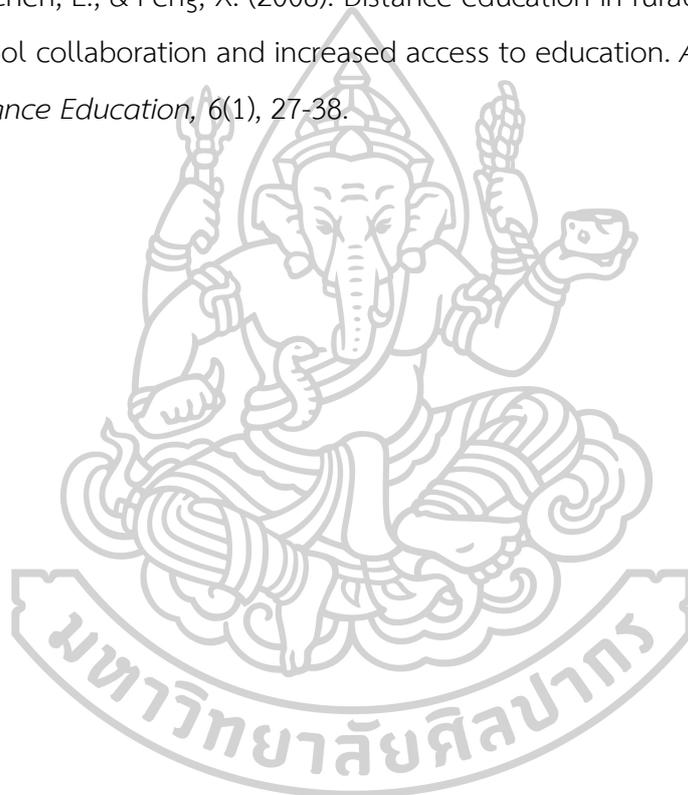
12(5), 20-29.

Wei, H. S. (2011). The Effect of Scaffolding Technique in Journal Writing among the Second Language Learners. *Journal of Language Teaching and Research*.

Wickford, H. (2018). 10 Types of Business Letters. <https://work.chron.com/10-types-business-letters-9438.html>

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The Role of Tutoring in Problem Solving. *Child Psychiatry and Psychology*, 17, 89-100.

Zhang, W., Chen, L., & Feng, X. (2008). Distance education in rural China achieves inter-school collaboration and increased access to education. *Asian Journal of Distance Education*, 6(1), 27-38.





รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินแผนการจัดการเรียนรู้การตรวจสอบความสอดคล้องของคำถาม
(IOC) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการตรวจสอบความสอดคล้องของคำถาม
(IOC) ของแบบสอบถามความคิดเห็น

1. นางวิจิตรา ตะโกพร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนราชินีบูรณะ
2. นางสาวเรณูภา หนูวัฒนา ครู คศ. 2 วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี
3. Miss Celeste Galope ครูสอนภาษาอังกฤษ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม



หนังสือเชิญตรวจเครื่องมือ อาจารย์วิจิตรา ตะโกพร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนราชินีบูรณะ

ที่ อว 8606 (วค) / 1215
คช



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

28 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน นางวิจิตรา ตะโกพร

ด้วย นางสาวกัญฐลดา กลิ่นเมือง รหัสประจำตัว 58254318 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต
สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง " การสอน
คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่าน ในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้
ผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สาทิต นิธิติสัย)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายบริหาร

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หนังสือเชิญตรวจเครื่องมือ อาจารย์เรณูภา หนูวัฒนา ครู ค.ศ. 2 ชำนาญการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชบุรี

ที่ อว 8606 (๙๕) / 1216



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

28 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวเรณูภา หนูวัฒนา

ด้วย นางสาวกัญชุลดา กลิ่นเมือง รหัสประจำตัว 58254318 นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง " การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต นิรติศัย)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายบริหาร
รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หนังสือเชิญตรวจเครื่องมือ Miss Celeste Galope ครูสอนภาษาอังกฤษ วิทยาลัยอาชีวศึกษา
นครปฐม



No. 1214

Graduate School, Silpakorn University
Anamchandra Palace Campus,
Nakhon Pathom 73000, Thailand

February 28, 2020

Title: Invitation to be an inspector of research tool quality

Dear Celeste Galope,

Miss. Kantalada Klinmuang, student ID 58254318, is a Master Degree student majoring in English Language Teaching at Graduate School, Silpakorn University. Currently, she is conducting her independent study entitled: Teaching Business E-mail Writing English Vocabulary by Using Scaffolding Method for the First Year of Vocational Students at Nakhonpathom Vocational College. In this regard, Graduate School, Silpakorn University would like to invite you to inspect the quality of research tools for the student.

Your kind assistance and academic contribution is much appreciated.

Yours sincerely,

Sathit Niratisai

(Asst. Prof. Sathit Niratisai, Ph.D.)

Associate Dean for Administration, acting for
Dean of Graduate School

Graduate School, Silpakorn University
Nakhon Pathom, Office Tel. 034-218-790

ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่
2. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1
3. แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ ของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1

1.1 แผนการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์สำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ เรื่อง สมัครงาน (Job Application)

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 3000-1201 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม

ชื่อหน่วยการเรียนรู้ อีเมลสมัครงาน (Job Application) ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 1 ชม.

1. สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ ภาษาที่ใช้กันอย่างแพร่หลายคือ อีเมล การเขียนจดหมายสมัครงานผ่านทางอีเมลเป็นการแนะนำตัวเองแบบย่อเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และเหตุผลของการสมัครงาน พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์ประวัติส่วนตัว Resume เพื่อให้ผู้คัดเลือกสะดวกรวดเร็วในการตัดสินใจ ดังนั้นผู้เขียนควรรู้จักรูปแบบและคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียนสมัครงานชัดเจนและกระชับได้ใจความ

1. สมรรถนะประจำหน่วย

นักเรียนสามารถนำคำศัพท์ไปใช้ในอีเมลสมัครงานได้

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบอกหน้าที่ของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอีเมลสมัครงานได้
2. นักเรียนสามารถบอกความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในอีเมลสมัครงานได้
3. นักเรียนสามารถนำคำศัพท์ไปใช้ในบริบทที่เกี่ยวข้องกับอีเมลสมัครงานได้

4. สาระการเรียนรู้

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอีเมลสมัครงาน

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. position (N.) | 7. require (V.) |
| 2. advertise (V.) | 8. qualification (N.) |
| 3. experience (N.) | 9. graduate (V.) |
| 4. literacy (N.) | 10. challenging (Adj.) |
| 5. employ (V.) | 11. opportunity (N.) |
| 6. consideration (N.) | 12. Apply for (V.) |
| 1. Bachelor's Degree (N.) | |

กิจกรรมขึ้นกำหนดวัตถุประสงค์ (Clarifying purpose)

1. ครูกล่าวทักทายนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
2. ครูถามนักเรียนว่าถ้านักเรียนอยากจะสมัครงาน นักเรียนสามารถหาประกาศรับสมัครงานที่ไหนบ้าง

T: If you want to find the new job, where can you find them?

S: website or newspaper

T: Excellent. We can find them on website and newspaper

3. ครูถามนักเรียนว่าในประกาศรับสมัครงานประกอบด้วยอะไรบ้าง

T: What information are there on Job news?

S: I don't know

T: Look at the job advertisement

Can you tell me what information?

S: Male/ female, Ages, Bachelor, English

Work experience etc.

T: That's right. If you want to work with the company, what should you sent?

S: Resume

T: Correct. You can send resumé and cover letter.

JOB VACANCY

INTERCONTINENTAL
JAKARTA MIDPLAZA

ACCOUNTING STAFF

CENTRALHRD.COM

1. Male / Female
2. Maximum 25 years old
3. Bachelor (S-1) degree in Accounting with GPA > 3.0 from reputable university
4. Good command of English
5. Proficient user of Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
6. Has 1-2 years working experience in accounting field (preferably from public accounting firm / Hotel)
7. Fresh graduates with GPA>3.25 from reputable university are welcome to apply

JAKARTA Kirim CV dan Lamaran :
Email: recruitment@icmidplaza.com

More JOB : @CENTRALHRD | CENTRALHRD.COM

กิจกรรมการวิเคราะห์รูปแบบ (Analyzing the model)

4. ครูแสดงตัวอย่างการเขียนอีเมลจดหมายสมัครงาน

T: Today we are going to learn about Job application is a letter or form containing details of your qualifications, skills, experience, etc. that you send to an organization when you are applying for a job with them.

Send Attach Discard ...

To Bangkoknews@outlook.com X Cc Bcc

Accounting officer - Sompoch Pradubsuk

Dear HUman Resource Manager,

I would like to **apply for** an accounting officer **position** that was **advertised** on www.jobadvertised.com. According to the advertisemnt, your position **requires** a candidate with more 2 years of **experience**, excellent communication skills, computer **literacy**, and a Bachelor's degree in Accounting. The position seems to fit well with my **qualification**. I **graduated** with a bachelor's degree in accounting and was **employed** as an accountant for Pattanakit Company for 3 years. I am looking for a company that provides me with a more **challenging** job and allows me to learn new things in order to achieve my objectives.

I have attached a cover letter, resume, and certificates for your **consideration**. I would like to have the chance to personally talk to you regarding this amazing **opportunity** at your company. I would be very grateful to hear back from you regarding my application.

Sincerely

Mr. Sompoch Pradubsuk
House No. 112, Samut Sub-district,
Bansamut District, Samutsakorn, 71500
Email: Sompoch@outlook.com
Phone no.: 098-251-8221

Send Discard Draft saved at 20:21

T: Can you tell me who wrote this letter?

S: Sompoch Pradubsuk

T: What job is he looking for?

S: Accounting officer

T: How did he know about the job?

S: From the website www.jobadvertised.com

T: What did he study?

S: Bachelor degree in Accounting

T: Where did she work?

S: He worked at Pattanakit Company.

T: How many years did he work there?

T: 3 years.

กิจกรรมชั้นเนื้อหา (Contextualizing)

5. ครูให้นักเรียนสังเกตคำศัพท์ไฮไลท์สีเหลืองในอีเมลสมัครงาน พร้อมให้นักเรียนเดาหน้าที่ของคำความหมายจากคำอธิบายที่ครูบอกไว้ และเขียนคำแปลภาษาไทยกำกับ

T: Could you me how many yellow words did you see?

S: 13 words: Apply for, advertise, position, require, qualification, experience, graduate, challenging, literacy, opportunity, employ, consideration

T: That's all words you see on the e-mail. Do you remember verb, noun and adjective?

S: Yes

T: Can you tell me which word is noun, verb or adjective? I want all of you make a group of three to help each other to complete the table below by guessing part of speech and meaning in Thai for 10 minutes.

No.	Vocabulary	Part of Speech	Meaning
1	Apply for		
2	Advertise		
3	Position		
4	Require		
5	Qualification		
6	Experience		
7	Graduate		
8	Challenging		
9	Literacy		
10	Opportunity		
11	Employ		
12	Consideration		
13	Bachelor's degree		

T: Okay, let's check the answer together. Look at the picture, what are they filling for?

S: For job

T: Let's see conversation. Can you guess what does it mean in Thai?

S: สมัครงาน



Apply for means to ask for something such as a job or a place on a course, usually by completing a special form or writing a letter.

