

ผลของการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน
ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชน
ในจังหวัดภูเก็ต

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2562

The Effects of Using an English Writing Practice Package to Enhance
English Writing Skills of Mathayom Suksa VI Students of Private
Schools in Phuket Province

Miss Girana Boongoysin



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Curriculum and Instruction
Sukhothai Thammathirat Open University

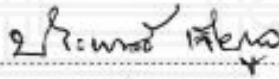
2019


หัวข้อวิทยานิพนธ์ ผลของการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต
ชื่อและนามสกุล นางสาวกิรณา บุญไทยสิน
แขนงวิชา หลักสูตรและการสอน
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ เจียรกุล
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิตา เยี่ยมขันติถาวร

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2563

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูลทรัพย์ นาคณา)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ เจียรกุล)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิตา เยี่ยมขันติถาวร)


..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล)

ชื่อวิทยานิพนธ์ ผลของการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

ผู้วิจัย นางสาวกิริณา บุญโกยสิน **รหัสนักศึกษา** 2582101107 **ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(หลักสูตรและการสอน) **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ เจียรกุล
(2) รองศาสตราจารย์ ดร.ศิตา เยี่ยมขันติถาวร **ปีการศึกษา** 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) พัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต (2) ประเมินผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต และ (3) ประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ตที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 43 คน ใน 2 ห้องเรียนของโรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา ได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน แล้วสุ่มให้นักเรียนห้องหนึ่ง จำนวน 17 คน เป็นนักเรียนกลุ่มทดลอง เรียนจากการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน ส่วนนักเรียนอีกห้องหนึ่ง จำนวน 26 คน เป็นนักเรียนกลุ่มควบคุมเรียนจากการเรียนการสอนปกติ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ (1) แผนการจัดการเรียนการสอนที่ใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน (2) แผนการจัดการเรียนรู้สำหรับการเรียนการสอนปกติ (3) แบบทดสอบทักษะการเขียน และ (4) แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าประสิทธิภาพ E_1/E_2 ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วม

ผลการวิจัยปรากฏว่า (1) ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนมีประสิทธิภาพดีเป็นไปตามเกณฑ์ 75/75 (2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่เรียนจากการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนหลังเรียนสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านทักษะการเขียนภาษาอังกฤษหลังการทดลองของนักเรียนกลุ่มทดลองที่เรียนจากการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดังกล่าวของนักเรียนกลุ่มควบคุมที่เรียนจากการเรียนการสอนปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (4) ความพึงพอใจในภาพรวมต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนของนักเรียนกลุ่มทดลองอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายด้าน นักเรียนมีความพึงพอใจสูงสุดต่อด้านประโยชน์ของชุดฝึก

คำสำคัญ ชุดฝึกเสริมทักษะ การเขียนภาษาอังกฤษ โรงเรียนเอกชน มัธยมศึกษา

Thesis title: The Effects of Using an English Writing Practice Package to Enhance English Writing Skills of Mathayom Suksa VI Students of Private Schools in Phuket Province

Researcher: Miss Girana Boongoysin; **ID:** 2582101107;

Degree: Master of Education (Curriculum and Instruction);

Thesis advisors: (1) Dr. Praphon Jearakul, Associate Professor;

(2) Dr. Sita Yiemkuntitavorn, Associate Professor; **Academic year:** 2019

Abstract

The purposes of this research were (1) to develop an English writing practice package for Mathayom Suksa VI students of private schools in Phuket province; (2) to evaluate the effects of experimenting with the use of the English writing practice package on English writing skills of Mathayom Suksa VI students of private schools in Phuket province; and (3) to evaluate students' satisfaction towards the English writing practice package of Mathayom Suksa VI students of private schools in Phuket province.

The research sample consisted of 43 Mathayom Suksa VI students in two intact classrooms of Phuket Thaihua ASEAN Wittaya School during the second semester of the 2019 academic year, obtained by multi-stage sampling. Then one classroom consisting of 17 students was randomly assigned as the experimental group to learn under the instructional management using the English writing practice package; the other classroom consisting of 26 students, the control group to learn under the traditional instruction. The research tools used in this study were (1) learning management plans for the instruction using an English writing practice package, (2) learning management plans for the traditional instruction, (3) a test on English writing skills, and (4) a questionnaire to assess students' satisfaction towards the English writing practice package. Statistics used for data analysis were the percentage, E_1/E_2 efficiency index, mean, standard deviation, t-test, and analysis of covariance (ANCOVA).

The research findings revealed that (1) the developed English writing practice package had good efficiency in accordance with the 75/75 efficiency criterion; (2) the post-learning English writing skills learning achievement of the students who learned under the instructional management using the English writing practice package was significantly higher than their pre-learning counterpart learning achievement at the .05 level of statistical significance; (3) the post-experiment English writing skills learning achievement of the experimental group students who learned under the instructional management using the English writing practice package was significantly higher than the post-experiment counterpart learning achievement of the control group students who learned under the traditional instruction at the .05 level of statistical significance; and (4) the overall students' satisfaction towards the English writing practice package of the experimental group students was at the highest level; and when their satisfactions with specific aspects of the practice package were considered, their highest satisfaction was with the benefits aspect of the practice package.

Keywords: Practice package, English writing skill, Private school, Mathayom Suksa

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร. ประพนธ์ เจียรกุล ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และรองศาสตราจารย์ ดร.ศิตา เยี่ยมขันติถาวร ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่กรุณาสละเวลาเป็นที่ปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอในการนำมาปรับปรุงแก้ไข และติดตามการทำวิทยานิพนธ์อย่างใกล้ชิดตลอดมา ตั้งแต่การนำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสร้างเครื่องมือ การนำเครื่องมือไปทดลองใช้ การนำข้อมูลมาวิเคราะห์ การสรุปผล จนสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านทั้งสองอย่างยิ่งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษและการวัดประเมินผลทั้ง 6 ท่าน ที่ช่วยสละเวลาตรวจสอบเครื่องมือ ให้คำแนะนำสำหรับปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำมาใช้ในการศึกษาในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คณะครูและที่มบริหารในโรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยาทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัย และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1 และ 6/2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ที่ให้ความร่วมมือในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบพระคุณ คณาจารย์แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทุกท่านที่กรุณาอบรมสั่งสอนและให้วิชาความรู้ตลอดหลักสูตรการเรียน พี่น้องและเพื่อนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณบิดามารดาและครอบครัวเป็นอย่างยิ่งสำหรับกำลังใจ การสนับสนุน ช่วยเหลือที่ดีที่มีให้โดยตลอดตั้งแต่เริ่มต้นเรียนจนวิทยานิพนธ์สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้วิจัยจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนและพัฒนาในการประกอบวิชาชีพต่อไป

กิริณา บุญโกยสิน

ตุลาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	3
คำถามการวิจัย Questions	4
สมมติฐานการวิจัย	4
กรอบแนวคิดการวิจัย	4
ขอบเขตการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
ความหมายของทักษะการเขียน	7
องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ	8
การฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	9
แบบฝึกทักษะ	13
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	15
ความหมายของความพึงพอใจ	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	19
รูปแบบการวิจัย	19
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	20
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	20
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	23
การเก็บรวบรวมข้อมูล	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การวิเคราะห์ข้อมูล	28
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	31
ตอนที่ 1 นำเสนอผลการพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการหา ประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	32
ตอนที่ 2 นำเสนอผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชน ในจังหวัดภูเก็ต	33
ตอนที่ 3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้ ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต	40
ตอนที่ 4 ข้อเสนอที่ได้จากการทดลองแต่ละหน่วย	44
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	50
สรุปการวิจัย	51
อภิปรายผล	52
ข้อเสนอแนะ	53
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	59
ก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ	60
ข เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบทดสอบความสามารถ ด้านการเขียนภาษาอังกฤษก่อนและหลังเรียน	63
ค ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency : IOC) โดยผู้เชี่ยวชาญ	221
ง ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	234
จ แผนการจัดการเรียนรู้	236
ประวัติผู้วิจัย	294

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1	รูปแบบงานวิจัย 19
ตารางที่ 3.2	ตารางกำหนดรายละเอียดกิจกรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ของ ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา 20
ตารางที่ 3.3	ตารางกำหนดเรื่องที่ฝึกสำหรับชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา 21
ตารางที่ 3.4	เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านเนื้อหา (content) 24
ตารางที่ 3.5	เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านการเรียบเรียง (organization) 25
ตารางที่ 3.6	เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านการใช้คำศัพท์ (vocabulary) 25
ตารางที่ 3.7	เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านการใช้ภาษา (language use) 26
ตารางที่ 3.8	เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านกลไวยากรณ์ (mechanics) 26
ตารางที่ 3.9	กำหนดค่าระดับความพึงพอใจ 27
ตารางที่ 3.10	เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจ 30
ตารางที่ 4.1	ค่าประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 32
ตารางที่ 4.2	ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับ การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement (N = 17) 33
ตารางที่ 4.3	ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับ การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing (N = 17) 34
ตารางที่ 4.4	ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับ การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter (N = 17) 35
ตารางที่ 4.5	ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับ การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography (N = 17) 36

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.6 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour Itinerary (N = 17)	37
ตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities (N = 17)	38
ตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วมของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาษาอังกฤษหลังการทดลองของกลุ่มที่ใช้วิธีจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนกับกลุ่มที่ใช้จัดการเรียนการสอนแบบปกติ	39
ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียน ในภาพรวมและรายด้าน	40
ตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียน ด้านลักษณะ	41
ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียน ด้านเนื้อหา	41
ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียน ด้านการใช้ภาษา	42
ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียน ด้านกิจกรรม	43
ตารางที่ 4.14 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียน ด้านประโยชน์	44

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	หน้า
		4



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่สำคัญทักษะหนึ่งของผู้เรียนต้องเรียนรู้การเขียนให้ถูกต้อง เพราะบางครั้งการสื่อสารกับบุคคลอื่นนั้นไม่สามารถสนทนาโต้ตอบโดยตรงได้ ทั้งนี้การเขียนยังมีความจำเป็นเพราะเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงได้ การเขียนสามารถใช้เพื่อการสื่อสารได้หลายโอกาสและเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน เช่น ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารทางสังคม เพื่อประกอบอาชีพและการศึกษา ประกอบไปด้วยการเขียนจดหมายต่างๆ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนบรรยาย เป็นต้น นอกจากนี้การเขียนยังช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกนำโครงสร้างทางภาษา ตลอดจนคำศัพท์ที่ครูได้สอนไปแล้วมาใช้เขียนเรื่องราวตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกการใช้ภาษา เพื่อให้เกิดทักษะพัฒนาการเขียนมากยิ่งขึ้น (พิตรวัลย์ โกวิทวที, 2540, น. 31) Bennui (2008) กล่าวว่า นักเรียนนั้นต้องเรียนภาษาอังกฤษตั้งแต่อนุบาล แต่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการสอน ไม่เหมือนกับประเทศเพื่อนบ้าน เช่น สิงคโปร์ มาเลเซีย และฟิลิปปินส์ เนื่องจากเหตุนี้ นักเรียนไทยเหล่านั้นจึงไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ซึ่งทำให้นักเรียนเหล่านั้นมีความคิดความอ่านเป็นโครงสร้างในภาษาไทย ทำให้เกิดการผสม หรือการแทรกแซงระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการเขียนสื่อสารของนักเรียนเหล่านั้น เช่นเดียวกับ Seree Benjapol (2003 อ้างถึงใน Kaweera, 2013) ที่กล่าวว่า ปัญหาหลักการเขียนภาษาอังกฤษนี้ล้วนเกี่ยวข้องกับคำศัพท์ วากยสัมพันธ์ สันฐานวิทยา และการสะกดคำ ทางผู้วิจัยได้ชี้ว่าการตีความและพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับภาษานั้นๆ เป็นปัญหาที่พบได้ในหลายกรณี ซึ่งสาเหตุที่เป็นไปได้มากที่สุดก็คือความแตกต่างระหว่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย ทั้งนี้กาล (tense) และลักษณะกาล (aspect) เป็นปัญหาหลักของนักเรียนไทยที่เรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ เพราะผู้เรียนจะประสบปัญหากับการผันรูปกริยามาก เนื่องจากในภาษาไทยไม่มีการผันรูปของกริยาใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนรูปของกริยาหรือแม้แต่การเติมท้ายคำก็ตาม ซึ่งส่วนใหญ่ภาษาไทยจะการใช้การเพิ่มคำต่อท้ายประโยคเช่น จะเติมคำว่า 'แล้ว' ไว้ท้ายประโยคเพื่อแสดงอดีตกาลเช่น 'ฉันกินข้าวแล้ว' หรือเติมคำว่า 'กำลัง' ไว้ก่อนหน้ากริยาหลักเพื่อบ่งบอกว่ากริยานั้นดำเนินอยู่อย่างต่อเนื่อง 'ฉันกำลังไปตลาด' ซึ่งเหตุนี้เองทำให้นักเรียนไทยผู้เรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศเกิดความสับสนในการเขียนภาษาอังกฤษ (พิชญานภา กาหลง, 2559)

ผู้วิจัยจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนแห่งหนึ่ง จากการประเมินในรายวิชาต่างๆ ของภาษาอังกฤษ นักเรียนในระดับนี้มีทักษะด้าน

การฟัง พูดและอ่าน ค่อนข้างดีเนื่องจากนักเรียนได้ฝึกฝนมาตั้งแต่ระดับแรกๆ ของการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษ หากแต่ในทักษะด้านการเขียนนั้น ผู้วิจัยสังเกตเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อให้ผู้เรียนเขียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งคนส่วนใหญ่มักจะเป็นผู้ที่แสดงออกทางภาษาได้ดี โดยเฉพาะ การพูด แต่การเขียนบางคนยังมีปัญหาอยู่บ้างตามโอกาสและประสบการณ์ อย่างไรก็ตาม การเขียนยังคงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกคน โดยอัจฉรา วงศ์โสธร (2540 อ้างถึงใน ญาดา คุ่มแก้ว, 2547, น. 13) ได้กล่าวถึงการเขียนไว้ว่า “การเขียนเป็นทักษะที่สื่อสารได้ผ่านกาลเวลาและสถานที่โดยที่ เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกคิด ความคิดเห็น ปัญหา ความต้องการของเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน สามารถใช้ บันทึกประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม วิวัฒนาการของสังคมและวิทยาการในแขนงต่าง ๆ หน้าที่ทางการเขียนจึง มีนัยทั้งอดีต ปัจจุบันและอนาคต การเขียนจึงมีความเป็นอมตะที่มีความเป็นสากล”

ประนอม สุรัสวดี (2535) ได้อธิบายเกี่ยวกับทักษะการเขียนไว้ว่าเป็นทักษะขั้นสุดท้ายและเป็นทักษะยากที่สุดเพราะเน้นการแสดงออกทางการเขียนสิ่งที่เขียนจะต้องมีความหมายจึงจะสื่อความหมาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ซึ่งสอดคล้องกับ ทิภากร คงทวี (2549) ที่กล่าวว่าทักษะในการเขียนเป็นทักษะที่ยากสำหรับ นักเรียนนักเรียนจะต้องใช้ความสามารถหลายๆ ด้านเช่นคำศัพท์สำนวนโครงสร้างและกฎเกณฑ์ทาง ไวยากรณ์ตลอดจนเครื่องหมายเว้นวรรคตอนดังนั้นในการฝึกฝนทักษะในการเขียนผู้เรียนจะต้องฝึกอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปใช้ในการเรียนภาษาอังกฤษในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้มองเห็น ถึงความสำคัญของการเขียนในระดับของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพราะนักเรียนต้องนำไปใช้จริง ในการสมัครเรียนเข้ามหาวิทยาลัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากนักเรียนสามารถทำได้ดี นักเรียนสามารถ มีทางเลือกที่มากกว่าเช่นกัน ในขณะที่เดียวกันการนำไปเขียนก็ต้องมีคุณภาพด้วยเช่นกัน ทักษะการเขียน ถูกจัดวางไว้ในลำดับสุดท้ายของทักษะทั้งสี่ ซึ่งถูกจัดเป็นทักษะที่ยากที่สุดเพราะต้องผ่านกระบวนการ ความคิดหลายขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวมความคิดการลำดับเรียงเรียงความคิดหรือการเลือกสรร ถ้อยคำถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือข้อความที่สามารถสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการ ดังนั้นเราจึงจำเป็นต้องมีการเรียนการสอนทักษะการเขียน เนื่องจากทักษะการเขียนเป็นทักษะสำคัญและ เอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างมาก ช่วยเสริมให้ผู้เรียนได้นำความรู้อื่น ๆ ในวิชาภาษาอังกฤษที่เรียนมาใช้ เช่น การจดข้อมูลขณะฟัง หรือการเขียนสรุปเรื่องที่อ่าน นอกจากนี้การเขียนทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดอย่าง มีระบบและสร้างสรรค์ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ความนึกคิด และจินตนาการ ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการ เรียนรู้และการพัฒนาทางภาษา ผู้วิจัยเห็นว่าการที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้มีคุณภาพ หรือเกิดความชำนาญ จะต้องมีการฝึกฝนอยู่เสมอ (สุมิตรา อังวัฒนากุล, 2540) ดังนั้นการเขียนเป็นหนึ่งในทักษะที่ต้องฝึกฝนอยู่ เสมอ จึงจะทำให้ผู้เรียนเกิดความชำนาญและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคตได้ ไม่ว่าจะเป็นการ เรียน หรือการทำงานการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษมีความ สนใจที่จะสร้างชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อฝึกให้นักเรียนเกิดทักษะในด้านการเขียนมากขึ้น

ทั้งนี้จากการค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฝึกทักษะพบว่า แบบฝึกทักษะมีความจำเป็นต่อการเรียน การสอนวิชาทักษะ การใช้แบบฝึกพัฒนาการเรียนการสอนจะช่วยให้ครูและนักเรียนพบข้อบกพร่องทางการ เรียนการสอนและแก้ไขข้อบกพร่องนั้น มีผู้กล่าวถึงความหมายของแบบฝึกไว้ ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 ได้ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า “แบบฝึก หมายถึง แบบตัวอย่าง ปัญหา หรือ คำสั่งที่ตั้งขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกตอบ”

กติกา สุวรรณสมพงศ์ (2541 อ้างถึงใน พัสณี สีระบุตร, 2555, น. 37) ได้กล่าวถึงความหมาย ของชุดฝึกไว้ว่า ชุดฝึก หมายถึงการจัดประสบการณ์ การฝึกหัดโดยใช้วัสดุประกอบการสอนหรือเป็น กิจกรรมให้ผู้เรียนกระทำด้วยตนเอง เพื่อฝึกฝนเนื้อหาต่างๆ ที่ได้เรียนไปแล้วให้เข้าใจดีขึ้น และเกิดความ ชำนาญจนสามารถทำและนำไปใช้ได้โดยอัตโนมัติ ทั้งในการแก้ปัญหาระหว่างเรียนและสถานการณ์อื่นๆ ในชีวิตประจำวัน

อารยา เครือศิริ (2551 อ้างถึงใน พัสณี สีระบุตร, 2555, น. 38) กล่าวว่า ชุดฝึก หมายถึงสื่อ การเรียนรู้ประเภทหนึ่งสร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น และครูจะต้องสร้าง ชุดฝึก แบบฝึกที่มีประสิทธิภาพ เลือกให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักเรียนให้มากที่สุด

Petty (1963 อ้างถึงใน พนมวัน วรดลย์, 2542, น. 38 - 39) แบบฝึกเป็นส่วนเพิ่มหรือเสริม จากหนังสือเรียนในการเรียนทักษะ เป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระของครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็น สิ่งที่ทำขึ้นอย่างเป็นระเบียบ ระบบช่วยให้นักเรียนฝึกทักษะการใช้ภาษาดีขึ้น และช่วยเสริมทักษะทางภาษา ให้คงทน นอกจากนี้แบบฝึกยังใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการเรียนหลังจากบทเรียนในแต่ละครั้ง (<https://www.gotoknow.org/posts/259865>)

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะทำวิจัยในเรื่องของผลการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการใช้ชุดแบบฝึก ทักษะการเขียน และในหัวข้อของชุดแบบฝึกทักษะการเขียนนั้นควรเป็นสิ่งที่นักเรียนได้เห็นหรือสัมผัสและ น่าสนใจด้วยเช่นกัน และควรมีลำดับขั้นตอนของการฝึกเขียนอย่างเหมาะสมด้วย เพื่อให้นักเรียนมีความ สนใจในการฝึกฝนจากชุดแบบฝึกทักษะการเขียน และส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ในทางที่ดี

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

2.2 เพื่อประเมินผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

2.3 เพื่อประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต ที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

3. คำถามการวิจัย Questions

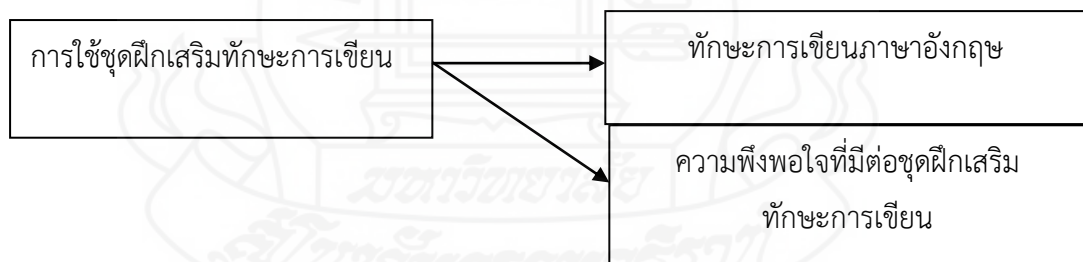
- 3.1 ชุดฝึกเสริมทักษะมีต่อการเขียนมีกี่ชุด มีอะไรบ้าง
- 3.2 ผลการทดลองการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะที่มีต่อการเขียนเป็นอย่างไร
- 3.3 นักเรียนมีความพึงพอใจต่อชุดฝึกเสริมทักษะที่มีต่อการเขียนในระดับใด

4. สมมติฐานการวิจัย

4.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต หลังการทดลองใช้มีผลสัมฤทธิ์ทางทักษะการเขียนสูงขึ้น

4.2 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต มีความพึงพอใจต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับมาก

5. กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

6. ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตการวิจัยมีทั้งหมด 4 ขอบเขต

6.1 ประชากรในการวิจัย คือ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

6.2 เนื้อหาการวิจัย

6.2.1 ทักษะการเขียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

6.3 ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง

6.3.1 *ตัวแปรต้น* คือ ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

6.3.2 *ตัวแปรตาม*

- 1) ทักษะการเขียน
- 2) ความพึงพอใจต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

6.4 ระยะเวลาที่ทำการวิจัย ปี 2559 – 2562

7. นิยามศัพท์เฉพาะ

7.1 ชุดฝึกทักษะการเขียนในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนใน 6 เนื้อหา ได้แก่

- 7.1.1 Advertisement
- 7.1.2 General Writing
- 7.1.3 Application Letter
- 7.1.4 Biography
- 7.1.5 Tour Itinerary
- 7.1.6 Hotel Facilities

7.2 ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในที่นี้ หมายถึง ความสามารถของนักเรียนในการเขียน คำศัพท์ ประโยค และการบรรยายในชุดแบบฝึกทักษะการเขียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

7.3 ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาอังกฤษ หมายถึง ผลการเรียนรู้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ในรูปของคะแนน โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน ได้แก่

- 7.3.1 Advertisement
- 7.3.2 General Writing
- 7.3.3 Application Letter
- 7.3.4 Biography
- 7.3.5 Tour Itinerary
- 7.3.6 Hotel Facilities

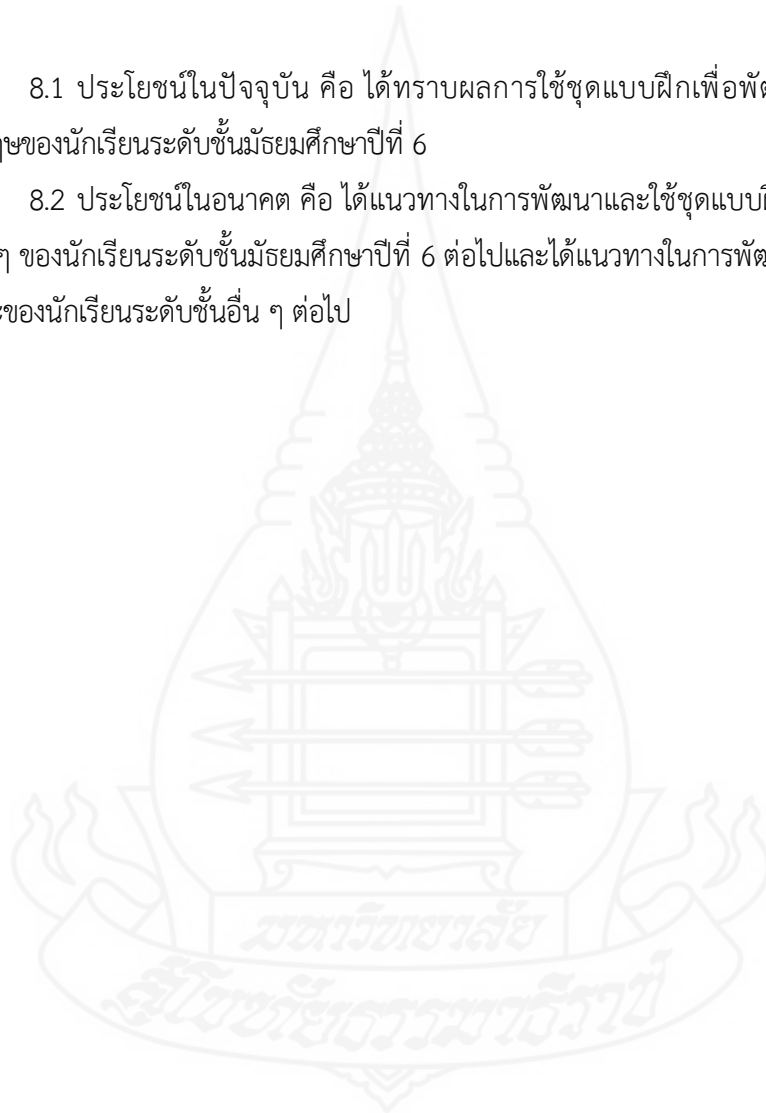
ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อการวิจัยครั้งนี้

7.4 ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคิร์ต

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ประโยชน์ในปัจจุบัน คือ ได้ทราบผลการใช้ชุดแบบฝึกเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

8.2 ประโยชน์ในอนาคต คือ ได้แนวทางในการพัฒนาและใช้ชุดแบบฝึกเสริมทักษะพัฒนาทักษะอื่น ๆ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต่อไปและได้แนวทางในการพัฒนาและใช้ชุดแบบฝึกเสริมทักษะของนักเรียนระดับชั้นอื่น ๆ ต่อไป



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ดังนี้

1. ความหมายของทักษะการเขียน
 2. องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ
 3. การฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
 4. แบบฝึกทักษะ
 5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 6. ความหมายของความพึงพอใจ
 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความหมายของทักษะการเขียน

1.1 ความหมายของทักษะการเขียน ได้มีผู้ให้ความหมายของทักษะการเขียน ดังนี้

เสนีย์ วิลาวรรณ (2544) ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด เรื่องราวตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ ไปสู่ผู้อื่นโดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด

ภาณุ หาญจริง, พัฒนชัย ถนัดคำ และพนมวัลย์ สุริยมณฑล (2553) การเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้สึคนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษรเพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ จากความข้างต้น ทำให้มองเห็นความหมายของการเขียนว่า มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น นักเรียนใช้การเขียนเขียนบันทึกความรู้สึกร ทำแบบฝึกหัดและตอบข้อสอบ บุคคลทั่วไปใช้การเขียนเขียนจดหมาย ทำสัญญา พิณยกรรมและค้าประกัน เป็นต้น พ่อค้า ใช้การเขียนเพื่อโฆษณาสินค้า ทำบัญชี ทำใบสั่งของ ทำใบเสร็จรับเงิน แพทย์ใช้บันทึกประวัติคนไข้ เขียนใบส่งยา และอื่นๆ เป็นต้น (บทวิจัยของ สุนิตย์ ยอดจันทร์, 2552)

นิตย ยอดจันทร์ (2552 อ้างจาก Finocchiaro, 1958) กล่าวว่า การเขียน คือความคิดที่แสดงออกในลักษณะตัวอักษร นักเรียนจะแสดงออกจากสิ่งที่มีอยู่ในใจ ประสบการณ์ ความคิดและอารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมากับการเขียนตัวอักษรเท่านั้น

Arapoff (1967) กล่าวว่า การเขียนเป็นกระบวนการทางความคิดและยังได้ย้ำว่าในขณะที่เขียนจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายเอาไว้ และพยายามเรียงลำดับความสำคัญให้เป็นไปอย่างมีขั้นตอน

ดุขฎี รุ่งเรือง (2554 อ้างจาก Oliva, 1988) กล่าวว่า การเขียนเป็นภาษาของผู้พูดในการที่จะสื่อความคิดของตนไปสู่คนอื่น ในการสื่อความหมายนี้ขึ้นอยู่กับสัญลักษณ์ที่ใช้จะแสดงออกมากับการเขียน

อัจฉิมา เกิดผล (2533 อ้างอิงใน ดุขฎี รุ่งเรือง, 2554) กล่าวว่า การเขียนคือการสื่อความหมายโดยมีตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการส่งสารเพื่อให้ผู้อ่านได้รับทราบความรู้ ความคิดและความรู้สึกของผู้เขียน

สนิท ตั้งทวี (2538 อ้างอิงใน ดุขฎี รุ่งเรือง, 2554) กล่าวว่า การเขียน หมายถึง การแสดงความรู้ ความคิดและความรู้สึกที่มีอยู่ในใจออกมาให้ผู้อื่นได้รับรู้โดยใช้สัญลักษณ์ที่เรียกตัวอักษรเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจในเจตนาของผู้เขียน

สรุปได้ว่า การเขียน หมายถึง การสื่อความหมายหรือการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด เสนอแนวคิดของผู้เขียนอย่างมีจุดมุ่งหมาย โดยเรียงลำดับความสำคัญอย่างมีขั้นตอน และสื่อความหมายออกมาเป็นตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ตลอดจนเป็นเรื่องราวได้

2. องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ

อีตัน (1975) แบ่งทักษะย่อยที่จำเป็นสำคัญไว้ 4 ประการ (กันต์ดนัย วรจิตติพล, 2542) คือ

1. ทักษะทางไวยากรณ์ ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคต่างๆ ได้ถูกต้อง
2. ทักษะทางลีลาภาษา ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคหลายๆ แบบและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ทักษะทางกลไก ได้แก่ ความสามารถในการใช้แบบแผนทางภาษาได้ถูกต้อง เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการสะกดคำ

4. ทักษะการเลือกข้อความที่เหมาะสม ได้แก่ ความสามารถในการเขียนข้อความได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ตลอดจนความสามารถที่จะเลือกสรรรวบรวมและจัดลำดับเรื่องให้มีความสัมพันธ์ต่อเนืองกัน (ดุขฎี รุ่งเรือง, 2554)

Baker (1971 อ้างถึงใน พัสณี สีระบุตร, 2555) กล่าวว่า ความรู้ด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำและการใช้ภาษาเป็นส่วนประกอบสำคัญของการเขียน

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษประกอบไปด้วยทักษะสำคัญ 4 ทักษะ ได้แก่ทักษะทางไวยากรณ์ ทักษะทางลีลาภาษา ทักษะทางกลไกและทักษะการเลือกข้อความที่เหมาะสม นอกจากนี้ความรู้ทางด้านคำศัพท์และการสะกดคำก็เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การเขียนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย

3. การฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

3.1 การฝึกทักษะการเขียน มี 3 แนวทาง คือ

3.1.1 การเขียนแบบควบคุม (Controlled Writing) เป็นแบบฝึกการเขียนที่มุ่งเน้นในเรื่องความถูกต้องของรูปแบบ เช่น การเปลี่ยนรูปทางไวยากรณ์ คำศัพท์ในประโยค โดยครูจะเป็นผู้กำหนดส่วนที่เปลี่ยนแปลงให้ผู้เรียน ผู้เรียนจะถูกจำกัดในด้านความคิดอิสระ สร้างสรรค์ ข้อดีของการเขียนแบบควบคุมนี้คือ การป้องกันมิให้ผู้เรียนเขียนผิดตั้งแต่เริ่มต้น กิจกรรมที่นำมาใช้ในการฝึกเขียน เช่น Copying คือการฝึกเขียนโดยการคัดลอกคำ ประโยค หรือ ข้อความที่กำหนดให้ในขณะที่เขียนคัดลอก ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้การสะกดคำ การประกอบคำเข้าเป็นรูปประโยคและอาจเป็นการฝึกอ่านในใจไปพร้อมกัน Gap filling เป็นการฝึกเขียนโดยเลือกคำที่กำหนดให้มาเขียนเติมลงในช่องว่างของประโยค ผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้คำชนิดต่างๆ ทั้งด้านความหมายและด้านไวยากรณ์ Re-ordering words เป็นการฝึกเขียนโดยเรียงคำที่กำหนดให้เป็นประโยค ผู้เรียนได้ฝึกการใช้คำในประโยคอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และเรียนรู้ความหมายของประโยคไปพร้อมกัน Changing forms of Certain words เป็นการฝึกเขียนโดยเปลี่ยนแปลงคำที่กำหนดให้ในประโยค ให้เป็นรูปพหูพจน์หรือรูปกาลต่างๆ หรือรูปประโยคคำถาม ประโยคปฏิเสธ ฯลฯ ผู้เรียนได้ฝึกการเปลี่ยนรูปแบบของคำได้อย่างสอดคล้องกับชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค Substitution Tables เป็นการฝึกเขียนโดยเลือกคำที่กำหนดให้ในตาราง มาเขียนเป็นประโยคตามโครงสร้างที่กำหนด ผู้เรียนได้ฝึกการเลือกใช้คำที่หลากหลายในโครงสร้างประโยคเดียวกัน และได้ฝึกทำความเข้าใจในความหมายของคำหรือประโยคด้วย

3.1.2 การเขียนแบบกึ่งควบคุม (Less Controlled Writing) เป็นการฝึกเขียนที่มีการควบคุมน้อยลงและผู้เรียนมีอิสระในการเขียนมากขึ้น การฝึกการเขียนในลักษณะนี้ ครูจะกำหนดเค้าโครงหรือรูปแบบแล้วให้ผู้เรียนเขียนต่อเติมส่วนที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์ วิธีการนี้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนได้มากขึ้น อันจะนำไปสู่การเขียนอย่างอิสระได้ในโอกาสต่อไป กิจกรรมฝึกการเขียนแบบกึ่งอิสระ เช่น Sentence Combining เป็นการฝึกเขียนโดยเชื่อมประโยค 2 ประโยคเข้าด้วยกันด้วยคำขยายหรือคำเชื่อมประโยค ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนเรียงประโยคโดยใช้คำขยายหรือคำเชื่อมประโยคในตำแหน่งที่ถูกต้อง Describing People เป็นการฝึกการเขียนบรรยาย คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ โดยใช้คำคุณศัพท์แสดงคุณลักษณะของสิ่งที่กำหนดให้ ผู้เรียนได้ฝึกการใช้คำคุณศัพท์ขยายคำนามได้อย่างสอดคล้องและตรงตามตำแหน่งที่ควรจะเป็น Questions and Answers Composition เป็นการฝึกการ

เขียนเรื่องราว ภายหลังจากการฝึกถามตอบปากเปล่าแล้วโดยอาจให้จับคู่แล้วสลับกันถามตอบปากเปล่าเกี่ยวกับเรื่องราวที่กำหนดให้ แต่ละคนจดบันทึกคำตอบของตนเองไว้ หลังจากนั้นจึงให้เขียนเรียงเรียงเป็นเรื่องราว 1 ย่อหน้า ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนเรื่องราวต่อเนื่องกัน โดยมีคำถามเป็นสื่อ นำความคิด หรือเป็นสื่อในการค้นหาคำตอบ ผู้เรียนจะได้มีข้อมูลเป็นรายชื่อที่สามารถนำมาเรียบเรียงต่อเนื่องกันไปได้อย่างน้อย 1 เรื่อง Parallel Writing เป็นการฝึกการเขียนเรื่องราวเทียบเคียงกับเรื่องที่ย่าน โดยเขียนจากข้อมูลหรือประเด็นสำคัญที่กำหนดให้ ซึ่งมีลักษณะเทียบเคียงกับความหมายและโครงสร้างประโยคของเรื่องที่ย่าน เมื่อผู้เรียนได้อ่านเรื่องและศึกษารูปแบบการเขียนเรียงเรียงเรื่องนั้นแล้ว ผู้เรียนสามารถนำข้อมูลหรือประเด็นที่กำหนดให้มาเขียนเลียนแบบหรือเทียบเคียงกับเรื่องที่ย่านได้ Dictation เป็นการฝึกเขียนตามคำบอก ซึ่งเป็นกิจกรรมที่วัดความรู้ความสามารถของผู้เรียนในหลายๆด้าน เช่น การสะกดคำ ความเข้าใจด้านโครงสร้างประโยคไวยากรณ์ รวมถึงความหมายของคำ ประโยคหรือข้อความที่เขียน

3.1.3 การเขียนแบบอิสระ (Free Writing) เป็นแบบฝึกเขียนที่ไม่มีการควบคุมแต่อย่างใด ผู้เรียนมีอิสระเสรีในการเขียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิด จินตนาการอย่างกว้างขวาง การเขียนในลักษณะนี้ ครูจะกำหนดเพียงหัวข้อเรื่องหรือสถานการณ์แล้วให้ผู้เรียนเขียนเรื่องราวตามความคิดของตนเอง วิธีการนี้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนได้เต็มที่ ข้อจำกัดของการเขียนลักษณะนี้ คือผู้เรียนมีข้อมูลที่เป็นคลังคำ โครงสร้างประโยค กระบวนไวยากรณ์เป็นองค์ความรู้อยู่ค่อนข้างน้อย ส่งผลให้การเขียนอย่างอิสระนี้ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร (<https://sites.google.com/site/puntareetinnawat23/kar-kheiy/thekhnikh-thaksa-kheiy-phasa-xangkvs>)

3.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

ทักษะการเขียนเป็นทักษะการส่งสาร (productive skill) เช่นเดียวกับทักษะการพูด การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียนมี 3 ขั้นตอน (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2544) ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา/การเข้าสู่บทเรียน (presentation/lead - in) การฝึกปฏิบัติ/การเรียบเรียงเนื้อความ (practice/organizing texts) และการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร/สร้างสรรค์งานเขียน (production/creating texts)

3.2.1 การนำเสนอเนื้อหา/การนำเข้าสู่บทเรียน (Presentation/Lead-in) เป็นการเตรียมผู้เรียนล่วงหน้าเกี่ยวกับหัวข้อ (topic) ที่จะเขียน โดยผู้สอนให้ข้อมูลทางภาษาแก่ผู้เรียน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและรูปแบบภาษา รวมทั้งวิธีการใช้ภาษาในด้านการออกเสียง ความหมาย คำศัพท์และโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการเขียน ยกตัวอย่างเช่น

- 1) รูปภาพเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน แล้วนำมาสนทนา/ถามตอบเกี่ยวกับภาพ
- 2) ถาม ตอบ/นำเสนอเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียน

3) อ่านบทอ่านประเภทต่างๆ เช่น บทสนทนา บทความ จดหมาย บทโฆษณา ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียน แล้วนำเสนอสนทนา/ถามตอบสั้นๆเกี่ยวกับบทอ่าน

3.2.2 การฝึกปฏิบัติ/การเรียบเรียงเนื้อความ (Practice/Organizing Texts) เป็นการฝึกใช้ภาษาจากขั้นการนำเสนอเนื้อหาโดยเริ่มจากการฝึกแบบควบคุมหรือชี้แนะ (controlled practice/directed activities) ไปสู่การฝึกแบบกึ่งควบคุม (semi - controlled) ซึ่งให้ผู้เรียนทำเองมากขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนจดจำรูปแบบของภาษาจึงมุ่งเน้นที่ความถูกต้องของภาษา (accuracy) ในการฝึกนั้นผู้สอนจะเริ่มจากการฝึกปากเปล่า (oral) เกี่ยวกับการใช้โครงสร้างของประโยคตามบทเรียน ซึ่งเป็นการพูดตามแบบง่ายๆ ก่อน จนได้รูปแบบของภาษา ทั้งนี้ผู้สอนต้องให้ข้อมูลป้อนกลับ (feedback) ด้วย เพื่อให้ผู้เรียนทราบว่าตนใช้ภาษาได้ถูกต้องหรือไม่ นอกจากนี้อาจตรวจสอบความเข้าใจด้านความหมาย (แต่ไม่ควรใช้เวลามากนัก) ก่อนการฝึกเขียนเพื่อเป็นการฝึกความแม่นยำก่อนการนำไปใช้ ตัวอย่างเช่น

- 1) การคัดลอก (Copying) เป็นการลอกข้อความ เพื่อการเรียนรู้การสะกดคำ การประกอบคำเข้าเป็นประโยค
- 2) เรียงคำให้เป็นประโยค (re-ordering)
- 3) เชื่อมประโยคโดยใช้คำขยายในตำแหน่งที่ถูกต้อง
- 4) เปลี่ยนรูปแบบของคำ (changing forms) ให้สอดคล้องกับประธาน กาล (tenses) และบริบท
- 5) เขียนแบบคู่ขนาน (parallel writing) เช่น การเขียนตามแนวของข้อเขียนหรือบทอ่านที่กำหนดให้
- 6) เติมคำ วลี ลงในช่องว่าง (gap filling) ให้ถูกต้อง
- 7) เขียนตามคำบอก
- 8) ถาม - ตอบเกี่ยวกับเนื้อเรื่องที่จะเขียน ตามลำดับของเนื้อเรื่องเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน

3.2.3 การนำไปใช้/การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร/การสร้างสรรคงานเขียน (production/creating texts) เป็นการเขียนโดยอิสระ (free writing) เหมือนการถ่ายโอนการเรียนรู้ภาษาจากสถานการณ์ในชั้นเรียนไปสู่การนำภาษาไปใช้จริงนอกชั้นเรียน ผู้เรียนมีโอกาสเลือกภาษาเอง ไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาตามรูปแบบที่กำหนดเหมือนในขั้นการฝึก เพื่อช่วยสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารให้แก่ผู้เรียน ในขั้นตอนนี้มักฝึกในรูปแบบของกิจกรรมต่างๆ โดยผู้สอนเป็นเพียงผู้กำหนดภาระงานหรือสถานการณ์ต่างๆ ให้ ตัวอย่างเช่น

- 1) เขียนแนะนำตัวเอง/เพื่อน/สมาชิกในครอบครัว
- 2) เขียนบรรยายพรในโอกาสต่างๆ
- 3) เขียนบัตรเชิญ/รับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ

- 4) เขียนบันทึกประจำวัน
- 5) เขียนจดหมายถึงเพื่อน
- 6) เขียนรายการอาหารที่นักเรียนต้องการจะรับประทานในแต่ละวัน
- 7) เขียนแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับสิ่งที่ตัวเองชอบ/ไม่ชอบ
- 8) เขียนรายการสิ่งของที่ต้องการจะซื้อให้เพื่อนเป็นของขวัญวันปีใหม่

Spratt, Pulverness, & Williams (2006) กล่าวว่า การเขียนในสถานการณ์จริงมักมีขั้นตอนกระบวนการดังต่อไปนี้

1. การระดมความคิด (brainstorming) เป็นการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน
2. จัดบันทึก (drafting) สิ่งที่ได้ลำดับความคิดไว้แล้ว
3. บรรณาธิการกิจ (editing) เป็นการแก้ไข ชัดเกลาเพื่อปรับปรุงงานเขียน
4. เขียนร่างใหม่จากข้อความที่บรรณาธิการกิจ
5. การตรวจทาน (proof reading) เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาด ด้านความถูกต้องในการใช้ภาษาหรือเป็นการบรรณาธิการกิจซ้ำ

เทคนิคต่างๆ เหล่านี้จะต้องสอนให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเห็นว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ผู้เรียนสามารถจะกระทำได้ (กัลยา (ไกรวัลฉนิช) สุวรรณกานี, 2555)

3.3 การเขียนเพื่อฝึกหัดสิ่งที่เรียนไปแล้วให้เกิดความแม่นยำ ได้แก่

3.3.1 ด้านไวยากรณ์ ให้เขียนตามแบบฝึกตามที่นักเรียนได้เรียนมาแล้ว เช่นฝึกจากตารางเทียบแทนการเปลี่ยนรูปประโยค การใช้สถานการณ์ ชุดการเรียนในรูปแบบสนทนา และการขยายประโยค