For example

Manager: What job do you want to **apply for**?

Praneet: I would like to **apply for** marketing officer.



T: Excellent. What is its part of speech?

Apply for

What is “apply for” part of speech?

Apply for means to ask for something such as a job or a place on a course, usually by completing a special form or writing a letter.

For example

Manager: What job do you want to **apply for**?

Praneet: I would like to **apply for** marketing officer.



S: Verb

T: Good job! It is verb that follow as subject or it is action of subject. Next word is “position” meaning level job in a company. What does “position” mean?

S: ตำแหน่งงาน

Position

Position means level in a company.

For example

Manager: What **position** do you want to apply for?

Praneet: I would like to apply for secretary **position**.



T: Excellent. What is its part of speech?

S: Noun

Position

What is "position" part of speech?

Position means level in a company.

For example

Manager: What **position** do you want to apply for?

Praneet: I would like to apply for secretary **position**.



6. หลังจากทีนักเรียนได้รู้จักคำศัพท์ ความหมาย และชนิดของคำ ครูให้นักเรียนใช้ปากกาสีแดงเน้นข้อความความศัพท์ที่เป็นกริยา ปากกาสีเขียว เน้นคำศัพท์ที่เป็นคำนาม และ ปากกาสีม่วง เน้นคำศัพท์ที่เป็นคำคุณศัพท์ เพื่อความชัดเจนในการแยกชนิดของคำศัพท์

T: Let's check the answer together.

No.	Vocabulary	Part of Speech	Meaning
1	Apply for	Verb	สมัครงาน
2	Advertise	Verb	ลงโฆษณา
3	Position	Noun	ตำแหน่งงาน
4	Require	Verb	ต้องการ, จำเป็นต้อง, เรียกร้อง
5	Qualification	Noun	คุณสมบัติ
6	Experience	Noun	ประสบการณ์
7	Graduate	Verb	จบการศึกษา
8	Challenging	Adjective	ที่ท้าทายความสามารถ
9	Literacy	Noun	ความสามารถในการอ่านและเขียน
10	Opportunity	Noun	โอกาส
11	Employ	Verb	ว่าจ้าง
12	consideration	Noun	การพิจารณา
13	Bachelor's degree	Noun	ปริญญาตรี

กิจกรรมขั้นการสร้างโครงความรู้ (Building schema)

7. ครูให้นักเรียนจับกลุ่มๆละ 6 คน ช่วยกันเรียงคำศัพท์ให้ถูกต้อง โดยครูมีตัวอักษรภาษาอังกฤษให้นักเรียน แต่ตัวอักษรของภาษาอังกฤษที่แต่ละกลุ่มได้รับจะไม่ได้ครบทุกตัว นักเรียนจะต้องทำท่าของตัวอักษรที่ขาดหายไป ทุกคนในกลุ่มจะต้องถือตัวอักษร กลุ่มไหนเรียงได้ถูกต้องและเสร็จก่อนจะได้รับคะแนน กลุ่มไหนได้คะแนนมากที่สุด กลุ่มนั้นชนะ

T: Everyone, make a group of 6. We will play the next game. Each group who get the letters but some letter is missing. Each group must act as letter to complete the word that teacher gives. A team is the fastest, you will get the score. The group has the highest scores that is the winner.

ACTIVITY 1: UNSCRAMBLE WORDS

1. PSIIONOT

2. APLY P OFR

8. ครูให้นักเรียนจับกลุ่ม 4 คน ช่วยกันจับคู่บัตรคำศัพท์ภาษาอังกฤษกับความหมายของคำศัพท์ที่เรียนไปแล้ว ภายในเวลา 10 นาที เมื่อครบกำหนด ครูให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาเฉลยคำตอบ เพื่อดูคำตอบว่าแต่ละกลุ่มตรงกันหรือไม่ ซึ่งทุกคนจะต้องได้ออกมานำเสนอ

T: Well, make a group of 4 people to match between the flashcard and meaning for 5 minutes. After that each group send someone to show your answer. Everyone gives a presentation. Do you understand?

S: Yes

Activity 2: Matching

Vocabulary	Meaning
Apply for (V.)	to ask for a job, usually by completing a special form or writing a letter
Advertise (V.)	to make something known generally or in public.

Vocabulary	Meaning
Position (N.)	your level job in the company
Require (V.)	to need something
Qualification (N.)	an official record showing that you have finished a training course
Experience (N.)	knowledge or skill from doing, seeing, or feeling things
Graduate (V.)	a person who has finished their school, college, or university
Challenging (ADJ.)	something that needs great person's ability to be done successfully
Literacy (N.)	the ability to read and write
Opportunity (N.)	a situation which makes it possible to do something that you want
Employ (V.)	to have someone work or do a job for you and pay them for it
Consideration (N.)	the act of thinking about something carefully
Bachelor's degree (N.)	a first degree at college or university

9. ครูให้นักเรียนจับกลุ่มใหม่ 5 คน ครูแจกแต่ละกลุ่มทั้งหมด 9 ประโยค ซึ่งแต่ละประโยค นักเรียนจะต้องนำมาเขียนเรียงใหม่ ภายในเวลา 20 นาที หลังจากนั้นแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาเขียนบนกระดานในแต่ละข้อ พร้อมคำแปล กลุ่มใดเขียนเสร็จเร็วและถูกต้อง ทีมใดได้คะแนนสูงสุด กลุ่มนั้นเป็นผู้ชนะ

T: Make a group of 5 people to help each other to resentence again within 20 minutes. Then each group sent a represent to write on the board that one person per one item. The fastest group and correct the most answer is the winner.

Activity 3: Rearrange Sentences

- I/ accounting/ like/ to/ apply/ for/ an/ would/ officer. [I would like to apply for an accounting officer.](#)
- The/ newspaper / was/ on /advertised / position. [The position was advertised on newspaper.](#)
- Your/ requires / who/ has/ computer/ literacy/ position. [Your position requires who has computer literacy.](#)
- a bachelor's degree /I/ graduated/ with / in/ accounting. [I graduated with a bachelor's degree in accounting.](#)
- Marketing officer / He/ got/as/ for/ 3 years/ employed/ . [He got employed as Marketing officer for 3 years.](#)
- This/ challenging / provides/ me/ more/ company. [This company provides me more challenging.](#)
- I/ have/ attached/ a resume/ for/ your /consideration. [I have attached a resume for your consideration.](#)
- I /meet/ you/ to/ would like to /talk/ this/ opportunity. [I would like to meet you to talk this opportunity.](#)
- Your/ Logistics officer/ qualification/ can/ apply for. [Your qualification can apply for Logistics officer.](#)
- We/ working/ as/ manager /have/ 3 years/ experience/. [We have 3 years experience working as manager.](#)

กิจกรรมขั้นตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียน จากครูและเพื่อนร่วมชั้น (Checking understanding)

10. ครูทบทวนชนิดและความหมายคำศัพท์ทั้ง 12 อีกครั้ง เพื่อทบทวนการสะกดคำและความหมายที่ถูกต้อง

T: Let's help to complete words in the blanks

Review: JOB APPLICATION EMAIL

- | | | | |
|------------------|------------|-----------------------|---------------------------|
| 1. A_p_y f_r | สมัครงาน | 8. _ha__enging | ที่ท้าทาย |
| 2. _dv_r_ise | ลงโฆษณา | 9. Li_era_y | ความสามารถการอ่านและเขียน |
| 3. P_sit_on | ตำแหน่ง | 10. Op_or_unity | โอกาส |
| 4. _eq_ire | ต้องการ | 11. _mplo_ | ว่าจ้าง |
| 5. Q_alif_catio_ | คุณสมบัติ | 12. Con__deration | การพิจารณา |
| 6. E_perien__ | ประสบการณ์ | 13. Ba_che__'s d_gr__ | ปริญญาตรี |
| 7. Gr_du_te | จบการศึกษา | | |

T: Let's think the step of writing job application email

Review: JOB APPLICATION EMAIL

Instruction: Rearrange how to write job application email

- _____ 1. Where did you find the position.
- _____ 2. What position do you want to apply for?
- _____ 3. Why do you want to apply this job?
- _____ 4. What qualification do you have?
- _____ 5. What things do you attach with the email?

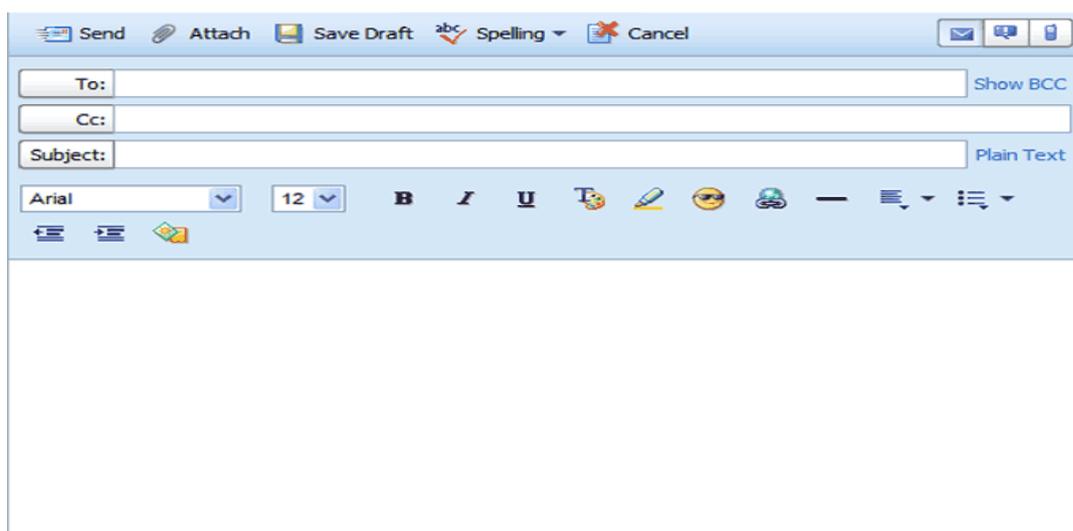
กิจกรรมขั้นการนำเสนอเนื้อหา (Text representation)

11. ครูให้นักเรียนนำคำศัพท์ที่เรียนมาเติมลงในประโยคที่กำหนดให้ และนำประโยคเหล่านั้นมาเรียงเป็นอีเมลสมัครงาน

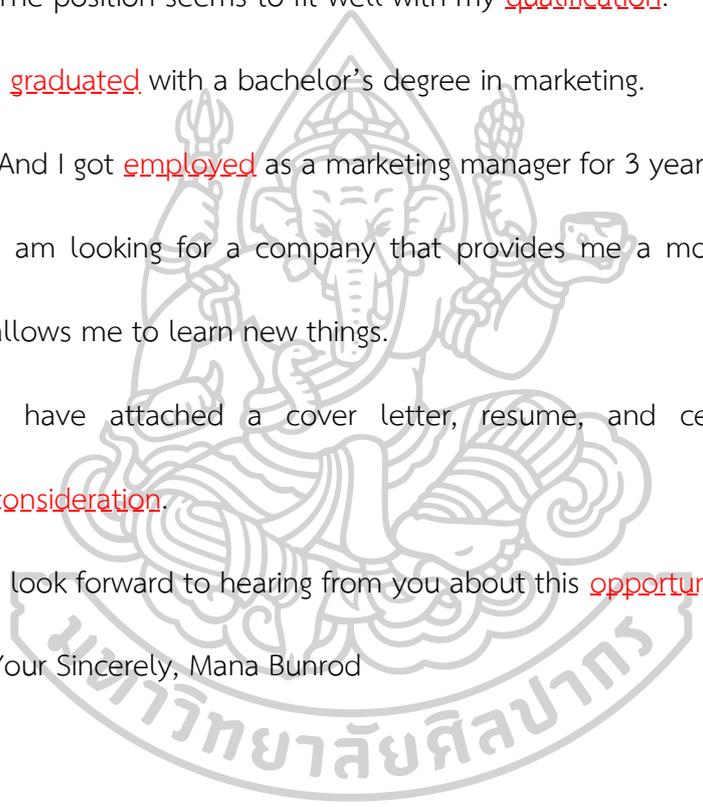
Activity 4: Complete the sentences by the given words below and rearrange them into the job application in email form