3.3.2 ด้านคำศัพท์ ทำแบบฝึกชุดการเรียนเพื่อให้ใช้คำศัพท์ที่เรียนไปแล้วด้วยวิธีหาคำที่มีความหมายตรงกัน ตรงกันข้าม การให้คำจำกัดคำ การถอดความ และวิธีใช้คำเหล่านั้นในประโยค

3.3.3 แบบฝึกหัดตามบทที่อ่านที่ทำได้แล้วในเรื่อง ให้เขียนตอบอย่างสั้นๆ หรือเขียนสรุปเรื่องหรือให้เขียนเรื่องใหม่ หรืออาจจะใช้วิธีเติมคำลงในช่องว่างให้ได้ความตามเรื่องที่จนอ่านไปแล้ว

3.4 การเขียนบทสนทนา ได้แก่

3.4.1 ตอบสนทนาเขียนเติมขยายบทสนทนา

3.4.2 แปลงเรื่องเล่าเป็นสนทนา หรือเขียนบทสนทนาเป็นเรื่องเล่า

3.4.3 เขียนบทสนทนาจากคำที่กำหนดให้ หรือเขียนบทสนทนาใหม่โดยใช้การถอดความ

3.5 การเขียนตามคำบอก เพื่อ

3.5.1 ฝึกให้นักเรียนตั้งใจฟังและพยายามเขียนตามคำบอก

3.5.2 ฝึกให้นักเรียนมีความสามารถในการเปลี่ยนเสียงคำพูดหรือตัวอักษร

3.5.3 ทดสอบการสะกดคำ

3.5.4 ฝึกการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

3.5.5 ฝึกให้นักเรียนทำความเข้าใจเรื่องที่ตนกำลังฟังอยู่

3.6 การเขียนคำบรรยายภาพหรือสิ่งของ

3.7 การเขียนเรียงความ

สรุปได้ว่าการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษนั้น ประกอบไปด้วย แนวทาง 3 แนวทางได้แก่ การเขียนแบบควบคุม การเขียนแบบกึ่งควบคุม และการเขียนแบบอิสระ โดยมีขั้นตอนการเขียนที่ประกอบไปด้วย การนำเสนอเนื้อหา/การนำเข้าสู่บทเรียน การฝึกปฏิบัติ/การเรียบเรียงเนื้อความและการนำไปใช้/การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร/การสร้างสรรคงานเขียน ทั้งนี้ผู้สอนต้องมีวิธีการสอนให้ผู้เรียนได้เข้าใจและเกิดความมั่นใจว่าทักษะ(ดุซงึ่ รุ่งเรือง, 2554) การเขียนเป็นทักษะที่ผู้เรียนสามารถจะกระทำได้ จึงควรมีกิจกรรมเพื่อฝึกหัดให้เกิดความแม่นยำ การเขียนบทสนทนา การเขียนตามคำบอก การเขียนคำบรรยายภาพหรือสิ่งของ การเขียนเรียงความเป็นต้น เพื่อให้การฝึกทักษะการเขียนครบถ้วนและมีประสิทธิผลที่ดี

4. แบบฝึกทักษะ

ความหมายของแบบฝึกทักษะแบบฝึกมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอนวิชาทักษะ การใช้แบบฝึกพัฒนาการเรียนการสอนจะช่วยให้ครูและนักเรียนพบข้อบกพร่องทางการเรียนการสอนและแก้ไขข้อบกพร่องนั้น มีผู้กล่าวถึงความหมายของแบบฝึกไว้ ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2538) ได้อธิบายกล่าวว่า แบบฝึกหัดหรือชุดการสอนที่เป็นแบบฝึกหัดที่ใช้เป็นตัวอย่างปัญหาหรือคำสั่งที่ตั้งขึ้นให้นักเรียนตอบ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 (2559) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า “แบบฝึกหมายถึง แบบตัวอย่าง ปัญหา หรือ คำสั่งที่ตั้งขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกตอบ” ส่วน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ กล่าวถึงความหมายของแบบฝึกสรุปได้ว่า แบบฝึกหมายถึง สิ่งที่นักเรียนต้องใช้ควบคู่กับการเรียน มีลักษณะเป็นแบบฝึกหัดที่ครอบคลุมกิจกรรมที่นักเรียนพึงกระทำจะแยกกันเป็นหน่วยหรือจะรวมเล่มก็ได้ แบบฝึกทางภาษาหมายถึง สิ่งที่สร้างขึ้นเสริมสร้างความเข้าใจทางภาษาตามแนวหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และเสริมเพิ่มเติมเนื้อหาบางส่วนที่ช่วยให้นักเรียนนำความรู้ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

ศฤงคาร แป้นกลาง (2538) ได้สรุปความหมายของแบบฝึกทักษะไว้ว่าแบบฝึกทักษะเป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหาเฉพาะทักษะ ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความชำนาญและเสริมสร้างความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน มีลักษณะคล้ายแบบทดสอบย่อย แต่มีลักษณะที่เฉพาะเจาะจงมากกว่า ลักษณะปัญหาในแบบฝึกทักษะจะเรียงลำดับจากง่ายไปยากและต้องเป็นปัญหาที่เสริมทักษะพื้นฐาน

ฉวีวรรณ กীরติกร (2538) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกทักษะว่า เป็นงานที่ครูมอบหมายให้นักเรียนทำเพื่อทบทวนความรู้ที่เรียนไปแล้ว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาทักษะของนักเรียน

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2544) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า แบบฝึกหรือแบบฝึกหัด คือ สื่อการเรียนการสอนชนิดหนึ่ง ที่ใช้ฝึกทักษะให้กับผู้เรียน หลังจากเรียนจบเนื้อหาในช่วงหนึ่ง ๆ เพื่อฝึกฝนให้เกิดความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งเกิดความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ อย่างกว้างขวางมากขึ้น

สุพรรณณี ไชยเทพ (2544) ยังได้ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า แบบฝึกเสริมทักษะ หมายถึง เอกสารหรือแบบฝึกหัดที่ใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เป็นการช่วยเสริมให้นักเรียนมีทักษะสูงยิ่งขึ้น

ถวัลย์ มาศจรัส (2548) ได้ให้คำจำกัดความของแบบฝึกทักษะว่า เป็นกิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมมีความหลากหลายและปริมาณเพียงพอที่สามารถตรวจสอบและพัฒนาทักษะ กระบวนการคิด กระบวนการเรียนรู้ สามารถนำผู้เรียนสู่การสรุปความคิดรวบยอดและหลักการสำคัญของสาระการเรียนรู้ รวมทั้งทำให้ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความเข้าใจทเรียนด้วยตนเองได้

จากความหมายของแบบฝึกดังกล่าว สรุปได้ว่า แบบฝึก หมายถึง สิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อเสริมสร้างทักษะให้แก่ผู้เรียน มีลักษณะเป็นแบบฝึกหัดให้นักเรียนได้กระทำกิจกรรมโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียนให้ดีขึ้น

4.1 ความสำคัญของแบบฝึก

เชาวนี เกิดเพทวงศ์ (2524) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแบบฝึกไว้ว่า “แบบฝึกเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ทำให้นักเรียนเกิดความสนใจ และช่วยให้ครูทราบผลการเรียนของนักเรียนอย่างใกล้ชิด” ได้กล่าวถึงความสำคัญของแบบฝึกสรุปได้ว่า แบบฝึกเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่เกิดจากการกระทำจริง เป็นประสบการณ์ตรงที่ผู้เรียนมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ทำให้นักเรียนเห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียน สามารถเรียนรู้ และจดจำสิ่งที่เรียนได้ดีและนำไปใช้ในสถานการณ์เช่นเดียวกันได้ แบบฝึกเป็นส่วนเพิ่มหรือเสริมจากหนังสือเรียนในการเรียนทักษะ เป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระของครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็นสิ่งที่ทำขึ้นอย่างเป็นระเบียบ ระบบ ช่วยให้นักเรียนฝึกทักษะการใช้ภาษาดีขึ้น และช่วยเสริมทักษะทางภาษาให้คงทน นอกจากนี้แบบฝึกยังใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการเรียนหลังจากบทเรียนในแต่ละครั้ง แบบฝึกเป็นสื่อการเรียนชนิดหนึ่งที่ทำขึ้นอย่างเป็นระบบ สามารถพัฒนาการเรียนของนักเรียนได้ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน คือ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผลการเรียน ช่วยให้ผู้ทราบความก้าวหน้าหรือข้อบกพร่องของนักเรียนและช่วยให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการเรียน

4.2 ประโยชน์ของแบบฝึก

4.2.1 ใช้เสริมหนังสือแบบเรียนในการเรียนทักษะ

4.2.2 เป็นสื่อการสอนที่ช่วยแบ่งเบาภาระของครู

4.2.3 เป็นเครื่องมือที่ช่วยฝึกฝนและส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาให้ดีขึ้น แต่จะต้องได้รับการดูแลและเอาใจใส่จากครูด้วย

4.2.4 แบบฝึกที่สร้างขึ้นโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลจะเป็นการช่วยให้เด็กประสบความสำเร็จตามระดับความสามารถของเด็ก

4.2.5 จะช่วยเสริมทักษะให้คงอยู่ได้นาน

4.2.6 เป็นเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังจบบทเรียนแต่ละครั้ง

4.2.7 แบบฝึกที่จัดทำเป็นรูปเล่มจะอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนในการเก็บรักษาไว้เพื่อทบทวนด้วยตนเองได้

4.2.8 ช่วยให้ครูมองเห็นปัญหาและข้อบกพร่องในการสอน ตลอดจนทราบปัญหาและข้อบกพร่องและจุดอ่อนของนักเรียน ช่วยให้ครูสามารถแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้ง

4.2.9 ช่วยให้เด็กมีโอกาสฝึกทักษะได้อย่างเต็มที่

4.2.10 แบบฝึกทักษะที่จัดพิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้วจะช่วยครูประหยัดเวลา และแรงงานในการสอนการเตรียมการสอน การสร้างแบบฝึกทักษะและช่วยให้นักเรียนประหยัดเวลาในการลอกโจทย์แบบฝึกหัด

จากความสำคัญของแบบฝึกดังกล่าว สรุปได้ว่า แบบฝึกนอกจากจะช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะ และทบทวนได้ด้วยตนเอง ยังช่วยให้ครูมองเห็นปัญหาและข้อบกพร่องในการสอน ทราบปัญหา และข้อบกพร่อง จุดอ่อนของนักเรียน เพื่อครูจะได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้ง นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดเวลา แรงงานในการเตรียมการสอนของครู ตลอดจนช่วยประหยัดเวลาในการลอกโจทย์แบบฝึกหัดของนักเรียนด้วย

5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ศิริชัย กาญจนวาสี (2544) ได้ให้คำนิยามของผลสัมฤทธิ์ว่า เป็นการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า อันเกิดจากกระบวนการเรียนการสอนในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2546) ให้ความหมายว่า การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นการวัดความสำเร็จทางการเรียน หรือวัดประสพการณ์ทางการเรียนที่ผู้เรียนได้รับจากการเรียนการสอน โดยวัดตามจุดมุ่งหมายของการสอนหรือวัดผลสำเร็จจากการศึกษาอบรมในโปรแกรมต่าง ๆ

ไพโรจน์ คะเชนทร์ (2556) ให้คำจำกัดความผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า คือคุณลักษณะ รวมถึงความรู้ ความสามารถของบุคคลอันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน หรือ มวลประสพการณ์ทั้งปวงที่บุคคลได้รับจากการเรียนการสอน ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่างๆ ของสมรรถภาพทางสมอง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถสมองของบุคคลว่าเรียนแล้วรู้อะไรบ้าง

และมีความสามารถด้านใดมากน้อยเท่าไร ตลอดจนผลที่เกิดขึ้นจากการเรียนการฝึกฝนหรือประสบการณ์ต่างๆ ทั้งในโรงเรียน ที่บ้าน และสิ่งแวดล้อมอื่นๆ รวมทั้งความรู้สึก ค่านิยม จริยธรรมต่างๆ ก็เป็นผลมาจากการฝึกฝนด้วย

สรุปได้ว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือผลการเรียนรู้ ความสำเร็จทางการเรียน หรือประสบการณ์ทางการเรียนที่ผู้เรียนได้รับจากการเรียนการสอน เป็นการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า อันเกิดจากกระบวนการเรียนการสอนในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอสรุปความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนไว้ดังนี้ ก่อนอื่นผู้วิจัยขอกล่าวสรุปถึงเรื่องการเขียนจากค่านิยมเรื่องความหมายของการเขียนก่อน การเขียนหมายถึง การสื่อความหมายหรือการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดเสนอแนวคิดของผู้เขียนอย่างมีจุดมุ่งหมาย โดยเรียงลำดับความสำคัญอย่างมีขั้นตอน และสื่อความหมายออกมาเป็นตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ตลอดจนเป็นเรื่องราวได้ ดังนั้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนในที่นี้ คือ ผลการเรียนรู้ ความสำเร็จทางการเขียน หรือประสบการณ์ทางการเขียนที่เป็นการสื่อความหมายหรือการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด เสนอแนวคิดของผู้เขียนอย่างมีจุดมุ่งหมาย โดยเรียงลำดับความสำคัญอย่างมีขั้นตอน และสื่อความหมายออกมาเป็นตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ตลอดจนเป็นเรื่องราวได้

6. ความหมายของความพึงพอใจ

การจัดการเรียนการสอนให้ประสบความสำเร็จนั้นผู้สอนจะต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้เรียนด้วยเพราะถ้าผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนแล้ว ย่อมส่งผลถึงประสิทธิภาพในการเรียน ซึ่งจากการศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ ไว้ดังนี้

Wallerstein (1971) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

Good (1973) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง คุณภาพ สภาพหรือระดับไม่ได้รับความพึงพอใจที่จะแสดงถึงความก้าวร้าวไม่สนใจในการเรียนทำให้เกิดอุปสรรคในการเรียนรู้

พรรณี ช.เจนจิต (2548) กล่าวว่าความพึงพอใจเป็นเรื่องของความรู้สึกที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งมีอิทธิพลทำให้แต่ละคนสนองตอบต่อสิ่งเร้าแตกต่างกันออกไป บุคคลจะมีความพึงพอใจมากหรือน้อยเกี่ยวกับสิ่งใดนี้ บุคคลรอบข้างมีอิทธิพลอย่างยิ่ง (มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี)

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มีอิทธิพลแตกต่างกันออกไปตาม คุณภาพ สภาพหรือระดับ ที่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าต่างๆ โดยจะมีความพึงพอใจมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับผลที่ได้รับตามความมุ่งหมาย

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยในประเทศ

ชญานันท์ ปิติกรพวงเพชร (2559) ได้ทำการศึกษาผลการทำวิจัย เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฝึกการเขียนประโยค Present Simple Tense ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี” โดยนักศึกษามีการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการเรียนโดยได้ทำแบบฝึกอย่างต่อเนื่อง ผลการทดลองพบว่า คะแนนหลังการเรียนมากกว่าก่อนเรียน ซึ่งผลการทดลองนี้ได้สอดคล้องกับที่ วนิดา สุขวณิช (2536) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้ว่า แบบฝึกเป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระของผู้สอนได้มาก แบบฝึกยังช่วยเสริมให้ทักษะทางภาษาคงทนเพราะมีการฝึกซ้ำหลายๆ ครั้ง

สุทธิรา ปลั่งแสงมาศ (2555) ได้ทำการศึกษาผลการทำวิจัย เรื่อง การพัฒนาทักษะด้านเขียนภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3 และ 3/5 จากผลการวิจัยพบว่านักเรียนมีคะแนนเพิ่มขึ้นมากกว่าปกติ หลังจากที่ถูกวิจัยให้นักเรียนทำแบบฝึก 5 ครั้ง แสดงว่านักเรียนมีการพัฒนาทักษะด้านการเขียนที่ดีขึ้นเพราะนักเรียนรู้วิธีการเขียนภาษาอังกฤษ

พัสนี สิริบุตร (2555) ได้ทำการศึกษาผลการทำวิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า ชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสิทธิภาพเท่ากับ 81.73/80.00 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80 ที่ตั้งไว้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่เรียนด้วยการใช้ชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ หลังใช้ชุดฝึกทักษะสูงกว่าก่อนใช้ชุดฝึกทักษะอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Lawrance and Heyden (1972) ได้ทำการศึกษาผลการทำวิจัยเรื่อง การใช้แบบฝึกเสริมทักษะกับนักเรียนได้โดยใช้ภาพประกอบคำศัพท์ ในการสอนนักเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1-3 จำนวน 87 คน พบว่า นักเรียนที่ได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกมีคะแนนการทดสอบหลังเรียนมากกว่าคะแนนการทดสอบก่อนเรียน นักเรียนทำทดสอบหลังจากเรียนโดยใช้แบบฝึกได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 98.80

McPeake (1979) ได้ทำการศึกษาผลการทำวิจัย เรื่อง ผลการเรียนจากแบบฝึกอย่างเป็นระบบ เพศของนักเรียนส่งผลต่อความสามารถในการอ่านและสะกดคำ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองคือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนประถมศึกษา Seattle และ Massachusetts จำนวน 129 คน ผลการวิจัยพบว่า การใช้แบบฝึกมีส่วนช่วยส่งเสริมความสามารถด้านการอ่าน การสะกดคำของนักเรียนทุกกลุ่ม นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ในการสะกดคำสูงขึ้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหญิงสูงกว่านักเรียน

ชาย แต่เวลาเพียง 12 สัปดาห์ไม่เพียงพอที่จะทำให้นักเรียนเกิดการถ่ายโยงการเรียนรู้ในการสะกดคำใหม่ที่
ยังไม่ได้ศึกษา นอกจากนี้ยังพบว่า การอ่านยังมีความสัมพันธ์ต่อความสามารถในการสะกดคำของนักเรียน

Hwong (1991) ได้ทำการศึกษาผลการทำวิจัย เรื่อง "พัฒนาการทางความสามารถในการ
เขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชาวเกาหลีระดับเกรด 9 ถึงระดับอุดมศึกษาปีที่ 3 ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็น
ภาษาต่างประเทศ" ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนได้คะแนนรวมของเรียงความสูงขึ้นเมื่ออยู่ในระดับชั้นสูง
และเมื่อได้รับการฝึกฝนมากขึ้น

จากผลการวิจัยของผู้วิจัยที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่าชุดแบบฝึกสามารถทำให้นักเรียน
มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หรือเกิดทักษะด้านนั้นๆ ได้สูงขึ้น โดยชุดแบบฝึกนั้นต้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะ
ฝึกฝนด้วยเช่นกัน



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ต่อไปนี้เป็น

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยและนำเสนอรายละเอียดของวิธีดำเนินการตามหัวข้อ

1. รูปแบบการวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง โดยมีรูปแบบการวิจัยแบบทดสอบก่อนสอนและหลังสอนโดยมีกลุ่มควบคุมเป็นกลุ่มเปรียบเทียบ (Non - Equivalent Control Group Design) โดยมีรายละเอียดของรูปแบบงานวิจัยดังนี้

ตารางที่ 3.1 รูปแบบงานวิจัย

กลุ่ม	สอบก่อน	ทดลอง	สอบหลัง
Exp.	O ₁	X	O ₂
Con.	O ₃	-X	O ₄

สัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบแผนการทดลอง

Exp. แทน กลุ่มทดลอง (Experimental Group)

Con. แทน กลุ่มควบคุม (Control Group)

O1 แทน การทดสอบก่อนเรียนในกลุ่มทดลอง (Pre-test)

- X แทน การทดลองในกลุ่มทดลอง
- O2 แทน การทดสอบหลังเรียนในกลุ่มทดลอง (Post-test)
- O3 แทน การทดสอบก่อนเรียนในกลุ่มควบคุม
- X แทน การสอนแบบปกติในกลุ่มควบคุม
- O4 แทน การทดสอบหลังเรียนในกลุ่มควบคุม

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

2.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 43 คนใน 2 ห้องเรียนของโรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน แล้วกำหนดโดยสุ่มให้นักเรียนห้องหนึ่ง จำนวน 17 คน เป็นนักเรียนกลุ่มทดลอง เรียนจากการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน ส่วนนักเรียนอีกห้องหนึ่ง จำนวน 26 คน เป็นนักเรียนกลุ่มควบคุมเรียนจากการเรียนการสอนปกติ

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ มีด้วยกันทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่

3.1 เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

3.1.1 แผนการจัดการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีทั้งหมด 6 แผน ประกอบด้วยชื่อแผนและรายละเอียดกิจกรรมดังตารางต่อไปนี้ (ตัวอย่างแผนการสอนจะปรากฏในภาคผนวก)

ตารางที่ 3.2 ตารางกำหนดรายละเอียดกิจกรรมในแผนการจัดการเรียนรู้ของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

แผนที่	ชื่อแผน	จำนวนชั่วโมง	รายละเอียดกิจกรรม
1	Advertisement	6	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบก่อนและหลังเรียน - ศึกษาและฝึกตามที่กำหนดในชุดแบบฝึก - ศึกษาและฝึกตามใบกิจกรรมที่กำหนด

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

แผนที่	ชื่อแผน	จำนวนชั่วโมง	รายละเอียดกิจกรรม
2	General Writing	6	- ทดสอบก่อนและหลังเรียน - ศึกษาและฝึกตามที่กำหนดในชุดแบบฝึก - ศึกษาและฝึกตามใบกิจกรรมที่กำหนด
3	Application Letter	6	- ทดสอบก่อนและหลังเรียน - ศึกษาและฝึกตามที่กำหนดในชุดแบบฝึก - ศึกษาและฝึกตามใบกิจกรรมที่กำหนด
4	Biography	6	- ทดสอบก่อนและหลังเรียน - ศึกษาและฝึกตามที่กำหนดในชุดแบบฝึก - ศึกษาและฝึกตามใบกิจกรรมที่กำหนด
5	Tour Itinerary	6	- ทดสอบก่อนและหลังเรียน - ศึกษาและฝึกตามที่กำหนดในชุดแบบฝึก - ศึกษาและฝึกตามใบกิจกรรมที่กำหนด
6	Hotel Facilities	6	- ทดสอบก่อนและหลังเรียน - ศึกษาและฝึกตามที่กำหนดในชุดแบบฝึก - ศึกษาและฝึกตามใบกิจกรรมที่กำหนด

3.1.2 ชุดฝึกทักษะการเขียนมีทั้งหมด 6 ชุด ประกอบด้วยชื่อและเรื่องที่ฝึกดังตารางต่อไป

ตารางที่ 3.3 ตารางกำหนดเรื่องที่ฝึกสำหรับชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

ชุดฝึกที่	ชื่อชุดฝึก	เรื่องที่ฝึก
1	Advertisement	ฝึกคำศัพท์เกี่ยวกับการโฆษณา ฝึกการเขียนโฆษณาสินค้าที่กำหนด ฝึกเขียนโฆษณาสินค้าที่ตนเองกำหนด
2	General Writing	ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับเรื่องการเดินทาง ชีวิตประจำวันและขั้นตอนการทำอาหาร

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ชุดฝึกที่	ชื่อชุดฝึก	เรื่องที่ฝึก
		ฝึกเขียนจดหมายทั่วไป ฝึกเขียนบันทึกชีวิตประจำวัน ฝึกเขียนขั้นตอนการทำอาหาร
3	Application Letter	ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการสมัครงาน ฝึกเขียนจดหมายสมัครงาน ฝึกเขียนจดหมายสมัครเข้ามหาวิทยาลัย
4	Biography	ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ฝึกเขียนประวัติส่วนตัวตามที่กำหนด ฝึกเขียนประวัติส่วนตัวของตนเอง
5	Tour Itinerary	ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว ฝึกเขียนตารางการนำเที่ยว ฝึกเขียนบรรยายสถานที่ท่องเที่ยว
6	Hotel Facilities	ฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงแรม ฝึกเขียนสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องของสถานที่นั้นๆ ในโรงแรม ฝึกเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

3.2.1 แบบทดสอบทักษะการเขียน

1) แบบทดสอบการเขียนเพื่อทดสอบก่อนและหลังการทดลอง เป็นแบบทดสอบ 2 ส่วน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ข้อสอบปรนัย เป็นส่วนของคำศัพท์โดยมีตัวเลือก 4 ตัวเลือก ทั้งหมด 40 ข้อ 40 คะแนน

(2) ข้อสอบอัตนัย โดยกำหนดสถานการณ์การเขียนเป็น 3 สถานการณ์ สถานการณ์ละ 20 คะแนน รวมทั้งหมด 60 คะแนนได้แก่

- (3) การเขียนงานโฆษณา
 - (4) การเขียนขั้นตอนการทำอาหาร
 - (5) การเขียนแผนการท่องเที่ยว
- รวมทั้งหมดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

2) แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเป็นรายหน่วย (หน่วยที่ 1 – หน่วยที่ 6) โดยจะทำการทดสอบเป็นเวลา 30 นาทีทั้งก่อนและหลังสอนในแต่ละหน่วย

3.2.2 แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน มีลักษณะเป็นแบบมาตรประมาณค่า (Likert Rating Scale) 5 ระดับ คือ ระดับ 5 เห็นด้วยอย่างยิ่ง เป็นจริงมากที่สุด ระดับ 4 เห็นด้วยมาก เป็นจริงอย่างมาก ระดับ 3 ไม่แน่ใจ หรือเป็นจริงระดับปานกลาง ระดับ 2 ไม่เห็นด้วย หรือไม่เป็นจริง ระดับ 1 ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่เป็นจริงเลย จำนวน 25 ข้อโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

ด้านลักษณะของชุดฝึก	จำนวน 5 ข้อ
ด้านเนื้อหา	จำนวน 5 ข้อ
ด้านการใช้ภาษา	จำนวน 5 ข้อ
ด้านกิจกรรม	จำนวน 5 ข้อ
ด้านการใช้ประโยชน์	จำนวน 5 ข้อ
โดยรวมทั้งหมดจำนวน 25 ข้อ	

4. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

4.1 การสร้าง/พัฒนาแบบทดสอบและแบบสอบถามความพึงพอใจมีขั้นตอนการพัฒนา
ดังนี้

4.1.1 ศึกษารูปแบบและการสร้างแบบทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

4.1.2 สร้างตารางกำหนดแบบทดสอบ โดยมีวิธี ดังนี้

1) กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมของแบบทดสอบ โดยศึกษาจากกรอบเนื้อหาแบบฝึกเสริมทักษะการเขียน

2) สร้างตารางกำหนดแบบทดสอบ จำนวน 43 ข้อ แบ่งเป็นแบบทดสอบแบบปรนัยเลือกตอบ จำนวน 40 ข้อ แบบทดสอบอัตนัย ตามสถานการณ์ที่กำหนด จำนวน 3 ข้อ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมแล้วแก้ไขปรับปรุงตารางกำหนดแบบทดสอบตามคำแนะนำ

4.1.3 นำแบบทดสอบการเขียนภาษาอังกฤษที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษตรวจสอบความถูกต้องของภาษาและความเที่ยงตรง

ตามเนื้อหา เมื่อทำการแก้ไขปรับปรุงแล้วนำไปทดลองใช้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ไม่ใช่ตัวอย่าง
ทำการวิเคราะห์ข้อสอบหาค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก และความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

4.1.4 การตรวจแบบทดสอบแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1) การตรวจแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ตรวจให้คะแนน โดยข้อที่
ตอบถูกได้ 1 คะแนน ข้อที่ตอบผิดได้ 0 คะแนน ทำการวิเคราะห์ข้อสอบโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

2) การตรวจแบบทดสอบการเขียน 3 ข้อ ในการตรวจมีผู้ตรวจ 2 คน ได้แก่ ผู้วิจัย
และอาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอนภาษาอังกฤษ เพื่อความเที่ยงตรงใจการตรวจให้คะแนน โดยใช้เกณฑ์
ใช้วิธีการประเมินแบบแยกส่วน (H. Jacobs et al., 1981 อ้างถึงใน Reid, 1993, pp. 236-237) โดย
ประเมินจากองค์ประกอบ 5 ข้อ ได้แก่ เนื้อหา (content) การเรียบเรียง (organization) การใช้คำศัพท์
(vocabulary) การใช้ภาษา (language use) และกลไกภาษา (mechanics) ทำการวิเคราะห์ข้อสอบโดยใช้
โปรแกรม Microsoft Excel

ตารางที่ 3.4 เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านเนื้อหา (content)

คะแนน	ผล	รายละเอียด
2	ควรปรับปรุงอย่างมาก	ไม่มีความรู้ในเรื่องที่เขียนไม่สมเหตุสมผลไม่สอดคล้องหรือไม่สามารถประเมินได้
3	พอใช้จนถึงควรปรับปรุง	มีความรู้จำกัดในเรื่องที่เขียนไม่ค่อยสมเหตุสมผลการนำเสนอประเด็นหลักไม่เหมาะสม
4	ดีจนถึงปานกลาง	มีความรู้แน่นอนในเรื่องที่เขียนมีขอบเขตเนื้อหาเหมาะสมการนำเสนอประเด็นหลักยังไม่สมบูรณ์งานเขียนมีความสอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนดแต่ขาดรายละเอียดสนับสนุน
5	เยี่ยมยอดจนถึงดีมาก	ความรู้ดีมีการนำเสนอประเด็นหลักอย่างสมเหตุสมผลงานเขียนสอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนด

ตารางที่ 3.5 เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านการเรียบเรียง (organization)

คะแนน	ผล	รายละเอียด
2	ควรปรับปรุงอย่างมาก	ไม่สามารถสื่อความคิดได้ขาดการเรียบเรียงหรือไม่สามารถประเมินได้
3	พอใช้จนถึงควรปรับปรุง	ไม่สละสลวยมีความสับสนหรือไม่สัมพันธ์กันขาดลำดับขั้นตอนและการดำเนินเรื่องที่สมเหตุสมผล
4	ดีจนถึงปานกลาง	ใช้ภาษาไม่สละสลวยนักการเรียบเรียงยังไม่ค่อยดีแต่ยังนำเสนอใจความสำคัญได้ชัดเจนรายละเอียดสนับสนุนไม่พอเพียงสมเหตุสมผลแต่ลำดับขั้นตอนไม่สมบูรณ์
5	เยี่ยมยอดจนถึงดีมาก	ใช้ภาษาสละสลวยถ่ายทอดความคิดได้ชัดเจนกระชับเรียบเรียงดีมีลำดับสมเหตุสมผลมีความเป็นเอกภาพ

ตารางที่ 3.6 เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านการใช้คำศัพท์ (vocabulary)

คะแนน	ผล	รายละเอียด
2	ควรปรับปรุงอย่างมาก	จำเป็นต้องมีการแปลไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับศัพท์ภาษาอังกฤษหรือไม่สามารถประเมินได้
3	พอใช้จนถึงควรปรับปรุง	ใช้คำศัพท์จำกัดมีข้อผิดพลาดมากสื่อความหมายสับสนหรืออยากที่จะเข้าใจ
4	ดีจนถึงปานกลาง	เลือกใช้ศัพท์ได้ในระดับพอสมควรมีข้อผิดพลาดในการใช้ศัพท์และสำนวนบ้างแต่พอเข้าใจได้
5	เยี่ยมยอดจนถึงดีมาก	ใช้คำศัพท์ได้เชี่ยวชาญเลือกใช้คำและสำนวนได้มีประสิทธิภาพมีความเชี่ยวชาญในการสร้างคำระดับภาษาเหมาะสม

ตารางที่ 3.7 เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านการใช้ภาษา (language use)

คะแนน	ผล	รายละเอียด
2	ควรปรับปรุงอย่างมาก	มีข้อผิดพลาดสำคัญในการใช้ประโยคความเดียว/ความซ้อนมีข้อผิดพลาดมากในเรื่องประโยคปฏิเสธการเห็นด้วยกาลจำนวนลำดับหรือการใช้คำนำหน้านามสรรพนามสรรพนามประโยคไม่สมบูรณ์ ใจความซ้ำซ้อนมีความหมายสับสน
3	พอใช้จนถึงควรปรับปรุง	ใช้คำศัพท์จำกัดมีข้อผิดพลาดมากสื่อความหมายสับสนหรือยากที่จะเข้าใจ
4	ดีจนถึงปานกลาง	ใช้ประโยคความเดียวแต่มีประสิทธิภาพมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการใช้ภาษาซับซ้อนมีข้อผิดพลาดหลายที่ในเรื่องความสอดคล้องประธานกริยากาลจำนวนลำดับหรือการใช้คำนำหน้านามสรรพนามบุพบท
5	เยี่ยมยอดจนถึงดีมาก	ใช้ประโยคความซ้อนและมีประสิทธิภาพมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในเรื่องความสอดคล้องประธานกริยากาลจำนวนลำดับหรือการใช้คำนำหน้านามสรรพนามบุพบท

ตารางที่ 3.8 เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจด้านกลไวยากรณ์ (mechanics)

คะแนน	ผล	รายละเอียด
2	ควรปรับปรุงอย่างมาก	ไม่รู้เรื่องกฎเกณฑ์การเขียนเต็มไปด้วยข้อผิดพลาดในเรื่องการสะกดเครื่องหมายวรรคตอนการใช้อักษรพิมพ์ใหญ่การย่อหน้าลายมืออ่านไม่ออกหรือไม่สามารถประเมินได้
3	พอใช้จนถึงควรปรับปรุง	มีข้อผิดพลาดมากในเรื่องการสะกดเครื่องหมายวรรคตอนการใช้อักษรพิมพ์ใหญ่การย่อหน้าลายมือไม่สวยสื่อความหมายได้สับสน
4	ดีจนถึงปานกลาง	มีข้อผิดพลาดไม่มากนักในเรื่องการสะกดเครื่องหมายวรรคตอนการใช้อักษรพิมพ์ใหญ่การย่อหน้าแต่สื่อความหมายได้เข้าใจ
5	เยี่ยมยอดจนถึงดีมาก	ใช้ได้แม่นยำตามกฎเกณฑ์แทบไม่มีข้อผิดพลาดในการสะกดเครื่องหมายวรรคตอนการใช้อักษรพิมพ์ใหญ่การย่อหน้า

4.1.5 การสร้าง/พัฒนาแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อชุดแบบฝึก

การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อชุดแบบฝึก เพื่อนำมาปรับปรุงชุดฝึกเสริมทักษะให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นแบบเป็นมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) ดังนี้

1) ศึกษาวิธีการสร้างแบบวัดความคิดเห็นตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert rating scale)

2) สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน เพื่อนำไปสอบถามหลังจากใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สร้างความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีผลต่อการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน จำนวน 15 ข้อ ประกอบด้วย ด้านลักษณะด้านเนื้อหา ด้านการใช้ภาษา ด้านกิจกรรม ด้านประโยชน์ มีเกณฑ์ให้เลือก 5 ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

ตารางที่ 3.9 กำหนดค่าระดับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ	ระดับ
น้อยที่สุด	1
น้อย	2
ปานกลาง	3
มาก	4
มากที่สุด	5

3) นำคำถามที่สร้างขึ้นในแบบสอบถามความพึงพอใจไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่านตรวจสอบความเหมาะสมของคำถามและรูปแบบภาษาและนำมาหาค่าความสอดคล้อง (IOC)

4) ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ

5) นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ได้ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างโดยให้ทำแบบสอบถามหลังการทำชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

4.2 การตรวจสอบคุณภาพแบบทดสอบและแบบสอบถามความพึงพอใจ มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ขั้นก่อนทดลองใช้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ และให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้และความสอดคล้องของข้อคำถาม/รายการประเมินกับนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ค่าคะแนน (+1, 0, -1) เพื่อนำมาคำนวณค่าดัชนีความ

สอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC) และทำการเลือกข้อสอบที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไปและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้ข้อสอบและแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์นำไปทดลองใช้

4.2.2 ขั้นการทดลองใช้ นำแบบทดสอบไปทดลองใช้กับกลุ่มนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 20 คน เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา ที่กำลังเรียนอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จากนั้นนำผลการทดลองใช้มาคำนวณหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความยาก ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบแต่ละข้อและคำนวณหาความเที่ยงของข้อสอบทั้งหมด พบว่า

- 1) แบบทดสอบมีค่าความยากเท่ากับ 0.35 - 0.75 ค่าอำนาจจำแนกเท่ากับ 0.30 - 1.00 และความเชื่อมั่นเท่ากับ .923
- 2) แบบสอบถามความพึงพอใจมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .88

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยมีการรวบรวมด้วยตนเองโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 5.1 ทำการทดสอบนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมก่อนการสอนแต่ละหน่วย
- 5.2 ให้นักเรียนกลุ่มทดลองได้รับการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน และนักเรียนกลุ่มควบคุมเรียนตามปกติโดยใช้ใบงาน
- 5.3 เมื่อสิ้นสุดการทดลองผู้วิจัยทดสอบนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมอีกครั้งในแต่ละหน่วย
- 5.4 นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อชุดฝึกทักษะการเขียน

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 การวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ตผู้วิจัยใช้สถิติในการวิเคราะห์คำนวณหาค่าประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ 75/75 ใช้สูตร E1/E2 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2556)

สูตรที่ 1

$$E1 = \frac{\sum x_i}{N} \times 100$$

เมื่อ $E1$ แทน ประสิทธิภาพของกระบวนการ x_i แทน คะแนนรวมของแบบฝึกหัดชุดของผู้เรียนคนที่ i N แทน จำนวนนักเรียน A แทน คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดทุกบทรวมกัน

สูตรที่ 2

$$E2 = \frac{\sum F_i}{N} \times 100$$

เมื่อ $E2$ แทน ประสิทธิภาพของผลสอบวัดความสามารถทางการเขียนหลังเรียน F_i แทน คะแนนรวมของผลสอบหลังเรียนของผู้เรียนคนที่ i N แทน จำนวนนักเรียน B แทน คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน

6.2 การวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อประเมินผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ตเป็นการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนของนักเรียนแต่ละหน่วยระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ANCOVA โดยใช้คะแนนการทดสอบก่อนเรียนเป็นตัวแปรร่วม

6.2.1 วิเคราะห์เฉพาะกลุ่มทดลองในแต่ละหน่วยโดยการเปรียบเทียบคะแนน Pre-test, Post-test ในแต่ละหน่วยโดยใช้ T-test ไม่อิสระ

6.2.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนทักษะการเขียนของนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยใช้ ANCOVA (analysis of co-variance)

6.3 การวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 เพื่อประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต ที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.10 เกณฑ์คะแนนความพึงพอใจ

มากที่สุด	5	4.50 – 5.00
มาก	4	4.49 – 3.50
ปานกลาง	3	3.49 – 2.50
น้อย	2	2.49 – 1.50
น้อยที่สุด	1	1.50 ลงมา



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาอังกฤษโดยการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 นำเสนอผลการพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต ตามเกณฑ์มาตรฐาน 75/75

ตอนที่ 2 นำเสนอผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 นำเสนอผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมด้วยค่าสถิติ t-test แบบ dependent samples เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการเรียน

2.2 นำเสนอผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนของนักเรียนแต่ละหน่วยระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ANCOVA โดยใช้คะแนนการทดสอบก่อนเรียนเป็นตัวแปรร่วม

ตอนที่ 3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

ตอนที่ 4 ข้อสังเกตที่ได้จากการทดลองแต่ละหน่วย

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอและแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N แทน จำนวนนักเรียนในกลุ่มตัวอย่าง

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

t แทน สถิติที่ใช้ในการพิจารณาของการแจกแจงแบบที่ t-test Dependent

p แทน ค่าความน่าจะเป็นของสถิติทดสอบ

* แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 1 นำเสนอผลการพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.1 วิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยเปรียบเทียบผลการเรียนด้วยการเก็บคะแนนท้ายบท ซึ่งเป็นภาระงานประจำบทเรียน E1 และจากผลการเรียนหลังเรียนที่ได้จากการเก็บคะแนนแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ด้วยแบบทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 17 คนโดยนำมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติตามเกณฑ์ 75/75 โดยใช้สูตร E1/E2 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ, 2556) ซึ่งผลการวิเคราะห์ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ค่าประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

หน่วยการเรียนรู้	E1	E2
หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement	80	75
หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing	78	75
หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter	74	75
หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography	75	75
หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour itinerary	77	75
หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities	81	75
รวม	77.60	77.59

จากตารางที่ 4.1 ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ พบว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ E1/E2 เท่ากับ 77.60/77.59 ซึ่งตรงกับเกณฑ์ 75/75 ที่ตั้งไว้แสดงว่า ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมีประสิทธิภาพดี เมื่อพิจารณารายหน่วย พบว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทั้ง 6 หน่วยมีประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษตรงกับเกณฑ์ 75/75 ที่ตั้งไว้แสดงว่า ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมีประสิทธิภาพดี

ตอนที่ 2 นำเสนอผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมด้วยค่าสถิติ t-test แบบ dependent samples เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการเรียน ปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 4.2 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement (N = 17)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		N	\bar{X}	S.D.	t	p
กลุ่มทดลอง	ก่อนเรียน	17	10.82	2.651	12.327	.000 *
	หลังเรียน	17	16.06	1.819		
กลุ่มควบคุม	ก่อนเรียน	26	6.38	1.52	16.845	.000 *
	หลังเรียน	26	14.08	1.57		

* $p < .05$

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement ของนักเรียนจำนวน 17 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 10.82 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 16.06 คะแนนค่า $t = 12.327$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยวิธีปกติ (กลุ่มควบคุม) หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement ของนักเรียนจำนวน 26 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียน

เท่ากับ 6.38 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 14.08 คะแนนค่า $t = 16.845$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 เรื่อง Advertisement อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.3 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing (N = 17)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		N	\bar{X}	S.D.	T	p
กลุ่มทดลอง	ก่อนเรียน	17	9.00	2.236	10.548	.000 *
	หลังเรียน	17	15.59	1.938		
กลุ่มควบคุม	ก่อนเรียน	26	6.81	1.72	16.110	.000 *
	หลังเรียน	26	13.65	1.16		

* $p < .05$

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing ของนักเรียนจำนวน 17 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 9.00 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 15.59 คะแนนค่า $t = 10.548$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีปกติ (กลุ่มควบคุม) หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing ของนักเรียนจำนวน 26 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 6.81 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 13.65 คะแนนค่า $t = 16.110$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เรื่อง General Writing อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.4 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter (N = 17)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		N	\bar{X}	S.D.	T	p
กลุ่มทดลอง	ก่อนเรียน	17	9.35	1.618	10.841	.000 *
	หลังเรียน	17	14.76	1.251		
กลุ่มควบคุม	ก่อนเรียน	26	8.54	1.702	9.677	.000 *
	หลังเรียน	26	13.85	1.848		

* $p < .05$

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter ของนักเรียนจำนวน 17 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 9.35 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 14.76 คะแนนค่า $t = 10.841$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีปกติ (กลุ่มควบคุม) หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter ของนักเรียนจำนวน 26 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 8.54 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 13.85 คะแนนค่า $t = 9.677$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เรื่อง Application Letter อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.5 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography (N = 17)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		N	\bar{X}	S.D.	T	p
กลุ่มทดลอง	ก่อนเรียน	17	9.71	1.829	11.317	.000 *
	หลังเรียน	17	15.00	1.904		
กลุ่มควบคุม	ก่อนเรียน	26	9.96	2.068	8.734	.000 *
	หลังเรียน	26	14.00	1.574		

* p < .05

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography ของนักเรียนจำนวน 17 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 9.71 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 15.00 คะแนนค่า $t = 11.317$ และค่า P - value = .000 หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีปกติ (กลุ่มควบคุม) หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography ของนักเรียนจำนวน 26 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 9.96 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 14.00 คะแนนค่า $t = 8.734$ และค่า P - value = .000 หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เรื่อง Biography อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.6 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour Itinerary (N = 17)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		N	\bar{X}	S.D.	T	p
กลุ่มทดลอง	ก่อนเรียน	17	8.24	0.752	15.220	.000 *
	หลังเรียน	17	15.41	1.661		
กลุ่มควบคุม	ก่อนเรียน	26	7.85	2.257	10.146	.000 *
	หลังเรียน	26	12.73	1.002		

* p < .05

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour Itinerary ของนักเรียนจำนวน 17 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 8.24 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 15.41 คะแนนค่า $t = 15.220$ และค่า P - value = .000 หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour Itinerary อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีปกติ (กลุ่มควบคุม) หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour Itinerary ของนักเรียนจำนวน 26 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 7.85 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 12.73 คะแนนค่า $t = 10.146$ และค่า P - value = .000 หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เรื่อง Tour Itinerary อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.7 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities (N = 17)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		N	\bar{X}	S.D.	T	p
กลุ่มทดลอง	ก่อนเรียน	17	10.00	1.369	17.415	.000 *
	หลังเรียน	17	16.29	1.611		
กลุ่มควบคุม	ก่อนเรียน	26	10.77	1.773	12.317	.000 *
	หลังเรียน	26	14.62	1.267		