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. position (N.) | 8. require (V.) |
| 2. advertise (V.) | 9. qualification (N.) |
| 3. experience (N.) | 10. graduate (V.) |
| 4. literacy (N.) | 11. challenging (Adj.) |
| 5. employ (V.) | 12. opportunity (N.) |
| 6. consideration (N.) | 13. Apply for (V.) |
| 7. Bachelor's Degree (N.) | |

- _____ 1. To Whom it May Concern
- _____ 2. I _____ with a bachelor's degree in marketing
- _____ 3. The position seems to fit well with my _____.
- _____ 4. Your advertisement _____ bachelor's degree in marketing.
- _____ 5. I look forward to hearing from you about this _____.
- _____ 6. And I was _____ as a marketing manager for 3 years' experience.
- _____ 7. I would like to _____ a sale manager that was advertised on newspaper
- _____ 8. I have attached a cover letter, resume, and certificates for your _____.
- _____ 9. I am looking for a company that provides me with a more _____ and allows me to learn new things.
- _____ 10. Your Sincerely, Mana Bunrod



Key of Activity 4

- 1 1. To Whom it May Concern
 - 2 2. I would like to apply_for a sale manager that was advertised on newspaper.
 - 3 3. Your advertisement requires bachelor's degree in marketing.
 - 4 4. The position seems to fit well with my qualification.
 - 5 5. I graduated with a bachelor's degree in marketing.
 - 6 6. And I got employed as a marketing manager for 3 years' experience.
 - 7 7. I am looking for a company that provides me a more challenging and allows me to learn new things.
 - 8 8. I have attached a cover letter, resume, and certificates for your consideration.
 - 9 9. I look forward to hearing from you about this opportunity.
 - 10 10. Your Sincerely, Mana Bunrod
- 

2.1 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจก่อนเรียน และหลังเรียน

Instruction: Choose the right words below to complete the blank and rearrange sentences.

Part A: Purchase order Email

- | | | | |
|-------------------|------------|------------|---------------|
| a. discussed | b. deliver | c. quality | g. interested |
| d. place an order | e. refuse | f. cost | |

Dear Marketing Manager,

_____ 1. We would like to (1) _____ 200 vintage dresses for this summer. Do you still remember? we (2) _____ at the Nakhon Pathom Fashion Show last week.

_____ 2. Your company should (3) _____ before 20th March 2020. That is a firm condition of this order. If you deliver after that time, we reserve the right to (4) _____ any goods delivered.

_____ 3. We are (5) _____ your dresses that you show them on the fashion show. We are satisfied your products when we touch them. They are (6) _____ goods and save (7) _____ which are not expensive.

Your sincerely,
Kentaky Merci

Part B: Sale Email

- | | | | |
|--------------|------------|----------------|---------------|
| a. Introduce | b. refund | c. enclosed | d. specialize |
| e. invite | f. lookout | g. unsatisfied | |

Dear Mr. Simon Alberton,

_____ 1. I am writing to (1)_____ you to my business. KANIKA Furniture has been in operation for six years. We _____ (2)_____ in products by providing top - quality furniture. We have established a base of customer who are always on the (3)_____ for high - quality, used desk, conference tables, and other common office pieces

_____ 2. Our sales staff is eager to help you find just what you need.

We (4)_____ our catalogue published in June for you to review our current stock.

_____ 3. We (5)_____ feedback from customers - if there is something you would like us to carry out, please inform us. If you are (6)_____ with us, we will be happy to (7)_____ your money within 7 days.

We hope that you visit KANIKA Furniture

Yours very truly,

Sunee Manob

KANIKA Furniture Manager

Part C: Job Application Email

- | | | | |
|--------------|------------------|----------------------|----------------|
| a. requires | b. advertised | c. challenging | d. opportunity |
| e. apply for | f. consideration | g. Bachelor's Degree | |

Dear Human Resource Manager,

_____ 1. I would like to (1)_____ an accounting officer position that was

(2)_____ on newspaper. Your advertisement (3)_____

bachelor's degree in accounting.

_____ 2. The position seems to fit well with my qualification. I graduated with

(4)_____ in accounting. And I got employed as an accounting manager

for 3 years' experience. I am looking for a company that provides me with a more

(5)_____ job and allows me to learn new things in order to achieve

my objectives.

_____ 3. I have attached a cover letter and resume for your (6)_____

I look forward to hearing from you about this (7)_____.

Sincerely

Mr. Sompoch Pradubsuk

House No. 112, Samut Sub-district,

Bansamut District, Samutsakorn, 71500

Email: Sompoch@outlook.com

Part D: Meeting Invitation Email

- | | | |
|-----------|---------------|---------------|
| a. invite | b. additional | c. take place |
| d. agenda | e. hold | f. mentioned |

Dear Executives,

_____ 1. I would like to (1)_____ you to meeting important the Annual General Meeting to discuss agendas such as revenues, customer feedback and election.