* $p < .05$

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ (กลุ่มทดลอง) หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities ของนักเรียนจำนวน 17 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 10.00 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 16.29 คะแนนค่า $t = 17.415$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีปกติ(กลุ่มควบคุม) หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities ของนักเรียนจำนวน 26 คน มีคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 10.77 คะแนนและคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนเท่ากับ 14.62คะแนนค่า $t = 12.317$ และค่า $P - value = .000$ หมายความว่า ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เรื่อง Hotel Facilities อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 นำเสนอผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนของนักเรียนแต่ละหน่วยระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ANCOVA โดยใช้คะแนนการทดสอบก่อนเรียนเป็นตัวแปรร่วม

ตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วมของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษหลังการทดลองของกลุ่มที่ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนกับกลุ่มที่ใช้จัดการเรียนการสอนแบบปกติ

แหล่งความแปรปรวน	Sum of Square	df	Mean Square	F	P
ตัวแปรร่วม (คะแนนก่อนเรียน)	106.195	1	106.195	16.340	.000
ตัวแปรตาม (กลุ่ม)	286.928	1	286.928	44.052	.000
ความคลาดเคลื่อน	260.538	39	6.513		
รวม	280825.00	43			

จากตารางที่ 4.8 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วมของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษหลังการทดลองของกลุ่มที่ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนกับกลุ่มที่ใช้จัดการเรียนการสอนแบบปกติ ปรากฏว่า $F = 44.052$ ค่า $p\text{-value} = .000$ ซึ่งน้อยกว่า $.05$ แสดงว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษหลังการทดลองของกลุ่มที่ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนกับกลุ่มที่ใช้จัดการเรียนการสอนแบบปกติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $.05$ และคะแนนก่อนเรียนสามารถควบคุมคะแนนหลังเรียนได้ 57.4% ($R^2 = 0.574$)

ตอนที่ 3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน จากการศึกษาผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน หลังได้รับการจัดการเรียนรู้ นำมาหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังปรากฏในตารางที่ 11

ตารางที่ 4.9 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียนในภาพรวม และรายด้าน

รายการประเด็นพิจารณา	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	ลำดับ
1. ด้านลักษณะ	4.72	.361	มากที่สุด	2
2. ด้านเนื้อหา	4.70	.368	มากที่สุด	3
3. ด้านการใช้ภาษา	4.60	.367	มากที่สุด	4
4. ด้านกิจกรรม	4.72	.339	มากที่สุด	2
5. ด้านประโยชน์	4.73	.339	มากที่สุด	1
ผลรวม	4.70	.308	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในภาพรวม ทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.70 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ .308 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านประโยชน์ รองลงมา คือ ด้านลักษณะ ด้านกิจกรรม และข้อที่น้อยที่สุด คือ ด้านการใช้ภาษา

ตารางที่ 4.10 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียนด้าน
ลักษณะ

รายการประเด็นพิจารณา	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน	4.65	.493	มากที่สุด
2. รูปแบบแบบฝึกทักษะเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน	4.53	.514	มากที่สุด
3. เนื้อหาและภาพประกอบ น่าสนใจและหลากหลาย	4.82	.393	มากที่สุด
4. มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน	4.82	.393	มากที่สุด
5. ขั้นตอนในการนำเสนอกิจกรรมมีความชัดเจน	4.76	.437	มากที่สุด
รวม	4.72	.361	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ด้านลักษณะ พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้
โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ
มากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีข้อเสนอแนะ
ในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจนมีเนื้อหาและภาพประกอบน่าสนใจและหลากหลาย รองลงมา คือ
ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีขั้นตอนในการนำเสนอกิจกรรมมีความชัดเจนและข้อที่น้อยที่สุด คือ
ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีรูปแบบแบบฝึกทักษะเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน

ตารางที่ 4.11 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียนด้านเนื้อหา

รายการประเด็นพิจารณา	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน	4.53	.514	มากที่สุด
2. เนื้อหามีความเหมาะสมกับระดับชั้น	4.59	.507	มากที่สุด
3. เนื้อหามีความสอดคล้องกับชีวิตประจำวัน	4.71	.470	มากที่สุด
4. เนื้อหาที่น่าสนใจกระตุ้นให้อยากเรียนรู้	4.88	.332	มากที่สุด
5. เนื้อหามีความทันสมัย	4.76	.437	มากที่สุด
รวม	4.70	.368	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ด้านเนื้อหา พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีเนื้อหาที่น่าสนใจ กระตุ้นให้นักเรียนอยากเรียนรู้ รองลงมา คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีเนื้อหาทันสมัย และข้อที่น้อยที่สุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน

ตารางที่ 4.12 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียนด้านการใช้ภาษา

รายการประเด็นพิจารณา	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. อ่านเข้าใจง่าย	4.47	.514	มากที่สุด
2. ใช้ภาษาอธิบายหรือคำสั่งที่ชัดเจน ถูกต้องง่ายต่อการปฏิบัติ	4.47	.514	มากที่สุด
3. ใช้ภาษาเฉพาะได้อย่างถูกต้อง	4.53	.514	มากที่สุด
4. ใช้ภาษาได้เหมาะสมกับผู้เรียน	4.71	.470	มากที่สุด
5. การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา (ไวยากรณ์)	4.82	.393	มากที่สุด
รวม	4.60	.367	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ด้านการใช้ภาษา พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา (ไวยากรณ์) รองลงมา คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีการใช้ภาษาได้เหมาะสมกับผู้เรียน และข้อที่น้อยที่สุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนมีใช้ภาษาอธิบายหรือคำสั่งที่ชัดเจน ถูกต้องง่ายต่อการปฏิบัติ และอ่านเข้าใจง่าย

ตารางที่ 4.13 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียนด้าน
กิจกรรม

รายการประเด็นพิจารณา	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็น ขั้นตอน	4.65	.493	มากที่สุด
2. นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษอย่าง หลากหลาย	4.71	.470	มากที่สุด
3. นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนที่มีความสอดคล้องกับ ชีวิตประจำวัน	4.82	.393	มากที่สุด
4. มีแบบฝึกหัดเพียงพอในการฝึกฝนการเขียนด้านคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างไวยากรณ์ที่ได้เรียนมา	4.65	.493	มากที่สุด
5. แบบฝึกทักษะพัฒนาทางการคิดวิเคราะห์ด้วย	4.76	.437	มากที่สุด
รวม	4.72	.339	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ด้านกิจกรรม พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้
โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ
มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือชุดแบบฝึกทักษะการเขียนทำให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนที่มีความ
สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน รองลงมา คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนเป็นแบบฝึกทักษะที่พัฒนา
ทางการคิดวิเคราะห์ด้วย และข้อที่น้อยที่สุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนทำให้นักเรียนได้ฝึก
ทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็นขั้นตอน และมีแบบฝึกหัดเพียงพอในการฝึกฝนการเขียน
ด้านคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างไวยากรณ์ที่ได้เรียนมา

ตารางที่ 4.14 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการใช้ชุดเสริมทักษะการเขียนด้าน
ประโยชน์

รายการประเด็นพิจารณา	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึงพอใจ
1. รู้สึกสนุกสนานกับการเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น	4.65	.493	มากที่สุด
2. มีความเชื่อมั่นในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น	4.59	.507	มากที่สุด
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.76	.437	มากที่สุด
4. สามารถนำชุดแบบฝึกต่อยอดการใช้งานด้านอื่นๆ และ ในชีวิตประจำวันได้	4.82	.393	มากที่สุด
5. สามารถนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่ได้	4.82	.393	มากที่สุด
รวม	4.73	.339	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ด้านประโยชน์ พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้
โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับ
มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนสามารถนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่ได้ และ
สามารถนำชุดแบบฝึกต่อยอดการใช้งานด้านอื่นๆ และใช้ในชีวิตประจำวันได้ รองลงมา คือ ชุดแบบ
ฝึกทักษะการเขียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และข้อที่น้อยที่สุด คือ ชุดแบบ
ฝึกทักษะการเขียนทำให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น

ตอนที่ 4 ข้อสังเกตที่ได้จากการทดลองแต่ละหน่วย

4.1 หน่วยที่ 1 : Advertisement

เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนฝึกฝนการเขียนคำศัพท์และนำคำศัพท์มา
แต่งประโยค นำประโยคทำเป็นเรื่องราว ในที่นี้คือการทำโฆษณาต่างๆ เช่น โฆษณาสินค้า โฆษณาขาย
บ้าน/ห้องเช่าชุด เป็นต้น โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นเวลา 6 ชั่วโมง

ชั่วโมงที่ 1 นักเรียนต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียน และให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับ
แบบทดสอบก่อนเรียน

ชั่วโมงที่ 2 ครูเข้าเนื้อหาเกี่ยวกับการโฆษณาโดยการใช้สื่อ ใบงานและชุดฝึกเสริม
ทักษะประกอบ เน้นการฝึกคำศัพท์และวิธีการโฆษณาในชั่วโมงนี้

ชั่วโมงที่ 3 ครูทบทวนเนื้อหาเดิม เพื่อนำเข้าสู่วิธีการเขียนโฆษณาสินค้า โดยให้ดูสื่อและใบความรู้ประกอบ นักเรียนจะได้เขียนงานโฆษณาสินค้าในชั่วโมงนี้ในชุดฝึกเสริมทักษะ

ชั่วโมงที่ 4 เป็นเนื้อหาต่อเนื่องจากเนื้อหาเดิม โดยให้นักเรียนแลกเปลี่ยนสินค้าที่นักเรียนได้ทำโฆษณา

ชั่วโมงที่ 5 ครูทบทวนเนื้อหาเดิม เพื่อนำเข้าสู่วิธีการเขียนโฆษณาเกี่ยวกับบ้านหรือห้องเช่าชุด นักเรียนจะได้เขียนงานโฆษณาขายหรือเช่าบ้าน/ห้องเช่าชุด

ชั่วโมงที่ 6 ครูให้นักเรียนแลกเปลี่ยนงานกันเพื่อทำการแลกเปลี่ยนความคิดและพัฒนาการเขียนร่วมกัน พร้อมทั้งให้นักเรียนอธิบาย และให้นักเรียนทำ post-test

ข้อสังเกตที่ได้จากหน่วยที่ 1 ได้แก่

ด้านระยะเวลา : เวลาค่อนข้างจำกัด เนื่องจากทักษะการเขียนเป็นทักษะที่นักเรียนต้องใช้เวลาในการฝึกฝน และเป็นชั่วโมงแรกที่นักเรียนได้เริ่มทำกิจกรรม

ด้านกิจกรรม : นักเรียนให้ความสนใจในกิจกรรมค่อนข้างดี แต่เนื่องจากเป็นชั่วโมงแรกและเป็นสิ่งใหม่ จึงทำให้นักเรียนบางส่วนเกิดความสับสนในการทำกิจกรรม

ด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน : นักเรียนพยายามมีส่วนร่วมในส่วนมาก แต่เนื่องจากความสับสนในการทำกิจกรรมทำให้นักเรียนบางคนไม่ยอมทำกิจกรรมในหน่วยนี้

4.2 หน่วยที่ 2 : General Writing

เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนฝึกฝนการเขียนคำศัพท์และนำคำศัพท์มาแต่งประโยค นำประโยคทำเป็นเรื่องราว ในที่นี้คือการฝึกเขียนเกี่ยวกับเรื่องการเขียนจดหมายชีวิตประจำวัน ขั้นตอนการทำอาหาร เขียนจดหมายทั่วไป โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นเวลา 6 ชั่วโมง

ชั่วโมงที่ 1 นักเรียนต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียน และให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับแบบทดสอบก่อนเรียน

ชั่วโมงที่ 2 ครูสอนเนื้อหาเกี่ยวกับการเขียน Daily routine โดยการใช้สื่อ ใบงาน และชุดฝึกเสริมทักษะประกอบ เน้นการฝึกคำศัพท์และวิธีการเขียน

ชั่วโมงที่ 3 ครูทบทวนเนื้อหาเดิม เพื่อนำเข้าสู่วิธีการเขียน Daily routine โดยให้นักเรียนฝึกเขียนกิจวัตรประจำวันของนักเรียนเองในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 4 ครูสอนเรื่องคำศัพท์เกี่ยวกับการปรุงอาหาร (Recipe) โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ผ่านสื่อ ใบความรู้และชุดฝึกเสริมทักษะประกอบ พร้อมทั้งให้เขียน my favorite recipe ในชั่วโมงนี้

ชั่วโมงที่ 5 ครูสอนเรื่องการเขียนจดหมายทั่วไป เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้รูปแบบการขึ้นต้น การลงท้ายจดหมาย เป็นต้น โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ผ่านสื่อและชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนในเรื่องดังกล่าว

ชั่วโมงที่ 6 ครูทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปทั้งหมด และให้นักเรียนทำ post-test
ข้อสังเกตที่ได้จากหน่วยที่ 2 ได้แก่

ด้านระยะเวลา : เวลาค่อนข้างจำกัด และเนื้อหาที่ให้นักเรียนฝึกเขียนหลากหลาย อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานบ้าง

ด้านกิจกรรม : นักเรียนให้ความสนใจในกิจกรรมค่อนข้างดีเนื่องจากมีกิจกรรมการฝึกเขียนที่หลากหลาย มีสื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และมีคำศัพท์จากชุดฝึกเสริมทักษะซึ่งช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและสามารถฝึกเขียนได้อย่างมีเป้าหมาย

ด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน : นักเรียนมีส่วนร่วมดีและสามารถจัดการงานในชุดฝึกเสริมทักษะให้สำเร็จได้ดีขึ้นในเวลาที่จำกัด

4.3 หน่วยที่ 3 : Application Letter

เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนฝึกฝนการเขียนคำศัพท์และนำคำศัพท์มาแต่งประโยค นำประโยคทำเป็นเรื่องราว ในที่นี้คือการฝึกเขียนเกี่ยวกับการสมัครงาน สมัครเข้ามหาวิทยาลัย โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นเวลา 6 ชั่วโมง

ชั่วโมงที่ 1 นักเรียนต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียน และให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับแบบทดสอบก่อนเรียน

ชั่วโมงที่ 2 ครูสอนคำศัพท์และเนื้อหาเกี่ยวกับการเขียนจดหมายโดยการใช้สื่อการนำเสนอแบบ Power Point และชุดฝึกเสริมทักษะประกอบ เน้นการฝึกคำศัพท์

ชั่วโมงที่ 3 ครูทบทวนเนื้อหาเดิม เพื่อสอนวิธีการเขียนจดหมายสมัครงานโดยให้นักเรียนระดมสมองเพื่อรวบรวมสิ่งที่ควรมีในจดหมายเป็นภาษาอังกฤษ และสรุปเพื่อทำการฝึกเขียนจดหมายสมัครงานในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 4 ครูทบทวนเนื้อหาเดิมจากชุดฝึกเสริมทักษะ และให้นักเรียนเขียนจดหมายสมัครงานให้สมบูรณ์ในชั่วโมงนี้

ชั่วโมงที่ 5 ครูสอนเรื่องการเขียนจดหมายเข้ามหาวิทยาลัย โดยใช้สื่อ YouTube และให้นักเรียนเรียนรู้เพิ่มเติมเรื่องคำศัพท์และตัวอย่างในชุดฝึกเสริมทักษะ เพื่อให้ นักเรียนสามารถเขียนจดหมายเข้ามหาวิทยาลัยได้

ชั่วโมงที่ 6 ครูทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปทั้งหมด และให้นักเรียนทำ post-test

ข้อสังเกตที่ได้จากหน่วยที่ 3 ได้แก่

ด้านระยะเวลา : ครูและนักเรียนสามารถจัดการบริหารเวลาในการจัดกิจกรรมได้ดีขึ้น เนื่องจากนักเรียนเข้าใจการใช้งานของชุดฝึกเสริมทักษะที่สร้างไว้ได้ดีขึ้น

ด้านกิจกรรม : นักเรียนให้ความสนใจในกิจกรรมและกระตือรือร้นที่จะทำงานในชุดฝึกเสริมทักษะ เนื่องจากในชุดฝึกเสริมทักษะมีทั้งใบงานและใบความรู้ที่นักเรียนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้

ด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน : นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมดีขึ้นเป็นลำดับ

4.4 หน่วยที่ 4 : Biography

เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนฝึกฝนการเขียนคำศัพท์และนำคำศัพท์มาแต่งประโยค นำประโยคทำเป็นเรื่องราว ในที่นี้คือการฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ฝึกเขียนประวัติส่วนตัวตามที่กำหนด ฝึกเขียนประวัติส่วนตัวของตนเอง โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นเวลา 6 ชั่วโมง

ชั่วโมงที่ 1 นักเรียนต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียน และให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับแบบทดสอบก่อนเรียน

ชั่วโมงที่ 2 ครูสอนคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียน Biography โดยการใช้สื่อการนำเสนอแบบ Power Point และชุดฝึกเสริมทักษะประกอบ เน้นการฝึกคำศัพท์

ชั่วโมงที่ 3 ครูทบทวนคำศัพท์เดิม และสอนวิธีการเขียน Biography ในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 4 ครูให้นักเรียนฝึกเขียนในชุดฝึกเสริมทักษะตามหัวข้อที่กำหนด

ชั่วโมงที่ 5 ครูทบทวนเนื้อหาเดิมและอธิบายเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้เขียน Biography ตามกำหนด นักเรียนจะได้ทบทวนและงาน Biography ในชั่วโมงนี้

ชั่วโมงที่ 6 ครูทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปทั้งหมด และให้นักเรียนทำ post-test

ข้อสังเกตที่ได้จากหน่วยที่ 5 ได้แก่

ด้านระยะเวลา : นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้เร็วขึ้นด้วยเนื้อหาที่มีความเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น และเนื่องจากความเคยชินและความเข้าใจในขั้นตอนการเรียนรู้ที่มากขึ้นด้วยเช่นกัน

ด้านกิจกรรม : นักเรียนรู้สึกตื่นเต้นในกิจกรรมนี้ เพราะเป็นการเขียนที่นักเรียนให้ความสนใจเกี่ยวกับเพื่อนร่วมชั้นเรียนของตนเอง

ด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน : นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมาก เพราะเนื้อหาของการเขียนในหน่วยนี้

4.5 หน่วยที่ 5 : Tour Itinerary

เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนฝึกฝนการเขียนคำศัพท์และนำคำศัพท์มาแต่งประโยค นำประโยคทำเป็นเรื่องราว ในที่นี้คือฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว ฝึกเขียนตารางการนำเที่ยว ฝึกเขียนบรรยายสถานที่ท่องเที่ยว โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นเวลา 6 ชั่วโมง

ชั่วโมงที่ 1 นักเรียนต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียน และให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับแบบทดสอบก่อนเรียน

ชั่วโมงที่ 2 ครูสอนคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียน Tour Itinerary โดยการใช้สื่อการเรียนรู้ผ่าน YouTube สอนแนวทางการเขียนตารางการท่องเที่ยวโดยการระดมสมองและทำงานผ่านชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนประกอบ

ชั่วโมงที่ 3 ครูทบทวนคำศัพท์เดิม และอธิบายขั้นตอนการเขียน Tour Itinerary ในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนร่วมกับใบงานเดิมเพื่อทำงานต่อในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 4 ครูให้นักเรียนทำงานกลุ่มในชั่วโมงนี้เพื่อจัดทำโปรแกรมการท่องเที่ยวเป็นแบบโบรชัวร์

ชั่วโมงที่ 5 ครูให้นักเรียนนำเสนอผลงานกลุ่มที่ตนเองเขียนพร้อมทั้งแก้ไขและทบทวนเพื่อให้นักเรียนเรียนรู้คำศัพท์และวิธีการเขียนมากยิ่งขึ้นในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 6 ครูทบทวนและสรุปเนื้อหาที่เรียนไปทั้งหมด และจากนั้นให้นักเรียนทำ post-test

ข้อสังเกตที่ได้จากหน่วยที่ 5 ได้แก่

ด้านระยะเวลา : ครูและนักเรียนสามารถทำงานให้เสร็จได้ตามเวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้

ด้านกิจกรรม : นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและสามารถนำคำศัพท์และประโยคมาประยุกต์ใช้ได้จริง

ด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน : นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมของหน่วยที่ 5 อย่างดีเยี่ยม

4.6 หน่วยที่ 6 : Hotel Facilities

เป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนฝึกฝนการเขียนคำศัพท์และนำคำศัพท์มาแต่งประโยค นำประโยคทำเป็นเรื่องราว ในที่นี้คือฝึกเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงแรม ฝึกเขียนสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องของสถานที่นั้นๆ ในโรงแรม ฝึกเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับสถานที่ที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นเวลา 6 ชั่วโมง

ชั่วโมงที่ 1 นักเรียนต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียน และให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับแบบทดสอบก่อนเรียน

ชั่วโมงที่ 2 ครูให้นักเรียนระดมสมองคิดคำศัพท์เกี่ยวกับ Hotel facilities พร้อมบอกความหมาย หลังจากที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้ผ่าน YouTube พร้อมแต่งประโยค และให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติมจากชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนประกอบ

ชั่วโมงที่ 3 ครูทบทวนคำศัพท์เดิม และอธิบายขั้นตอนการเขียนเกี่ยวกับ Hotel facilities ในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 4 ในชั่วโมงนี้ครูให้นักเรียนแสดงบทบาทสมมุติ (แขกและลูกค้า) เพื่อเพิ่มความเข้าใจและได้ตรวจสอบความถูกต้องจากงานในชั่วโมงที่ผ่านมา พร้อมทั้งให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติมผ่าน YouTube เกี่ยวกับบทสนทนาตามบทบาทสมมุติ และให้นักเรียนทำใบงานในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนเพิ่มเติม

ชั่วโมงที่ 5 ครูให้นักเรียนเรียนรู้คำศัพท์และทำงานคู่เกี่ยวกับ Room Reservation ในใบงานในชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน

ชั่วโมงที่ 6 ครูทบทวนและสรุปเนื้อหาที่เรียนไปทั้งหมด จากนั้นให้นักเรียนทำ post-test

ข้อสังเกตที่ได้จากหน่วยที่ 6 ได้แก่

ด้านระยะเวลา : ครูและนักเรียนสามารถจัดกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนดของหน่วยที่ 6

ด้านกิจกรรม : เป็นการส่งเสริมคำศัพท์และประโยคที่ใช้ในการสื่อสารได้จริงจากกิจกรรมในหน่วยที่ 6

ด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน : นักเรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้คำศัพท์และประโยคใหม่ๆ พร้อมทั้งให้ความสนใจและเล็งเห็นถึงความสำคัญของชุดฝึกเสริมทักษะด้วย

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ผลการพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนาชุดฝึกเสริมทักษะ
การเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต 2) เพื่อ
ประเมินผลการทดลองใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนที่มีต่อทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต 3) เพื่อประเมินความพึงพอใจของนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดภูเก็ต ที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน โดยเป็นการ
วิจัยเชิงทดลอง กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา
ที่กำลังเรียนอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 43 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน
(Multi - stage sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ 1) ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 2) แบบทดสอบวัดความสามารถทางการเขียนก่อนและหลังการใช้
ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 3) แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน
ภาษาอังกฤษ

การดำเนินการทดลอง

ผู้วิจัยจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม มีทั้งหมด
6 แผน และจัดชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนภูเก็ตไทย-
หัวอาเซียนวิทยา ผู้วิจัยเริ่มดำเนินการทดลองโดยการปฐมนิเทศนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการจัด
กิจกรรมในแต่ละกลุ่ม จากนั้นให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบก่อนเรียน ซึ่งแบบทดสอบนั้นผ่านการหา
คุณภาพแล้ว จากนั้นให้กลุ่มตัวอย่างเรียนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน จนครบ 6 หน่วย เมื่อจบแต่ละ
หน่วยให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบ จากนั้นให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัด
ความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้แบบทดสอบการเขียน และทำแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อ
ชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่พัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพ เท่ากับ 77.60/77.59 แสดงว่า ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมีประสิทธิภาพดีเป็นไปตามเกณฑ์ 75/75 ที่กำหนดไว้

1.2 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน เมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ ทั้ง 6 หน่วยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.3 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วมของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษหลังการทดลองของกลุ่มที่เรียนจากวิธีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนกับกลุ่มที่เรียนจากวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบปกติ ปรากฏว่า $F = 44.052$ ค่า $p\text{-value} = .000$ ซึ่งน้อยกว่า .05 แสดงว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษหลังการทดลองของกลุ่มที่เรียนจากวิธีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนกับกลุ่มที่เรียนจากการจัดการเรียนการสอนแบบปกติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งแตกต่างกันโดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มควบคุม และคะแนนก่อนสอบสามารถควบคุมคะแนนหลังสอบได้ 57.4% ($R^2 = 0.574$)

1.4 นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในภาพรวม ทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ .308

1.5 ข้อเสนอที่ได้จากการทดลองได้แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านระยะเวลา ด้านกิจกรรมและด้านความมีส่วนร่วมของนักเรียน ซึ่งทั้ง 3 ด้านมีพัฒนาการที่เป็นไปในทางที่ดีขึ้นตามลำดับ จากข้อสังเกต สามารถสรุปได้ว่า เมื่อนักเรียนได้รับการฝึกฝนโดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องทำให้ควบคุมเวลาในการจัดการเรียนการสอนได้ดีขึ้น นักเรียนสามารถทำกิจกรรมได้อย่างเข้าใจเป็นไปตามขั้นตอน และกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมมากยิ่งขึ้น

2. อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถนำมาอภิปราย ได้ดังนี้

2.1 จากผลการวิจัยข้อที่ 1 ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่พัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพ เท่ากับ 77.60/77.59 จึงถือว่าเป็นชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพดี อาจเนื่องมาจาก ผู้วิจัยวิเคราะห์และทำการเทียบเคียงหัวเรื่องตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 อีกทั้งยังให้นักเรียนได้เลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจ เพื่อนำมาพัฒนา ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ผู้วิจัยได้นำเนื้อหาของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนและแบบทดสอบ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านการสอนภาษาอังกฤษตรวจสอบคุณภาพและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ปรับปรุงแก้ไขทำให้ชุดแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ พัสนี สีระบุตร (2555) ที่ได้นำเสนอ การพัฒนาชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สำหรับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 พบว่า ชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสิทธิภาพเท่ากับ 81.73/80.00 ซึ่งเป็นไปตาม เกณฑ์ 80/80 ที่ตั้งไว้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่เรียน ด้วยการใช้ชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ หลังใช้ชุดฝึกทักษะสูงกว่าก่อนใช้ชุดฝึกทักษะอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.2 จากผลการวิจัยข้อที่ 2 พบว่า ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ค่าเฉลี่ย ของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนเมื่อจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดฝึกเสริม ทักษะการเขียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ ทั้ง 6 หน่วยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนภาษาอังกฤษ จากการทดลองของกลุ่มที่เรียนจากวิธีจัดการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกเสริม ทักษะการเขียนกับกลุ่มที่เรียนจากการจัดการเรียนการสอนแบบปกติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ซึ่งแตกต่างกันโดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ กลุ่มควบคุม และคะแนนก่อนสอบสามารถควบคุมคะแนนหลังสอบได้ 57.4% แสดงว่า การสอนโดยใช้ ชุดฝึกเสริมทักษะการเขียน ช่วยให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและมีความก้าวหน้าทางการ เรียนซึ่งสอดคล้องกับ ชญาณ์นันท์ ปิติกรพวงเพชร (2556) ที่ได้นำเสนอ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดย ใช้แบบฝึกการเขียนประโยค Present Simple Tense ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 มหาวิทยาลัยราชภัฏ- อุบลราชธานี โดยนักศึกษามีการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการเรียนโดยได้ทำแบบฝึก อย่างต่อเนื่อง ผลการทดลองพบว่า คะแนนหลังการเรียนมากกว่าก่อนเรียน ถือได้ว่า แบบฝึกเป็นอุปกรณ์ การสอนที่ช่วยลดภาระของผู้สอนได้มาก แบบฝึกยังช่วยเสริมให้ทักษะทางภาษาคงทนเพราะมีการฝึกซ้ำ หลายๆ ครั้ง

2.3 จากผลการวิจัยข้อที่ 3 พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในภาพรวม ทั้ง 5 ด้าน โดยรวมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.70 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.308 จึงสรุปได้ว่า นักเรียนมีความพึงพอใจที่ดีมากต่ออยู่ชุดแบบฝึกทักษะการเขียน เนื่องมาจากการเรียนโดยการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียน มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายฝึกการจำคำศัพท์ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญของทักษะการเขียน ชุดแบบฝึกมีความน่าสนใจ มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักเรียน ที่กล่าวมานี้อาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักเรียนมีความพึงพอใจในการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียน

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

3.1.1 การใช้เวลาในการฝึกไม่ควรจำกัดเวลา ควรให้นักเรียนฝึกจนกว่าจะเสร็จ แล้วนำมาส่งครูครูจะต้องตรวจด้วยตนเอง พร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่อง ถ้านักเรียนคนใดช้ามากก็ควรให้คำแนะนำและให้การเสริมแรง แล้วส่งคืนเพื่อให้นักศึกษาทราบผลการทำแบบฝึกของตน และช่วยกันอภิปรายผลร่วมกันในแต่ละแบบฝึก

3.1.2 จากการใช้ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนในการวิจัยในครั้งนี้ ถือว่าเป็นการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ที่ทำให้นักเรียนสามารถเขียนคำศัพท์ได้ถูกต้องแม่นยำ และยังมีส่วนช่วยให้ได้คำศัพท์ในพัฒนาการเขียน บทสนทนา และการเขียนประโยค นั่นคือ ชุดแบบฝึกทักษะการเขียนสามารถช่วยพัฒนาความสามารถไปใช้ในด้านการเขียนภาษาอังกฤษได้

3.1.3 ผู้สอนไม่ควรใจร้อนรีบด่วนสรุปบทเรียนช่วยผู้เรียน เพราะอาจทำให้ผู้เรียนขาดความพยายามคิดและจดจำ ซึ่งกิจกรรมการฝึกทักษะต้องอาศัยการฝึกเพื่อให้เกิดทักษะทางการคิด และสามารถเขียนรายละเอียดข้อมูลได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรนำชุดแบบฝึกทักษะการเขียน มาพัฒนาให้ใช้ได้กับนักเรียนในหลายระดับ เช่น ระดับประถมศึกษาปีที่ 4 – 6 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3

3.2.2 ควรนำชุดแบบฝึกทักษะมาพัฒนาใช้กับเนื้อหาและทักษะอื่นๆ เช่น ฝึกการอ่าน ฝึกการสนทนา เป็นต้น

3.2.3 ควรมีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโดยใช้วิธีการช่วยเสริมต่อการเรียนรู้สาระอื่นๆ ต่อไป



บรรณานุกรม

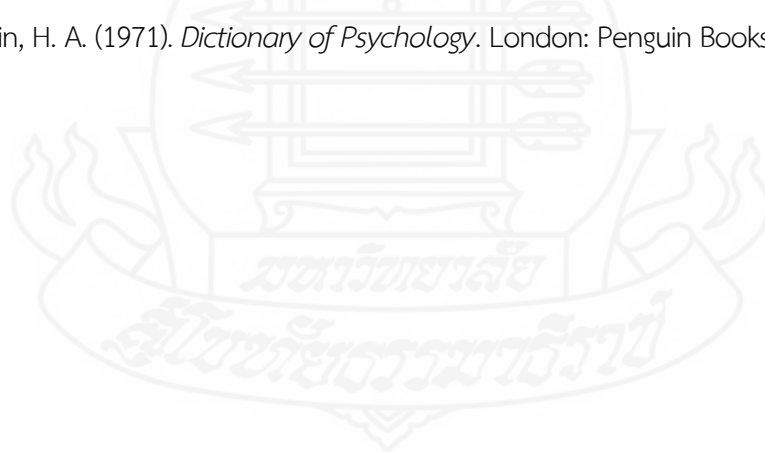
บรรณานุกรม

- กติกา สุวรรณสมพงศ์. (2541). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคงทนในการเรียนรู้ และ เจตคติต่อวิชาคณิตศาสตร์ เรื่อง เวลาและเงิน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยได้รับการสอนแบบวรรณิที่ใช้แบบฝึกหัดที่สร้างขึ้นกับแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน. (ปริญญาานิพนธ์- การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กรุงเทพฯ.
- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- กันต์ดนัย วรจิตติพล. (2542). การพัฒนาแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตสถาบันราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.
- กัลยา ไกลล้วนิช สุวรรณกายี. (2555). สาระและวิธีทางภาษาอังกฤษ. ใน *ประมวลสาระชุดวิชา สาระและวิธีทางภาษาอังกฤษ*. (หน่วยที่ 5). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- กุลธิดา คนเสียม. (2557). การศึกษาผลสัมฤทธิ์การเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้รูปแบบการสอนชิปปาของ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดพรหมเพชร. *วารสารสุทธิทัศน์*, 28(87), 236 – 251.
- กุกยา แสงเดช. (2545). แบบฝึกคู่มือพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญระดับ ประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: แม็ค.
- แก้วตา อู๋ เข้มแข็ง (นามแฝง) (2561). ประโยชน์ของแบบฝึก. สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/259865>.
- จริยภรณ์ รุจิโมระ. (2548). การพัฒนาทักษะการอ่านออกเสียงภาษาอังกฤษโดยใช้ชุดฝึกทักษะการอ่านออก เสียงของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิ- เทคนิกคานนา เชียงใหม่. ม.ป.ท.
- ฉวีวรรณ กิรติกร. (2538). การส่งเสริมทักษะการคิดคำนวณในระดับประถมศึกษาในการพัฒนาทักษะการ คิดคำนวณของนัก เรียนในระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชญาณ์นันท์ ปิติกรพวงเพชร. (2559). การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฝึกการเขียนประโยค Present Simple Tense ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. *วารสาร มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี*, 7(2), 243 – 255.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2535). เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารงานศึกษา เล่มที่ 1. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2535). เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารงานศึกษา เล่มที่ 2. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2556). การทดสอบประสิทธิภาพสื่อหรือชุดการสอน. *วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์*, 5(1), 7 – 20.
- เขาวนีย์ เกิดเพทางค์. (2524). *เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านอย่างมีวิจารณญาณโดยใช้แบบฝึกกับไม่ใช้แบบฝึกของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพฯ.
- ญาดา คุ่มแก้ว. (2547). การพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมการเขียนบันทึก. *วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์*, 19(1), 13 – 25.
- ถวัลย์ มาศจรัส. (2548). *คู่มือความคิดสร้างสรรค์ในการจัดทำนวัตกรรมการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ธารอักษร.
- ทิภากร คงทวี. (2549). *การพัฒนาการเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับอวัยวะโดยใช้แบบฝึกทักษะการเขียนสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3*. (รายงานการวิจัย) เชียงใหม่: โรงเรียนเทศบาลวัดศรีสุพรรณ สำนักการศึกษาเทศบาลนครเชียงใหม่.
- เทคนิคทักษะเขียนภาษาอังกฤษ (2561). สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/puntaree-tinnawat23/kar-kheyn/thekhnikh-thaksa-kheyn-phasaxangksv>.
- ประนอม สุรัสวดี. (2535). *กิจกรรมและสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. (2559). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์
- พนมวัน วรดลย์. (2542). *การสร้างแบบฝึกทักษะการเขียนละกวดคำของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2*. (ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยทักษิณ, สงขลา.
- พรณิ ช.เจนจิต. (2548). *จิตวิทยาการเรียนการสอน*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: อมรินทร์.
- พัสนี้ สีระบุตร. (2555). *การพัฒนาชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.
- พิชญาภา กาทหลง. (2559). การพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ ของนักเรียนไทยผู้เรียนภาษาอังกฤษ ในฐานะภาษาต่างประเทศ โดยใช้การทบทวนโดยผู้รู้เสมอกัน. *วารสารวิจัย*, 4(1), 38 – 70.
- พิตรวัลย์ โกวิทวที. (2540). *ทักษะและเทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ภาณุ หาญจริง, พัฒนชัย ถนัดคำ และ พนมวัลย์ สุริยมณฑล. (2553). *ทักษะภาษาไทย*. เชียงราย: มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.
- ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2538. (2538). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.

- ศฤงคาร เป้นกลาง. (2538). *การสอนคณิตศาสตร์โดยใช้หลักการเรียนรู้ของจี.ดี.ฮอททสดีสในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา บ้านป่าลาน อำเภอสะเมิง จังหวัดเชียงใหม่*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. (2544). *ทฤษฎีการทดสอบแบบดั้งเดิม*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สนิท ตั้งทวี. (2538). *การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- สุทธิรา ปลั่งแสงมาศ. (2555). *การพัฒนาทักษะด้านการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/3 และ 3/5*. กรุงเทพฯ: โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี.
- สุนันทา สุนทรประเสริฐ. (2544). *การผลิตนวัตกรรมการเรียนการสอนการสร้างแบบฝึก*. ชัยนาท: ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย.
- สุนิตย์ ยอดจันทร์. (2555). *การพัฒนาแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยใช้ข้อมูลท้องถิ่นชะอำ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.
- สุพรรณิ ไชยเทพ. (2544). *การใช้แบบฝึกเสริมทักษะเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการอ่านและการเขียนคำในวิชาภาษาไทย ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4*. (การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2540). *แนวคิดและเทคนิควิธีการสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุไร พงษ์ทองเจริญ. (2519). *วิธีการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- เสนีย์ วิลาวรรณ. (2544). *พัฒนาทักษะภาษา เล่ม 3*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- อัจจิมา เกิดผล. (2533). *ภาษาไทย 2*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. (2540). *การทดสอบและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อารยา เครือศิริ. (2551). *การพัฒนาชุดฝึกทักษะการเขียนตามโครงสร้างไวยากรณ์ในประโยค สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.
- Arapoff N. (1967). Writing : A Thinking Process. *English Teaching Forum*, 4(1), 33 – 39.
- Bennui P. (2008). A study of L1 interference in the writing of Thai EFL students. *Malaysian Journal of ELT Research*, 4(1), 72 – 102.
- Finocchiaro M. (1958). *The Foreign language learner : A guide for teacher*. New York: Pegents.
- Good, Carter V. (1973). *Dictionary of Education*. New York: McGraw – Hill.

- Hwong E. W. (1991). *Introduction to random signals and applied kalman filtering*. New York: John & Sons.
- Kaweera C. (2013). Writing Error: A Review of Interlingual and Intralingual Interference in EFL Context. *English Language Teaching*, 6(7), 9 – 18.
- Kellogg R.T. & Raulerson III B.A. (2007). Improving the Writing Skills of College Students. *Psychonomic Bulletin & Review*, 14(2), 237 – 242.
- Kellogg R.T. & Whiteford A.P. (2009). Training Advanced Writing Skills: The Case for Deliberate Practice. *Educational Psychologist*, 44(4), 250 – 266.
- Kellogg R.T. (2008). Training Writing Skills: A Cognitive Development Perspective. *Journal of Writing Research*, 1(1), 1 – 26.
- Lawrence, E. and Hayden. (1972). *Association of the Printed Word with a Picture. In Pattern of Teaching Reading the Elementary School*. New York: Macmillan.
- Mc Peake J.K. (1979). The effects of Original Systematic Study Worksheet, Reading Level And Sex on the Spelling Achievement of Sixth Grade Student. *Dissertation Abstracts International*, 39(12), 7199 – A.
- Spratt M., Pulverness A. and Williams M. (2006). *The TKT (Teaching Knowledge Test) Course Modules 1, 2 and 3*. England: Cambridge University Press.
- Wallerstein, H. A. (1971). *Dictionary of Psychology*. London: Penguin Books.





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สกลนครราชภัฏ



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ

1. ชื่อ นางสาวธัญมน ผลพัฒน์
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
 วุฒิการศึกษา ศีษศาสตรมหาบัณฑิตการบริหารการศึกษา
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ : ครุวิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ (คศ.3)

2. ชื่อ นางสาวศิริกานต์ หิวานุกพงศ์
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
 วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ :
 - ประสบการณ์สอนภาษาอังกฤษ 9 ปี
 - ผลงานการันตีพิมพ์งานวิจัยในการประชุมนานาชาติ ณ ประเทศญี่ปุ่น
 The Effect of Literary and Non-literary Texts on EFL Students'
 Critical Reading

3. ชื่อ นางพรรณราพร แก้วพรหม
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
 วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ : ครุวิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ (คศ.3)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล

1. ชื่อ นางชลิตา ไชยพันธ์กุล
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
 วุฒิการศึกษา ศีษศาสตรมหาบัณฑิต การวัดและประเมินผลการศึกษา
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ : ครุวิทย์ฐานะชำนาญการพิเศษ (คศ.3)

2. ชื่อ นางปจยการ สร้อยทอง
 สถานที่ทำงาน โรงเรียนเทศบาลปลุกปัญญาในพระอุปถัมภ์ฯ
 วุฒิการศึกษา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาสถิติ
 ประสบการณ์หรือความชำนาญ : ครุวิทย์ฐานะชำนาญการ (คศ.2)

3. ชื่อ นางสาวปาจรีย์ ต้วสิขเรศ

สถานที่ทำงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
วุฒิการศึกษา ครุศาสตร์มหาบัณฑิตการวิจัยทางการศึกษา
ประสบการณ์หรือความชำนาญ : การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้





ภาคผนวก ข

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษก่อนและหลังเรียน

แบบทดสอบการเขียนก่อนและหลังการทดลอง

ตอนที่ 1 (40 คะแนน)

Directions : Please choose the correct meaning.