_____ 2. I have enclosed (2)_____ documents which provide consideration approval of the previous Annual General Meeting of Shareholders. The (3)_____ will also be sent to you shortly.

_____ 3. Please kindly attend the meeting on the date, time and place (4)_____ above. I look forward to hearing from you.

_____ 4. The meeting will (5)_____ on 21st January 2020, starting at 09.00 a.m. and finishing at 12.00 a.m. It will be (6)_____ at River Hotel in Nakhonpathom.

Best regards,

Kanda Manob

2.2 เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจก่อนเรียน และหลังเรียน

Instruction: Choose the right words below to complete the blank and rearrange sentences.

Part A: Purchase order Email

- | | | | |
|-------------------|------------|------------|---------------|
| a. discussed | b. deliver | c. quality | g. interested |
| d. place an order | e. refuse | f. cost | |

Dear Marketing Manager,

1

1. We would like to (1) place an order 200 vintage dresses for this summer. Do you still remember? we (2) discussed at the Nakhon Pathom Fashion Show last week.

3

2. Your company should (3) deliver before 20th March 2020. That is a firm condition of this order. If you deliver after that time, we reserve the right to (4) refuse any goods delivered.

2

3. We are (5) interested your dresses that you show them on the fashion show. We are satisfied your products when we touch them. They are (6) quality goods and save (7) cost which are not expensive.

Your sincerely,
Kentucky Merci

Part B: Sale Email

- | | | | |
|--------------|------------|----------------|---------------|
| a. Introduce | b. refund | c. enclosed | d. specialize |
| e. invite | f. lookout | g. unsatisfied | |

Dear Mr. Simon Alberton,

1

1. I am writing to (1) introduce you to my business. KANIKA Furniture has been in operation for six years. We (2) specialize in products by providing top - quality furniture. We have established a base of customer who are always on the (3) lookout for high - quality, used desk, conference tables, and other common office pieces.

2

2. Our sales staff is eager to help you find just what you need. We (4) enclosed our catalogue published in June for you to review our current stock.

3

3. We (5) invite a feedback from customers - if there is something you would like us to carry out, please inform us. If you are (6) unsatisfied with us, we will be happy to (7) refund your money within 7 days.

We hope that you visit KANIKA Furniture

Yours very truly,

Sunee Manob

KANIKA Furniture Manager

Part C: Job Application Email

- | | | | |
|--------------|------------------|----------------------|----------------|
| a. requires | b. advertised | c. challenging | d. opportunity |
| f. apply for | f. consideration | g. Bachelor's Degree | |

Dear Human Resource Manager,

1

1. I would like to (1) apply for an accounting officer position that was (2) advertised on newspaper. Your advertisement (3) requires bachelor's degree in accounting.

2

2. The position seems to fit well with my qualification. I graduated with a (4) Bachelor's Degree in accounting. And I got employed as an accounting manager for 3 years' experience. I am looking for a company that provides me with a more (5) challenging job and allows me to learn new things in order to achieve my objectives.

3

3. I have attached a cover letter and resume for your (6) consideration. I look forward to hearing from you about this (7) opportunity.

Sincerely,

Mr. Sompoch Pradubsuk

House No. 112, Samut Sub-district,

Bansamut District, Samutsakorn, 71500

Email: Sompoch@outlook.com

Phone no.: 098-251-8221

Part D: Meeting Invitation Email

- | | | |
|-----------|---------------|---------------|
| a. invite | b. additional | c. take place |
| d. agenda | e. hold | f. mentioned |

Dear Executives,

1 1. I would like to (1) invite you to meeting important the Annual General Meeting to discuss agendas such as revenues, customer feedback and election.

3 2. I have enclosed (2) additional documents which provide consideration approval of the previous Annual General Meeting of Shareholders. The (3) agenda will also be sent to you shortly.

4 3. Please kindly attend the meeting on the date, time and place (4) mentioned above. I look forward to hearing from you.

2 4. The meeting will (5) take place on 21st January 2020, starting at 09.00 a.m. and finishing at 12.00 a.m. It will be (6) hold at River Hotel in Nakhonpathom.

Best regards,

Kanda Manob

3. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ
สำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้
สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

+++++

จุดประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงระดับชั้นปีที่ 1
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐมที่มีต่อการเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริม
ต่อการเรียนรู้

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

ระดับ 5 คะแนน หมายถึง นักเรียนเห็นด้วยมากที่สุด

ระดับ 4 คะแนน หมายถึง นักเรียนเห็นด้วยมาก

ระดับ 3 คะแนน หมายถึง นักเรียนเห็นด้วยปานกลาง

ระดับ 2 คะแนน หมายถึง นักเรียนเห็นด้วยน้อย

ระดับ 1 คะแนน หมายถึง นักเรียนเห็นด้วยน้อยที่สุด

หัวข้อแบบสอบถามความคิดเห็น	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
ด้านเนื้อหา					
1. เนื้อหามีความเหมาะสมกับระดับของนักศึกษา					
2. เนื้อหาที่น่าสนใจ					
ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
3. การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้มีขั้นตอน การสอนที่ชัดเจน ทำให้ง่ายต่อความเข้าใจจุดประสงค์ในเนื้อหา ภาษาอังกฤษ					
4. นักศึกษารู้สึกดีเมื่อมีการจัดกิจกรรมการเรียนสอน ภาษาอังกฤษแบบกลุ่ม					
5. เพื่อนสามารถช่วยให้นักศึกษาเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ได้ดีขึ้นกว่าการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง					
6. กิจกรรมที่ครูเตรียมให้นักศึกษาเป็นสิ่งที่ช่วยให้เรียนรู้และ จดจำคำศัพท์ได้ดี					