<p>1. Reservation</p> <p>a. การรักษา</p> <p>b. การจอง</p> <p>c. การทำสัญญา</p> <p>d. การอนุรักษ์</p> <p>2. Balcony</p> <p>a. ระเบียง</p> <p>b. สวนหน้าบ้าน</p> <p>c. สนามเด็กเล่น</p> <p>d. สระว่ายน้ำ</p> <p>3. Pool</p> <p>a. สนามเด็กเล่น</p> <p>b. สวนหย่อม</p> <p>c. ดิ่ง</p> <p>d. สระว่ายน้ำ</p> <p>4. Facility</p> <p>a. ผลประโยชน์</p> <p>b. การช่วยเหลือ</p> <p>c. สิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>d. ดูแล</p> <p>5. Economic rate</p> <p>a. ระดับสูง</p> <p>b. ราคาสูง</p> <p>c. ราคาพอดี</p> <p>d. ราคาประหยัด</p>	<p>6. Parking lot</p> <p>a. สวนสาธารณะ</p> <p>b. สนามเด็กเล่น</p> <p>c. การจอง</p> <p>d. ที่จอดรถ</p> <p>7. Furnished</p> <p>a. เครื่องประดับ</p> <p>b. การประดับ</p> <p>c. ได้รับการตกแต่ง</p> <p>d. เพิ่มเติม</p> <p>8. Peel</p> <p>a. ซีด</p> <p>b. เบา</p> <p>c. ปอก</p> <p>d. เปลือก</p> <p>9. Steam</p> <p>a. อบขนม</p> <p>b. อบวอล</p> <p>c. ไอน้ำ</p> <p>d. ต้มน้ำ</p> <p>10. Fry</p> <p>a. บิน</p> <p>b. บินได้</p> <p>c. การทอด</p> <p>d. เตือด</p>
--	---

<p>11. Bake</p> <p>a. อบอวล</p> <p>b. อบไอน้ำ</p> <p>c. อบขนม</p> <p>d. ขนมอบ</p> <p>12. Sender</p> <p>a. ผู้รับ</p> <p>b. ผู้มอบ</p> <p>c. ผู้ส่ง</p> <p>d. รับมา</p> <p>13. Content</p> <p>a. ข้อความ</p> <p>b. จำเป็น</p> <p>c. การเขียน</p> <p>d. เนื้อหา</p> <p>14. Take a shower</p> <p>a. ถ่ายรูป</p> <p>b. ล้างหน้า</p> <p>c. อาบน้ำ</p> <p>d. ล้างมือ</p> <p>15. Get dressed</p> <p>a. ตกแต่งสถานที่</p> <p>b. แต่งงาน</p> <p>c. ตกแต่งเครื่องประดับ</p> <p>d. แต่งตัวด้วยเครื่องแต่งกาย</p> <p>16. Postal code</p> <p>a. รหัสธนาคาร</p> <p>b. รหัสไปรษณีย์</p> <p>c. รหัสลับ</p> <p>d. รหัสการเดินทาง</p>	<p>17. Bachelor's degree</p> <p>a. ปริญญาเอก</p> <p>b. อนุปริญญา</p> <p>c. ปริญญาตรี</p> <p>d. ปริญญาโท</p> <p>18. Marital status</p> <p>a. สถานะทางการเงิน</p> <p>b. สถานะทางความเป็นอยู่</p> <p>c. สถานะทางครอบครัว</p> <p>d. สถานะทางการสมรส</p> <p>19. Achievement</p> <p>a. ความตั้งใจ</p> <p>b. ความแน่วแน่</p> <p>c. ความสำเร็จ</p> <p>d. ความชัดเจน</p> <p>20. Biography</p> <p>a. วิชาชีววิทยา</p> <p>b. ประวัติชีวิต</p> <p>c. การมีสองบุคลิก</p> <p>d. เกี่ยวกับสิ่งมีชีวิต</p> <p>21. Information</p> <p>a. หัวข้อ</p> <p>b. ประเด็น</p> <p>c. ข้อมูล</p> <p>d. แจ้ง</p> <p>22. Details</p> <p>a. ละเอียดลออ</p> <p>b. ทาง</p> <p>c. ท้ายเรือ</p> <p>d. รายละเอียด</p>
---	--

23. Author	29. Leave
a. อัตโนมัติ	a. อาศัย
b. ฟุ่มเฟือย	b. การถ่ายทำวิดีโอ
c. มีอำนาจ	c. สด
d. ผู้เขียน	d. ออกไป
24. Price	30. Arrive
a. รางวัล	a. ออกไป
b. การชมเชย	b. อาศัย
c. ต่อรอง	c. มาถึง
d. ราคา	d. มีชีวิตอยู่
25. Booking	31. Visit
a. หนังสือ	a. มา
b. หนังสือหลายเล่ม	b. ไป
c. กำลังอ่านหนังสือ	c. ชม
d. การจอง	d. เยี่ยม
26. Itinerary	32. Delayed
a. การวางแผน	a. ล่าช้า
b. ภาพทิวทัศน์	b. เร็วกว่ากำหนด
c. แผนงาน	c. เร่งรีบ
d. แผนการเดินทาง	d. ตรงเวลา
27. Trip	33. Facilitate
a. เทคนิค	a. สิ่งอำนวยความสะดวก
b. เงินพิเศษ	b. ร่วมมือ
c. การบริการ	c. ให้บริการ
d. การเดินทาง	d. ทำให้สะดวก
28. Depart	34. Laundry
a. ลาออก	a. เป่าผม
b. มาถึง	b. การซักรีด
c. เดินทาง	c. ทำให้แห้ง
d. ออกจาก	d. การรักษาเสื้อผ้า

35. Service

- a. มอบหมาย
- b. ให้
- c. การบริการ
- d. ปรับปรุง

36. Conversation

- a. การโต้เถียง
- b. การแยกทาง
- c. การสนทนา
- d. การโต้ว่าที่

37. booking

- a. อนุรักษ์
- b. การจอง
- c. ทดลอง
- d. หนังสือ

38. Vacancy

- a. เต็ม
- b. เกือบเต็ม
- c. ว่าง
- d. ค่อนข้างอันตราย

39. Occupied room

- a. ห้องว่าง
- b. ห้องเสีย
- c. ห้องพักเต็ม
- d. ห้องสำหรับเด็ก

40. Available

- a. หายาก
- b. ไม่มี
- c. หาได้
- d. ไม่มีประโยชน์

แบบทดสอบการเขียนก่อนและหลังการทดลอง
ตอนที่ 2 (60 คะแนน)

Directions : Choose one of these products and write it!
(Snacks/Cloths/Cosmetics) (20 คะแนน)

Advertise your product



The heading

.....

The details of product

.....

The place

.....

Time and contact

.....

Write it!

.....

.....

Directions : Please write the cooking process of one of these dishes (Fried rice/Omlette/Spaghetti) (20 คะแนน)

My favorite recipe



Ingredients



Cooking method



Pre & Post - Test (Unit 1)
Persuasive words

Please write the meaning in Thai.(10 points)

No.	Words	Meaning	Type of word
1	Happier		Adj.
2	Healthier		Adj.
3	More fashionable		Adj.
4	Successful		Adj.
5	More beautiful		Adj.
6	Less stressed		Adj.
7	Special Offer		Noun phrase
8	Latest Fashion		Noun phrase
9	Number One		Noun phrase
10	Genuine		Adj.
11	Fun		Adj.
12	The Best		Adj.
13	Free		Adj.
14	Exclusive		Adj.
15	Cheaper		Adj.
16	Smart		Adj.
17	Guaranteed		Participle verb
18	More intelligent		Adj.
19	More comfortable		Adj.
20	Slimmer		Adj.

Advertisement about the product (10 points)



The heading

.....

The details of product

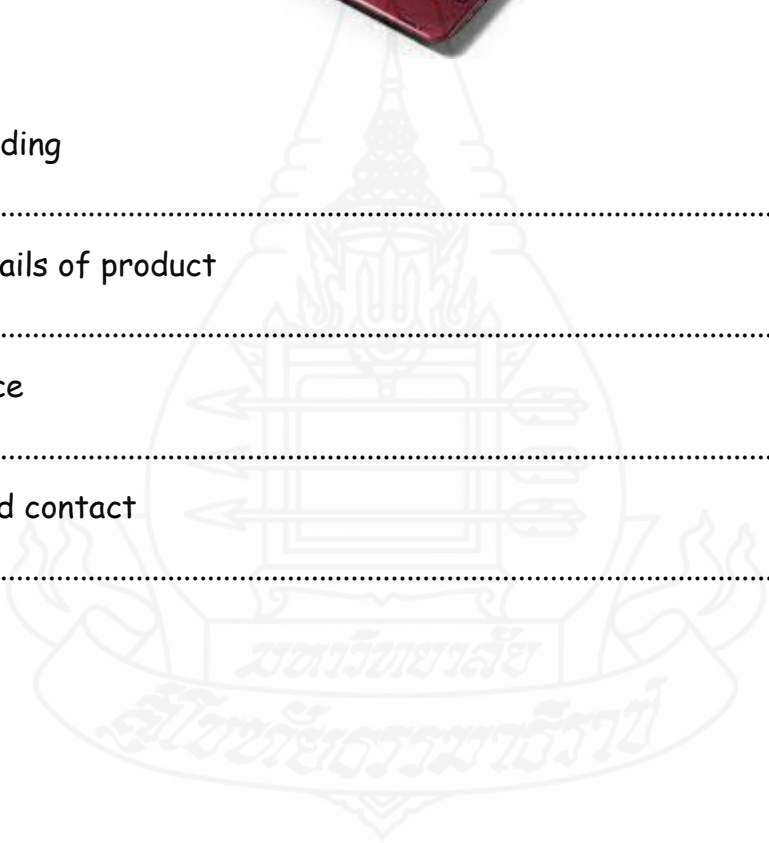
.....

The place

.....

Time and contact

.....



Pre & Post - Test (Unit 2)

Please make sentences from the words given. (10 points)

1. wake up =

2. read the newspaper =

3. watch television =

4. do homework =

5. fall asleep =

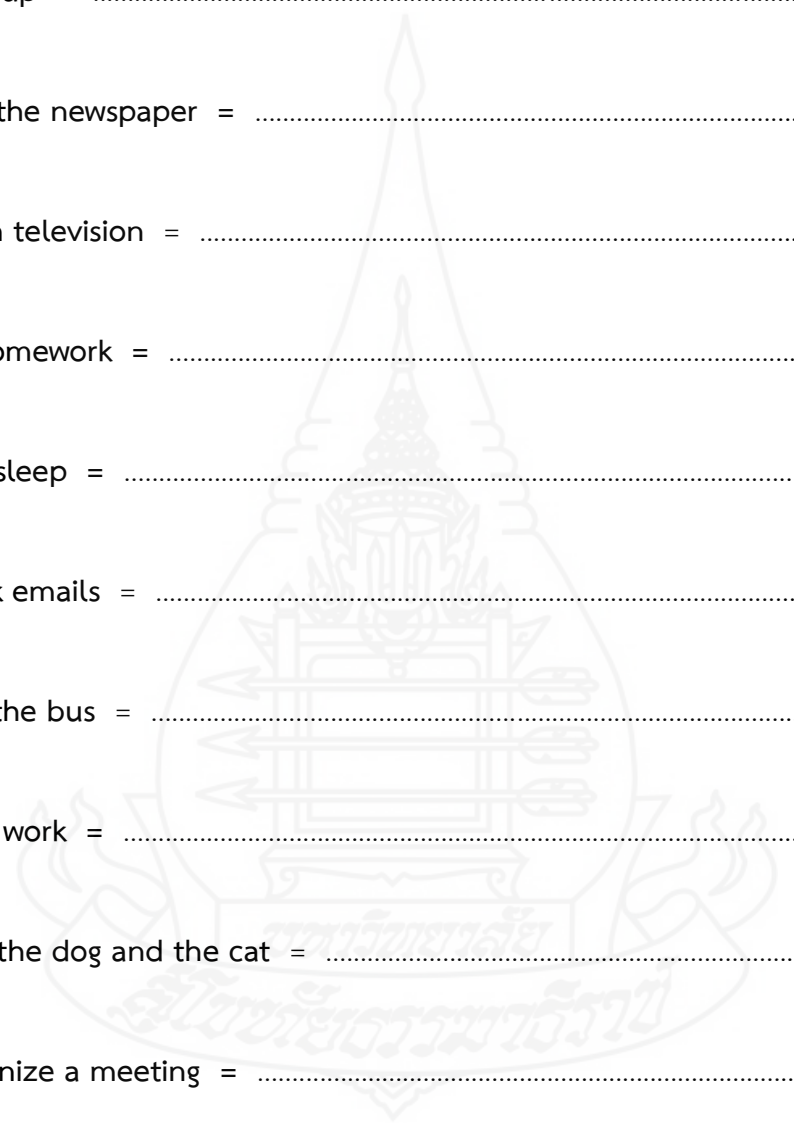
6. check emails =

7. take the bus =

8. go to work =

9. feed the dog and the cat =

10. organize a meeting =



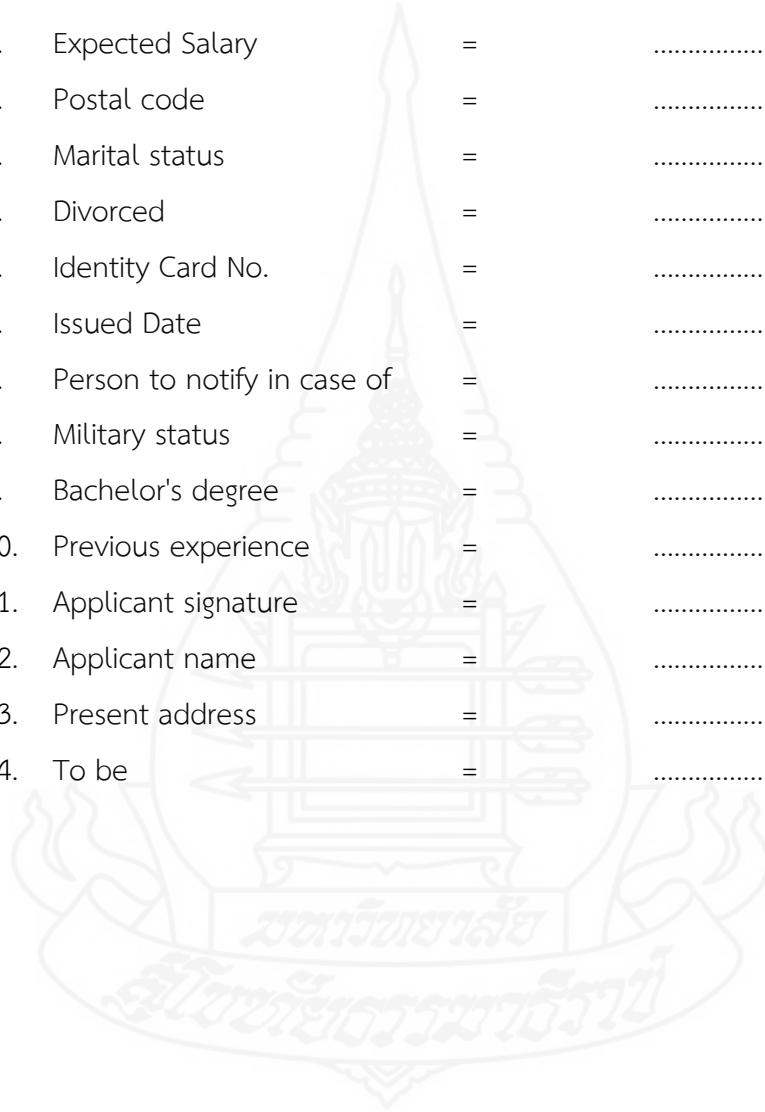
Vocabulary recipe (10 points)

Vocabulary	Meaning
1. Peel	
2. Break	
3. Bake	
4. Beat	
5. Grate	
6. Boil	
7. Chop	
8. Fry	
9. Pour	
10. Steam	
11. Stir	
12. Slice	
13. Mix	
14. Roast	
15. Knead	
16. Cook	
17. Squeeze	
18. Sprinkle	
19. Melt	
20. Sift	

Pre & Post - Test (Unit 3)

Vocabulary (7 points)

English words		Thai meaning
1. Expected Salary	=
2. Postal code	=
3. Marital status	=
4. Divorced	=
5. Identity Card No.	=
6. Issued Date	=
7. Person to notify in case of	=
8. Military status	=
9. Bachelor's degree	=
10. Previous experience	=
11. Applicant signature	=
12. Applicant name	=
13. Present address	=
14. To be	=



An application letter (14 points)

_____	1. Sender's address
_____	2. date
_____	3. inside address

The General Affairs Manager
 Isuzu Engine Manufacturing Co. (Thailand) Ltd.
 122 Moo 4 LatKrabang District
 Bangkok 10520

Dear Sir:

I saw in the Bangkok Post of 20 July that you are looking for a secretary to work with the Factory Manager. I would like to apply for this position.

I graduated from _____

My major was _____. In addition to my studies at _____,

I finished a six-month Intensive Secretarial Course at YWCA Secretarial School. The course included correspondence, typing, shorthand, and secretarial practice.

I have a typing _____

I would appreciate _____. You can contact me at the address above _____. Also, my e-mail address is _____

Thank _____

Pre & Post - Test (Unit 4)

Vocabulary (5 points)

English words

Thai meaning

Accomplishment

Achievement

Adversity

Attribute

Characteristic

Impact

Influential

Perspective

Conflict

Contribution

Ambition



Pre & Post - Test (Unit 5)

Vocabulary (5 points)

English words

Thai meaning

1. Route

2. Itinerary

3. Sightseeing

4. Tourism

5. Tourist

6. Travel

7. Travel agency

8. Accommodations

9. Location

10. Round-trip

Post -Test (Unit 6)

Writing about hotel (15 points)



Type of room

Facilities in the room

Describe about this room

Vocabulary of hotel (5 points)

English words	Thai meaning
1. Tennis court	<hr/>
2. Fitness room	<hr/>
3. Yoga class	<hr/>
4. Kid's Club	<hr/>
5. Table tennis room	<hr/>
6. Private balcony	<hr/>
7. Living room	<hr/>
8. Refrigerator with mini bar	<hr/>
9. Wardrobe	<hr/>
10. Air conditioner	<hr/>
11. Safety deposit box	<hr/>
12. Restaurant and bar	<hr/>
13. Coffee shop	<hr/>

14. Meeting room

15. Sauna



ชุดแบบฝึกที่ 1

Advertisement



นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

จัดทำโดย

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน

คำนำ

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Advertisement รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 3 Advertisement ผู้จัดทำได้ทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และยังเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตัวเองของนักเรียน โดยอ้างอิงจากหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ในแบบฝึกทักษะการเขียนเล่มที่ 3 Advertisement ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเป็นตัวกำหนด เนื้อหาและออกแบบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบฝึกระหว่างเรียน นักเรียนสามารถศึกษา และประเมินผลการเรียนรู้ด้วย ตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะ การเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Advertisement รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นี้ เล่มนี้จะส่งผลให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านเขียนภาษาอังกฤษ ส่งผลให้นักเรียนมี เจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ และทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนทำให้ครูผู้สอนได้พัฒนา กิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กิริณา บุญโกยสิน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน	1
ใบความรู้ Advertisement	2 - 11
ใบกิจกรรมที่ 1 เรื่อง Persuasive word	12
เฉลยใบกิจกรรมที่ 1 เรื่อง Persuasive words	13
ใบกิจกรรมที่ 2 เรื่อง คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยๆ ในโฆษณาประเภทบริการ	14
เฉลย ใบกิจกรรมที่ 2 เรื่อง คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยๆ ในโฆษณาประเภทบริการ	15
ใบกิจกรรมที่ 3 เรื่อง คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยๆ ในโฆษณาแบบประกาศขายสินค้า	16
เฉลย ใบกิจกรรมที่ 3 เรื่อง คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยๆ ในโฆษณาแบบประกาศขายสินค้า	17
ใบกิจกรรมที่ 4 เรื่อง Abbreviations and Short forms	18
เฉลย ใบกิจกรรมที่ 4 เรื่อง Abbreviations and Short forms	19
ใบกิจกรรมที่ 5 เรื่อง Advert about product	20
ใบกิจกรรมที่ 6 เรื่อง Make an advertisement of these sentences	21
บรรณานุกรม	22



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

1. แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นบทเรียนเล่มเดียวจบ นักเรียนสามารถศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง
2. ศึกษาใบความรู้ของแบบฝึกทักษะให้เข้าใจก่อนลงมือทำแบบฝึก
3. นักเรียนทำแบบฝึกตามลำดับจนถึงแบบฝึกสุดท้าย
4. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย
5. หากนักเรียนทำผิด ให้กลับไปทบทวนใหม่
6. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดเฉลยดูก่อน



การเขียนประกาศโฆษณา (Advertisement) สื่อประเภทเชิญชวน/ชักชวน (Persuasive / Advertising)

คือเทคนิค วิธีการที่สะดุดตาและดึงดูดให้ผู้คนสนใจ นับแต่ชื่อของสินค้า หรือสิ่งที่ต้องการโฆษณา ซึ่งจะเขียนด้วยอักษรตัวใหญ่ สะดุดตา หรือใช้คำคม คำพูดที่ติดปากคน (Catch Phrase) ประกอบ และอาจมีภาพที่สะดุดตาประกอบด้วยก็ได้ ผู้อ่านโฆษณาเหล่านี้มักไม่อ่านทุกตัวอักษร ดังนั้นผู้ออกแบบเขียนโฆษณาจึงต้องระวังให้ข้อมูลที่สำคัญเด่นสะดุดตาพอที่จะให้เห็น และจำได้เพียงการมองครั้งแรกหรือล่อใจให้รู้สึกสนใจต้องอ่านละเอียดอื่นๆ อีกต่อไป สำหรับผู้อ่านก็ต้องมีวิธีการอ่านเพื่อจะได้ไม่เสียเวลาอ่านสิ่งซึ่งไม่ต้องการ ทราบ การอ่านแบบกวาดสายตา (Scanning) จึงมีประโยชน์อย่างยิ่ง ตัวอย่างเช่น ผู้อ่านสนใจอ่านโฆษณาขายรถยนต์ จึงเปิดหน้า Business premises หรือ Classified ad. โดยในการอ่าน ผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่านโฆษณาทุกชนิดในหน้านั้น แต่จะกวาดสายตาผ่านๆ และหยุดเฉพาะส่วนที่เป็นโฆษณาของรถยนต์ เมื่อถึงต่อนั้นก็จะหยุดดูรายละเอียดเฉพาะรถยนต์ที่ต้องการ หรือใจเป็นพิเศษ

Advertisement

ประเภทของโฆษณา แบ่งได้ 2 ประเภทคือ

1. โฆษณาย่อย (Classified ads.)
2. โฆษณาทั่วไป (General ads.)

รายละเอียดและวิธีการอ่านโฆษณาแต่ละประเภทมีดังนี้

1. โฆษณาย่อย (Classified Ads)

1.1 โฆษณาขายสินค้า การลงโฆษณาหรือประกาศแจ้งความเหล่านี้ ผู้ที่ประกาศเป็นบุคคลทั่วไปไม่จำเป็นต้องเป็นบริษัทห้างร้าน และค่าใช้จ่ายจะนับตามจำนวนคำในการประกาศจึงเลือกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น คำขยายต่างๆ มักจะถูกตัดทิ้งไป เพื่อประหยัดเนื้อที่ลงโฆษณา การเขียนโฆษณาแจ้งความในลักษณะนี้ให้สื่อความหมายมากที่สุดเพราะจะมีแต่ข้อมูลที่สำคัญๆ เท่านั้น คือ ชื่อสินค้า รายละเอียดเฉพาะเกี่ยวกับสินค้า และสถานที่ติดต่อ บางครั้งอาจมีข้อมูลด้านเวลากำกับไว้ด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

ส่วนประกอบของโฆษณาย่อ

ประกาศขายหรือต้องการสินค้ามักจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ

1. หัวเรื่อง (Heading) เป็นส่วนที่เรียกร้องความสนใจของผู้อ่านแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่า เป็นประกาศโฆษณาอะไร หัวเรื่องที่นิยมใช้ในการเขียนประกาศโฆษณาย่อ มีดังนี้

For sale	ขายสินค้า
Urgent sale	ขายสินค้าด่วน
Garage sale	ขายสินค้านำราคาถูก ตั้งขายที่บ้าน
Expatriate leaving	เดินทางออกนอกประเทศ (เจ้าของกลับ

ต่างประเทศ) หรือ อาจบอกชนิด / ชื่อของสินค้าที่ต้องการขายไว้ในส่วนนี้ได้เลย เช่น

Volvo 244 DL	รถออลไว์ รุ่น 224 DL
--------------	----------------------

2. รายละเอียด เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า

สินค้าพวกอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า รถยนต์ ฯลฯ จำเป็นต้องมีข้อมูลที่บอก รายละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจโดยสำนวนภาษาที่นิยมใช้ในการกล่าวถึงสภาพของสินค้า มีดังนี้คือ

In good / excellent condition	อยู่ในสภาพดี / ดีเยี่ยม
(Almost) new	(เกือบ/แทบ) ใหม่
Brand new	ใหม่เยี่ยม
Highest quality	คุณภาพสูงที่สุด

3. สถานที่

โดยทั่วไปนิยมใช้เบอร์โทรศัพท์

4. เวลาในการติดต่อ

จะมีเฉพาะบางกรณีเท่านั้น ขอให้พิจารณาตัวอย่าง โฆษณาสินค้าต่อไปนี้

ตัวอย่างของโฆษณาย่อขายสินค้า

FOR SALE



1971 Division 7 Super Stock Champion, fresh motor, rear end and best parts money can buy. Best time 10.68-129.47. Set up to run 55/C.
PRICED TO SELL \$2495.00
Contact: Tom Kiefer (213) 345-9700
Jim Johnson (213) 994-2477

A Sensation on Land and Water
THE UNIQUE **AMPHICAR**



- A car AND a Motor Boat. No more trailers. No more towing — just one vehicle.
- No more accommodation problems for the boat — you just keep the AMPHICAR in your garage like any other car.
- 75 m.p.h. — 35 m.p.g. in normal land motoring.
- Just one vehicle, one price.

SEE US ON STAND No. 148
• SOLE CONCESSIONAIRES FOR THE U.K. **£995** (Includ. P.T.)

AMPHICAR DIVISION
SIDNEY MARCUS LTD
33 SLOANE STREET LONDON S.W.1
Telephone: BELGRAVIA 321/23
TRADE ENQUIRIES WILL BE WELCOME

exclusive	ออกแบบพิเศษ
designed	ไม่ซ้ำใคร
luxurious	หรูหรา
carpeted	ปูพรมไว้แล้ว
cleaning service	บริการทำความสะอาด
office equipment	อุปกรณ์สำนักงาน
quiet	เงียบ/สงบ
facility	อุปกรณ์อำนวยความสะดวก
laundry service	บริการซักรีด
exercise room	ห้องออกกำลังกาย
central hot water	น้ำร้อนที่ต่อท่อจากส่วนกลาง
pool / swimming pool	สระว่ายน้ำ
Ideal/suitable for family with children	เหมาะสำหรับครอบครัวที่มีเด็ก
weekly rent	เช่ารายสัปดาห์
monthly rent	เช่ารายเดือน
automatic fire alarm system	ระบบสัญญาณไฟอัตโนมัติ
convenient location	ทำเลดี
beauty salon	ห้องเสริมสวย
unit	หน่วย/ห้อง
garden compound	สวนใช้ร่วมกัน
ready for viewing now	พร้อมให้เข้าชม
for rent, short term rent	ให้เช่า (ระยะสั้นไม่ทำสัญญา)
for lease, long term rent, for long term lease	ให้เช่าทำสัญญาระยะยาว
private, individual direct telephone	โทรศัพท์สายตรง
area	บริเวณ
shady area	บริเวณร่มรื่น
suit	ห้องชุด
fully furnished	ตกแต่งครบ
water heater	น้ำอุ่น
security	การรักษาความปลอดภัย

ตัวย่อและคำย่อ (Abbreviations and Short forms)

บางครั้งจะนิยมให้ตัวย่อหรือคำย่อกับอุปกรณ์เครื่องใช้ ห้องต่างๆ เพื่อประหยัดเนื้อที่ ซึ่งตัวย่อหรือคำย่อเหล่านี้ ได้แก่

direct tel.	=	direct telephone	โทรศัพท์สายตรง
tel.	=	telephone	โทรศัพท์
air/airconds.	=	air condition	เครื่องปรับอากาศ
baht	=	bathroom	ห้องน้ำ
b/r	=	bedroom	ห้องนอน
maids	=	maid's room	ห้องคนรับใช้
fl.	=	floor	ชั้นที่
Tlx	=	telex	หมายเลข telex
H/C water	=	hot/cold water	ท่อน้ำร้อนและน้ำเย็น
Sq.m	}	= square meter	ตารางเมตร
Sq.wah			
Sq.wah	=	square wah	ตารางวา
Cent	=	central	จากศูนย์กลาง
Opp.	=	opposite	อยู่ตรงข้ามกัน
W.C./W/C	=	water closet	ห้องน้ำ
Ref./fridge	=	refrigerator	ตู้เย็น

3. สถานที่ติดต่อมักใช้เบอร์โทรศัพท์และอาจจะระบุชื่อที่ติดต่อได้ที่ใคร เฉพาะตัวอย่างของโฆษณาขายหรือให้เช่าอาคาร

Twin House 45 Tarang Wah Soi Chaivaporn 2, Full Furnish 2BigBedroom 2Baths, European Kitchen
1 A/C Telephone line, Internet line & TV 42" 24 Hrs security with CCTV
Near By LOTUS & BIG C South Pattaya
Only 5 mint to Jomtien Beach
Rent only 13,500 or SALE
Please Call 083-6861539

Town House for Rent:
Location: On Nut Soi 27, 11' Block
Status: Renovated in Jan 2011
Facilities: 3 Rooms - 2 Toilets - 1 Carpark - 1 Kitchen
Last Rental: by American Officer
Prime House for Living or Office
Contact: Mr. Ted (Thavee)
Mobile: 089 683 6072
E-mail: ted_wichan@yahoo.com

1.3 ประกาศโฆษณาบริการต่างๆ /ร้านค้า / บริษัทขนาดย่อม ประกาศโฆษณาบริการต่างๆ นี้เป็นส่วนหนึ่งในการโฆษณาย่อย (Classified Ads.) โดยลักษณะบริการอาจเป็นการให้เช่า รับแลกเปลี่ยน บริการรับเหมาก่อสร้างบริการซ่อมบำรุง บริการด้านกฎหมาย การจดทะเบียน เป็นต้น มีวิธีการเขียนสำหรับขั้นตอนโดยย่อ ดังนี้

1. หัวเรื่อง Heading กล่าวนำให้ทราบว่าเป็นบริการแบบใด เช่น

For construction service = บริการรับเหมาก่อสร้าง

Rent a TV /Video = บริการให้เช่า TV/วิดีโอ ฯลฯ

2. รายละเอียดเพิ่มเติม Description/ Detail บอกให้ทราบเกี่ยวกับลักษณะการให้บริการ เช่น ให้เช่าระยะยาวหรือระยะสั้น อัตราค่าบริการ เป็นต้น

3. ชื่อ / ที่อยู่สำหรับติดต่อ

คำศัพท์ที่มักพบในประกาศโฆษณาบริการต่างๆ

Inter door (interior decoration)	การตกแต่งภายใน
Designing	การออกแบบ
Painting job	งานทาสี
Hues extension	การต่อเติมบ้าน
Electricity & water supply installation	การติดตั้งระบบส่งน้ำ ไฟ
Skilled technician	ช่างที่ชำนาญงาน
Free installation	ติดตั้งฟรี / ไม่คิดมูลค่า
Rent on long term	บริการให้เช่าระยะยาว
Rent on short term	บริการให้เช่าระยะสั้น
A free repair service	บริการซ่อมฟรี / ไม่คิดมูลค่า
Call / contract / Ring /Tel.	ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
Not deposit	ไม่ต้องวางเงินมัดจำ
Free home delivery	ส่งถึงบ้าน
Membership fee	ราคาสมาชิก
Competitive rate	อัตราที่น่าพอใจ
Reservation	จอง, สำรอง
Reservation ticket	จอง / สำรองตั๋วล่วงหน้า
Reservation accommodation	จอง / สำรองห้องพักล่วงหน้า
Document	เอกสาร
Instant service	บริการทันใจ / ว่องไว

ตัวอย่างประกาศโฆษณาบริการต่างๆ



ASSURED
INSURANCE SERVICES INC.
HEALTH, COMMERCIAL & PERSONAL SERVICES
(909) 920-0808



Professional Occupations in
Business Services to Management
[1122]



PS plus
Translation
Color Photocopying
Black-and-white Photocopying
Bulk Word Processing
Logistics

Bulk Word Processing | **Black-and-white Photocopying**
Color Photocopying

Translation English - Arabic - French - German

002 012 491 6939
pbs_maadi_egypt@yahoo.com

Email shot by Arab Tasweek
info@arabtasweek-eg.com



CHEAPER AIR MAIL
RATES
Take advantage of these very
cheap rates on all airmail
letters and parcels.
E.S.M.F.E.
100% Air Mail Letters to Africa or Malaya
Now only 6¢
(per lb. per 1000 words)
See view

FLAT RATES

3" x 5" (max. 10 sheets)	3¢
4" x 6" (max. 10 sheets)	6¢
5" x 7" (max. 10 sheets)	13¢

so quick and easy - use it!
IMPERIAL AIRWAYS
THE INTERNATIONAL AIR MAIL SERVICE



Mr. Handy Man Service.
House renovation, Decoration,
Electric systems, Plumbing,
Telephone, Painting, Air-con
Maintenance and Electric's house
equipment.
Please contract us:
GOOD SERVICE AND REASONABLE PRICE

0806045742
**ONLY PATTAYA CITY
AND SURROUNDING AREAS.**

2. โฆษณาทั่วไป (General Ads.)

สิ่งที่ผู้อ่านต้องพยายามค้นหาคำตอบให้กับตนเองในขณะที่อ่านโฆษณาทั่วไปคือ

1. What is advertising? โฆษณานั้นเกี่ยวกับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์อะไร

2. To what purpose is the extract? ข้อความนี้มีจุดมุ่งหมายอะไร โดยทั่วไป
จุดมุ่งหมายคือ

To advertise or To persuade เพื่อโฆษณาหรือชักชวน

3. What is /are claimed? Or what advantage does the advertised product
claim? สินค้าชิ้นๆ อ้างถึงเงื่อนไข / ประโยชน์ไว้อย่างไร

คำถามทั้ง 3 นี้มักปรากฏในบทอ่านที่เป็นโฆษณา

แบบแผนของโฆษณาทั่วไปนี้ ไม่อาจกำหนดได้แน่นอน ส่วนวนภาษาที่ใช้ก็สามารถกำหนด
ได้ เว้นแต่ทิศทางของความหมายของคำที่ใช้ ซึ่งจะเป็นคำที่มีความหมายในด้านดี (positive
meaning words) ซึ่งส่วนมากเป็น adjective เช่น excellent, great, successful, progress
advanced เป็นต้น

ข้อที่ควรคำนึงเมื่อเขียนประกาศโฆษณาคือ

- Unnecessary words [articles, pronoun etc.] are left out.

ตัดคำที่ไม่จำเป็นออก เช่น คำ Article หรือคำสรรพนาม เป็นต้น

- Abbreviations and short sentences are often written to save space and money.

ใช้อักษรย่อและเขียนประโยคสั้นเพื่อประหยัดพื้นที่และค่าโฆษณา

- The first word should be chosen carefully to catch the readers' eyes. It is usually the names of the items or services being advertised.

ควรใช้คำแรกให้เตะตา ดึงดูดใจ ซึ่งโดยปกติจะเป็นชื่อของสินค้า หรือรูปแบบการบริการ

- The first word should be chosen carefully to catch the readers' eyes. It is usually the names of the items or services being advertised.

ควรใช้คำแรกให้เตะตา ดึงดูดใจ ซึ่งโดยปกติจะเป็นชื่อของสินค้า หรือรูปแบบการบริการ

โดยทั่วไปแล้ว ประกาศโฆษณาจะประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้คือ

1. Main information : For Sale, Urgent Sale, Vacuum cleaner, Volvo 220 DL
ข้อมูลหลัก เช่น ขาย ขายด่วน เครื่องดูดฝุ่น วอลโว่ รุ่น 220 DL

2. Supporting information : Details of goods and services- in good/excellent condition, almost new, brand new, highest quality

ข้อมูลสนับสนุนคือ รายละเอียดของสินค้าและบริการเช่น สภาพดี/เยี่ยม ยี่ห้อใหม่
คุณภาพเยี่ยม

3. Contact address, including telephone number, box number or e-mail address

ที่อยู่ผู้โฆษณา ซึ่งรวมถึงเบอร์โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์ หรือ อีเมล

Persuasive words

Happier

Healthier

Slimmer

More fashionable

More intelligent

Successful

More comfortable

More beautiful

Less stressed

Exclusive

Genuine

Special Offer

Fun

The Best

Free!

Cheaper

Smart

Guaranteed Result

Look No Further

Latest Fashion

Number One



ใบกิจกรรมที่ 1
Persuasive words

No.	Words	Meaning	Type of word
1	Happier		Adj.
2	Healthier		Adj.
3	More fashionable		Adj.
4	Successful		Adj.
5	More beautiful		Adj.
6	Less stressed		Adj.
7	Special Offer		Noun phrase
8	Latest Fashion		Noun phrase
9	Number One		Noun phrase
10	Genuine		Adj.
11	Fun		Adj.
12	The Best		Adj.
13	Free		Adj.
14	Exclusive		Adj.
15	Cheaper		Adj.
16	Smart		Adj.
17	Guaranteed		Participle verb
18	More intelligent		Adj.
19	More comfortable		Adj.
20	Slimmer		Adj.

เฉลยใบกิจกรรมที่ 1
เฉลย Persuasive words

No.	Words	Meaning	Type of words
1	Happier	สุขกว่า	Adj.
2	Healthier	สุขภาพที่ดีกว่า	Adj.
3	More fashionable	ทันสมัยกว่า	Adj.
4	Successful	สำเร็จ	Adj.
5	More beautiful	สวยกว่า	Adj.
6	Less stressed	ตึงเครียดน้อยกว่า	Adj.
7	Special Offer	ข้อเสนอพิเศษ	Noun phrase
8	Latest Fashion	แฟชั่นล่าสุด	Noun phrase
9	Number One	ลำดับที่ 1	Noun phrase
10	Genuine	แท้จริง	Adj.
11	Fun	สนุก	Adj.
12	The Best	ดีที่สุด	Adj.
13	Free	ไม่มีค่าใช้จ่าย	Adj.
14	Exclusive	พิเศษสุด	Adj.
15	Cheaper	ถูกกว่า	Adj.
16	Smart	ฉลาด	Adj.
17	Guaranteed	ได้รับการยอมรับ/ ได้รับการประกัน	Participle verb
18	More intelligent	ฉลาดกว่า	Adj.
19	More comfortable	สะดวกกว่า	Adj.
20	Slimmer	ผอม/บางกว่า	Adj.

ใบกิจกรรมที่ 2
คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยๆ ในโฆษณาประเภทบริการ

1. Inter door (interior decoration) = _____
2. Designing = _____
3. Painting job = _____
4. Hues extension = _____
5. Electricity & water supply installation = _____
6. Skilled technician = _____
7. Free installation = _____
8. Rent on long term = _____
9. Rent on short term = _____
10. A free repair service = _____
11. Call / contract / Ring /Tel. = _____
12. Not deposit = _____
13. Free home delivery = _____

100

14. Membership fee = _____

15. Competitive rate = _____

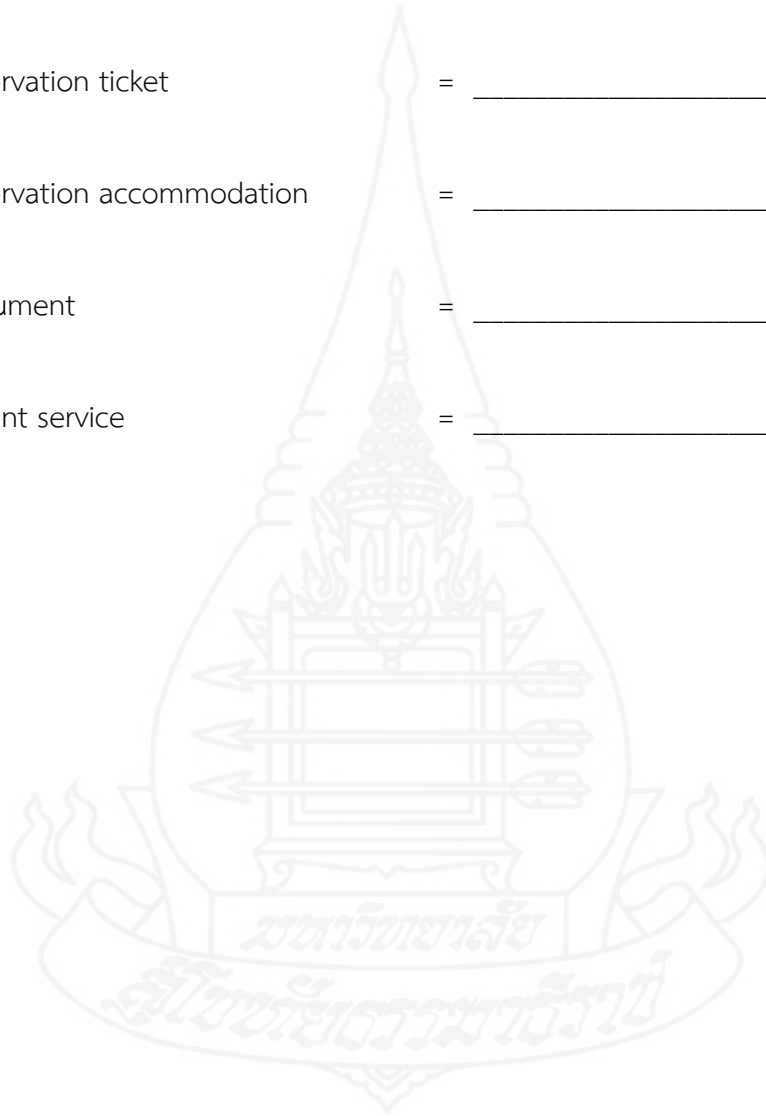
16. Reservation = _____

17. Reservation ticket = _____

18. Reservation accommodation = _____

19. Document = _____

20. Instant service = _____



เฉลยใบกิจกรรมที่ 2
เฉลยคำศัพท์ที่มักเจอบ่อยๆ ในโฆษณาประเภท

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Inter door (interior decoration) | = การตกแต่งภายใน |
| 2. Designing | = การออกแบบ |
| 3. Painting job | = การทาสี |
| 4. House extension | = การต่อเติมบ้าน |
| 5. Electricity & water supply installation | = การติดตั้งระบบส่งน้ำ/ไฟ |
| 6. Skilled technician | = ช่างชำนาญงาน |
| 7. Free installation | = ติดตั้งฟรี |
| 8. Rent on long term | = บริการให้เช่าระยะยาว |
| 9. Rent on short term | = บริการให้เช่าระยะสั้น |
| 10. A free repair service | = บริการซ่อมฟรี |
| 11. Call / contract / Ring /Tel. | = ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ |
| 12. Not deposit | = ไม่ต้องวางเงินมัดจำ |
| 13. Free home delivery | = ส่งถึงบ้านไม่มีค่าใช้จ่าย |
| 14. Membership fee | = ราคาสมาชิก |
| 15. Competitive rate | = ราคาที่น่าพอใจ |
| 16. Reservation | = จอง/สำรอง |
| 17. Reservation ticket | = จอง/สำรองตั๋ว |
| 18. Reservation accommodation | = จอง/สำรองห้องพัก |
| 19. Document | = เอกสาร |
| 20. Instant service | = บริการทันใจ |

ใบกิจกรรมที่ 3

คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยในโฆษณาแบบประกาศขายสินค้า

1. For sale = _____
2. Urgent sale = _____
3. Garage sale = _____
4. In good / excellent condition = _____
5. (Almost) new = _____
6. Brand new = _____
7. Highest quality = _____



เฉลยใบกิจกรรมที่ 3

เฉลยคำศัพท์ที่มักเจอบ่อยในโฆษณาแบบประกาศขายสินค้า

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. For sale | = ขายสินค้า |
| 2. Urgent sale | = ขายสินค้าด่วน |
| 3. Garage sale | = ขายสินค้านำราคาถูก ตั้งขายที่บ้าน |
| 4. In good / excellent condition | = อยู่ในสภาพดี / ดีเยี่ยม |
| 5. (Almost) new | = (เกือบ/แทบ) ใหม่ |
| 6. Brand new | = ใหม่เอี่ยม |
| 7. Highest quality | = คุณภาพสูงที่สุด |



ใบกิจกรรมที่ 4

Abbreviations and Short forms

Abbreviations and Short forms		Full Word	Meaning
1. direct tel.	=	_____	_____
2. tel.	=	_____	_____
3. air/airconds.	=	_____	_____
4. baht	=	_____	_____
5. b/r	=	_____	_____
6. maids	=	_____	_____
7. fl.	=	_____	_____
8. Tlx	=	_____	_____
9. H/C water	=	_____	_____
10. Sq.m	=	_____	_____
11. Sq.wah	=	_____	_____
12. Cent	=	_____	_____
13. Opp.	=	_____	_____
14. W.C./W/C	=	_____	_____
15. Ref./fridge	=	_____	_____

เฉลยใบกิจกรรมที่ 4
เฉลย Abbreviations and Short forms

Abbreviations and Short forms		Full Word	Meaning
1. direct tel.	=	direct telephone	โทรศัพท์สายตรง
2. tel.	=	telephone	โทรศัพท์
3. air/airconds.	=	air condition	เครื่องปรับอากาศ
4. baht	=	bathroom	ห้องน้ำ
5. b/r	=	bedroom	ห้องนอน
6. maids	=	maid's room	ห้องคนรับใช้
7. fl.	=	floor	ชั้นที่
8. Tlx	=	telex	หมายเลข telex
9. H/C water	=	hot/cold water	ท่อน้ำร้อนและน้ำเย็น
10. Sq.m	=	square meter	ตารางเมตร
11. Sq.wah	=	square wah	ตารางวา
12. Cent	=	central	จากศูนย์กลาง
13. Opp.	=	opposite	อยู่ตรงข้ามกัน
14. W.C./W/C	=	water closet	ห้องน้ำ
15. Ref./fridge	=	refrigerator	ตู้เย็น

ใบกิจกรรมที่ 5
เรื่อง อาคารห้องชุด/บ้าน

House/Flat/Apartment for sale	.....
House/Flat/Apartment for rent	.....
5 Bedroom Apartment	.....
2- Story House	.....
Deluxe Apartment	.....
maid's room	.....
bathroom	.....
lounge	.....
parking	.....
economic rate	.....
newly renovated	.....
with balcony	.....
fully furnished	.....
furnished	.....
unfurnished	.....
luxurious	.....
cleaning service	.....
quiet	.....
facility	.....
pool / swimming pool	.....
weekly rent	.....
monthly rent	.....
automatic fire alarm system	.....
convenient location	.....
ready for viewing now	.....
for rent, short term rent	.....

for lease, long term rent
suit
fully furnished
.



เฉลยใบกิจกรรมที่ 5
เรื่อง อาคารห้องชุด/บ้าน

House/Flat/Apartment for sale	บ้าน/ห้องพัก/ห้องชุดสำหรับขาย
House/Flat/Apartment for rent	บ้าน/ห้องพัก/ห้องชุดสำหรับขาย
5 Bedroom Apartment	ห้องพักสำหรับ 5 ห้องนอน
2- Story House	บ้าน 2 ชั้น
Deluxe Apartment	ห้องพักแบบหรูหรา
maid's room	ห้องพักแม่บ้าน
bathroom	ห้องน้ำ
lounge	ห้องนั่งเล่น
parking	ที่จอดรถ
economic rate	ราคาประหยัด
newly renovated	ซ่อมแซม/ปรับปรุงใหม่
with balcony	มีระเบียง
fully furnished	มีเฟอร์นิเจอร์ครบ
furnished	มีเฟอร์นิเจอร์
unfurnished	ไม่มีเฟอร์นิเจอร์
luxurious	หรูหรา
cleaning service	บริการทำความสะอาด
quiet	เงียบ/สงบ
facility	อุปกรณ์อำนวยความสะดวก
pool / swimming pool	สระว่ายน้ำ
weekly rent	เช่ารายสัปดาห์
monthly rent	เช่ารายเดือน
automatic fire alarm system	ระบบสัญญาณไฟอัตโนมัติ
convenient location	ทำเลดี
ready for viewing now	พร้อมให้เข้าชม
for rent, short term rent	ให้เช่า(ระยะสั้นไม่ทำสัญญา)

for lease, long term rent

suit

fully furnished

ให้เช่าทำสัญญาระยะยาว

ห้องชุด

ตกแต่งครบ



ใบกิจกรรมที่ 6
Advertisement about the product



The heading

.....

The details of product

.....

The place

.....

Time and contact

.....

ใบกิจกรรมที่ 7

Make an advertisement of these sentences

บ้านให้เช่า (100 words)

- 3 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ
- ถนนรามอินทรา 15
- Use 3 linking verbs
- ติดแอร์ โทรศัพท์สายตรง
- ติดต่อ [01]865-xxxx
- Write in the right present tenses for at least 2 tenses



บรรณานุกรม

http://www.engtest.net/Webboard/board.php?forum_id=14&&topic_id=138.

English for everyday life : by Aj.PornthipChartdee.



ชุดแบบฝึกหัดที่ 2

General writing



นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

จัดทำโดย

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน

คำนำ

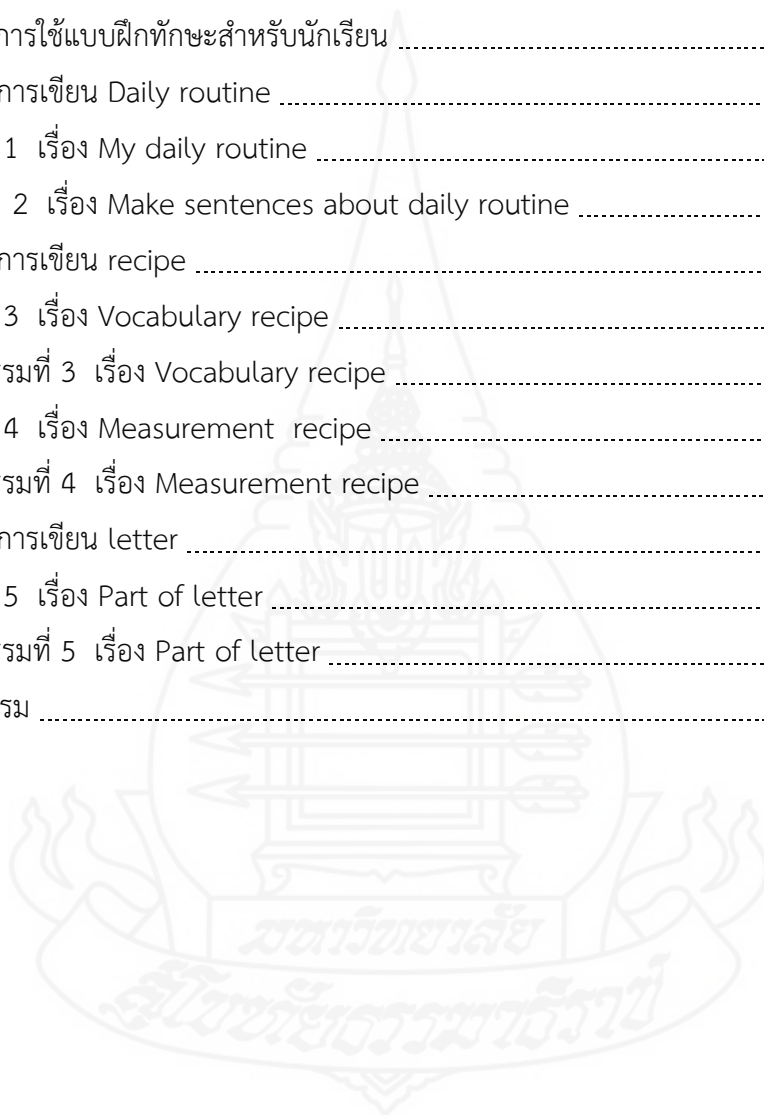
แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง General writing รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 General writing ผู้จัดทำได้ทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และยังเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตัวเองของนักเรียน โดยอ้างอิงจาก หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ในแบบฝึกทักษะการเขียนเล่มที่ 3 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเป็นตัวกำหนดเนื้อหาและ ออกแบบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบฝึกระหว่างเรียน นักเรียนสามารถศึกษาและ ประเมินผลการเรียนรู้ด้วย ตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะ การเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง General writing รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นี้ เล่มนี้จะส่งผลให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านเขียนภาษาอังกฤษ ส่งผลให้ นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ และทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนทำให้ ครูผู้สอนได้พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กิริณา บุญโกยสิน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน	1
ใบความรู้ การเขียน Daily routine	2-7
กิจกรรมที่ 1 เรื่อง My daily routine	8
กิจกรรมที่ 2 เรื่อง Make sentences about daily routine	9
ใบความรู้ การเขียน recipe	10-14
กิจกรรมที่ 3 เรื่อง Vocabulary recipe	15
เฉลยกิจกรรมที่ 3 เรื่อง Vocabulary recipe	16
กิจกรรมที่ 4 เรื่อง Measurement recipe	17
เฉลยกิจกรรมที่ 4 เรื่อง Measurement recipe	18
ใบความรู้ การเขียน letter	19-27
กิจกรรมที่ 5 เรื่อง Part of letter	28
เฉลยกิจกรรมที่ 5 เรื่อง Part of letter	29
บรรณานุกรม	30



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

1. แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นบทเรียนเล่มเดียวจบ นักเรียนสามารถศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง
2. ศึกษาใบความรู้ของแบบฝึกทักษะให้เข้าใจก่อนลงมือทำแบบฝึก
3. นักเรียนทำแบบฝึกตามลำดับจนถึงแบบฝึกสุดท้าย
4. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย
5. หากนักเรียนทำผิด ให้กลับไปทบทวนใหม่
6. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดเฉลยดูก่อน



Daily routine

vocabulary

No.	Vocabulary	Meaning
1.	get up	ตื่นนอน
2.	have a shower/ take a bath	อาบน้ำ
3.	have breakfast	รับประทานอาหารเช้า
4.	have dinner	รับประทานอาหารเย็น
5.	have lunch	รับประทานอาหารเที่ยง
6.	get dressed	แต่งตัว
7.	arrive school	ไปถึงโรงเรียน
8.	study , have the lesson	เรียน
9.	get home	กลับบ้าน
10.	do homework	ทำการบ้าน
11.	go to bed	เข้านอน
12.	play football	เล่นฟุตบอล
13.	take a bus	โดยสารรถบัส
14.	watch TV	ดูทีวี
15.	listen to music	ฟังเพลง
16.	go to bed	เข้านอน

* การบอกกิจวัตรประจำวันของตนเองใช้ Present simple กริยาช่องที่ 1

❶ ประโยคบอกเล่า

Subject	verb	Object
I/ we/ you/they	work read live watch do have	-
He/ she/it	works reads lives watches does has	-

1.1 การบอกกิจวัตรประจำวันของตนเองใช้ Present simple กริยาช่องที่ 1

Example :

- I/ You get up at.....
- I/ You leave home at.....
- I/ You arrive at school at.....
- I/ You have lunch at.....

1.2 การใช้ Present simple กริยาช่องที่ 1 กับประธานนามเอกพจน์

He/ She หรือชื่อคนๆเดียว กริยาช่องที่1 ต้องเติม s หรือ es

Example :

- He/ She gets up at.....
- He/ She gets home at.....
- He/ She goes at school at.....
- She has lunch at.....

❷ ประโยคคำถาม

การตั้งคำถามใน Present simple ใช้กริยาช่วย do/does ไว้หน้าประธาน

I / you/ he/ she

Example :

- What time do you get up?
- How do you go to school?
- What time do you leave home?
- What time does he get up?
- How does he go to school?
- What time does he arrive at school?

❸ ประโยคปฏิเสธ

ใช้กริยาช่วย do/ does not ไว้หน้ากริยา หลังประธาน เช่น

Example :

- I, you, we do not (don't) do homework.
- He, she does not (doesn't) play football.
- I don't usually study hard.
- Tom doesn't drink coffee.



Adverbs of Frequency คือ กริยาวิเศษแสดงความถี่ โดยเราจะนำ Adverbs of Frequency มาช่วยในการบ่งบอกถึงความบ่อยหรือความถี่ (how often) ของเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งค่าเหล่านี้มีอยู่มากมาย คำแสดงความถี่ หรือความบ่อยที่ควรทราบ ได้แก่คำต่อไปนี้ always, usually, often, sometimes, rarely, never ซึ่งค่าแสดงความถี่นี้จะแสดงความถี่ของการกระทำต่างกันตามลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด ดังนี้

100%	always
75%	usually
50%	often
25%	sometimes
0%	never

ตำแหน่งของ Adverbs of Frequency วางหน้ากริยาแท้ของประโยค แต่ถ้ากริยาของประโยคเป็น verb to be ให้วางหลัง verb to be เช่น

She **always** gets up at seven.

I **sometimes** watch TV.

They are **usually** happy.

การเขียน Daily routine

การเขียนกิจวัตรประจำวันเป็นการเขียนบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่คุณทำในแต่ละวัน และเป็น การเตือนความจำอีกวิธีหนึ่ง โดยสามารถเขียนเป็นกลุ่มคำหรือประโยคก็ได้ ในขณะที่เขียนกิจวัตร ประจำวันของตัวเองนั้น สามารถลงเขียนเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ของแต่ละวันได้เช่นกัน ประโยชน์ ของการเขียนกิจวัตรประจำวันก็คือ นำเอาประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน มาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ตัวอย่างของการเขียน Daily routine

My Daily Life

I always get up at six o'clock in the morning. After making my bed, I wash my face, brush my teeth, take a shower and get dressed. At half past six, I help my mother to set up the table for our breakfast. After eating my breakfast, I clean up the table. At seven, I go to school by bus. My first class begins at eight-twenty. I study until noon. Then I have lunch together with my friends. I continue my class at one o'clock in the afternoon. I finish school at four o'clock. I usually go home around five o'clock. At six o'clock in the evening, I have dinner with my family. After dinner, about seven o'clock, I do my homework and watch TV about eight. I always go to bed at a quarter past nine. I usually read books to prepare myself for tomorrow's classes.

Daily Activities at Home

What are some of the daily activities that you do at home?

I **wake up** at 7am every morning.

I **press the snooze button** five times every morning before I **turn off the alarm** and **get up**.

I **have a cup of coffee** and **make breakfast**. I usually **read the newspaper** while I **have breakfast**. My children like to **have a shower** after they have breakfast but I like to have a shower before I **get dressed**.

My wife **brushes her long hair**, and I have short hair so I **comb my hair**. How do you **do your hair** in the morning?

It is important to **brush your teeth**, and some women like to **put make-up on**.

After I have finished work, I **go home** to **cook dinner**. In my house I usually **make dinner**. The family eat dinner together at 7:30pm.

After dinner I make sure that my children **do their homework**, and then I **chill out on the sofa** and **watch television**.

On television I usually **watch the News**. My wife usually comes to tell me to **take the rubbish out**, or **wash the dishes**.

Our children **feed the dog and the cat** before they **go to bed** and I tell them to **go to the bathroom** too.

If I am sick I have to **take my medication**, but then I **get into my pyjamas** and **set the alarm** so I wake up in the morning.

The last things I do is **lock the door**, **turn off the lights**, and **go to bed**.

It doesn't take me long to **fall asleep**.

Daily Activities at Work

What are some daily activities that you do at work?

I **go to work** at 8.45am every morning.

I usually **drive to work**.

I always **check my emails** when I get to work, but I don't always **reply** to them immediately.

I **take a taxi** or a **train** if I have a **lunch meeting**. I never **take the bus** because it is too slow.

When I am at my desk I usually **work on the computer**, even during **morning tea**.

At 1pm most days I **have lunch**.

At 3pm we have **afternoon tea**, and that is when we usually talk and eat cake.

When you are in the office you probably have a lot of papers. It is important for you to **file your papers**, and so that you can find them again you need to **organize your files**.

When I work I have to **make telephone calls**. If an important issue happens I ask my secretary to **organize a meeting**.

Once a month I **report to my boss**, but maybe you have to report to your boss more often. I usually **write a document** that my boss can read.

ใบกิจกรรมที่ 2
Vocabulary

แต่งประโยคเกี่ยวกับคำศัพท์ที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้

1. **wake up** =
2. **read the newspaper** =
3. **watch television** =
4. **do homework** =
5. **fall asleep** =
6. **check emails** =
7. **take the bus** =
8. **go to work** =
9. **feed the dog and the cat** =
10. **organize a meeting** =

การเขียน Recipe

Recipe อ่านว่า (เรซิพี) คือ สูตรอาหาร ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับพ่อครัวแม่ครัวทั้งหลายไม่ว่าจะมีมือเก่าหรือมือใหม่ก็ตามจริงอยู่ที่ว่า ในชีวิตประจำวันทุกๆ ไปเราอาจจะไม่จำเป็นต้องอ่านหรือเข้าใจในสูตรอาหารเหล่านี้ แต่การอ่าน Recipe เป็นนั้นก็ถือเป็นทักษะหนึ่งที่เราควรจะมีติดตัวเอาไว้ เพราะว่าวันหนึ่งเราอาจจะจำเป็นต้องใช้สูตรอาหารเพื่อทำอาหารก็เป็นได้ ซึ่งถ้าเราอ่าน Recipe เป็น ก็จะสามารถทำอาหารชนิดต่างๆ ได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน นอกจากนี้อาหารที่เราทำก็จะอร่อย และสามารถรับประทานได้นั่นเอง

Recipe's details

รายละเอียดของสูตรอาหาร มีดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสูตรอาหารว่า ใช้เวลาทำประมาณกี่นาที ทานได้กี่คนประมาณนี้
2. ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนผสม หรือ Ingredients
3. วิธีการทำ หรือจะใช้คำว่า Method หรือ Direction

ซึ่งเราต้องอ่านตำราอาหารตั้งแต่ต้นจนจบซะก่อน เพื่อที่เราจะได้รู้ว่าเรามีอุปกรณ์ และส่วนผสมของสูตรๆ นั้นครบตามต้องการหรือไม่ ถ้าไม่เราจะได้ไปหามาถูก ซึ่งตำราอาหารส่วนใหญ่จะเริ่มด้วยรายการของส่วนผสมต่างๆ ก่อน และมักจะเรียงตามลำดับของการใช้ ซึ่งจะช่วยให้เราตรวจสอบได้ง่ายขึ้นว่าเรามีรายการของต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

Measurement in recipes

ใน Recipe นั้นก็จะมีส่วนของหน่วยวัดปริมาณ เช่น ช้อนโต๊ะ หรือ ช้อนชา แตกต่างกันไป แล้วแต่ว่าสูตรนั้นมีที่มาจากไหน หน่วยวัดต่างๆ ที่มักจะปรากฏในตำราอาหาร มีดังนี้

tbsp = tablespoon = ช้อนโต๊ะ

tsp = teaspoon = ช้อนชา

oz = ounce = ออนซ์

g = gram = กรัม

ml = millilitre = มิลลิลิตร

c = cup = ถ้วย



Cup



Tablespoon (3 teaspoons)



Teaspoon



Dash (1/8 teaspoon)



Pinch (1/16 teaspoon)



Pint (2 cups)



Quart (4 cups)



Stick

Vocabulary in recipes

ใน Recipe ก็มักจะมีคำศัพท์ต่างๆ มากมาย ซึ่งเราไม่ต้องกังวลไปว่ามันจะมีความหมายเฉพาะหรือไม่อย่างไร เพราะคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน Recipe จะเกี่ยวข้องกับอาหารล้วนๆ ไม่ว่าจะเป็นชื่ออาหาร หรือ วัตถุดิบ รวมไปถึงไปถึงไปวิธีการปรุงอาหารต่างๆ เช่น

Boil	= ต้ม
Fry	= ทอด
Cook	= ทำให้สุก
Stir	= คน (ให้เข้ากัน)
Peel	= ปอก
Sift	= กรอง
Melt	= ละลาย
Slice	= หั่น, ซอย
Break	= แบ่ง, แยก
Bake	= อบ
Chop	= สับ
Pour	= เท
Steam	= นึ่ง
Beat	= ตี
Grate	= ขูด
Sprinkle	= โรย
Knead	= นวด, คลุก
Roast	= ย่าง
Mix	= ผสม
Squeeze	= บีบ



Example recipe**Egg Salad Sandwich****INGREDIENTS**

4 large hard-boiled eggs, peeled (see note)

1 medium celery stalk, diced

1/4 cup diced red onion

1/2 cup mayonnaise

salt and pepper to taste

4 slices white bread

Lettuce and sliced tomato (optional)

Method

1. Cut one egg in half lengthwise. Place each half flat side down on a cutting board and coarsely chop. Transfer the chopped egg to a medium bowl. Repeat with the remaining 3 eggs. Add celery, onion, and mayonnaise to bowl and stir. Season with salt and pepper.

2. Place half of the egg salad on a piece of bread. Top with lettuce and tomato, if desired. Add the top piece of bread, cut in half, and serve. Repeat for the remaining sandwich.

ใบกิจกรรมที่ 3
Vocabulary recipe

Vocabulary	Meaning
1. Peel	
2. Break	
3. Bake	
4. Beat	
5. Grate	
6. Boil	
7. Chop	
8. Fry	
9. Pour	
10. Steam	
11. Stir	
12. Slice	
13. Mix	
14. Roast	
15. Knead	
16. Cook	
17. Squeeze	
18. Sprinkle	
19. Melt	
20. Sift	

เฉลยใบกิจกรรมที่ 3
Vocabulary recipe

Vocabulary	Meaning
1. Peel	ปอก
2. Break	แบ่ง
3. Bake	อบ
4. Beat	ตี
5. Grate	ขูด
6. Boil	ต้ม
7. Chop	สับ
8. Fry	ทอด
9. Pour	เท, ริน, ราด
10. Steam	นึ่ง
11. Stir	คน (ให้เข้ากัน)
12. Slice	หั่น, ซอย
13. Mix	ผสม
14. Roast	ย่าง
15. Knead	นวด, คลุก
16. Cook	ทำให้สุก
17. Squeeze	บีบ
18. Sprinkle	โรย
19. Melt	ละลาย
20. Sift	กรอง

กิจกรรมที่ 4
Measurement recipe

Abbreviations	Full word	Meaning
1. tbsp		
2. tsp		
3. g		
4. c		
5. oz		
6. ml		
7. kg		



เฉลยกิจกรรมที่ 4
Measurement recipe

Abbreviations	Full word	Meaning
1. tbsp	Tablespoon	ช้อนโต๊ะ
2. tsp	teaspoon	ช้อนชา
3. g	gram	กรัม
4. c	cup	ถ้วย
5. oz	ounce	ออนซ์
6. ml	millilitre	มิลลิลิตร
7. kg	kilogram	กิโลกรัม



การเขียนจดหมาย (Writing letter)

รูปแบบการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

ในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารจากทุกทิศทั่วโลกเป็นไปอย่างง่ายดาย ทั้งทางจดหมาย (แบบกระดาษ) กับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. จดหมายส่วนตัว หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างบุคคล อาจเป็นจดหมายถามทุกข์สุข แสดงความยินดี แสดงความเสียใจ จดหมายเชิญ จดหมายขอโทษ จดหมายคุยกันเรื่อยเปื่อยทั่วไป
2. จดหมายธุรกิจ ซึ่งใช้ติดต่อกันระหว่างบุคคลกับสำนักงานธุรกิจ หรือระหว่างสำนักงานธุรกิจด้วยกัน ซึ่งรูปแบบธุรกิจในปัจจุบันสามารถดูได้ที่นี้

ส่วนประกอบของจดหมายภาษาอังกฤษ

1. Heading (หัวจดหมาย)

หัวจดหมายคือ ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมายและวันที่ที่เขียนจดหมาย ซึ่งนิยมเขียนไว้บนมุมด้านขวาหรือซ้ายของจดหมายก็ได้ สำหรับรูปแบบของหัวจดหมายที่นิยมกันนั้นมี รูปแบบดังนี้ Block Form (แบบบล็อก) เป็นการเขียนให้ตัวแรกของทุกบรรทัดตรงกันหมด

ตัวอย่าง

..... 67/214SoiPrachasuk
 Prachachuen Road, Dusit
 Bangkok.10800,Thailand
 June 2, 1988

2. Inside Address (ชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย)

ชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย ซึ่งเขียนหรือพิมพ์ไว้ทางด้านซ้ายบน ถัดจากหัวจดหมายลงมา จะปรากฏเฉพาะในจดหมายธุรกิจเท่านั้น (กล่าวคือ จดหมายส่วนตัวไม่นิยมเขียนที่อยู่ส่วนนี้) สำหรับรูปแบบการเขียนเหมือนกับหัวจดหมาย

3. Solution (คำขึ้นต้นจดหมาย)

คำขึ้นต้นจดหมาย เปรียบเสมือนคำทักทายเพื่อเริ่มต้นจดหมาย ต้องเขียนหรือพิมพ์ไว้ริมซ้ายของกระดาษด้านบนต่อจากหัวจดหมาย สำหรับจดหมายติดต่อบetweenบุคคล และต่อจากชื่อที่อยู่ของผู้รับจดหมาย สำหรับจดหมายธุรกิจ คำขึ้นต้นจดหมายอาจเขียนได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับบุคคลที่เราเขียนถึงว่ามีความสัมพันธ์กับผู้เขียนอย่างไร

3.1 คำขึ้นต้นสำหรับญาติผู้ใหญ่

My dear....., เช่น

My dear grandmother,

My dear father,

My dear mother,

3.2 คำขึ้นต้นสำหรับญาติที่อายุน้อยกว่า

Dear....., My dear....., My dearest....., เช่น

My dearest son,

My dear Jim,

3.3 คำขึ้นต้นสำหรับญาติ, เพื่อน, ผู้รู้จัก ซึ่งมีวัยใกล้เคียงกัน

Dear....., My dear....., นิยมระบุชื่อ เช่น

Dear friend,

3.4 คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลโดยทั่ว ๆ ไป ที่ทราบชื่อแต่ไม่รู้จักกันอย่างสนิท ถ้าเป็นชาวต่างประเทศจะระบุคำนำหน้าชื่อพร้อมนามสกุล แต่ถ้าเป็นคนไทยอาจระบุชื่อแทนนามสกุลได้

เช่น

Dear.....?

Dear Dr.Young, (Dr. J.N. Young)

Dear Mrs.Supranee,

Dear Mr.Ferrari (Mr. D.F. Ferrari)

3.5 คำขึ้นต้นสำหรับผู้ใหญ่ที่รู้จัก นับถือ

Dear.....,

Dear Sir, (ผู้ชาย)

Dear Madam, (ผู้หญิง)

Dear teacher, (ครู)

Dear Mistress, (นายผู้หญิง)

3.6 คำขึ้นต้นสำหรับบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่พิเศษ

Your Excellency, (ทูต, รัฐมนตรี)

Dear lady, Your Excellency, (ภริยาทูต, รัฐมนตรี)

Dear Mr. President, (ประธานาธิบดี)

Your Majesty, May it please your Majesty, กษัตริย์, ราชาินี

Sir, Dear Mr. Speaker, (ประธานสภาผู้แทนราษฎร)

3.7 คำขึ้นต้นจดหมายธุรกิจ

Dear Sir,

Sir,

Gentleman,

Dear....., (ถ้ารู้จักชื่อ)

4. Body of letter (ตัวจดหมาย)

ตัวจดหมาย คือ ข้อความของจดหมายซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของจดหมาย เพราะเป็นการสื่อความประสงค์ระหว่าง โดยข้อความในจดหมายปกติแล้วจะแบ่งเป็น 3 ตอน

4.1 ความนำ แสดงการแนะนำตัวหรือบอกสาเหตุ

4.2 เนื้อความ บอกวัตถุประสงค์

4.3 สรุป เขียนสรุปเรื่องหรือความมุ่งหวังในอนาคต

5. Complimentary Close (คำลงท้าย)

เมื่อเขียนจดหมายจบแล้ว ต้องมีคำลงท้าย ซึ่งมีหลายแบบขึ้นอยู่กับผู้รับ สำหรับที่นิยมกันโดยทั่วไปได้แก่

Yours sincerely,

Sincerely yours, ด้วยความจริงใจ ใ้กับบุคคลโดยทั่ว ๆ ไป

Sincerely,

With love,

With much love, ด้วยความรัก ใ้กับบุคคลที่คุ้นเคยกันมาก ๆ

Love,

6. Signature (การลงนาม)

การลงนามของผู้เขียนจดหมาย แสดงให้รู้ว่าใครเป็นผู้เขียนจดหมายนั้น ถ้าเป็นจดหมายส่วนตัว อาจเขียนชื่อหรือทั้งชื่อและนามสกุลในลักษณะหวัด หรือหวัดแกมบรรจง หรืออาจเป็นลายเซ็น (สำหรับบุคคลที่คุ้นเคยมาก ๆ) แต่สำหรับจดหมายธุรกิจนั้น ถัดจากคำลงท้ายจะเป็นลายเซ็น ถัดลงมาจะเป็นชื่อนามสกุลตัวบรรจง ถัดจากชื่ออาจเป็นตำแหน่ง

7. Outside address (การจำหน่ายซอง)

การจำหน่ายซองจดหมายคือ การเขียนที่อยู่ของผู้รับ (outside address) ซึ่งอาจเขียนได้ 2 แบบ คือ แบบขั้นบันได (Step) ซึ่งย่อเข้ามาทีละบรรทัด กับแบบบล็อก (Block)

** หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อกลับมาที่ เขียนเป็นภาษาอังกฤษได้ประมาณว่า

If you need any further assistance or technical support, call us at xxx-xxxxxxx day or night, or email us at xxx@xxx.com

หรือ

If you have any questions, please feel free to:

* Contact Customer Support at (xxx) xxx-xxxx

* Email us at xxx@xxx.com



Example

Sunset Trailers
3344 Curly Boulevard
Mensa SK S4S 3Y2

February 21, 20XX

Global Fabrics
1020 Park Ave.
Saskatoon SK S3P 4X2

Dear Sirs:

Our firm is interested in acquiring a quality canvas fabric for the production of canvas awnings on several different models of trailers. We produce sixty to one hundred units per year and require ten square meters of canvas per unit. We would greatly appreciate meeting with a representative of your business in order to evaluate the quality of the canvas that you sell. Our company president, Mrs. Olsen, will be in Saskatoon on March 5 and would like to meet with you then. Please contact us in order to confirm a time that you might be able to meet with her that day. Thank you.

Sincerely yours,

B. Olsen

Brian Olsen
Secretary,
Sunset Trailers

heading

inside address

greeting

body

complimentary closing

signature



การใช้คำที่ใช้ในการเขียนจดหมายหรืออีเมลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

	Formal (ทางการ)	Informal (ไม่ทางการ)
Opening formula	Dear Mr. / Mrs. + surname, Dear Sir or Madam,	Hello / Hi + name Dear + name, Hi there!
Starting your letter / email	Thank you for your letter / email about ... (ขอบคุณ/ขอใจนะสำหรับจดหมาย/อีเมลเกี่ยวกับ...) Many thanks for your letter / email. (ขอบคุณมาก ๆ เลยสำหรับจดหมาย/อีเมลของคุณ) I am writing to request information about / inform you about / complain about, apologize for... (ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อจะขอข้อมูลเกี่ยวกับ / เพื่อแจ้งคุณเกี่ยวกับ / เพื่อร้องเรียนเกี่ยวกับ / เพื่อขอโทษสำหรับ...) I am writing with reference to your letter. (ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้ด้วยอ้างอิงถึงจดหมายของคุณ)	Thanks for your letter / email. (ขอบคุณ/ขอใจนะสำหรับจดหมาย/อีเมลของคุณ) Thanks for writing to me. (ขอบคุณที่เขียนจดหมายมาหาฉัน) It was great to hear from you again. (มันเป็นเรื่องที่ดีมากที่ได้รับการติดต่อจากเธ่อีกครั้ง) I am writing to tell you about... (ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อจะบอกเธอเกี่ยวกับ...) How are things with you? / What's up? / How are you? / How was your holiday? (เธอเป็นอย่างไรบ้าง สบายดีไหม วันหยุดของเธอเป็นอย่างไร?) I'm sorry I haven't written for a while... (ฉันขอโทษที่ไม่ได้เขียนจดหมายถึงเธอเป็นเวลานานแล้ว)

	Formal (ทางการ)	Informal (ไม่ทางการ)
	<p>I would like to offer congratulations on...</p> <p>Let me congratulate you on...</p> <p>(ฉันเขียนจดหมายฉบับนี้เพื่อขอแสดงความยินดีกับคุณที่...)</p>	
Final remarks	<p>I look forward to hear from you without delay.</p> <p>(ฉันหวังว่าจะได้รับการตอบกลับจากคุณในไม่ช้า)</p> <p>I look forward to meeting you.</p> <p>(ฉันหวังว่าจะได้พบคุณ)</p> <p>I hope to hear from you at your earliest convenience.</p> <p>(ฉันหวังว่าจะได้รับการตอบกลับจากคุณโดยเร็วที่สุด)</p>	<p>Hope to hear from you soon.</p> <p>(หวังว่าจะได้รับการตอบกลับจากเธอในเร็ว ๆ นี้)</p> <p>Looking forward to seeing you / hearing from you.</p> <p>(หวังว่าจะได้พบเธอ/ได้รับการติดต่อกลับจากเธอ)</p> <p>I can't wait to meet up soon.</p> <p>(ฉันอดใจรอไม่ไหวที่เราจะได้พบกันเร็ววันนี้)</p>
Closing formula	<p>ถ้าคำขึ้นต้นในจดหมายใช้คำว่า Dear Sir or Madam, คำลงท้ายต้องใช้คำว่า Yours faithfully (ขอแสดงความนับถือ)</p> <p>ถ้าคำขึ้นต้นในจดหมายใช้คำว่า Dear Mr. / Mrs...., คำลงท้ายต้องใช้คำว่า Yours sincerely (ขอแสดงความนับถือ)</p> <p>Regards / Best regards / Kind regards.</p> <p>(ขอแสดงความนับถือ)</p>	<p>Best wishes,</p> <p>(ด้วยความปรารถนาดี)</p> <p>Love,</p> <p>(ด้วยรัก)</p> <p>xoxo,</p> <p>(จูบ ๆ)</p> <p>Keep in touch,</p> <p>(อย่าขาดการติดต่อกันนะ)</p>

ตัวอย่างการเขียนจดหมายถึงเพื่อนแบบไม่ทางการ

Jenny Gamble
15 Hall Road,
Anytown
CO2 6SY
23rd October, 2007

Dear Mary,

How are you? I'm very well. I didn't write earlier because I was very busy.

I like my new home. It is a lovely house. I have a big bedroom looking over the garden. I helped Mummy paint the bedroom walls yesterday. We chose a pretty yellow colour.

A boy called Mark lives next door. He is the same class as me at school. Mark is very good at sports and English. He likes animals just like we do, but even more. He says he is going to be a vet when he grows up.

I am still thinking about being a writer. Do you want me to send you the story I am writing when it is finished? It is all about animals having adventures.

Write back soon. I am really looking forward to hearing all your news.

Love,
Jenny



ใบกิจกรรมที่ 5

John Doe
Causeway Bay Ltd
32 Golden Street
New York 10947

6th Nov 2011

Ms. Jodie Tsung
Pure Water Ltd
18 Carrington Road
London SE27 1HF

Dear Ms. Jodie,

I would like to take this opportunity to thank you for being our business partner in more than decade.

It is our honor to become a partner with your organization that has good reputation, expertise and experience in food and beverage industry.

We have been sharing success in our business and I, on behalf of the Causeway Bay Ltd express hope that this business relationship between the two firms extends until the horizon in the forthcoming years.

Thank you.

Yours Sincerely,
John Doe
John Doe,
President

เฉลยใบกิจกรรมที่ 5



บรรณานุกรม

<https://www.vocabulary.cl/Lists.htm>.

<https://www.wikihow.com/Write-a-Letter>.



ชุดแบบฝึกที่ 3

An application letter



นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

จัดทำโดย

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน

คำนำ

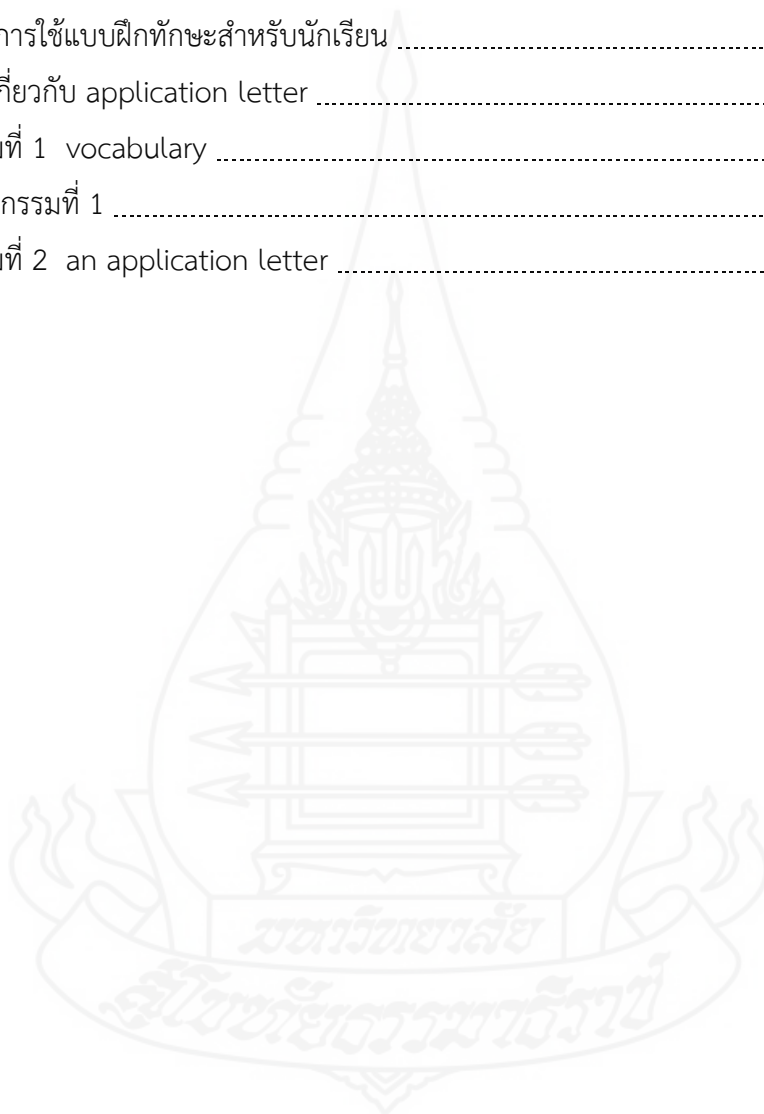
แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง An application letter รายวิชาภาษาอังกฤษ
พื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
An application letter ผู้จัดทำได้ทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และยังเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตัวเองของนักเรียน
โดยอ้างอิงจากหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ในแบบฝึกทักษะการเขียน
เล่มที่ 3 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเป็นตัวกำหนด
เนื้อหาและออกแบบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบฝึกระหว่างเรียน นักเรียนสามารถ
ศึกษาและประเมินผลการเรียนรู้ด้วย ตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง An application letter รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน
รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นี้ เล่มนี้จะส่งผลให้นักเรียนมีการพัฒนาด้านเขียน
ภาษาอังกฤษ ส่งผลให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ และทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
สูงขึ้น ตลอดจนทำให้ครูผู้สอนได้พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กิริณา บุญโกยสิน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน	1
ใบความรู้เกี่ยวกับ application letter	2-12
ใบกิจกรรมที่ 1 vocabulary	13
เฉลยใบกิจกรรมที่ 1	14
ใบกิจกรรมที่ 2 an application letter	15



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

1. แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นบทเรียนเล่มเดียวจบ นักเรียนสามารถศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง
2. ศึกษาใบความรู้ของแบบฝึกทักษะให้เข้าใจก่อนลงมือทำแบบฝึก
3. นักเรียนทำแบบฝึกตามลำดับจนถึงแบบฝึกสุดท้าย
4. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย
5. หากนักเรียนทำผิด ให้กลับไปทบทวนใหม่
6. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดเฉลยดูก่อน



An application letter

จดหมายสมัครงานนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงความประสงค์ของผู้สมัคร (ผู้เขียนจดหมาย) ที่ต้องการสมัครงาน โดยไม่ต้องเดินทางไปยังบริษัท ดังนั้นการเขียนจดหมายสมัครงานให้ดี และถูกต้อง จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะนั่นหมายถึงอนาคตของผู้เขียนจดหมายว่าจะได้โอกาสรับการพิจารณาหรือไม่ หากจดหมายสมัครงานใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง และใช้รูปแบบจดหมายที่ถูกต้อง ก็จะมีโอกาสได้รับการพิจารณาให้มาทำการคัดเลือกอีกครั้ง แต่ในทางตรงข้ามจดหมายที่เราเขียนส่งไปนั้น ถ้าขาดความถูกต้องเรื่องภาษาและรูปแบบ อาจทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจ หรือเข้าใจผิด หรืออาจทำให้ผู้อ่านทราบว่า เรา (ผู้เขียน) มีความรู้ภาษาอังกฤษไม่ดีพอ และเราอาจเสียสิทธิ์ในการทำงานตั้งแต่ยังไม่ได้สมัครงานเลยก็ได้

จดหมายสมัครงาน (application letter) มี 2 แบบ คือ จดหมายสมัครงานชนิดที่มีประวัติย่อ (resume) เขียนอยู่ในตัวจดหมาย เป็นฉบับเดียวกัน และอีกแบบหนึ่งคือจดหมายสมัครงานและประวัติย่อแยกกัน ไม่อยู่ในฉบับเดียวกัน จดหมายสมัครงานแบบนี้ บางทีเรียกว่า covering letter หรือ จดหมายนำ

เพื่อที่จะทำให้เราเข้าใจเกี่ยวกับจดหมายสมัครงานได้ดียิ่งขึ้น เราควรจรรู้และเข้าใจส่วนประกอบเบื้องต้นของจดหมายสมัครงาน (parts of the letter) คำศัพท์สำคัญๆ ที่จำเป็นในการเขียนจดหมาย ซึ่งในบทเรียนนี้ เราจะได้ทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังกล่าว และจะได้ศึกษาตัวอย่างจดหมายสมัครงานอีกหลายรูปแบบ และได้ฝึกทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับจดหมายสมัครงานอีกด้วย

>>Parts of an application letter (ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน)<<

จดหมายสมัครงาน ส่วนใหญ่ จะมีส่วนประกอบทั้งหมด 8 ส่วน ดังนี้

1. Sender's address (writer's address / return address / return address) (ที่อยู่ของผู้เขียนจดหมาย)

โดยทั่วไปมักจะเขียนให้อยู่ใน 2-3 บรรทัดเท่านั้น เช่น

บรรทัดแรก	บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	193/ 2 Mou 5, Sukumvit Rd,
บรรทัดที่ 2	ตำบล และ อำเภอ	Najomtian, Sattahip,
บรรทัดที่ 3	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์	Chonburi, 20250.

**หมายเหตุ: ชื่อเฉพาะต่างๆต้องเขียนขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่เสมอ

2. Date (วัน เดือน ปี ที่เขียนจดหมาย): มีวิธีเขียน 2 แบบ คือ

แบบอังกฤษ : 20 January, 2009.

แบบอเมริกัน : January 20, 2009.

* ข้อสำคัญคือห้ามเขียนชื่อเดือนเป็นตัวย่อ เช่น Jan., Apr., (อย่างนี้ไม่ถูก)

3. Inside address (recipient's address) ที่อยู่ของผู้รับ

การเขียนคล้ายกับการเขียนที่อยู่ผู้เขียน เพียงแทรกชื่อผู้รับและชื่อบริษัทลงไปทั้งสองบรรทัดแรกเท่านั้น

บรรทัดแรก	ชื่อผู้รับ, ตำแหน่ง	Mr. Amnat Mahakoon, H&R Manager
บรรทัดที่ 2	ชื่อบริษัท	ABC Corp., Thailand
บรรทัดที่ 3	เลขที่ หมู่ที่ ถนน	433/2 Sukumvit Rd.,
บรรทัดที่ 4	ตำบล และ อำเภอ	Naglua, Banglamung,
บรรทัดที่ 5	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์	Chonburi, 20250.

**หมายเหตุ ; ในบรรทัดแรก หากไม่มีชื่อ ให้ใส่เฉพาะตำแหน่ง และหากไม่ได้กำหนดชื่อผู้รับ หรือไม่ได้กำหนดตำแหน่งผู้รับ ให้เริ่มบรรทัดแรกเป็นชื่อบริษัท ดังนี้

บรรทัดแรก	ชื่อบริษัท	ABC Corp., Thailand
บรรทัดที่ 3	เลขที่ หมู่ที่ ถนน	433/2 Sukumvit Rd.,
บรรทัดที่ 4	ตำบล และ อำเภอ	Naglua, Banglamung,
บรรทัดที่ 5	จังหวัด และรหัสไปรษณีย์	Chonburi, 20250.

4. Salutation (คำขึ้นต้นจดหมาย)

	British	American	วิธีการใช้
Formal or Routine	Dear Sirs,	Gentlemen :	เขียนถึงบริษัท / หน่วยงาน
	Dear Sir,	Dear Sir :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว (ผู้ชาย)
		Dear Mr. Browns :	

	British	American	วิธีการใช้
	Dear Madam,	Dear Miss Smith :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว (ผู้หญิง)
		Dear Mrs. Browns :	
	Dear Mesdames,		เขียนถึงบริษัท / หน่วยงาน (ที่เป็นผู้หญิงทั้งหมด)
	Dear Sir or Madam,	Dear Sir / Madam	เขียนถึงบุคคลคนเดียว (โดยที่ เราไม่รู้ว่าเป็นผู้หญิง หรือผู้ชาย)
Informal	Dear Mr. Browns,	Dear Mr. Browns :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว (ผู้ชาย)
	Dear Miss Smith,	Dear Miss Roberts :	เขียนถึงบุคคลคนเดียว (ผู้หญิง)

ในคำขึ้นต้นแบบอังกฤษนั้น เครื่องหมายท้ายคำขึ้นต้น จะใช้เครื่องหมาย comma (,) แต่ถ้าเป็นแบบอเมริกันจะใช้เครื่องหมาย colon (:)

ในการเขียนคำขึ้นต้นถึงบุคคลที่เรารู้จักชื่อให้ใช้ Dear แล้วตามด้วย last name เท่านั้น ไม่ต้องใส่ first name เช่น จะเขียนถึง Mr. David Browns ให้ใช้ คำขึ้นต้นว่า Dear Mr. Browns (ไม่ใช่ Dear Mr. David Browns)

5. Body of the letter (ตัวจดหมาย / เนื้อความในจดหมาย)

โดยทั่วไป จดหมายสมัครงานประกอบด้วยข้อความจำนวน 3 ย่อหน้า โดยย่อหน้าที่ 1 จะเป็นการอ้างถึงโฆษณาสมัครงานจากหนังสือพิมพ์อะไรวันที่เท่าไร เดือนอะไร และขอสมัครงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ในการเขียนข้อความในย่อหน้าแรกนี้ ในที่นี้จะขอเสนอวิธีเขียนไว้ 2 แบบ ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1

This paragraph says how you heard about the vacancy. Then state what position you are interested in.

แบบที่ 1 เช่น:

I saw your advertisement for a foreman in Bangkok Post on 10 January. I am interested in applying for that position.