หัวข้อแบบสอบถามความคิดเห็น	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
7. การใช้รูปภาพในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์ได้					
8. การใช้ตัวอย่างประโยคภาษาอังกฤษในการอธิบายช่วยให้เรียนรู้และจดจำคำศัพท์					
9. การเรียนการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการเรียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ					
ด้านประโยชน์จากการเรียนรู้					
10. นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจแต่ละประเภทได้					
11. นักศึกษาสามารถนำคำศัพท์ที่ได้ไปใช้ในสถานการณ์อื่นได้					
12. หัวข้อคำศัพท์ที่ใช้ในการสอนเขียนอีเมลเชิงธุรกิจมีประโยชน์สำหรับนักเรียนในสถานประกอบการ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



ภาคผนวก ค

การตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

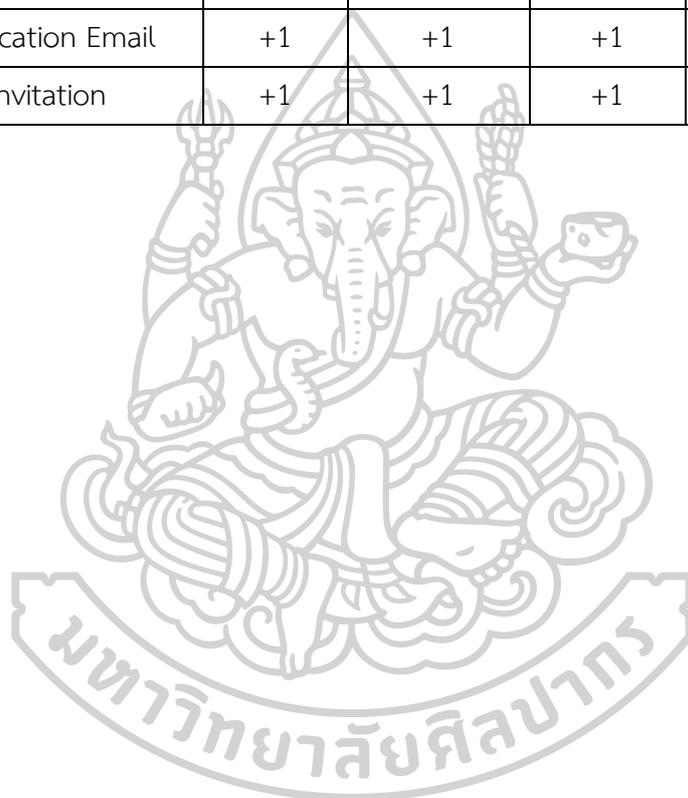
1. ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแผนการจัดการเรียนรู้
2. ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องแบบทดสอบวัดความสามารถการเรียนรู้คำศัพท์
3. ผลการประเมินแบบสอบถามความคิดเห็น
4. ค่าความยากและอำนาจจำแนก
5. Vocabulary Test

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ความสอดคล้องของแผนการจัดการเรียนรู้

รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ			\bar{X}	S.D.
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1. แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรและสาระการเรียนรู้	5	5	5	5	0
2. แผนการจัดการเรียนรู้มีการกำหนดจุดประสงค์สอดคล้องกับตัวชี้วัด	5	5	5	5	0
3. แผนการจัดการเรียนรู้มีการกำหนดเวลาได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาและความสามารถของผู้เรียน	5	5	4	4.67	0.47
4. แผนการจัดการเรียนรู้ได้กำหนดลำดับชั้นกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมกับทฤษฎีกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้	5	4	5	4.67	0.47
5. แผนการจัดการเรียนรู้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถจดจำคำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม	5	5	5	5	0
6. แผนการจัดการเรียนรู้มีสื่อการสอนที่ส่งเสริมความเข้าใจความหมายและจดจำคำศัพท์ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสม	5	5	4	4.67	0.47
7. แผนการจัดการเรียนรู้มีกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนสามารถลำดับชั้นการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจได้อย่างเหมาะสม	5	4	5	5	0
8. แผนการจัดการเรียนรู้ได้กำหนดการวัดและการประเมินผลได้อย่างเหมาะสม	5	5	5	5	0

ตารางสรุปค่าความสอดคล้องของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา
 ของแบบทดสอบวัดความสามารถการเรียนรู้คำศัพท์ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 ชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

เรื่องที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความ สอดคล้อง IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1. Purchase order Email	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
2. Sale on Email	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
3. Job Application Email	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
4. Meeting Invitation	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้



ตารางสรุปค่าดัชนีความสอดคล้องของความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้การสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจโดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้ สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			ค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
6	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
10	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้

ผลการหาค่าความยากและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อที่	P	R	คุณภาพ	ข้อที่	P	R	คุณภาพ
Part A: Purchase order Email (Vocabulary)							
1	0.46	0.46	ใช้ได้	6	0.47	0.06	ตัดทิ้ง
2	0.43	0.39	ใช้ได้	7	0.57	0.34	ใช้ได้
3	0.40	0.12	ใช้ได้	8	0.52	0.10	ตัดทิ้ง
4	0.45	0.23	ใช้ได้	9	0.53	0.21	ใช้ได้
5	0.65	0.32	ใช้ได้	10	0.48	0.23	ใช้ได้
Part A: Purchase order Email (Rearrange sentence)							
1	0.52	0.30	ใช้ได้				
2	0.45	0.29	ใช้ได้				
3	0.57	0.34	ใช้ได้				
Part B: Sale on Email (Vocabulary)							
1	0.46	0.46	ใช้ได้	5	0.40	0.34	ใช้ได้
2	0.66	0.59	ใช้ได้	6	0.54	0.06	ตัดทิ้ง
3	0.40	0.23	ใช้ได้	7	0.63	0.34	ใช้ได้
4	0.57	0.46	ใช้ได้	8	0.60	0.51	ใช้ได้
Part B: Sale on Email (Rearrange sentences)							
1	0.77	0.29	ใช้ได้				
2	0.51	0.11	ใช้ได้				
3	0.40	0.34	ใช้ได้				
4	0.40	0	ตัดทิ้ง				
Part C: Job application on Email (Vocabulary)							
1	0.52	0.37	ใช้ได้	5	0.45	0.16	ใช้ได้
2	0.48	0.37	ใช้ได้	6	0.48	0.37	ใช้ได้
3	0.60	0.35	ใช้ได้	7	0.43	0.39	ใช้ได้
4	0.52	0.44	ใช้ได้				
Part C: Job application on Email (Rearrange sentence)							
1	0.37	0.38	ใช้ได้				