แบบที่ 2 เช่น:

Referring to your advertisement in Bangkok Post on 10 January, I am interested in applying for the position of a technician.

ข้อควรระวัง

1. การเขียนจดหมายย่อหน้าที่หนึ่ง แบบที่ 2 หลังคำว่า last week หรือ on 10 January ใส่เครื่องหมาย comma (,) ไม่ใช่เครื่องหมาย full stop (.)
2. ชื่อหนังสือพิมพ์ หากมี 2 คำ แต่ละคำตัวอักษรตัวแรกต้องใช้ตัวใหญ่
3. ตำแหน่งงานที่เราเขียนลงในจดหมาย ต้องเป็นเอกพจน์ และต้องมี a หรือ an นำหน้าด้วย เช่น a technician, an office clerk

ย่อหน้าที่ 2 ของจดหมาย

In this part you have to give the information about your qualifications (your education and experiences). ในย่อหน้าที่ 2 ของจดหมายสมัครงาน จะเป็นการบรรยายให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงประวัติที่สำคัญๆของเราโดยย่อ เช่น วุฒิการศึกษา หรือความสามารถพิเศษ หรือประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ประวัติย่อของเรา (resume) ก็จะมีข้อมูลของเราที่จะให้รายละเอียดที่ชัดเจนขึ้น ข้อมูลในตารางข้างล่างทั้ง 4 ตารางนี้ เป็นข้อมูลที่ต้องเขียนลงในจดหมายสมัครงาน ในย่อหน้าที่ 2 โดยตารางหนึ่ง หมายถึง หนึ่งประโยค ดังนั้นในย่อหน้าที่ 2 นี้จะมีข้อมูลทั้งหมด 4 ประโยค ดังนี้

As you can see from my resume, I graduated a vocational diploma in __ สาขาวิชาที่จบการศึกษา _____. During my study, I had been trained at ชื่อบริษัทที่ได้ไปฝึกงาน as a ชื่อ ตำแหน่งงาน for 9 weeks. I enclose a resume and a recent photo together with this letter. I am confident that my knowledge and experiences can help me deal the work in your company.

ข้อควรระวัง:

1. อย่าเขียน 1 บรรทัด 1 ประโยค ให้เขียนในลักษณะเหมือนกับเขียนเรียงความ)
2. สาขาที่เรียน ทุกคำ ต้องเขียนตัวแรกด้วยด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ เช่น
 Mechanical Technology
 Production Technology
 Electronics Technology

ย่อหน้าสุดท้ายของจดหมาย : Here comes the request for an interview.

ในย่อหน้าสุดท้ายของจดหมายสมัครงาน จะเป็นการขอเข้ารับการสัมภาษณ์งาน หรือขอให้บริษัทติดต่อกลับมา ซึ่งในที่นี้ ขอนำเสนอวิธีเขียนไว้ 2 แบบ ดังนี้

I would appreciate an opportunity for an interview at your earliest convenience.

6. Complimentary Close (คำลงท้ายจดหมาย)

	British	American
Formal or Routine	Yours faithfully, Yours sincerely, Yours very truly,	Very truly yours, Sincerely yours,
Informal	Yours sincerely Yours truly,	Sincerely yours Cordially yours,

หมายเหตุ : ถ้าคำขึ้นต้น (salutation) เป็นชื่อบุคคล คำลงท้าย (complimentary close) มักจะใช้คำว่า Sincerely yours หรือ Yours sincerely แต่ถ้าคำขึ้นต้นไม่เอ่ยถึงชื่อคน คำลงท้าย (complimentary close) มักจะใช้คำว่า Faithfully yours หรือ Yours faithfully

7. Signature (ลายเซ็น)

การเซ็นชื่อในจดหมายภาษาอังกฤษ มักจะเซ็นเป็นภาษาอังกฤษ และต้องมีชื่อและนามสกุลตัวบรรจงอยู่ในวงเล็บข้างใต้ลายเซ็นอีกด้วย เช่น

ลายเซ็น Ratchanelmjai
ชื่อ-สกุลตัวบรรจงในวงเล็บ (Mr. Rachanelmjai)

8. Enclosures (สิ่งที่ส่งมาด้วยในจดหมาย)

ในจดหมายสมัครงานนั้น ผู้เขียนมักจะต้องส่งเอกสารอื่นๆ ไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานด้วย ตามที่บริษัทร้องขอ (ในโฆษณาสมัครงาน) ซึ่งเอกสารต่างๆ ดังกล่าวต้องแจ้งให้ทราบในเนื้อความจดหมาย ในส่วนที่เป็น Enclosure การเขียนenclosure สามารถเขียนได้ 2 วิธี ดังนี้

เขียนว่า Enc. (ไม่ต้องมีรายละเอียดใดๆ อีก) หรือ
เขียนว่า Enc. (เขียนพร้อมแจ้งให้ทราบว่ามื่ออะไรส่งไปบ้าง)
a resume
a photo

บางทีอาจเห็นว่าตัวอย่างที่ใช้อาจเป็น Encl. ก็ได้ หรืออาจใช้คำเต็มว่า Enclosures ก็ได้
 **สำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

ตัวอย่างประโยคที่นิยมใช้ในการเริ่มต้นจดหมายสมัครงาน

- I am writing the letter to apply for the position of _____(ตำแหน่งงาน) which was advertised in the (ชื่อหนังสือพิมพ์) of _____(กันที่)_____
- I reply to your advertisement in _____(ชื่อหนังสือพิมพ์), I am interested in becoming a _____(ตำแหน่งงาน)_____ for your company.
- I read your advertisement in _____(ชื่อหนังสือพิมพ์) of _____(กันที่)_____ for a person to fill the position of _____(ตำแหน่งงาน), I would like to apply for this position.

ตัวอย่างประโยคที่นิยมใช้เมื่อกล่าวถึงประสบการณ์และการศึกษา

1. _____I graduated from _____(ชื่อสถาบันการศึกษา)_____ in _____(ปีที่จบการศึกษา) _____ in _____(สาขาที่จบ)_____.
2. At present I am employed with _____(ชื่อบริษัท)_____ as _____(ตำแหน่งงานที่ทำ) _____ but feel that your job offers greater for my abilities.
3. The enclosed curriculum vitae provides the details of my education and experience and I am particularly eager to work for an outstanding _____(ชื่อบริษัทที่ผลิต)_____ company like yours.

คำลงท้ายจดหมายสมัครงานที่นิยมใช้

- I would like to telephone you shortly to make an appointment for a personal meeting.
- May I have an opportunity for a personal interview? If you give me the favor for a personal interview please telephone me at _____(หมายเลขโทรศัพท์)_____ or write to me at the above address.

An example of an application letter

118 Soi PawanaLadprao, Bangkok 10900

July 22, 2010

The General Affairs Manager

Isuzu Engine Manufacturing Co. (Thailand) Ltd.

122 Moo 4 Lat Krabang District

Bangkok 10520

Dear Sir:

I saw in the Bangkok Post of 20 July that you are looking for a secretary to work with the Factory Manager. I would like to apply for this position.

I graduated from the Faculty of Liberal Arts, Thammasat University. My major was English, and my minor was Japanese. In addition to my studies at the university, I finished a six-month Intensive Secretarial Course at YWCA Secretarial School. The course included correspondence, typing, shorthand, and secretarial practice.

I have a typing speed of 45 words per minute in English and 35 words per minute in Thai. I am good at using a computer (Windows and Lotus).

I would appreciate an interview any time at your convenience. You can contact me at the address above or by calling 512-2775. Also, my e-mail address is araya@hotmail.com.

Thank you for your consideration.

Sincerely yours,

ตัวอย่างคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายสมัครงาน ได้แก่

Application Form = ใบสมัคร

Application Letter = จดหมายสมัครงาน

Applicant = ผู้สมัครงาน

To be completed in = เขียนใบสมัคร
ด้วยลายมือตนเอง

Photo attached here = ติดรูปถ่ายตรงนี้

Position applied for/ = ตำแหน่งที่
สมัคร/ตำแหน่งที่ต้องการ

Expected Salary = เงินเดือนที่ต้องการ

Personal data = ประวัติส่วนตัว

Name-Surname = ชื่อ-สกุล

Maiden Name = นามสกุลเดิม

Sex = เพศ (ชายใช้ Male หญิงใช้ Female)

Present address = ที่อยู่ปัจจุบัน

Permanent address = ที่อยู่ถาวร

Postal code = รหัสไปรษณีย์

Date of birth = วัน เดือนปีเกิด

Age = อายุ

Nationality = สัญชาติ

Race = เป็นพลเมืองประเทศ

Domicile = ภูมิลำเนา

Religion = ศาสนา (Buddhism, Islam,
Catholic)

Height = ส่วนสูง

Weight = นานหนัก

Colour of eyes = สีตา

Colour of hair = สีผม

Complexion = สีผิว

Marital status = สถานภาพทางการสมรส

Spouse = คู่สมรส

Single = โสด

Married = แต่งงานแล้ว

Widowed = ม่าย

Divorced = หย่าร้าง

Occupation = อาชีพ

Dependants = ผู้ที่อยู่ในความอุปการะ

House's Registration = สำเนาทะเบียน
บ้าน

Identity Card No., I.D.Card No. = เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Identification Card (I.D.Card) = บัตรประจำตัวประชาชน

Relative = ญาติ

Issued by....= ออกให้ โดย

Issued Date = วันที่ออกบัตร

Valid Date ;Expire Date = วันที่บัตร
หมดอายุ

Student Housing = หอพักมหาวิทยาลัย

Own House = บ้านของตนเอง

Rent House = บ้านเช่า

Live with Parents = พักอยู่กับ พ่อ-แม่

Boarding House = หอพัก

Ordainment = บวช

Person to notify in case of = บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน

Military status = สถานภาพทางทหาร

Exempted = ยกเว้น

Black Slot = ลับได้ใบดำทางทหาร

No Military Service = ไม่มีพันธะทาง
ทหาร

Primary School; Elementary = ประถมศึกษา

Secondary School = มัธยมศึกษา
ตอนต้น

High School = มัธยมศึกษาตอนปลาย

Vocational Certificate =
ประกาศนียบัตรประโยค

Vocational = อาชีวศึกษา

High Vocational Certificate =
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

Bachelor's degree = ปริญญาตรี

Experience/Previous = วุฒิการศึกษาที่
ได้รับ

Reasons for leaving = เหตุผลที่ลาออก
จากงาน

Reference = บุคคลที่อ้างอิง

Applicant signature = ลายเซ็นผู้สมัคร

Applicant name = ชื่อผู้สมัคร



ใบกิจกรรมที่ 1
Vocabularies

1. Expected Salary = _____
2. Postal code = _____
3. Marital status = _____
4. Divorced = _____
5. Identity Card No., I.D. Card No. = _____
6. Issued Date = _____
7. Person to notify in case of = _____
8. Military status = _____
9. Bachelor's degree = _____
10. Experience/Previous = _____
11. Applicant signature = _____
12. Applicant name = _____
13. Present address = _____
14. To be completed in = _____

เฉลยใบกิจกรรมที่ 1
Vocabularies

- | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. Expected Salary | = | เงินเดือนที่ต้องการ |
| 2. Postal code | = | รหัสไปรษณีย์ |
| 3. Marital status | = | สถานภาพทางการสมรส |
| 4. Divorced | = | หย่าร้าง |
| 5. Identity Card No., I.D. Card No. | = | เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน |
| 6. Issued Date | = | ออกให้ โดย..... |
| 7. Person to notify in case of | = | บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน |
| 8. Military status | = | สถานภาพทางทหาร |
| 9. Bachelor's degree | = | ปริญญาตรี |
| 10. Experience/Previous | = | วุฒิการศึกษาที่ได้รับ |
| 11. Applicant signature | = | ลายเซ็นผู้สมัคร |
| 12. Applicant name | = | ชื่อผู้สมัคร |
| 13. Present address | = | ที่อยู่ปัจจุบัน |
| 14. To be completed in | = | เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง |
| | | ชื่อผู้สมัคร |
| | | ที่อยู่ปัจจุบัน |
| | | เสร็จสมบูรณ์ภายใน..... |

ใบกิจกรรมที่ 2
An application letter

1. Sender's address

2. date

The General Affairs Manager

Isuzu Engine Manufacturing Co. (Thailand) Ltd.

3. inside address

122 Moo 4 Lat Krabang District

Bangkok 10520

Dear Sir:

I saw in the Bangkok Post of 20 July that you are looking for a secretary to work with the Factory Manager. I would like to apply for this position.

I graduated

from _____.

My major was _____.

In addition to my studies at _____, I finished a six-month Intensive Secretarial Course at YWCA Secretarial School. The course included correspondence, typing, shorthand, and secretarial practice.

4. body of the letter

I have a typing _____

I would appreciate _____.

You can contact me at the address above _____.

Also, my e-mail address is _____.

Thank _____.

5. complimentary

6. signature

7. enclosures

ชุดแบบฝึกหัดที่ 4

Biography



นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

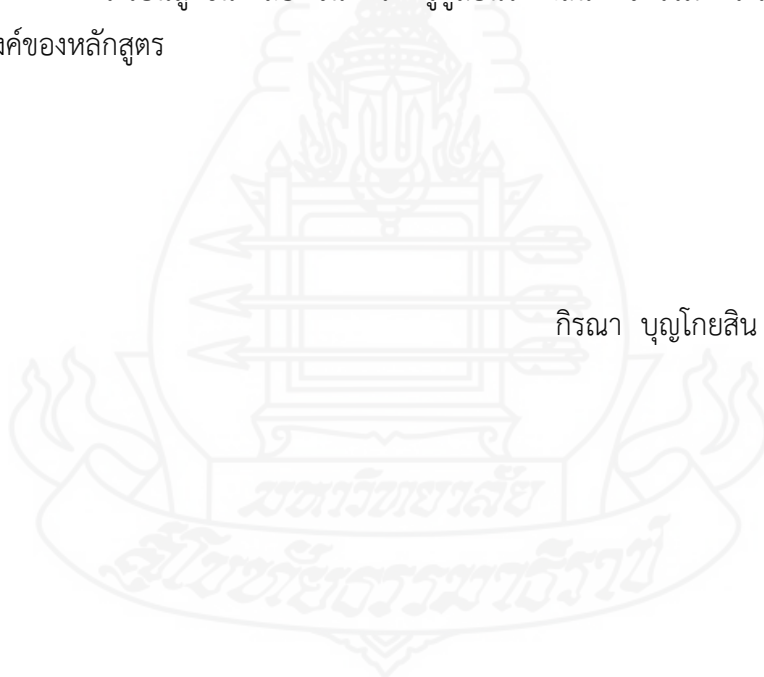
จัดทำโดย

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน

คำนำ

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Biography รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 Biography ผู้จัดทำได้ทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และยังเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตัวเองของนักเรียน โดยอ้างอิงจากหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ในแบบฝึกทักษะการเขียนเล่มที่ 3 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เป็นตัวกำหนดเนื้อหาและออกแบบแบบทดสอบ ก่อนเรียนและหลังเรียน แบบฝึกระหว่างเรียน นักเรียนสามารถศึกษาและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Biography รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นี้ เล่มนี้จะส่งผลให้ นักเรียนมีการพัฒนาด้านเขียนภาษาอังกฤษ ส่งผลให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ และทำ ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนทำให้ครูผู้สอนได้พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กิริณา บุญโกยสิน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน	1
Biography	2-5
ใบกิจกรรมที่ 1	6-7
ใบกิจกรรมที่ 2	8-10
ใบกิจกรรมที่ 3	11-12
ใบกิจกรรมที่ 4	13
เฉลยใบกิจกรรมที่ 4	14



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

1. แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นบทเรียนเล่มเดียวจบ นักเรียนสามารถศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง
2. ศึกษาใบความรู้ของแบบฝึกทักษะให้เข้าใจก่อนลงมือทำแบบฝึก
3. นักเรียนทำแบบฝึกตามลำดับจนถึงแบบฝึกสุดท้าย
4. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย
5. หากนักเรียนทำผิด ให้กลับไปทบทวนใหม่
6. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดเฉลยดูก่อน



Biography

Biography is a piece of writing that tells true facts and information about someone's life. It is written by another person. A biography can be about a famous person or someone you know personally, like a family member or a friend.

โครงสร้าง

1. Introduction คือ บทนำ เป็นส่วนแรกของบทความ ที่จะบอกว่าบทความนี้นำเสนอเกี่ยวกับเรื่องอะไร โดยยังไม่ใส่รายละเอียดมากนัก Introduction ต้องดึงดูดใจผู้อ่าน นำเข้าสู่หัวข้อเรื่อง และนำเสนอใจความหลัก องค์ประกอบหลัก ๆ ที่ Introduction ต้องมีคือ การบรรยายทั่วไป หรือทิศทางเข้าสู่หัวข้อเรื่อง Thesis statement หรือ การพูดถึงใจความหลักของ Essay และมีการสรุปย่อหัวข้อหลัก ข้อคิดเห็น และประเด็นที่เขียนใน Essay ด้วย

2. Body คือ เนื้อความ เป็นส่วนรวมเนื้อหา ใจความสำคัญของเรียงความ ซึ่งส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ยาวที่สุด มีได้หลายย่อหน้า ซึ่งส่วนใหญ่จะมี 3-5 ย่อหน้า Body มีหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อ่าน ลักษณะเด่น ๆ ของ Body คือ

- Body จะมี 2 ส่วน คือ Topic Sentence อยู่ส่วนแรกของแต่ละ Body เป็นตัวบอกให้ผู้อ่านรู้ว่าเนื้อความย่อหน้านี้พูดถึงเรื่องอะไร และ Supporting details ทำหน้าที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือขยายความจาก Topic Sentence รวมถึงยกตัวอย่างเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น

- ให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยการ ยกตัวอย่าง, เปรียบเทียบ, ให้คำนิยาม อธิบายความหมาย และมีการจำแนกประเภท

- เนื้อหาต้องเกี่ยวข้องกับใจความหลัก
- ต้องนำเสนอความเป็นจริงและรายละเอียดที่ทำให้ใจความหลักมีความสมเหตุสมผล
- ต้องนำเสนอรายละเอียดที่สนับสนุนหรืออธิบายความคิดในใจความหลักของเรา
- นำเสนอเนื้อหาที่โน้มน้าวใจผู้อ่านจากข้อเท็จจริงที่สมเหตุสมผล

3. Conclusion คือ ย่อหน้าสุดท้ายของ Essay เป็นส่วนที่สรุปย้ำใจความสำคัญเนื้อหาอีกครั้งมักมี 1 ย่อหน้าการเขียนประวัติส่วนตัวภาษาอังกฤษ

การเขียนประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการก็ไม่มีอะไรเป็นกฎตายตัวแน่นอน เพราะอาจจะมีย่อหน้าบางอย่างที่เราต้องการบอก หรือไม่ต้องการบอกก็ขึ้นอยู่กับเรา ซึ่งข้อมูลคร่าวๆ ก็อาจจะเป็นดังนี้

1. ฉันคือใคร ข้อมูลของตัวเองคร่าวๆ
2. ฉันมาจากไหน บ้านช่องอยู่แห่งไหน

3. ครอบครัวของฉันมีใครบ้าง
4. ฉันเรียน หรือทำงานอยู่ที่ไหน
5. ฉันชอบอะไร ไม่ชอบอะไร

ตัวอย่างการเขียน **biography**

My name is Somsak Rakdee. I'm from Thailand. I live in Chiangmai. Chiangmai is in the north of Thailand. I'm fifteen years old. My family lives in a small village. I come from quite a small family. There are four people in my family. My mother's name is Somying and my father's name is Somchai. I've got one brother. His name is Sommai and he's thirteen. I've got one sister. Her name is Somsong and she's five. We've got one dog and two cats.

My brother and I go to ABC Secondary School. I'm in grade nine. I like English but I don't like math because I hate numbers. Sommai is in grade seven and he also likes English. My father is a teacher. He teaches science and physics. My mother is a housewife.

My brother and I love football. We play football every day. I also like volleyball but Sommai doesn't like it at all. My professional football team is Liverpool and my favorite football player is Luis Suarez.

คำศัพท์

- Biography	ชีวประวัติ
- Autobiography	อัตชีวประวัติ
- Achievements	ความสำเร็จ
- Personally	ส่วนตัว
- Secondary school	โรงเรียนมัธยมศึกษา
- Information	ข้อมูล
- Disabilities	ความพิการ
- Introduction	บทนำ
- Body	เนื้อหา
- Conclusion	สรุป
- Details	รายละเอียด
- Topic sentence	ประโยคใจความหลัก
- Supporting sentence	ประโยคสนับสนุน
- Essay	เรียงความ
- Author	ผู้เขียน
- Political activist	นักกิจกรรมทางการเมือง
- Lecturer	วิทยากร
- Bachelor	ปริญญาตรี



ใบกิจกรรมที่ 1
Biography

Direction : Write your biography

Introduction

Body part

1

Body part

2

Conclusion

What is a biography ? (30 words)

ใบกิจกรรมที่ 2
Biography of a friend

MY FRIEND'S NAME : _____

Career

- Name of company

- Position

- Period of working

- Job description

Education

- Name of school / university

- Year of graduation

- Major subject

- Faculty / Department

Daily life activity

- Hobby

- Favorite activity

- Daily routine

Write his/her biography

Introduction

Body

Conclusion

ใบกิจกรรมที่ 3

Writing Question:

Write a short paragraph biography about *Helen Keller*. Write 75-100 words.



Born	June 27, 1880 in Alabama, USA
Famous for	the first deaf-blind person to earn a Bachelor of Arts degree
Jobs	Author, political activist, and lecturer
Early childhood and illness	<u>19 months old</u> : an illness left her deaf and blind <u>March 1887</u> : Anne Sullivan taught Helen to communicate by spelling words.
Achievements	<ul style="list-style-type: none"> - an advocate for people with disabilities - founded the Helen Keller International organization - published 12 books and several articles - published her autobiography, <i>The Story of My Life</i> (1903)
Died	June 1, 1968 (aged 87) in Connecticut, USA

ใบกิจกรรมที่ 4
Vocabulary

Thai Words/ Sentences

English Words/Sentences

ครอบครัว

การศึกษา

อาชีพ

ตำแหน่ง

สิ่งที่ชอบ

อายุ 30 ปี

ภาษาจีน

ภาษาฝรั่งเศส

คณะมนุษยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์

เรียนจบจากมหาวิทยาลัย

เรียนจบจากคณะบัญชี

ชอบการออกกำลังกาย

ชอบทำงานเอกสาร

ชอบฟังเพลง

ระดับปริญญาตรี

เฉลยใบกิจกรรมที่ 4
Vocabulary

Thai Words/ Sentences	English Words/Sentences
ครอบครัว	Family
การศึกษา	Education
อาชีพ	Job/Career/Occupation
ตำแหน่ง	Position
สิ่งที่ชอบ	Favorite
อายุ 30 ปี	Thirty years old
ภาษาจีน	Chinese
ภาษาฝรั่งเศส	French
คณะมนุษยศาสตร์	Faculty of Humanities
คณะแพทยศาสตร์	Faculty of Medicine
เรียนจบจากมหาวิทยาลัย	Graduated from university
เรียนจบจากคณะบัญชี	Graduated from the Faculty of Accounting
ชอบการออกกำลังกาย	I like to exercise
ชอบทำงานเอกสาร	I like to work on documents
ชอบฟังเพลง	I like to listen to music
ระดับปริญญาตรี	Bachelor

ชุดแบบฝึกหัดที่ 5

Tour Itinerary



นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

จัดทำโดย

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน

คำนำ

แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Tour Itinerary รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 Tour Itinerary ผู้จัดทำได้ทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และยังเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตัวเองของนักเรียน โดยอ้างอิงจากหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ในแบบฝึกทักษะการเขียนเล่มที่ 3 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเป็นตัวกำหนดเนื้อหาและออกแบบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบฝึกหัดระหว่างเรียน นักเรียนสามารถศึกษาและประเมินผลการเรียนรู้ด้วย ตนเองตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Tour Itinerary รายวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นี้ เล่มนี้จะส่งผลให้นักเรียนมีการพัฒนา ด้านเขียนภาษาอังกฤษ ส่งผลให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ และทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนทำให้ครูผู้สอนได้พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กิริณา บุญโกยสิน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน	1
Tour Itinerary	2-6
ใบกิจกรรมที่ 1	7
เฉลยใบกิจกรรมที่ 1	8
ใบกิจกรรมที่ 2	9
ใบกิจกรรมที่ 3	10



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

1. แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นบทเรียนเล่มเดียวจบ นักเรียนสามารถศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง
2. ศึกษาใบความรู้ของแบบฝึกทักษะให้เข้าใจก่อนลงมือทำแบบฝึก
3. นักเรียนทำแบบฝึกตามลำดับจนถึงแบบฝึกสุดท้าย
4. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย
5. หากนักเรียนทำผิด ให้กลับไปทบทวนใหม่
6. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดเฉลยดูก่อน



Tour Itinerary

Tour (v.) เป็นคำกริยา หมายถึง เดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ เช่น

Example

BNK48 are touring to promote their new single in Thailand now.

(BNK48 กำลังเดินทางโปรโมทซิงเกิ้ลใหม่ของพวกเธอในประเทศไทย)

Tour (n.) เป็นคำนาม หมายถึง การเดินทางเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ที่เราไปศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับสถานที่นั้น โดยมีผู้นำทัวร์ และยังใช้พูดถึงการท่องเที่ยวที่มีผู้จัดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เช่น

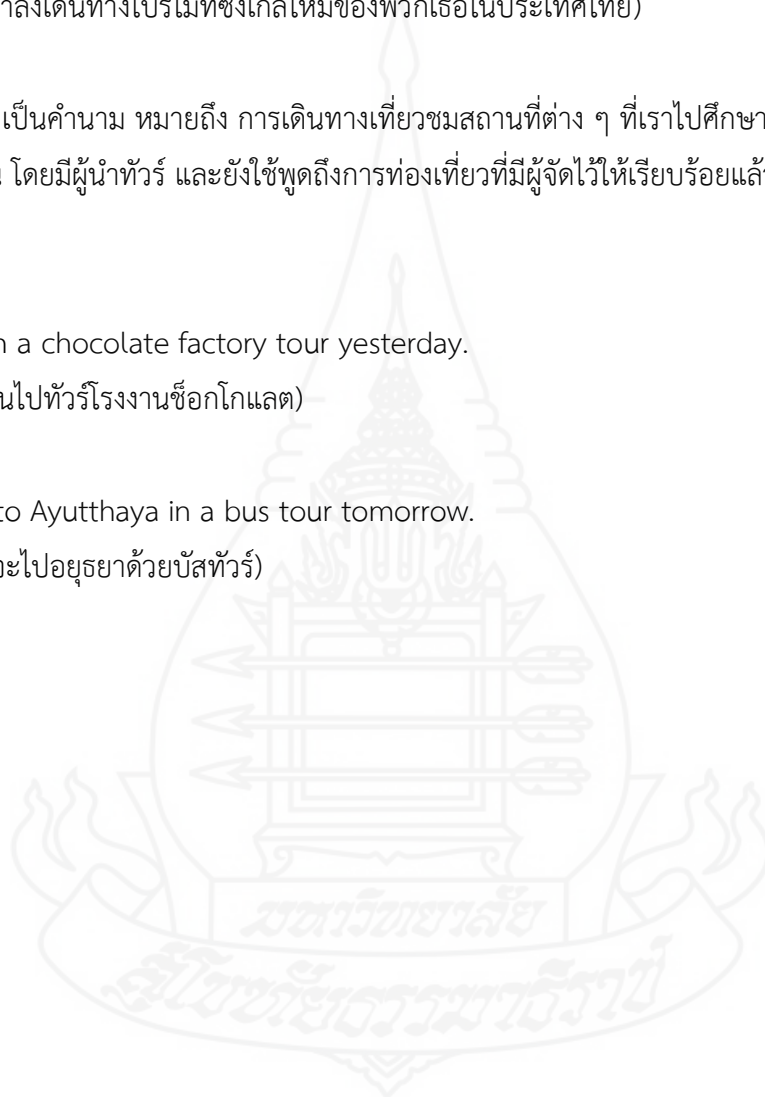
Example

I went on a chocolate factory tour yesterday.

(เมื่อวานฉันไปทัวร์โรงงานช็อกโกแลต)

I will go to Ayutthaya in a bus tour tomorrow.

(พรุ่งนี้ฉันจะไปอยุธยาด้วยบัสทัวร์)



คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

วิธีเดินทาง

by bicycle

ทางรถจักรยาน

by boat

ทางเรือ

by bus

ทางรถประจำทาง

by car

ทางรถส่วนตัว

by coach

ทางรถโดยสาร

by ferry

ทางเรือข้ามฟาก

by motorcycle

ทางรถจักรยานยนต์

by plane

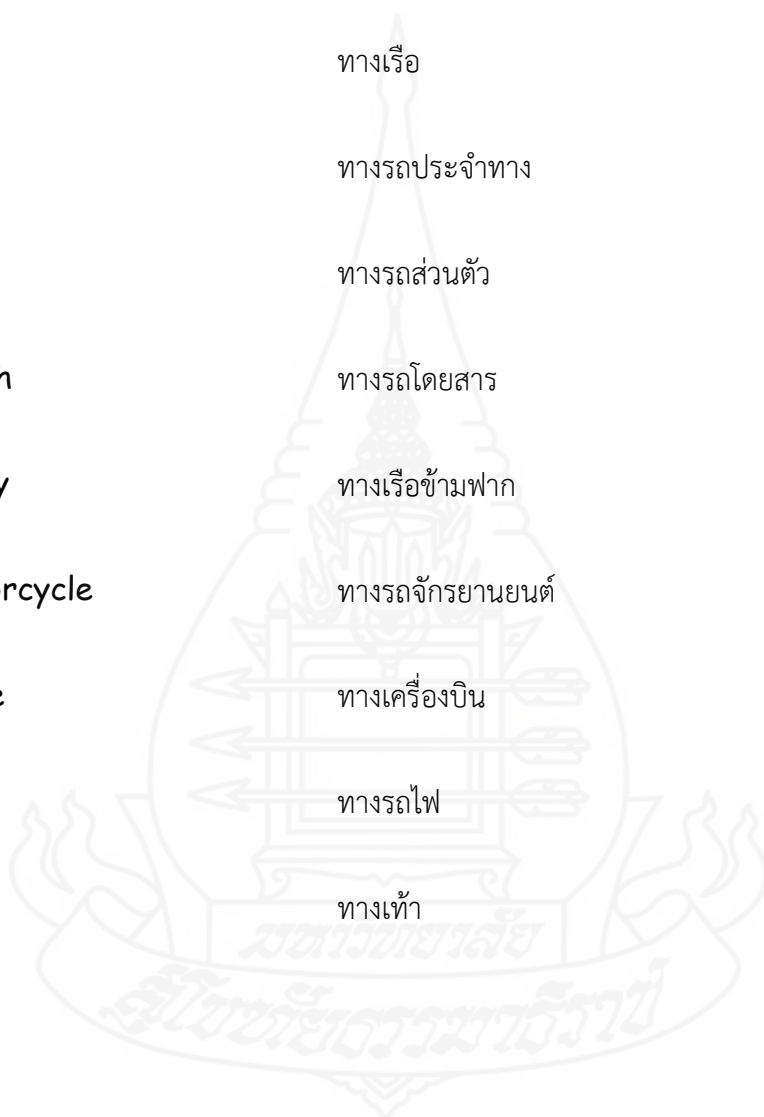
ทางเครื่องบิน

by train

ทางรถไฟ

on foot

ทางเท้า



การจัดเตรียมการเดินทาง

ticket office	ค่าโดยสาร
travel agent	ตัวแทนบริษัทท่องเที่ยว
brochure	แผ่นพับ
price	ราคา
fare	ค่าโดยสาร
ticket	ตั๋ว
booking	การจอง
reservation	การสำรอง
passenger	ผู้โดยสาร
destination	จุดหมายปลายทาง
itinerary	กำหนดการเดินทาง
journey	การเดินทาง
travel insurance	การประกันการเดินทาง
holiday	วันหยุด
sightseeing	การเที่ยวชม
business trip	เดินทางเพื่อธุรกิจ
to book	จอง
to cancel a booking	ยกเลิกการจอง

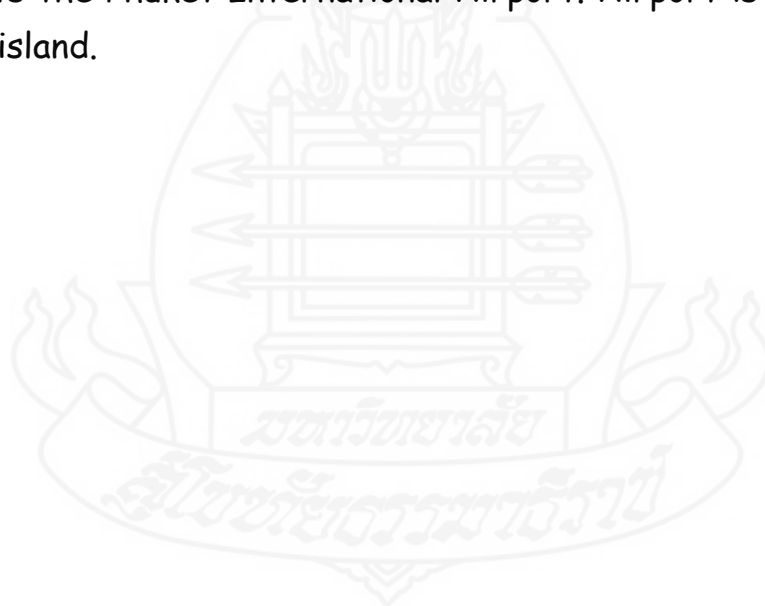
การเตรียมการเดินทาง

to arrive	ถึง
to leave	ออกเดินทาง
to depart	จากไป
to travel	ท่องเที่ยว
to visit	เยี่ยมชม
cancellation	การยกเลิก
customs	ศุลกากร
delay	การล่าช้า
information desk	โต๊ะให้ข้อมูล
luggage / baggage	สัมภาระ
map	แผนที่
passport control	ด่านตรวจหนังสือเดินทาง
suitcase	กระเป๋าเดินทาง
cancelled	ยกเลิกแล้ว
Delayed	ล่าช้า

ตัวอย่างการเขียนแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในเมืองไทย

Phuket is expected to be distorted from the word Bukit (the Malayan meaning mountain) or knew, but on behalf of the ancient city of Thalang, the province in Southern Thailand Geography different from other provinces, totally is the largest island in Thailand, Phuket is a province near the north eastern province of Phang Nga and Krabi provinces are.

The island surrounded by the Andaman Sea. And the island of Phuket in territory south and east. In addition to travel by boat to Phuket and then. You can travel by car, which has only one path through Phang Nga province Sarasin Bridge and Saphan Khu parallel Thao is a bridge into the city Thepkrasattri. And air, which supports the Phuket International Airport. Airport is located north of the island.

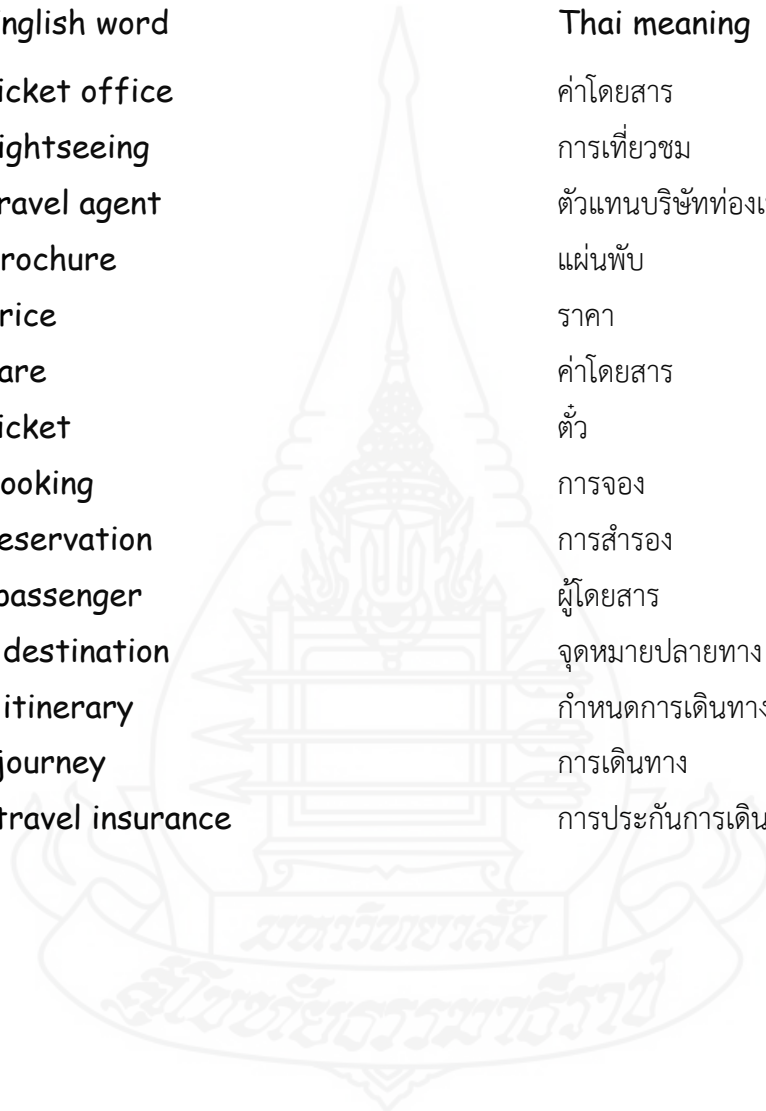


ใบกิจกรรมที่ 1
Vocabulary

English word	Thai meaning
1. ticket office	_____
2. travel agent	_____
3. brochure	_____
4. price	_____
5. fare	_____
6. ticket	_____
7. booking	_____
8. reservation	_____
9. passenger	_____
10. destination	_____
11. itinerary	_____
12. journey	_____
13. travel insurance	_____
14. holiday	_____
15. sightseeing	_____

เฉลยใบกิจกรรมที่ 1
Vocabulary

English word	Thai meaning
1. ticket office	ค่าโดยสาร
2. sightseeing	การเที่ยวชม
3. travel agent	ตัวแทนบริษัทท่องเที่ยว
4. brochure	แผ่นพับ
5. price	ราคา
6. fare	ค่าโดยสาร
7. ticket	ตั๋ว
8. booking	การจอง
9. reservation	การสำรอง
10. passenger	ผู้โดยสาร
11. destination	จุดหมายปลายทาง
12. itinerary	กำหนดการเดินทาง
13. journey	การเดินทาง
14. travel insurance	การประกันการเดินทาง



ใบกิจกรรมที่ 2
Writing

Direction : Writing one attraction in Phuket and tell the reason why the tourists have to visit. Write at least 100 words.

- Telling the name of interesting place and location
- Telling what's good there?
- Explain the details of the place
- Why do they have to come and what does it worth?

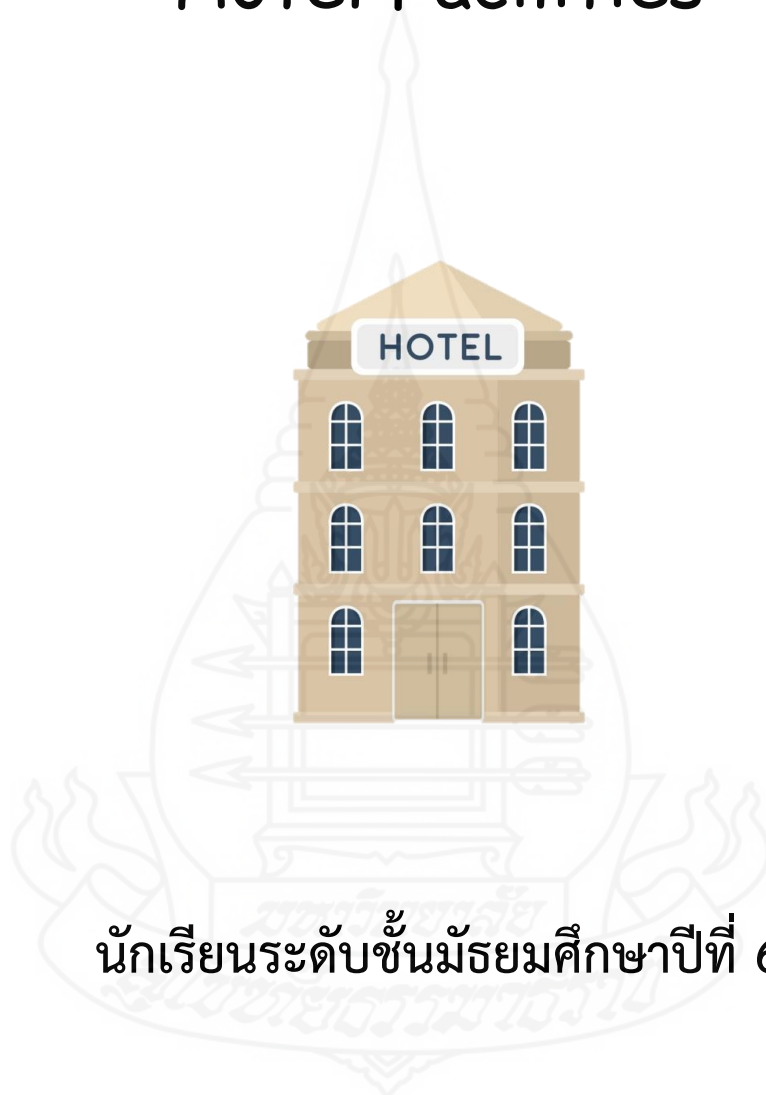
Introduction

Body

Conclusion

ชุดแบบฝึกหัดที่ 6

Hotel Facilities



นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนภูเก็ตไทยหัวอาเซียนวิทยา

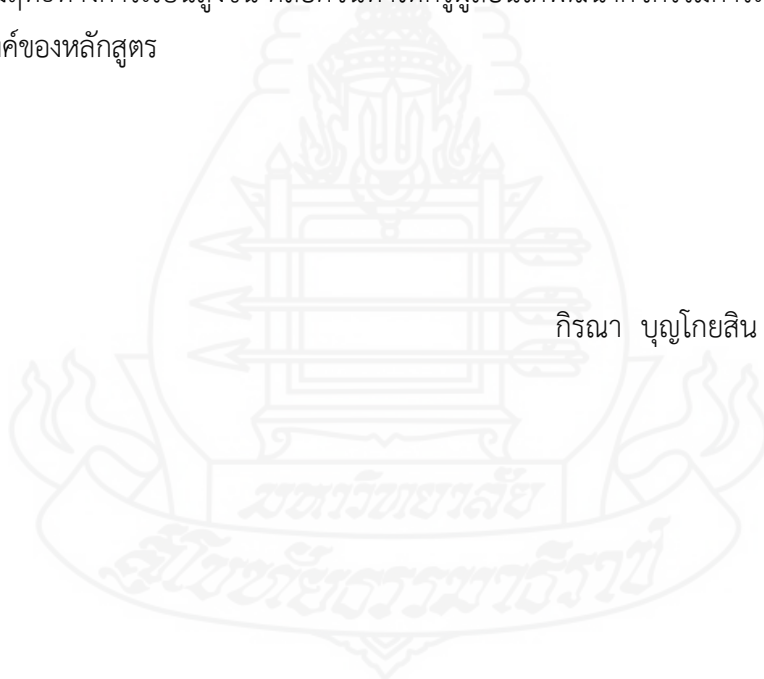
จัดทำโดย

นางสาวกิริณา บุญโกยสิน

คำนำ

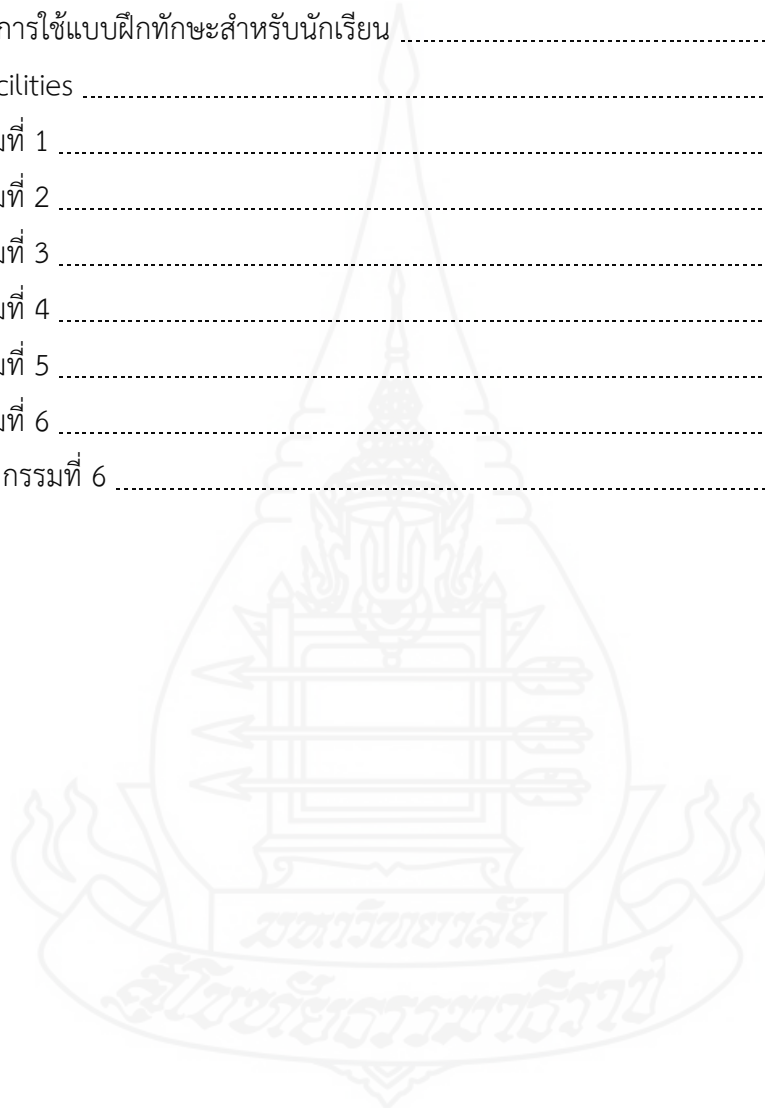
แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Hotel Facilities รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 Hotel Facilities ผู้จัดทำ ได้ทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และยังเป็นคู่มือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตัวเองของนักเรียน โดยอ้างอิงจากหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ในแบบฝึกทักษะการเขียนเล่มที่ 3 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัดกลุ่ม สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเป็นตัวกำหนดเนื้อหาและออกแบบแบบทดสอบก่อนเรียนและ หลังเรียน แบบฝึกระหว่างเรียน นักเรียนสามารถศึกษาและประเมินผลการเรียนรู้ด้วย ตนเองตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เรื่อง Hotel Facilities รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน รหัสวิชา อ33102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นี้ เล่มนี้จะส่งผลให้ นักเรียนมีการพัฒนาด้านเขียนภาษาอังกฤษ ส่งผลให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษ และ ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนทำให้ครูผู้สอนได้พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

กิริณา บุญโกยสิน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน	1
Hotel Facilities	2-13
ใบกิจกรรมที่ 1	14
ใบกิจกรรมที่ 2	15
ใบกิจกรรมที่ 3	16
ใบกิจกรรมที่ 4	17
ใบกิจกรรมที่ 5	18
ใบกิจกรรมที่ 6	19
เฉลยใบกิจกรรมที่ 6	20



คำแนะนำการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

1. แบบฝึกทักษะเล่มนี้เป็นบทเรียนเล่มเดียวจบ นักเรียนสามารถศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง
2. ศึกษาใบความรู้ของแบบฝึกทักษะให้เข้าใจก่อนลงมือทำแบบฝึก
3. นักเรียนทำแบบฝึกตามลำดับจนถึงแบบฝึกสุดท้าย
4. ตรวจสอบคำตอบจากเฉลย
5. หากนักเรียนทำผิด ให้กลับไปทบทวนใหม่
6. นักเรียนต้องซื่อสัตย์ ไม่ควรเปิดเฉลยดูก่อน



Hotel Facilities

Hotel Facilities



ภาพแสดงพนักงานต้อนรับและFacilities ต่างๆ ในโรงแรม

โรงแรมส่วนใหญ่มักจะมี “Facilities” หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างหลากหลายให้กับแขกผู้เข้าพักเพื่อที่จะตอบรับความต้องการ ความสุข ความรื่นรมย์ ความเพลิดเพลิน และความพึงพอใจที่แขกผู้เข้าพักสามารถที่จะเข้าร่วมและใช้บริการได้ อาทิเช่น **Bar, Restaurant, Gym /Fitness/Health centers, Car park, Swimming pool, Sauna, Steam room, Spa, Coffee shop, Room service, Laundry service, Conference rooms, Business center, Gift shop and etc.** และแต่ละโรงแรมจะมีสัญลักษณ์ที่ใช้แทนบริการต่างๆ เพื่อสื่อให้แขกผู้เข้าพักได้ทราบว่าโรงแรมมีบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่แตกต่างกัน


























ภาพแสดงพนักงานดูแลใน Facilities ส่วน Fitness และ Sauna ในโรงแรม



ภาพแสดง Facilities ในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

Hotel Facilities Symbols

SYMBOLS	
 No smoking	 Conference facilities
 Tea & coffee facilities in bedrooms	 Gym
 Telephone	 Washing and ironing facilities
 TV in bedrooms	 Four poster beds
 Ground floor bedrooms	 Residents lounge
 No dogs or pets	 Special diets catered for
 Tennis court	 Open during Christmas
 Children welcome	 Licenced Restaurant
 Central heating	 Licenced Bar
 Hairdryer in all bedrooms	 Pets by arrangement
 Garden	 Swimming pool
	 Secure Location for Cycles

ภาพแสดงเครื่องหมายและสัญลักษณ์ของ Facilities ต่างๆ ในโรงแรม

Hotel Facilities Symbols	Recreational Facilities Symbols	Dining/Entertainment
 Parking	 Health Club	 Restaurant
 Valet Park	 Spa/Sauna	 Night Clup
 Car Hire Desk	 Tennis Courts	 Coffee Shop
 Elevator	 Indoor Swimming Pool	 Bar
 Facilities for Children	 Outdoor Swimming Pool	
 Handicap Facilities	 Jogging Trail	
 24 Hour Front Desk	 Beach	
 24 Hour Room Service		
 Business Room		
 Banquet Hall		
 Non-Smoking Rooms		
 Internet/Computer Lines		

ภาพแสดงเครื่องหมายและสัญลักษณ์ของ Facilities ต่างๆ ในโรงแรม

Look at the services in the hotels. And look at the opening and closing times. What time do you think the services in the hotels operate?



ABC Mini Bear Hotel, Bangkok, Thailand.

Service	Opening and closing times
Fitness, Sauna & Spa	Open every day from 6am to 9pm
Restaurant	Available early bird until late night
Room service	Open 7 days a week, 24 hours.
Bar	Opens at 5pm until 11pm
Swimming Pool	Open every morning until 9pm
Laundry	24 hour valet service

Conversation between ABC Mini Bear Hotel staff and the guest about opening and closing time in the hotel service and facilities.

Guest : I need some laundry done. Can I get these shirts cleaned by tonight?

Hotel Staff : Certainly, madam. There is a same-day laundry service if we have them by 11.

Guest : Can you tell me, what time does the bar open, please?

Hotel Staff : At 5pm every day, madam.

Guest : Excuse me, am I too late for room service?

Hotel Staff : No, sir. Our room service is available 24 hours.

Guest : Good afternoon, I was wondering, can I get a body spa and sauna now, I know it's a bit late?

Hotel Staff : I'm sorry madam, the spa and sauna closes at 9pm, but it opens again tomorrow at 6am.

Guest : Good morning, can you tell me the restaurant is open at lunch, please?

Hotel Staff : Yes, sir. The restaurant opens every morning from 6am. To around 11pm.

Guest : Hello, can you tell me, what time does the swimming pool close?

Hotel Staff : The swimming pool closes at 9pm., sir.

Making a reservation



Conversation

Hotel Operator : Good morning, Suan Dusit Place Hotel. Can I help you?

Guest : Yes, I'd like to make a reservation, please.

Hotel Operator : I'll put you through to Reservations. Hold the line please.

Reservations : Reservations, Jirat speaking. Can I help you?

Guest : Yes, I'd like to make a reservation.

Reservations : Certainly sir. Could I get your name, please?

Guest : Anna Vaughan.

Reservations : Could you spell that please?

Guest : My first name is A-N-N-A and last name is V-A-U-G-H-A-N.

- Reservations : Right, Miss. Vaughan, when would you like to stay?
- Guest : I'd like to stay for two nights, from 10 June.
- Reservations : How many people will there be?
- Guest : Just my friend and I.
- Reservations : You haven't stayed with us before, have you?
- Guest : No, I haven't.
- Reservations : Ok. We have a single room, double room with sea-view available.
- Guest : What is the room rate for a single room?
- Reservations : A single room is two thousand baht per night.
- Guest : Ok. I'll have a single room.
- Reservations : Will you be paying by credit card?
- Guest : Yes, I will. It's VISA. The number is 4546 2302 6996 1111.
- Reservations : So that's 4546 2302 6996 1111. And your address please.
- Guest : Unit 1/111 King St. Newtown, Sydney, Australia.
- Reservations : Ok. Miss. Vaughan, your single room with sea-view for two nights, 10th June is confirmed. Your reservation number is DP 12345. We look forward to seeing you on the 10.
- Guest : Great. Thank you.
- Reservations : You're welcome.

Vocabulary of the reservation

Reservation	การจองห้องพัก
Receptionist	พนักงานต้อนรับ
Certainly	อย่างแน่นอน
First name	ชื่อจริง
Last name	นามสกุล
Stay	พักอยู่
Single room	ห้องเดี่ยว
Double room	ห้องคู่
Available	ใช้ประโยชน์ได้
Meeting room	ห้องประชุม
Credit Card	บัตรเครดิต
Confirm	ยืนยัน
Vacancy	ตำแหน่งว่าง

Restaurant

งานในโรงแรมนั้น ไม่ใช่จะมีแค่แผนกการจอง (Reservations) การบริการลูกค้าส่วนหน้า เช่น Receptionist, Porter, หรือ Concierge เท่านั้น การบริการในส่วนของแผนกอาหารและเครื่องดื่มนั้นก็มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่ากันเลย เพราะฉะนั้น บุคคลหรือพนักงานที่ทำหน้าที่ในแผนกนี้เป็นที่จะต้องมีความรู้ในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีเนื่องจากอาจจะต้องใช้สื่อสารกับเพื่อนร่วมงานที่เป็นชาวต่างชาติ หรือหัวหน้าแผนก /เจ้านายเป็นชาวต่างชาติ เพราะฉะนั้นการใช้ภาษาอังกฤษจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสื่อสารที่สำคัญในองค์กรเลยทีเดียว และบ่อยครั้งที่พนักงานในส่วนของ Foods and Beverages นั้นเป็นต้องสื่อสารให้เข้าใจระหว่างพนักงานโรงแรมและแขกผู้เข้าพัก หรือผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ตัวอย่างเหตุการณ์ที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการเข้าใจภาษาอังกฤษและสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจและถูกต้องนั้น วันหนึ่งมีแขกผู้เข้าพักลงมารับประทานอาหารที่ ห้องอาหารของโรงแรม โดยแขกผู้เข้าพักได้สั่งอาหารยอดนิยมของไทยนั่นก็คือ “ผัดไทย” และลูกค้าพยายามสื่อสารกับพนักงานว่า ในผัดไทย Ingredients นั้นมีส่วนผสมของถั่ว (Peanuts) หรือไม่ ? Does the Padthai have any peanuts in there? - I'm allergic to peanuts. ในกรณีนี้ถือว่าเป็นกรณีที่ต้องให้ความสำคัญอย่างมาก เพราะนั่นอาจหมายถึงความปลอดภัยและชีวิตของลูกค้าได้ ลองคิดเล่นๆ ดูว่าถ้าพนักงานไม่สามารถสื่อสารได้ อะไรจะเกิดขึ้น? ดังนั้นบทเรียนนี้ก็จะเป็นการใช้ภาษาอังกฤษโดยเน้นการสนทนาและคำศัพท์ที่ควรทราบในงานที่เกี่ยวข้องกับ Foods and Beverages



Example : Conversation between the waitress and customer in the hotel restaurant.

A: Shogun Restaurant.

B: Hi, I would like to make a dinner reservation.

A: Of course, what evening will you be joining us on?

B: We will need the reservation for Tuesday night.

A: What time would you like the reservation for?

B: We would prefer 7:00 or 7:30.

A: How many people will you need the reservation for?

B: There will be 4 of us.

A: Fine, I can seat you at 7:00 on Tuesday, if you would kindly give me your name.

B: Thank you. The last name is Foster. F-O-S-T-E-R

A: See you at 7:00 this Tuesday, Mr. Foster.

B: Thank you so much. I appreciate your help.

Example : Ron makes a phone call to the restaurant to book a table for him and his friends for dinner....

Hostess: Pompas. How may I help you?

Ron: Yes. I'd like to book a table for dinner.

Hostess: How large a group are you expecting?

Ron: Six couples.

Hostess: Would you like to reserve a private dining room?

Ron: That sounds like a good idea.

Hostess: All right. May I have your name, sir?

Ron: My name is Ron Kollitz. K-O-L-L-I-T-Z.

Hostess: What time will you be arriving?

Ron: Around 7:30 PM.

Hostess: All right, Mr. Kollitz. We have reserved a private dining room for you at 7:30 PM. Thanks for calling Pompas.

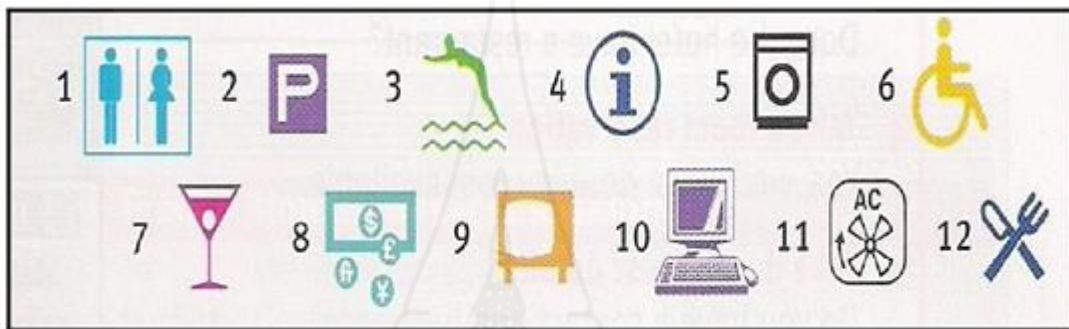
Ron: Thank you very much.

Vocabulary of the restaurant

A la carte	อาหารเรียกน้ำย่อย
Main course	อาหารจานหลัก
Dessert	ของหวาน
Beverage	เครื่องดื่ม
Cuisine	อาหาร
Serving	การให้บริการ
Have lunch	รับประทานอาหารเที่ยง
Booking	การจอง
Customer	ลูกค้า
Waiter	พนักงานเสิร์ฟชาย
Waitress	พนักงานเสิร์ฟหญิง
Recommend	แนะนำ
Look forward	หวังว่า
Expensive	แพง
Luxury	หรูหรา

ใบกิจกรรมที่ 1
Symbols

Look at these service symbols and match the words below.



Information Desk

Parking

Swimming Pool

Rest Room

Currency Exchange

Bar

Restaurant

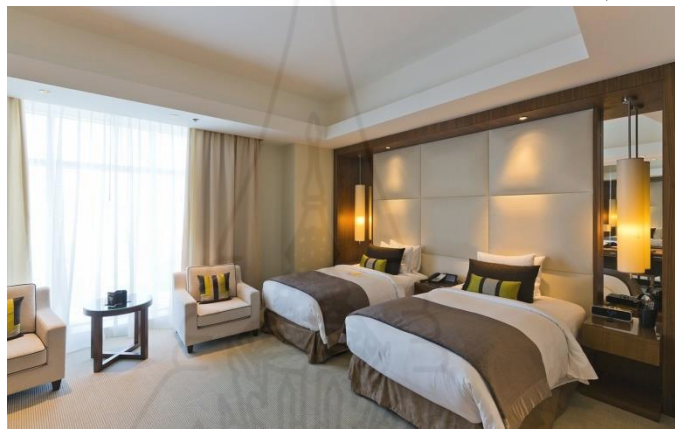
Service for Disable Guest

CentreAir-condition

ใบกิจกรรมที่ 2
Mind map

Type of rooms

Facilities of room



Atmosphere

Describe about the reservation

ใบกิจกรรมที่ 3
Conversation

Direction : Write down the reservation conversation between hotel staff and guests.

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

Guest : _____

Hotel Staff : _____

ใบกิจกรรมที่ 4
Mind map

Type of rooms

Atmosphere



Facilities of room

Describe about the reservation

ใบกิจกรรมที่ 5
Conversation

Direction : Write down making a phone call to the restaurant to book a table between customer and waitress.

Customer : _____

Waitress: _____

Customer: _____

Waitress: _____

Customer: _____

Waitress : _____

Customer: _____

Waitress: _____

Customer: _____

Waitress : _____

Customer: _____

Waitress : _____

Customer : _____

Waitress : _____

Customer : _____

ใบกิจกรรมที่ 6
Vocabulary

English words

Thai meaning

A la carte

Main course

Dessert

Beverage

Cuisine

Reservation

Receptionist

Single room

Double room

Meeting room

Credit Card

เฉลยใบกิจกรรมที่ 6
Vocabulary

English words

A la carte

Main course

Dessert

Beverage

Cuisine

Reservation

Receptionist

Single room

Double room

Meeting room

Credit Card

Thai meaning

อาหารเรียกน้ำย่อย

อาหารจานหลัก

ของหวาน

เครื่องดื่ม

อาหาร

การจองห้องพัก

พนักงานต้อนรับ

ห้องเดี่ยว

ห้องคู่

ห้องประชุม

บัตรเครดิต

การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC)
ของแบบสอบถามความพึงพอใจต่อชุดฝึกทักษะการเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาความสอดคล้องของประเด็นข้อคำถามเพื่อใช้ในแบบสอบถามความพึงพอใจต่อชุดฝึกทักษะการเขียนแต่ละข้อว่ามีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็น โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- + 1 หมายถึง เห็นด้วยว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน
- 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน

รายการประเด็นพิจารณา	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
	-1	0	+1	
1. ด้านลักษณะ				
1.1 ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน				
1.2 รูปแบบแบบฝึกทักษะเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน				
1.3 เนื้อหาและภาพประกอบ น่าสนใจและหลากหลาย				
1.4 มีข้อแนะนำในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน				
1.5 ขั้นตอนในการนำเสนอกิจกรรมมีความชัดเจน				
2. ด้านเนื้อหา				
2.1 ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน				
2.2 เนื้อหามีความเหมาะสมกับระดับชั้น				
2.3 เนื้อหามีความสอดคล้องกับชีวิตประจำวัน				
2.4 เนื้อหามีความน่าสนใจกระตุ้นให้อยากเรียนรู้				
2.5 เนื้อหามีความทันสมัย				
3. ด้านการใช้ภาษา				
3.1 อ่านเข้าใจง่าย				
3.2 ใช้ภาษาอธิบายหรือคำสั่งที่ชัดเจน ถูกต้องง่ายต่อการปฏิบัติ				

รายการประเด็นพิจารณา	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
	-1	0	+1	
3.3 ใช้ภาษาเฉพาะได้อย่างถูกต้อง				
3.4 ใช้ภาษาได้เหมาะสมกับผู้เรียน				
3.5 การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา (ไวยากรณ์)				
4. ด้านกิจกรรม				
4.1 นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษ อย่างเป็นขั้นตอน				
4.2 นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษ อย่างหลากหลาย				
4.3 นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนที่มีความ สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน				
4.4 มีแบบฝึกหัดเพียงพอในการฝึกฝนการเขียนด้าน คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างไวยากรณ์ที่ได้เรียนมา				
4.5 แบบฝึกทักษะพัฒนาทางการคิดวิเคราะห์ ด้วย				
5. ด้านประโยชน์				
5.1 รู้สึกสนุกสนานกับการเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น				
5.2 มีความเชื่อมั่นในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น				
5.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้				
5.4 สามารถนำชุดแบบฝึกหัดออกการใช้งานด้าน อื่นๆ และในชีวิตประจำวันได้				
5.5 สามารถนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่ได้				

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC)
ของแบบทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาแบบทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ แต่ละข้อว่ามีความถูกต้อง
เหมาะสมหรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็น โดยใช้
เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- + 1 หมายถึง เห็นด้วยว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน
- 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		-1	0	+1	
	Please choose the correct meaning.				
1.	Reservation a. การรักษา b. การจอง c. การทำสัญญา d. การอนุรักษ์				
2.	Balcony a. ระเบียง b. สวนหน้าบ้าน c. สนามเด็กเล่น d. สระว่ายน้ำ				
3.	Pool a. สนามเด็กเล่น b. สวนหย่อม c. ดิ่ง d. สระว่ายน้ำ				
4.	Facility a. ผลประโยชน์ b. การช่วยเหลือ c. สิ่งอำนวยความสะดวก d. ดูแล				
5.	Economic rate a. ระดับสูง b. ราคาสูง c. ราคาพอดี d. ราคาประหยัด				

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ			ข้อเสนอแนะ
		สอดคล้อง			
		-1	0	+1	
6.	Parking lot a. สวนสาธารณะ b. สนามเด็กเล่น c. การจอด d. ที่จอดรถ				
7.	Furnished a. เครื่องประดับ b. การประดับ c. ได้รับการตกแต่ง d. เพิ่มเติม				
8.	Peel a. ซีด b. เบาล c. ปอก d. เปลือก				
9.	Steam a. อบขนม b. อบอวล c. ไอน้ำ d. ต้มน้ำ				
10.	Fry a. บิน b. บินได้ c. การทอด d. เดือด				
11.	Bake a. อบอวล b. อบไอน้ำ c. อบขนม d. ขนมอบ				
12.	Sender a. ผู้รับ b. ผู้มอบ c. ผู้ส่ง d. รับมา				
13.	Content a. ข้อความ b. จำเป็น c. การเขียน d. เนื้อหา				
14.	Take a shower a. ถ่ายรูป b. ล้างหน้า c. อาบน้ำ d. ล้างมือ				

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		-1	0	+1	
23.	Author a. อัตโนมติ c. มีอำนาจ b. ฟุ่มเฟือย d. ผู้เขียน				
24.	Price a. รางวัล c. ต่อรอง b. การชมเชย d. ราคา				
25.	Booking a. หนังสือ c. กำลังอ่านหนังสือ b. หนังสือหลายเล่ม d. การจอง				
26.	Itinerary a. การวางแผน c. แผนงาน b. ภาพทิวทัศน์ d. แผนการเดินทาง				
27.	Trip a. เทคนิค c. การบริการ b. เงินพิเศษ d. การเดินทาง				
28.	Depart a. ลาออก c. เดินมา b. มาถึง d. ออกจาก				
29.	Leave a. อาศัย c. สด b. การถ่ายทำวิดีโอ d. ออกไป				
30.	Arrive a. ออกไป c. มาถึง b. อาศัย d. มีชีวิตอยู่				
31.	Visit a. มา c. ชม b. ไป d. เยี่ยม				

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ			ข้อเสนอแนะ
		สอดคล้อง			
		-1	0	+1	
32.	Delayed a. ล่าช้า c. เร่งรีบ b. เร็วกว่ากำหนด d. ตรงเวลา				
33.	Facilitate a. สิ่งอำนวยความสะดวก c. ให้บริการ b. ร่วมมือ d. ทำให้สะดวก				
34.	Laundry a. เป่าผม c. ทำให้แห้ง b. การซักกรีด d. การรักษาเสื้อผ้า				
35.	Service a. มอบหมาย c. การบริการ b. ให้ d. ปรับปรุง				
36.	Conversation a. การโต้เถียง c. การสนทนา b. การแยกทาง d. การโต้วาที				
37.	booking a. อนุรักษ์ c. ทดลอง b. การจอง d. หนังสือ				
38.	Vacancy a. เต็ม c. ว่าง b. เกือบเต็ม d. ค่อนข้างอันตราย				
39.	Occupied room a. ห้องว่าง c. ห้องพักเต็ม b. ห้องเสีย d. ห้องสำหรับเด็ก				
40.	Available a. หายาก c. หาได้ b. ไม่มี d. ไม่มีประโยชน์				

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ			ข้อเสนอแนะ
		สอดคล้อง			
		-1	0	+1	
1.	<p>Choose one of these products and write it! (Snacks/Cloths/Cosmetics)</p> <p>Advertise your product</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p>The heading</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>The details of product</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>The place</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Time and contact</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Write it!</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

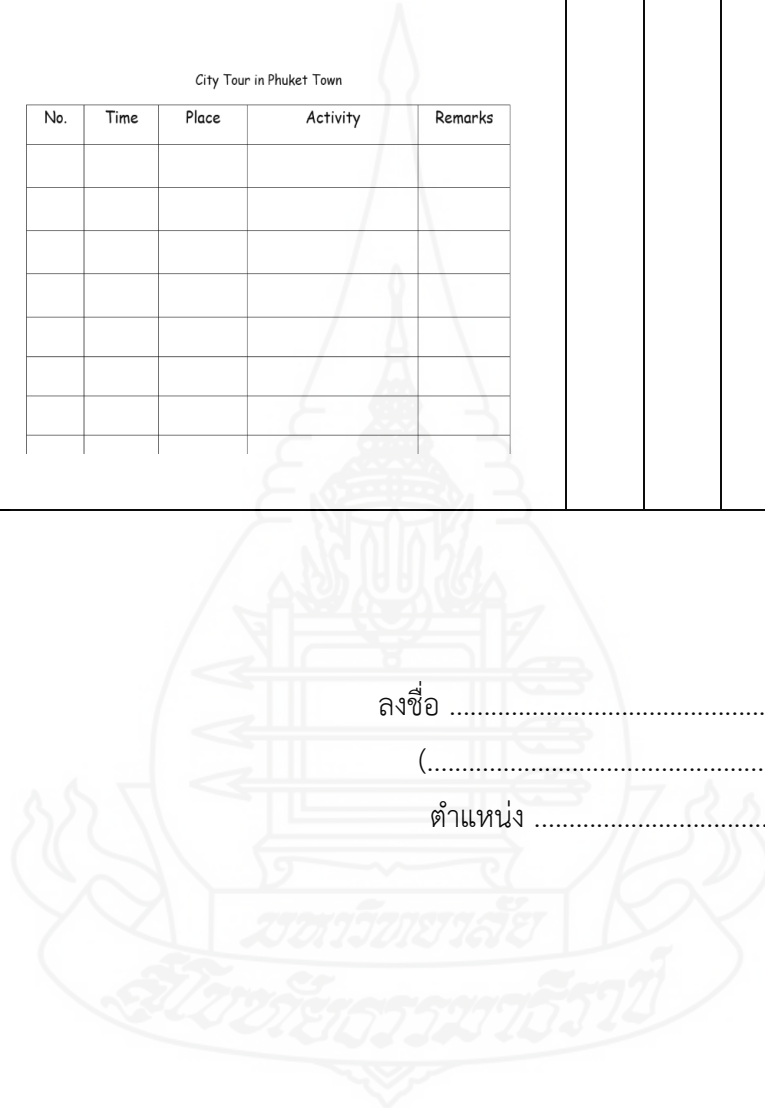
ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
		-1	0	+1	
2.	<p>Please write the cooking process of one of these dishes (Fried rice/Omlette/Spaghetti)</p> <p>My favorite recipe</p> <div data-bbox="544 651 849 949" style="border: 1px solid black; height: 133px; width: 191px; margin: 10px auto;"></div> <p>Ingredients</p> <div data-bbox="440 1034 743 1433" style="background-color: yellow; height: 178px; width: 190px; margin: 10px auto; position: relative;"> U </div> <p>Cooking method</p> <div data-bbox="496 1550 849 1901" style="background-color: #90EE90; height: 157px; width: 221px; margin: 10px auto; position: relative;"> ● </div>				

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ																																													
		-1	0	+1																																														
3.	Act as if you are a tour guide and make the tour itinerary for your clients <div style="text-align: center;">City Tour in Phuket Town</div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Time</th> <th>Place</th> <th>Activity</th> <th>Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	No.	Time	Place	Activity	Remarks																																												
No.	Time	Place	Activity	Remarks																																														

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง



การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC)
ของชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาความสอดคล้องของประเด็นข้อคำถาม กิจกรรมของชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ว่ามีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็น โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- + 1 หมายถึง เห็นด้วยว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน
- 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยว่ามีความสอดคล้อง ถูกต้องและชัดเจน

รายการประเด็นพิจารณา	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ข้อเสนอแนะ
	-1	0	+1	
1. ชุดแบบฝึก Advertisement				
2. ชุดแบบฝึก General Writing				
3. ชุดแบบฝึก An application letter				
4. ชุดแบบฝึก Biography				
5. ชุดแบบฝึก Tour itinerary				
6. ชุดแบบฝึก hotel				

ภาคผนวก ค

ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง

(Index of Item Objective Congruency : IOC)

โดยผู้เชี่ยวชาญ



การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC)
ของแบบสอบถามความพึงพอใจต่อชุดฝึกทักษะการเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญ

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.878

รายการประเด็นพิจารณา	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
1. ด้านลักษณะ				
1.1 ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน	1	1	1	1.00
1.2 รูปแบบแบบฝึกทักษะเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน	1	1	1	1.00
1.3 เนื้อหาและภาพประกอบ น่าสนใจและหลากหลาย	1	1	1	1.00
1.4 มีข้อแนะนำในการปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน	0	1	1	0.67
1.5 ขั้นตอนในการนำเสนอกิจกรรมมีความชัดเจน	1	1	1	1.00
2. ด้านเนื้อหา				
2.1 ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน	1	1	1	1.00
2.2 เนื้อหามีความเหมาะสมกับระดับชั้น	1	1	1	1.00
2.3 เนื้อหามีความสอดคล้องกับชีวิตประจำวัน	1	1	1	1.00
2.4 เนื้อหามีความน่าสนใจกระตุ้นให้อยากเรียนรู้	0	1	1	0.67
2.5 เนื้อหามีความทันสมัย	1	1	1	1.00
3. ด้านการใช้ภาษา				
3.1 อ่านเข้าใจง่าย	1	1	1	1.00
3.2 ใช้ภาษาอธิบายหรือคำสั่งที่ชัดเจนถูกต้องง่ายต่อการปฏิบัติ	1	1	1	1.00
3.3 ใช้ภาษาเฉพาะได้อย่างถูกต้อง	1	1	1	1.00
3.4 ใช้ภาษาได้เหมาะสมกับผู้เรียน	1	1	1	1.00

รายการประเด็นพิจารณา	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
3. ด้านการใช้ภาษา (ต่อ)				
3.5 การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา (ไวยากรณ์)	1	1	0	0.67
4. ด้านกิจกรรม				
4.1 นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษอย่างเป็นขั้นตอน	1	1	1	1.00
4.2 นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนด้านภาษาอังกฤษอย่างหลากหลาย	1	1	1	1.00
4.3 นักเรียนได้ฝึกทักษะการเขียนที่มีความสอดคล้องกับชีวิตประจำวัน	1	1	1	1.00
4.4 มีแบบฝึกหัดเพียงพอในการฝึกฝนการเขียนด้านคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างไวยากรณ์ที่ได้เรียนมา	1	1	1	1.00
4.5 แบบฝึกทักษะพัฒนาทางด้านการคิดวิเคราะห์ด้วย	1	1	1	1.00
5. ด้านประโยชน์				
5.1 รู้สึกสนุกสนานกับการเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น	1	1	1	1.00
5.2 มีความเชื่อมั่นในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น	1	1	1	1.00
5.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	1	1	1	1.00
5.4 สามารถนำชุดแบบฝึกต่อยอดการใช้งานด้านอื่นๆ และในชีวิตประจำวันได้	1	1	0	0.67
5.5 สามารถนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่ได้	1	1	1	1.00

การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC)
ของแบบทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
	Please choose the correct meaning.				
1.	Reservation a. การรักษา b. การจอง c. การทำสัญญา d. การอนุรักษ์	1	1	1	1
2.	Balcony a. ระเบียง b. สวนหน้าบ้าน c. สนามเด็กเล่น d. สระว่ายน้ำ	1	1	1	1
3.	Pool a. สนามเด็กเล่น b. สวนหย่อม c. ดิ่ง d. สระว่ายน้ำ	0	1	1	0.67
4.	Facility a. ผลประโยชน์ b. การช่วยเหลือ c. สิ่งอำนวยความสะดวก d. คูแล	1	1	1	1
5.	Economic rate a. ระดับสูง b. ราคาสูง c. ราคาพอดี d. ราคาประหยัด	1	1	1	1
6.	Parking lot a. สวนสาธารณะ b. สนามเด็กเล่น c. การจอง d. ที่จอดรถ	1	1	1	1
7.	Furnished a. เครื่องประดับ b. การประดับ c. ได้รับการตกแต่ง d. เพิ่มเติม	1	1	1	1

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
8.	Peel a. ซีด b. เบา c. ปอก d. เปลือก	0	1	1	0.67
9.	Steam a. อบขนม b. อบอวล c. ไอน้ำ d. ต้มน้ำ	1	1	1	1
10.	Fry a. บิน b. บินได้ c. การทอด d. เดือด	1	1	1	1
11.	Bake a. อบอวล b. อบไอน้ำ c. อบขนม d. ขนมอบ	1	1	1	1
12.	Sender a. ผู้รับ b. ผู้มอบ c. ผู้ส่ง d. รับมา	1	1	1	1
13.	Content a. ข้อความ b. จำเป็น c. การเขียน d. เนื้อหา	1	1	1	1
14.	Take a shower a. ถ่ายรูป b. ล้างหน้า c. อาบน้ำ d. ล้างมือ	0	1	1	0.67
15.	Get dressed a. ตกแต่งสถานที่ b. แต่งงาน c. ตกแต่งเครื่องประดับ d. แต่งตัวด้วยเครื่องแต่งกาย	0	1	1	0.67
16.	Postal code a. รหัสธนาคาร b. รหัสไปรษณีย์ c. รหัสลับ d. รหัสการเดินทาง	1	0	1	0.67

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
17.	Bachelor's degree a. ปริญญาเอก b. อนุปริญญา c. ปริญญาตรี d. ปริญญาโท	1	1	1	1
18.	Marital status a. สถานะทางการเงิน b. สถานะทางความเป็นอยู่ c. สถานะทางครอบครัว d. สถานะทางการสมรส	1	1	1	1
19.	Achievement a. ความตั้งใจ b. ความแน่วแน่ c. ความสำเร็จ d. ความชัดเจน	1	1	1	1
20.	Biography a. วิชาชีววิทยา b. ประวัติชีวิต c. การมีสองบุคลิก d. เกี่ยวกับสิ่งมีชีวิต	1	0	1	0.67
21.	Information a. หัวข้อ b. ประเด็น c. ข้อมูล d. แจ้ง	0	1	1	0.67
22.	Details a. ละเอียดลอบ b. ทาง c. ท้ายเรือ d. รายละเอียด	0	1	1	0.67
23.	Author a. อัตโนมัติ b. พุ่มเพ็ญ c. มีอำนาจ d. ผู้เขียน	1	1	1	1
24.	Price a. รางวัล b. การชมเชย c. ต่อรอง d. ราคา	1	1	1	1
25.	Booking a. หนังสือ b. หนังสือหลายเล่ม c. กำลังอ่านหนังสือ d. การจอง	1	1	1	1

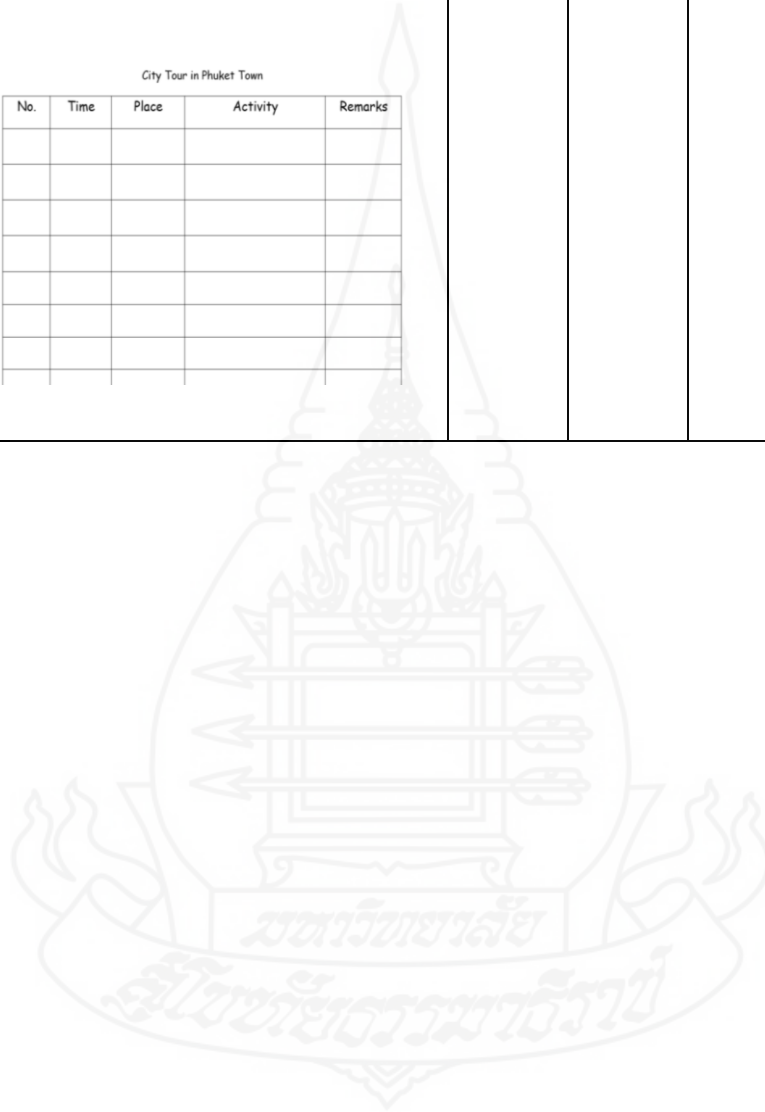
ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
26.	Itinerary a. การวางแผน b. ภาพทิวทัศน์ c. แผนงาน d. แผนการเดินทาง	1	1	1	1
27.	Trip a. เทคนิค b. เงินพิเศษ c. การบริการ d. การเดินทาง	1	1	1	1
28.	Depart a. ลาออก b. มาถึง c. เดินทาง d. ออกจาก	1	1	1	1
29.	Leave a. อาศัย b. การถ่ายทำวิดีโอ c. สด d. ออกไป	1	1	1	1
30.	Arrive a. ออกไป b. อาศัย c. มาถึง d. มีชีวิตอยู่	0	1	1	0.67
31.	Visit a. มา b. ไป c. ชม d. เยี่ยม	1	1	1	1
32.	Delayed a. ล่าช้า b. เร็วกว่ากำหนด c. เร่งรีบ d. ตรงเวลา	1	1	1	1
33.	Facilitate a. สิ่งอำนวยความสะดวก b. ร่วมมือ c. ให้บริการ d. ทำให้สะดวก	1	1	1	1
34.	Laundry a. เป่าผม b. การซักกรีด c. ทำให้แห้ง d. การรักษาเสื้อผ้า	1	1	1	1

ข้อที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
35.	Service a. มอบหมาย b. ให้ c. การบริการ d. ปรับปรุง	1	1	1	1
36.	Conversation a. การโต้เถียง b. การแยกทาง c. การสนทนา d. การโต้วาที	1	1	0	0.67
37.	booking a. อนุรักษ์ b. การจอง c. ทดลอง d. หนังสือ	1	1	1	1
38	Vacancy a. เต็ม b. เกือบเต็ม c. ว่าง d. ค่อนข้างอันตราย	1	1	1	1
39	Occupied room a. ห้องว่าง b. ห้องเสีย c. ห้องพักเต็ม d. ห้องสำหรับเด็ก	1	1	1	1
40.	Available a. หายาก b. ไม่มี c. หาได้ d. ไม่มีประโยชน์	1	1	1	1

ข้อ ที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
1.	<p>Choose one of these products and write it! (Snacks/Cloths/Cosmetics)</p> <p>Advertise your product</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p>The heading</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>The details of product</p> <p>..... 1</p> <p>..... 1</p> <p>..... 1</p> <p>The place</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Time and contact</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Write it!</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
		1	1	1	1

ข้อ ที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
2.	<p>Please write the cooking process of one of these dishes (Fried rice/Omlette/Spaghetti)</p> <p>My favorite recipe</p> <div data-bbox="454 667 762 913" style="border: 1px solid black; width: 193px; height: 110px; margin: 10px auto;"></div> <p>Ingredients</p> <div data-bbox="430 1025 667 1258" style="background-color: #90EE90; width: 148px; height: 104px; margin: 10px auto; position: relative;"> ● </div> <p>Cooking method</p> <div data-bbox="459 1384 721 1733" style="background-color: #FFFF00; width: 164px; height: 156px; margin: 10px auto; position: relative;"> 📎 </div>	1	1	1	1

ข้อ ที่	ข้อสอบ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย																																																		
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3																																																			
3.	Act as if you are a tour guide and make the tour itinerary for your clients <div style="text-align: center;"> <p>City Tour in Phuket Town</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Time</th> <th>Place</th> <th>Activity</th> <th>Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div>	No.	Time	Place	Activity	Remarks																																														1	1	1	1
No.	Time	Place	Activity	Remarks																																																			



ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (p) และ(ค่าอำนาจจำแนก (r)ของแบบทดสอบ 40 ข้อ

ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบเท่ากับ 0.923

ข้อที่	ค่าความ ยากง่าย (p)	แปลผล	อำนาจ จำแนก (r)	แปลผล	ข้อที่	ค่าความ ยากง่าย (p)	แปลผล	อำนาจ จำแนก (r)	แปลผล
1	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	21	0.40	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
2	0.55	ใช้ได้	0.30	ใช้ได้	22	0.55	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้
3	0.60	ใช้ได้	0.60	ใช้ได้	23	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
4	0.55	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	24	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
5	0.60	ใช้ได้	0.60	ใช้ได้	25	0.60	ใช้ได้	0.60	ใช้ได้
6	0.55	ใช้ได้	0.30	ใช้ได้	26	0.55	ใช้ได้	0.70	ใช้ได้
7	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	27	0.65	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้
8	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	28	0.65	ใช้ได้	0.70	ใช้ได้
9	0.65	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	29	0.55	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้
10	0.65	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	30	0.55	ใช้ได้	0.30	ใช้ได้
11	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	31	0.50	ใช้ได้	0.60	ใช้ได้
12	0.65	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	32	0.55	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้
13	0.55	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	33	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
14	0.65	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	34	0.40	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
15	0.55	ใช้ได้	0.50	ใช้ได้	35	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
16	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	36	0.65	ใช้ได้	0.70	ใช้ได้
17	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	37	0.45	ใช้ได้	0.30	ใช้ได้
18	0.50	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	38	0.70	ใช้ได้	0.60	ใช้ได้
19	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	39	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
20	0.65	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้	40	0.60	ใช้ได้	0.40	ใช้ได้
ข้อสอบอัตนัย									
1	0.38	ใช้ได้	0.38	ใช้ได้					
2	0.43	ใช้ได้	0.60	ใช้ได้					
3	0.49	ใช้ได้	0.47	ใช้ได้					

การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruency: IOC)
ของชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยผู้เชี่ยวชาญ

รายการประเด็นพิจารณา	ค่าดัชนีความสอดคล้อง			ค่าเฉลี่ย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
1. ชุดแบบฝึก Advertisement	1	1	1	1
2. ชุดแบบฝึก General Writing	1	1	1	1
3. ชุดแบบฝึก An application letter	1	1	1	1
4. ชุดแบบฝึก Biography	1	1	1	1
5. ชุดแบบฝึก Tour itinerary	1	1	1	1
6. ชุดแบบฝึก hotel	1	1	1	1



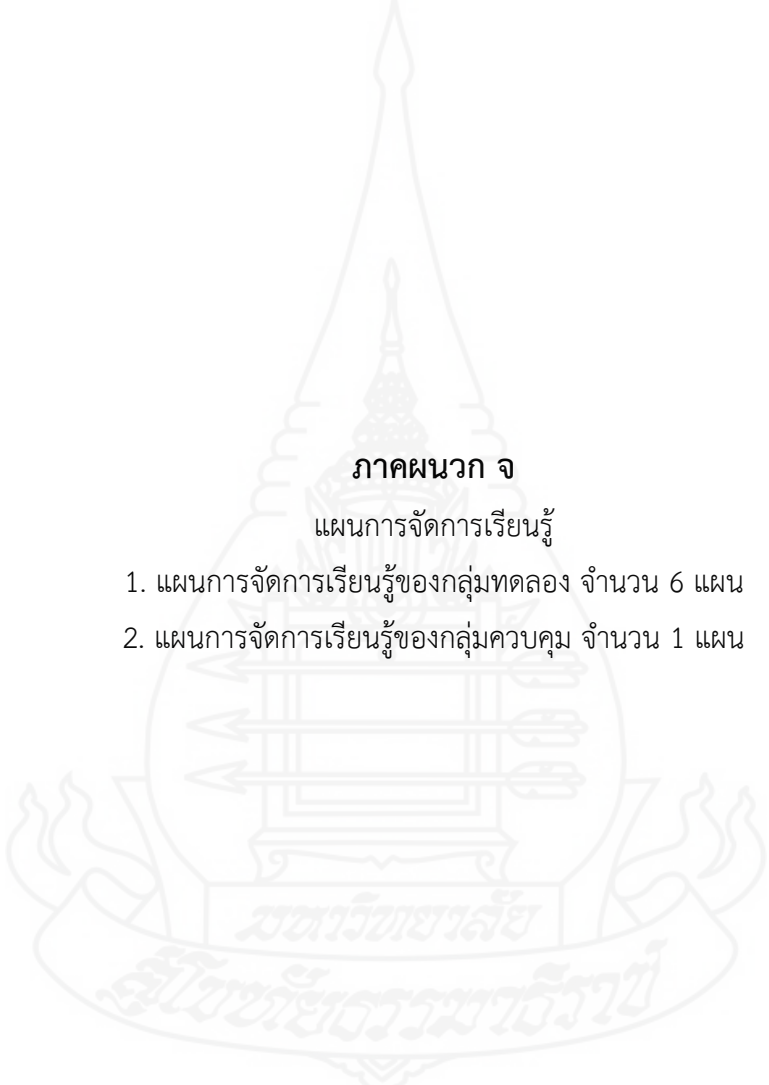
ภาคผนวก ง

ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ



ตาราง ค่าร้อยละของผลสอบท้ายบทในการเรียนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จำนวน 6 หน่วย และ
ค่าร้อยละของคะแนนการทำแบบทดสอบหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง

นักเรียน	คะแนนความสามารถทางการเขียน						รวม	ร้อยละ	คะแนน สอบหลัง เรียน	ร้อยละ
	หน่วยที่	หน่วยที่	หน่วยที่	หน่วยที่	หน่วยที่	หน่วยที่				
	1	2	3	4	5	6				
	20	20	20	20	20	20	120	100	100	100
คนที่ 1	15	14	15	15	14	14	87	72.50	78	78
คนที่ 2	18	13	14	17	15	15	92	76.67	79	79
คนที่ 3	14	15	13	14	14	16	86	71.67	80	80
คนที่ 4	19	18	16	16	17	14	100	83.33	81	81
คนที่ 5	17	14	17	13	19	18	98	81.67	76	76
คนที่ 6	18	17	14	16	15	16	96	80.00	74	74
คนที่ 7	17	15	15	17	14	17	95	79.17	79	79
คนที่ 8	14	12	14	14	15	18	87	72.50	81	81
คนที่ 9	17	14	15	13	17	15	91	75.83	80	80
คนที่ 10	17	18	18	15	15	15	98	81.67	78	78
คนที่ 11	18	16	14	18	17	14	97	80.83	81	81
คนที่ 12	14	17	14	11	14	16	86	71.67	77	77
คนที่ 13	13	15	15	15	18	18	94	78.33	75	75
คนที่ 14	15	17	15	17	15	17	96	80.00	74	74
คนที่ 15	16	18	14	13	16	18	95	79.17	76	76
คนที่ 16	17	14	14	17	14	19	95	79.17	75	75
คนที่ 17	14	18	14	14	13	17	90	75.00	75	75
รวม	273	265	251	255	262	277	1583	77.60	1319	77.59



ภาคผนวก จ

แผนการจัดการเรียนรู้

1. แผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มทดลอง จำนวน 6 แผน
2. แผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มควบคุม จำนวน 1 แผน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	เรื่อง Advertisement	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่าง ๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/ แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ยากที่สุดในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ดังนั้นการเขียนของนักเรียนจะอยู่ในวงจำกัด แต่เมื่อนักเรียนได้รับการฝึกฝนและชี้แนะในเรื่องการเขียนที่มีความหลากหลายและกว้างขึ้น จะทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและสามารถนำไปพัฒนาในการใช้ชีวิตประจำวันได้ ซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว และการเขียนโฆษณาเป็นอีกหนึ่งการฝึกเขียนเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสคิด วิเคราะห์และนำคำศัพท์ใหม่ๆ มาใช้ได้อย่างถูกต้อง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับโฆษณาได้
2. เพื่อให้นักเรียนแปล/เข้าใจสำนวนการโฆษณา
3. เพื่อให้นักเรียนเขียนโฆษณาอย่างง่ายได้

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ สำนวนการโฆษณาสินค้า บ้าน

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียน (โฆษณา)
- ทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. การเขียนโฆษณา สินค้าของตนเอง 2. การเขียนโฆษณา บ้าน	ประเมินการ เขียน ประเมินการ ทำชิ้นงาน	แบบประเมินการ เขียน แบบประเมินการ ทำชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านทักษะ/ กระบวนการ	1. นำเสนอโฆษณา สินค้าของตนเอง 2. นำเสนอ โฆษณา บ้าน	ประเมินการ พูด	แบบประเมินการ พูด	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านสมรรถนะ สำคัญ ของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิด ทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำ เทคโนโลยีมาสร้าง ชิ้นงาน	ประเมิน สมรรถนะ	แบบประเมิน สมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงาน ตามกำหนด 2. นักเรียนถาม คำถามระหว่างสอน 3. นักเรียนจด บันทึกระหว่างสอน และสรุปงาน	ประเมิน คุณลักษณะ	แบบประเมิน คุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงาน

ชิ้นงานการเขียนโฆษณาสินค้าของตนเอง

ชิ้นงาน การเขียนโฆษณาบ้าน

ภาระงาน

นำเสนอ โฆษณาบ้าน (กลุ่ม)

นำเสนอโฆษณาสินค้าของตนเอง (เดี่ยว)

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

Warm Up

1. นักเรียนทำ Pretest 30 นาที

Presentation

1. ครูถามคำศัพท์นักเรียน
 - Advertisement
 - Slogan
 - Product
 - Details
 - Heading
2. ครูสุ่มเรียกนักเรียนตอบ
3. นักเรียนและครูร่วมกันหาคำตอบที่ถูกต้อง

Practice

1. ครูให้นักเรียนจดคำศัพท์ในสมุด

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปเรื่องที่ทำ pre-test และคำศัพท์เป็นรายกลุ่ม โดยสุ่มเรียกให้มาพูดหน้าชั้นเรียน ว่าจาก pre-test เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร และให้บอกความหมายของคำศัพท์เพื่อเป็นการทบทวน
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

Pre-test
Advertisement

Choose one of these products and write it!
(Snacks/Cloths/Cosmetics)

Advertise your product

The heading

The details of product

The place

Time and contact

Write it!