ข้อที่	P	R	คุณภาพ	ข้อที่	P	R	คุณภาพ
2	0.50	0.33	ใช้ได้				
3	0.50	0.27	ใช้ได้				
Part D: Meeting Invitation (Vocabulary)							
1	0.42	0.16	ใช้ได้	4	0.37	0.38	ใช้ได้
2	0.52	0.24	ใช้ได้	5	0.50	0.33	ใช้ได้
3	0.55	0.24	ใช้ได้	6	0.42	0.49	ใช้ได้
Part D: Meeting Invitation (Rearrange sentences)							
1	0.63	0.29	ใช้ได้				
2	0.50	0.20	ใช้ได้				
3	0.48	0.23	ใช้ได้				
4	0.55	0.24	ใช้ได้				



Vocabulary Test

Instruction: Complete with the Thai meaning

No.	Vocabulary	Meaning	No.	Vocabulary	Meaning
1	discuss		31	require	
2	satisfied		32	advertise	
3	deliver		33	qualification	
4	quality		34	experience	
5	receive		35	graduate	
6	goods		36	literacy	
7	place an order		37	challenging	
8	company		38	employ	
9	refuse		39	opportunity	
10	cost		40	consideration	
11	interested		41	apply for	
12	condition		42	Bachelor's Degree	
13	eager		43	executive	
14	refund		44	additional	
15	introduce		45	annual	
16	enclosed		46	approval	
17	operation		47	revenue	
18	specialize		48	minute	
19	invite		49	election	
20	provide		50	shareholder	
21	lookout		51	take place	
22	establish		52	agenda	
23	unsatisfied		53	hold	
24	inform		54	mention	
25	position		55	application	
26	Payment		56	display	
27	Cancel		57	resume	
28	Detail		58	ability	
29	Standard		59	education	
30	discount		60	meeting	

ตารางแสดงค่าร้อยละของคำศัพท์ที่นักเรียนทราบและไม่ทราบความหมายที่ได้จากแบบทดสอบ
ความรู้ความหมายคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ

ที่	คำศัพท์	ร้อยละ	ที่	คำศัพท์	ร้อยละ
1	discuss	90	31	require	90
2	satisfied	85	32	advertise	85
3	deliver	77.5	33	qualification	100
4	quality	82.5	34	experience	77.5
5	receive	72.5	35	graduate	75
6	goods	100	36	literacy	100
7	place an order	100	37	challenging	97.5
8	company	87.5	38	employ	100
9	refuse	100	39	opportunity	100
10	cost	75	40	consideration	100
11	interested	77.5	41	apply for	100
12	condition	100	42	Bachelor's Degree	77.5
13	eager	100	43	executive	100
14	refund	100	44	additional	100
15	introduce	72.5	45	annual	100
16	enclosed	100	46	approval	100
17	operation	100	47	revenue	100
18	specialize	100	48	minute	100
19	invite	72.5	49	election	100
20	provide	97.5	50	shareholder	100
21	lookout	72	51	take place	95
22	establish	100	52	agenda	100
23	unsatisfied	85	53	hold	97.5
24	inform	100	54	mention	97.5
25	position	100	55	application	100
26	payment	0	56	display	10
27	cancel	0	57	resume	15
28	detail	0	58	ability	47.5
29	standard	0	59	education	47.5
30	discount	15	60	meeting	0

คำศัพท์ที่นำมาใช้ในการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้

Unit 1: Purchase order on email

1. discuss (V.)	2. satisfied (Adj.)	3. deliver (V.)	4. quality (N.)
5. receive (V.)	6. goods (N.)	7. place an order (V.)	8. company (N.)
9. refuse (V.)	10. cost (N.)	11. interested (Adj.)	12. condition (N.)

Unit 2: Sale on email

1. introduce (V.)	2. refund (V.)	3. enclosed (V.)	4. operation (N.)
5. specialize (V.)	6. invite (V.)	7. provide (V.)	8. lookout (N.)
9. establish (V.)	10. unsatisfied (adj.)	11. inform (V.)	12. eager (Adj.)

Unit3: Job application on email

1. position (N.)	2. require (V.)	3. advertise (V.)	4. qualification (N.)
5. experience (N.)	6. graduate (V.)	7. literacy (N.)	8. challenging (Adj.)
9. employ (V.)	10. opportunity (N.)	11. consideration (N.)	12. Apply for (V.)
13. Bachelor's Degree (N.)			

Unit4: Meeting invitation on email

2. executive (N.)	2. additional (Adj.)	3. annual (Adj.)	4. approval (N.)
5. Revenue (N.)	6. minute (N.)	7. election (N.)	8. Shareholder (N.)
9. take place (V.)	10. agenda (N.)	11. hold (V.)	12. mention (N.)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวกัณฐลดา กลิ่นเมือง
วัน เดือน ปี เกิด	26 ตุลาคม 2533
สถานที่เกิด	จังหวัดนครปฐม
วุฒิการศึกษา	วิทยาลัยอาชีวชนครปฐม
ที่อยู่ปัจจุบัน	70 หมู่ 7 ตำบลบางแขม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