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

Warm up

1. ครูตั้งคำถาม Which advertisements do you like?จากรูป



2. ครูตั้งคำถาม What is the slogan of the product? พร้อมแสดงรูปภาพสินค้า
3. ครูสุ่มเรียกนักเรียนแปลความหมายของสโลแกน

Presentation

1. ครูเปิด youtubeโฆษณาสินค้าหนึ่งให้นักเรียนดู (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=rYwAQ-tboz0>
2. ครูตั้งคำถาม ชอบสินค้าชิ้นนี้ไหม เพราะอะไรและให้นักเรียนบอกสโลแกนของสินค้า
3. นักเรียนตอบคำถาม
4. ครูเปิด youtube โฆษณาสินค้าอีกหนึ่งตัวให้นักเรียนดู (ภาษาอังกฤษ) พร้อมตั้ง



คำถามเหมือนเดิม

<https://www.youtube.com/watch?v=rYwAQ-tboz0>

Practice

1. ครูให้นักเรียนสรุปโดยให้หัวข้อ
 - 1.1 What is the slogan of these products?
 - 2.2 What are the key words of this advertisement?
2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 What can you see?

Production

1. นักเรียนละครร่วมกันสรุปโดยครูสุ่มให้นักเรียนออกมาอธิบายและแสดงตัวอย่างการโฆษณาเป็นรายบุคคล
2. ครูสรุปและให้นักเรียนส่งงานมอบหมาย
3. ให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

Warm up

1. ครูตั้งคำถามทบทวนเรื่องเดิมที่เรียนรู้อีก โดยสุ่มเรียกนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 1.1 Why do/don't you like this product? พร้อมแสดงวิดีโอ
<https://www.youtube.com/watch?v=rYwAQ-tboz0>
 - 1.2 What are the key words of this advertisement?
2. จากนั้นครูถามว่า Do you think an advertisement is important?

Presentation

1. จากนั้นครูเปิดวิดีโอโฆษณาให้นักเรียนดูเพื่อให้นักเรียนมุ่งตอบคำถามว่า สำคัญหรือไม่

<https://www.youtube.com/watch?v=22ey8RGpSCQ>

2. นักเรียนตอบคำถาม

Practice

1. ครูแสดง power point ประเภทโฆษณา ตัวอย่างโฆษณา คำโฆษณาและอื่นๆ



2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 2 advert about your product. เกี่ยวกับการโฆษณา โดยใช้เวลา 20 นาที

Advert about this product



The heading

.....

The details of product

.....

The place

.....

Time and contact

.....

3. ครูสุ่มเรียกนักเรียนตอบคำถามจากใบงาน

Production

1. จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกับให้นักเรียนส่งใบงาน
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูถามนักเรียนว่า If you are the business owner, what will be your product?
2. ครูให้นักเรียนเขียนในกระดาษ
3. ครูสุ่มให้นักเรียนตอบเป็นรายบุคคล

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างการเขียนโฆษณาสินค้าที่น่าสนใจ 1 โฆษณา
2. จากนั้นครูแจกใบงานที่ 3 Advert about your product. ให้นักเรียน
3. ครูอธิบายวิธีการทำใบงานเรื่อง “Create your own?”

Practice

1. ครูให้เวลานักเรียนทำใบงานดังกล่าว 15 นาที
2. จากนั้นให้นักเรียนจับคู่โฆษณาสินค้าของตนเอง

Production

1. ครูสุ่มบางคู่เพื่อให้อธิบายว่าสินค้าของเพื่อนเป็นอย่างไร
2. ครูรวบรวมผลงาน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

Advert about your product



The heading

The details of product

The price

Time and contact

Write at

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูให้นักเรียนดูสื่อแบบตัวอย่างบ้าน/ห้องชุด พร้อมแสดงคำ/ประโยค/สำนวนของโฆษณาบ้าน/ห้องชุดนั้นๆ

- 1.1 <https://www.youtube.com/watch?v=XgdeD5yWo6M>



- 1.2

- 1.3 ppt การโฆษณา
2. ครูถามนักเรียนว่า Do you like it?
3. Do you prefer to rent or to buy?
4. Why?

Presentation

1. ครูแนะนำคำศัพท์ที่เกี่ยวกับบ้าน/ห้องชุด
2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 4 คำศัพท์ของบ้าน/ห้องชุด

คำศัพท์ที่มักเจอบ่อยในโฆษณาขายหรือให้เช่า:

1. House/Flat/Apartment for sale	=
2. House/Flat/Apartment for rent	=
3. 5 Bedroom Apartment	=
4. 2- Story House	=
5. Deluxe Apartment	=

3. จากนั้นให้นักเรียนจับฉลากเพื่อเลือกกลุ่ม rent it or sell it?

Practice

1. ครูแจกใบงานการเขียนโฆษณาการเช่า/ขายให้กับนักเรียน
2. ครูอธิบายวิธีการทำใบงาน และให้นักเรียนทำใบงานเป็นเวลา 15 นาที

Production

1. ครูสุ่มให้นักเรียนพูดสรุป
2. ครูรวบรวมผลงานนักเรียน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

Warm up

1. ครูให้ตัวแทนกลุ่มจับฉลากเพื่อทำการตรวจสอบวิธีการโฆษณา

Presentation

1. ครูเสนอแนะวิธีการตรวจสอบงานโฆษณา

Practice

1. ครูให้เวลานักเรียน 10 นาที โดยให้คำแนะนำระหว่างการตรวจสอบ
2. เมื่อถึงเวลาที่กำหนด ครูและนักเรียนร่วมกันตรวจสอบอีกครั้งพร้อมกันที่ละกลุ่ม
3. เมื่อถูกต้องหมดแล้ว ครูเรียกรวบรวมผลงานเพื่อทำการตรวจอีกครั้ง

Production

เผยแพร่

1. ครูนัดหมายให้นักเรียนรับงานและนำกลับไปสร้างเป็นชิ้นงานที่สวยงามเพื่อทำการ
2. ครูให้นักเรียนทำ post-test

Post-test
Advertisement

Choose one of these products and write it!
(Snacks/Cloths/Cosmetics)

Advertise your product

The heading

.....

The details of product

.....

The place

.....

Time and contact

.....

Write it!

.....

.....

สื่อ/อุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ (Pre and post test เรื่อง Advertisement)
2. ชุดแบบฝึกการเขียนโฆษณา
3. ใบกิจกรรม
4. Photos in magazine, power point about housing, products
5. VDO advertisement

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกิริณา บุญโกยสิน)

...../...../.....

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	เรื่อง General Writing	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่าง ๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/ แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

ในบทเรียนนี้ได้สอนให้นักเรียนฝึกเขียนในเรื่องทั่วไปที่อาจพบเจอได้บ่อยครั้ง ได้แก่ การเขียนจดหมายทั่วไป การเขียนกิจวัตรประจำวันและการเขียนขั้นตอนการทำอาหาร ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการใช้คำศัพท์จากความรู้เดิม ฝึกเขียนในเรื่องที่พบเจออยู่บ่อยครั้ง แต่สามารถนำมาเรียบเรียงได้ดีกว่าเดิมเนื่องจากการฝึกแบบเป็นขั้นตอนที่เหมาะสม ทั้งนี้ นักเรียนสามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวัน และการทำอาหาร
2. เพื่อให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและการทำอาหาร
3. เพื่อให้นักเรียนเขียนเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและการทำอาหารได้

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ / ขั้นตอนการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและการทำอาหาร

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและการทำอาหาร

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. การเขียน My daily routine 2. การเขียน My favorite recipe	ประเมินการเขียน ประเมินการทำชิ้นงาน	แบบประเมินการเขียน แบบประเมินการทำชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
	3. การเขียน A letter			
ด้านทักษะ/ กระบวนการ	1. นำเสนอ A letter to friend 2. นำเสนอ My favorite recipe	ประเมินการพูด	แบบประเมินการพูด	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านสมรรถนะสำคัญ ของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำเทคโนโลยีมาสร้างชิ้นงาน	ประเมินสมรรถนะ	แบบประเมินสมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงานตามกำหนด 2. นักเรียนถามคำถามระหว่างสอน 3. นักเรียนจดบันทึกระหว่างสอนและสรุปงาน	ประเมินคุณลักษณะ	แบบประเมินคุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงาน

1. ชิ้นงานการเขียน My daily routine
2. ชิ้นงาน การเขียน My favorite recipe
3. ชิ้นงาน การเขียน A letter

ภาระงาน

1. นำเสนอ A letter to friend (เดี่ยว)
2. นำเสนอ My favorite recipe (เดี่ยว)

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

Warm Up

1. นักเรียนทำ Pretest 50 นาที
 - a. เรื่องการเขียน Daily routine
 - b. เรื่องการเขียนจดหมายถึงเพื่อน
 - c. เรื่องการเขียนขั้นตอนการทำอาหาร
2. ครูเก็บ Pre-test
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

Pre-test
Daily Routine

My daily routine

Direction : Write your own daily routine. (60 words)

Write a letter to your friend telling him/her that you are going to visit him/her (100 words)

Sender's Address

Date

Salutation

Opening remarks

Content/body of letter

Direction : Please write the cooking process one of these food (Fried rice/Onion/Spaghetti)

My Favorite recipe

Ingredients

Cooking method

กิจกรรมที่การเรียนรู้ที่ 2

Warm Up

1. ครูตั้งคำถาม What is the daily routine ?
2. ครูสุ่มเรียกนักเรียนถามเกี่ยวกับ daily routine

Presentation

1. ครูเปิด YouTube เกี่ยวกับ vocabulary of daily routine ให้นักเรียนดู (ภาษาอังกฤษ) <https://www.youtube.com/watch?v=zNDIhOxy3IU>
2. ครูตั้งคำถาม ในชีวิตประจำวันของนักเรียนที่ทำในแต่ละวันมีอะไรบ้าง
3. นักเรียนตอบคำถาม
4. ครูเปิด YouTube เกี่ยวกับ daily routine ให้นักเรียนดู (ภาษาอังกฤษ) พร้อมตั้งคำถามเหมือนเดิม

<https://www.youtube.com/watch?v=80yY-ymYgY8&t=10s>

Practice

- ครูให้นักเรียนสรุปโดยให้หัวข้อ
What's your daily routine like?
- ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 vocabulary of daily routine และ ใบงานที่ 2
writing daily routine
โดยใช้เวลา 20 นาที

ใบงานที่ 1 Vocabulary of daily routine	
English words	Thai meaning
1. Wake up/ Get up	_____
2. Turn off my alarm	_____
3. Make the bed	_____
4. Wash my face	_____
5. Brush my teeth	_____
6. Wash my hair	_____
7. Shave	_____
8. Take a shower	_____
9. Get dressed	_____
10. Put on make up	_____
11. Have breakfast	_____
12. Read the news	_____
13. Go to work	_____
14. Take a taxi	_____
15. Finish work	_____
16. Go home	_____
17. Arrive home	_____
18. Do homework	_____

ใบงานที่ 2 Writing daily routine					
Direction : Read the passage below and complete the tale.					
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> Ploy daily routine </div>					
	<p>Ploy is fifteen years old and she lives in Bangkok. She usually gets up at six o'clock, she has a shower, she gets dressed and then she brushes her teeth. After that she has breakfast. For breakfast she often has milk, toast and orange juice.</p> <p>She usually walks to school because she doesn't live very far. Classes start at half past eight and finish at half past four. She usually has lunch at the school canteen with her schoolmates at about twelve o'clock. Her best friend is Pim and Ploy always sits next to her at lunch.</p> <p>After school she goes home and does her homework. After homework, she usually listens to music and watches TV. At half past seven it is time for dinner. Then she usually reads a book or surf the internet.</p> <p>Finally, she usually goes to bed at about ten o'clock. Ploy is happy girl.</p>				
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> In the morning </div>	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				

Production

- จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกับให้นักเรียนส่งใบงาน
- มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

Warm up

- ครูตั้งคำถามทบทวนเรื่องเดิมที่เรียนรู้มา โดยสุ่มเรียกนักเรียนเป็นรายบุคคล
- จากนั้นครูบอกขั้นตอนการเขียน daily routine
- จากนั้นครูถามคำถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาว่าเข้าใจอย่างไรบ้าง
- นักเรียนตอบคำถาม

Presentation

- ครูเปิด YouTube เกี่ยวกับ ตัวอย่างการเขียน daily routine (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=yNJ0bwBTllk&t=64s>

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 3 my daily routine โดยใช้เวลา 20 นาที

ใบงานที่ 3
My daily routine

▶ Write your daily routine (120 words)

2. ครูสุ่มเรียกนักเรียนตอบคำถามจากใบงาน

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปโดยครูสุ่มให้นักเรียนออกมาอ่าน daily routine ของตนเองพอเข้าใจ
2. ครูสรุปและให้นักเรียนส่งงาน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

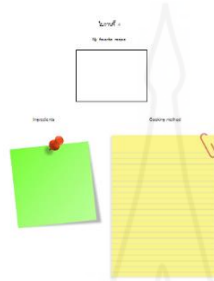
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูถามนักเรียนว่า ใครรู้จักคำว่า recipe บ้าง
2. ครูให้นักเรียนคิดตามความคิดของตนเองว่า What is a recipe? What's your a recipe like?
3. ครูสุ่มให้นักเรียนตอบเป็นรายบุคคล

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดูYouTubeเกี่ยวกับคำศัพท์ในหัวข้อนี้
<https://www.youtube.com/watch?v=-XgzUlWkVW0&t=134s>
2. จากนั้นครูแจกใบงานที่ 4 My favorite recipeให้นักเรียน



3. ครูอธิบายวิธีการทำใบงานเรื่องmy favorite recipe

Practice

1. ครูให้เวลานักเรียนทำใบงานดังกล่าว 20นาที
2. ให้นักเรียนทำใบงานตามความเข้าใจ

Production

1. ครูสุ่มให้นักเรียนออกมาเล่าที่ตนเองเขียน
2. ครูรวบรวมผลงานของนักเรียน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูถามนักเรียนว่า Who wrote the letter?
2. นักเรียนตอบคำถาม
3. ครูอธิบายเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอย่างคร่าวๆ

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดูสื่อเกี่ยวกับHow to write an Informal Letter
<https://www.youtube.com/watch?v=P3k148sliSk>

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 5

ใบงานที่ 5
Informal Letter

Write a letter to your friend telling him/her that you are going to visit him/her (100 words)

Sender's Address
.....
.....
.....

Date
.....

Solution
.....

Opening remarks
.....
.....

Content/body of letter
.....
.....
.....

2. ครูอธิบายวิธีการทำใบงาน การเขียนจดหมายถึงเพื่อน
3. ให้นักเรียนทำใบงานเป็นเวลา 20 นาที

Production

1. ครูสุ่มให้นักเรียนออกมาอ่านการเขียนจดหมายถึงเพื่อน
2. ครูรวบรวมผลงานนักเรียน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. ครูให้นักเรียนทำ post-test

Post-test
Daily Routine

My daily routine

Direction : Write your own daily routine (60 words)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Write a letter to your friend telling him/her that you are going to visit him/her (100 words)

Sender's Address
.....
.....
.....

Date
.....

Solution
.....

Opening remarks
.....
.....

Content/body of letter
.....
.....
.....

Direction : Please write the cooking process one of these food (Fried rice/Omlette/Spaghetti)

My favorite recipe

Ingredients

Cooking method

●

📎

สื่อ/อุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ (Pre and post test เรื่อง General writing)
2. ชุดแบบฝึกการเขียน General writing
3. VDO about daily routine, writing recipe and writing letter

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกิริณา บุญโกยสิน)

...../...../.....



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3	เรื่อง Application Letter	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่างๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การเขียนจดหมายเป็นอีกหนึ่งเรื่องที่มีความจำเป็นในการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เนื่องจากนักเรียนในระดับดังกล่าวสามารถนำคำศัพท์จากความรู้เดิมมาผสมผสานในการเขียนจดหมายได้ดีกว่าระดับอื่นๆ รวมไปถึงความจำเป็นในการฝึกเขียนจดหมายของนักเรียนในระดับนี้เป็นสิ่งที่นักเรียนต้องตระหนักมากขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสและมีทางเลือกในอนาคตสำหรับมหาวิทยาลัยหรือการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายได้
2. เพื่อให้นักเรียนแปล/เข้าใจสำนวนการเขียนจดหมาย
3. เพื่อให้นักเรียนเขียนจดหมายเพื่อการสมัครงานและสมัครเข้าสู่มหาวิทยาลัยได้

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ สำนวนการเขียนจดหมายเพื่อสมัครงานและมหาวิทยาลัย

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียนจดหมาย

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. ชิ้นงาน การเขียน Application letter about work 2. ชิ้นงาน การเขียน Application letter about the university	ประเมินการเขียน ประเมินการทำ ชิ้นงาน	แบบประเมินการเขียน แบบประเมินการทำชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านทักษะ/ กระบวนการ	1. นำเสนอ Application letter about work (เดี่ยว) 2. นำเสนอ Application letter about university (เดี่ยว)	ประเมินการพูด	แบบประเมินการ พูด	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านสมรรถนะ สำคัญ ของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิดทักษะ การเขียนภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำเทคโนโลยี มาสร้างชิ้นงาน	ประเมินสมรรถนะ	แบบประเมิน สมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงานตาม กำหนด 2. นักเรียนถามคำถาม ระหว่างสอน 3. นักเรียนจดบันทึก ระหว่างสอนและสรุป งาน	ประเมิน คุณลักษณะ	แบบประเมิน คุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงาน

1. การเขียน Application letter about work
2. การเขียน Application letter about the university

ภาระงาน

1. นำเสนอ Application letter about work (เดี่ยว)
2. นำเสนอ Application letter about university (เดี่ยว)

ใบงานที่ 3 Vocabulary		
English words		Thai meaning
1. Expected Salary	=	
2. Postal code	=	
3. Marital status	=	
4. Divorced	=	
5. Identity Card No., I.D. Card No.	=	
6. Issued Date	=	
7. Person to notify in case of	=	
8. Military status	=	
9. Bachelor's degree	=	
10. Experience/Previous	=	

3. ให้เวลาในการทำ 15 นาที

Production

1. จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกันให้นักเรียนส่งใบงาน
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

Warm up

1. ครูอธิบายใบงานเรื่อง Application letter about work
2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 Writing Application letter to apply to work โดยให้เวลา 20 นาที

ใบงานที่ 1
Writing

➤ Direction : Write your application letter about work.

3. ครูตั้งคำถามทบทวนเรื่องเดิมที่เรียนรู้มา โดยสุ่มเรียกนักเรียนเป็นรายบุคคล
4. จากนั้นครูบอกขั้นตอนการเขียนApplication letter
5. จากนั้นครูถามคำถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาว่าเข้าใจอย่างไรบ้าง
6. นักเรียนตอบคำถาม

Presentation

1. ครูให้ระดมสมองกัน เกี่ยวกับBrainstorm on the things you need to include in an application letter
2. จากนั้นให้นักเรียนช่วยกันเขียนว่าควรจะมีอะไรบ้าง ตามความเข้าใจ
3. จากนั้นให้นักเรียนตอบคำถาม

Production

1. ครูสรุปและให้นักเรียนส่งงาน
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูทบทวนเนื้อหาให้นักเรียนจากครั้งที่แล้ว
2. ครูให้นักเรียนคิดตามความคิดของตนเองว่า การเขียน application letter มีความสำคัญหรือไม่อย่างไร
3. ครูถามนักเรียนว่าหากต้องใช้จดหมายเพื่อสมัครเข้ามหาวิทยาลัยต้องประกอบไปด้วยอะไรบ้าง ให้นักเรียนระดมความคิดร่วมกัน

Practice

1. จากนั้นครูอธิบายการเขียน application letter about university ให้นักเรียนเข้าใจจาก Power point การเขียนจดหมายสู่มหาวิทยาลัย
2. ครูอธิบายวิธีการทำใบงานเรื่อง Application letter about university
3. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 2 Writing of application letter about university โดยใช้เวลา 20 นาที

ใบงานที่ 2

Writing

➤ Direction: Write your application letter about university.

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปโดยครูสุ่มให้นักเรียนออกมาอ่าน application letter about university ของตนเองพอสังเขป
2. ครูรวบรวมผลงานของนักเรียน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูทบทวนเรื่องเดิมที่เรียนรู้มาให้ให้นักเรียน
2. ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติม เกี่ยวกับ Application letter for work and university

Presentation

1. ครูอธิบายทบทวนอีกครั้งในการเขียนจดหมายของการสมัครงานและการสมัครเข้าสู่มหาวิทยาลัย โดย

<https://www.slideshare.net/princessdriz94/writing-an-application-letter>

2. ครูนำตัวอย่างจดหมายแสดงบนจอโปรเจ็คเตอร์เพื่อให้นักเรียนตรวจสอบของตนเอง

Practice

1. ครูให้นักเรียนนำจดหมายของตนเองมาตรวจสอบและแก้ไขด้วยตนเองโดยใช้เวลา 15 นาที
2. ครูคอยเสนอแนะ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4	เรื่อง Biography	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่างๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

การเขียนBiography หรือการเขียนประวัติส่วนตัว เป็นการเขียนที่เพิ่มเติมความรู้ความสามารถให้กับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้นักเรียนสามารถนำไปประกอบการใช้งานในชีวิตประจำวันได้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มพูนคำศัพท์ด้านการเขียนเรื่องราว ประวัติทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนประวัติส่วนตัว
2. เพื่อให้นักเรียนรู้ขั้นตอนการเขียนประวัติส่วนตัวได้อย่างเป็นระบบ

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ ส่วนวนการเขียนประวัติส่วนตัว

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียนประวัติส่วนตัว

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. การเขียน My biography 2. คำศัพท์เกี่ยวกับ Biography 3. การเขียน other biography	ประเมินการเขียน ประเมินการทำชิ้นงาน	แบบประเมินการเขียน แบบประเมินการทำชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านทักษะ/ กระบวนการ	1. นำเสนอ การเขียน biography 2. นำเสนอ การเขียน Biography ให้คนอื่น	ประเมินการพูด	แบบประเมินการพูด	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านสมรรถนะสำคัญ ของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำเทคโนโลยีมาสร้างชิ้นงาน	ประเมินสมรรถนะ	แบบประเมินสมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงานตามกำหนด 2. นักเรียนถามคำถามระหว่างสอน 3. นักเรียนจดบันทึกระหว่างสอนและสรุปงาน	ประเมินคุณลักษณะ	แบบประเมินคุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ชิ้นงาน

ชิ้นงาน การเขียน biography ตนเอง

ชิ้นงาน คำศัพท์

ชิ้นงาน การเขียน biography คนอื่น

ภาระงาน

นำเสนอ การเขียน biography ให้ตนเอง

นำเสนอ การเขียน biography ให้คนอื่น

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมที่การเรียนรู้ 1

Warm up

1. ครูให้นักเรียนทำ pre - test 30 นาที

Presentation

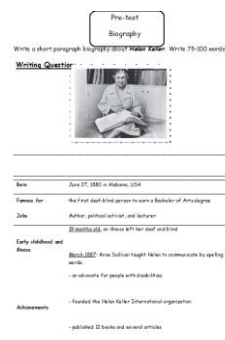
1. ครูตั้งคำถาม What is biography ?
2. ครูสุ่มเรียกนักเรียนถามเกี่ยวกับBiography

Practice

1. ครูให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดว่า Biography คืออะไร
2. ครูสุ่มเรียกเพื่อตอบคำถาม

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปกิจกรรม
2. ครูรวบรวมเก็บข้อสอบ



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

Warm up

1. ครูตั้งคำถามนักเรียนอีกครั้งว่า Biography คืออะไร เพื่อเป็นการทบทวน
2. นักเรียนร่วมกันตอบคำถาม

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดู YouTube เกี่ยวกับ biography (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=EC7oeUTVnQ>
2. ครูตั้งคำถาม นักเรียนเข้าใจมากน้อยแค่ไหน
3. นักเรียนตอบคำถาม

Practice

1. ครูอธิบายใบงานที่ 1
2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 คำศัพท์โดยใช้เวลา 20 นาที

Production

1. จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกับให้นักเรียนส่งใบงานและสุ่มเรียกนักเรียนแต่งประโยคจากคำศัพท์
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

ใบงานที่ 1 Vocabulary	
Thai Words / Sentences	English Words / Sentences
1. ครอบครัว	_____
2. ชาติไทย	_____
3. ชาติ	_____
4. วัฒนธรรม	_____
5. ชาติไทย	_____
6. ชาติไทย	_____
7. ภาษาไทย	_____
8. วัฒนธรรมไทย	_____
9. วัฒนธรรมไทย	_____
10. วัฒนธรรมไทย	_____

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

Warm up

1. ครูทบทวนเนื้อหาให้นักเรียนจากครั้งที่แล้ว
2. ครูให้นักเรียนคิดตามความคิดของตนเองว่า การเขียน biography มีความสำคัญหรือไม่อย่างไร
3. ครูสุ่มให้นักเรียนตอบเป็นรายบุคคล

Presentation

1. จากนั้นครูอธิบายขั้นตอนการเขียน biography

Practice

1. ครูอธิบายวิธีการทำใบงานเรื่อง biography
2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 2 Writing biography โดยใช้เวลา 20 นาที

Production

1. ครูจะสุ่มนักเรียน อธิบายที่ตนเองได้เขียน
2. นักเรียนตอบคำถาม
3. ครูสรุปและให้นักเรียนส่งงาน
4. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

ใบกิจกรรมที่ 1

Biography

Direction : Write your biography
Introduction

body part 1

body part 2

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูทบทวนการเขียนเมื่อครั้งที่แล้วโดยสุ่มเรียกนักเรียน
 - 1.1 คำศัพท์
 - 1.2 ขั้นตอนในการเขียน
2. นักเรียนตอบคำถาม

Presentation

1. ให้นักเรียนจับคู่เพื่อน
2. ครูแจ้งวัตถุประสงค์ในการจับคู่ว่า
นักเรียนต้องเขียนประวัติของเพื่อน
3. ครูอธิบายใบงานที่ 3 เรื่อง Biography of a friend

ใบกิจกรรมที่ 2

Biography of a friend

MY FRIEND'S NAME :

Career
Name of company

Position

Period of working

Job description

Education

Name of school / university

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 3 20 นาที

Production

1. ครูรวบรวมผลงานนักเรียนพร้อมสรุปกิจกรรมโดยสุ่มให้นักเรียนมาบอกเรื่องราวที่เขียนเป็นรายบุคคล
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูทบทวนเรื่องเดิมที่เรียนรู้มาให้ให้นักเรียน
2. ครูอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติม เกี่ยวกับ biography

Presentation

1. ครูอธิบายรูปแบบการเขียน biography ของใบงานที่ 4
2. ครูและนักเรียนร่วมกันแปลความหมายของ คำศัพท์และประโยค
3. เมื่อนักเรียนเข้าใจ ครูให้นักเรียนทำใบงาน

Practice


1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 3 Writing of biography
2. ครูอธิบายใบงาน และ ให้เวลาในการทำ 20 นาที

Production

1. ครูรวบรวมผลงานนักเรียน
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

ใบงานที่ 3

Write a short paragraph biography about *Helen Keller*. Write 75-100 words.



Born	June 27, 1880 in Alabama, USA
Famous for	the first deaf-blind person to earn a Bachelor of Arts degree
Jobs	Author, political activist, and lecturer
Early childhood and illness	19 months old: an illness left her deaf and blind March 1887: Anne Sullivan taught Helen to communicate by spelling words.
	- an advocate for people with disabilities


กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. ครูให้นักเรียนทำ post-test เป็นเวลา 30 นาที
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปกิจกรรมด้านคำศัพท์และวิธีการเขียน

Post-Test
Biography

Write a short paragraph biography about Helen Keller. Write 75-100 words.

Writing Question



Born	June 27, 1880 in Alabama, USA
Famous for	the first deaf-blind person to earn a Bachelor of Arts degree
Jobs	Author, political activist, and lecturer
Early childhood and illness	19 months old; on June 19 her deafness blind

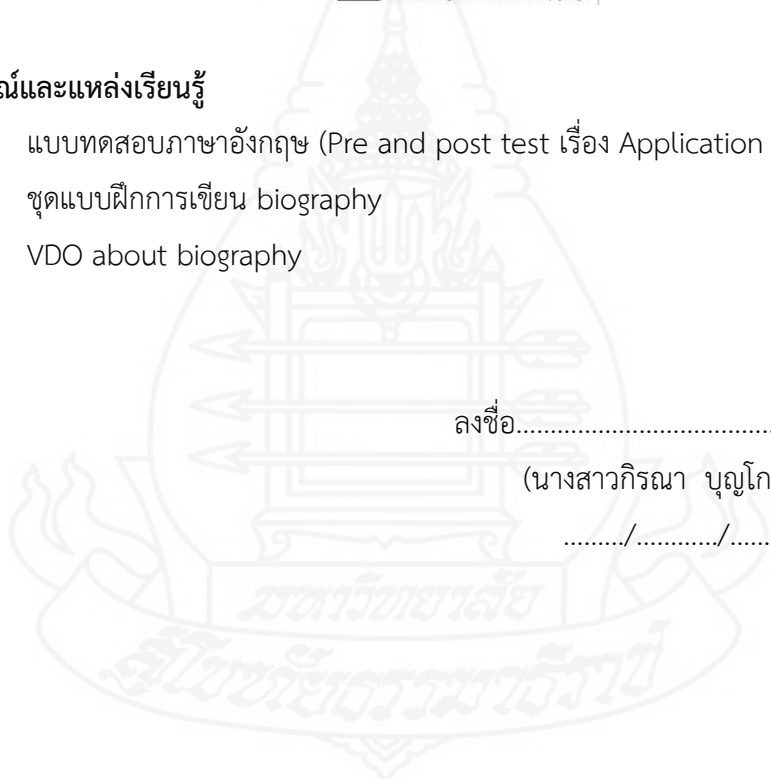
สื่อ/อุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ (Pre and post test เรื่อง Application letter)
2. ชุดแบบฝึกการเขียน biography
3. VDO about biography

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกิริณา บุญโกยสิน)

...../...../.....



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5	เรื่อง Tour Itinerary	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่างๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

เนื่องด้วยนักเรียนเป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในจังหวัดภูเก็ตซึ่งเป็นจังหวัดหนึ่งที่มีชื่อเสียงด้านสถานที่ท่องเที่ยว ดังนั้นนักเรียนควรมีความรู้ด้านการท่องเที่ยวในจังหวัด พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดออกมาเป็นบทความได้ เพื่อเป็นการทำนุบำรุงสถานที่ท่องเที่ยวและเป็นการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวได้ ทั้งนี้ นักเรียนสามารถสื่อสารต่อนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว
2. เพื่อให้นักเรียนรู้ขั้นตอนการเขียนบรรยายสถานที่ท่องเที่ยว
3. เพื่อให้นักเรียนรู้วิธีการวางแผนการท่องเที่ยวได้

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ ส่วนวนการเขียนแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและการวางแผนการท่องเที่ยว

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียนบรรยายสถานที่ท่องเที่ยว
- ทักษะการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. คำศัพท์ที่ควรรู้ 2. การเขียน Tour Itinerary	ประเมินการเขียน ประเมินการทำ ชิ้นงาน	แบบประเมินการเขียน แบบประเมินการทำ ชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านทักษะ/กระบวนการ	1. นำเสนอ Tour Itinerary (คู่) 2. Writing a brochure about tourist attractions (กลุ่ม)	ประเมินการพูด	แบบประเมินการพูด	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำเทคโนโลยีมาสร้างชิ้นงาน	ประเมินสมรรถนะ	แบบประเมินสมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงานตามกำหนด 2. นักเรียนถามคำถามระหว่างสอน 3. นักเรียนจดบันทึกระหว่างสอนและสรุปงาน	ประเมินคุณลักษณะ	แบบประเมินคุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ชิ้นงาน

ชิ้นงาน คำศัพท์ที่ควรรู้

ชิ้นงาน การเขียน Tour Itinerary

ภาระงาน

นำเสนอ Tour Itinerary (คู่)

นำเสนอ Writing a brochure about tourist attractions (กลุ่ม) 5-6 คน

Production

1. จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกันให้นักเรียนส่งใบงาน
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูถามนักเรียนว่า สถานที่ท่องเที่ยวในภูเก็ตที่สำคัญมีอะไรบ้าง
2. นักเรียนตอบคำถาม

Presentation

1. ครูอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียน (ต่อ)
2. ครูให้นักเรียนจับกลุ่มทำงานกลุ่มละ 5-6 คนและอธิบายการทำงาน
 - หารายชื่อสถานที่ที่น่าสนใจ
 - ออกแบบการทำโบรชัวร์สถานที่ท่องเที่ยว
 - เขียนบรรยายสถานที่ท่องเที่ยวแบบสั้น
 - เขียนโปรแกรมการท่องเที่ยว

Practice

1. นักเรียนจดรายชื่อสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ ในชุมชนหรือเมืองของนักเรียน
2. นักเรียนเลือกสถานที่ท่องเที่ยวอย่างน้อย 3 แห่ง
3. นักเรียนวางแผนออกแบบ เพื่อเขียนแผ่นพับ (brochure)

Production

1. ครูรวบรวมงานนักเรียนพร้อมสรุปการทำ Outline โบรชัวร์สถานที่ท่องเที่ยว
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูเรียกดูงานที่นักเรียนเตรียมมาแต่ละกลุ่ม
2. ครูอธิบายเพิ่มเติมกรณีนักเรียนมีข้อสงสัย

Presentation

1. ครูแสดงตัวอย่าง โบรชัวร์ให้นักเรียนดูบนจอ

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำแผ่นพับภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่กลุ่มของนักเรียนเลือก
2. ครูให้เวลาในการทำ 35 นาที

Production

1. ครูสุ่มเรียก 1 กลุ่มเพื่อนำเสนอและแสดงผลงานแผ่นพับ
2. ครูรวบรวมผลงานนักเรียน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. ครูให้นักเรียนทำ post-test เป็นเวลา 30 นาที
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปกิจกรรมด้านคำศัพท์ และวิธีการเขียน

Post-test
Tour Itinerary

Direction : Act as you are a tour guide and make the tour itinerary for your clients

City Tour in Phuket Town

No.	Time	Place	Activity	Remark

สื่อ/อุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ (Pre and post test เรื่อง Tour Itinerary)
2. ชุดแบบฝึกการเขียน Tour Itinerary
3. VDO about Tour Itinerary

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกิริณา บุญโกยสิน)

...../...../.....

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6	เรื่อง Hotel Facilities	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่างๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

เนื่องจากจังหวัดภูเก็ตเป็นจังหวัดที่มีโรงแรมระดับห้าดาวตั้งอยู่ทั่วไปรอบจังหวัด ดังนั้นนักเรียนสามารถสัมผัสกับโรงแรมต่างๆ เหล่านี้ได้บ่อยครั้ง หากแต่นักเรียนควรมีความรู้ว่าในแต่ละส่วน แต่ละแผนกควรมีคำศัพท์ หรือควรใช้ประโยคใดบ้างเพื่อประกอบการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนได้เปิดโลกทัศน์ได้อย่างเหมาะสมในการฝึกเขียนประโยคและการแนะนำส่วนต่างๆ ของแผนกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมได้
2. เพื่อให้นักเรียนรู้ขั้นตอนการเขียนบรรยายสถานที่ในโรงแรมได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้นักเรียนรู้วิธีการวางแผนการท่องเที่ยวได้

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ ส่วนวนการเขียนแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและการวางแผนการท่องเที่ยว

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียนบรรยายสถานที่ท่องเที่ยว
- ทักษะการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. การเขียน writing about hotel 2. คำศัพท์ 3. การเขียนจับคู่สัญลักษณ์	ประเมินการเขียน ประเมินการทำ ชิ้นงาน	แบบประเมินการเขียน แบบประเมินการทำชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำเทคโนโลยีมาสร้างชิ้นงาน	ประเมินสมรรถนะ	แบบประเมินสมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงานตามกำหนด 2. นักเรียนถามคำถามระหว่างสอน 3. นักเรียนจดบันทึกระหว่างสอนและสรุปงาน	ประเมินคุณลักษณะ	แบบประเมินคุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ชิ้นงาน

ชิ้นงาน การเขียน writing about hotel

ชิ้นงาน คำศัพท์

ชิ้นงาน การเขียนจับคู่สัญลักษณ์

ภาระงาน

นำเสนอ การเขียน writing about hotel (เดี่ยว)

นำเสนอ การเขียนบทสนทนา (คู่)

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

Warm up

1. ครูให้นักเรียนทำ pre - test 30 นาที
2. ครูตั้งคำถาม What is hotel ?
3. ครูสุ่มเรียกนักเรียนถามเกี่ยวกับ hotel

Pre-test
Hotel Facilities

Writing the room as seen



Type of room

Facilities in the room

Presentation

1. ครูเขียนคำศัพท์บนกระดาน
 - Facility
 - Type of room
 - Describe
2. ครูให้นักเรียนหาความหมาย

Practice

1. ครูให้นักเรียนแต่งประโยคจากคำศัพท์
2. ครูสุ่มให้นักเรียนพูดจากที่แต่งประโยค

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปคำศัพท์และเรื่องที่ทำ pre-test
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

Warm up

1. ครูตั้งคำถามทบทวนคำศัพท์จากชั่วโมงที่แล้ว โดยสุ่มเรียกนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. ครูสุ่มถามว่าจาก Pre-test เราควรจะเรียนรู้เรื่องใดบ้าง
3. นักเรียนตอบคำถาม

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดู Youtube เกี่ยวกับ hotel (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=ar8j1PwCgx4>
2. ครูให้นักเรียนอธิบายตามที่นักเรียนเข้าใจ
3. จากนั้นครูให้นักเรียนจัดกลุ่มกลุ่มละ 3 คน
4. ครูให้นักเรียนเขียน เกี่ยวกับ hotel brochure ว่ามีคำศัพท์อะไรบ้างที่ควรจะเกี่ยวกับ

โรงแรมมา 10 คำ พร้อมบอกความหมาย

5. จากนั้นครูให้นักเรียนทำ 15 นาทีพร้อมแต่งประโยคเป็นรายกลุ่ม

Practice

1. นักเรียนทำกิจกรรมตามที่ครูกำหนด พร้อมครูคอยเสนอแนะ

Production

1. ครูสรุปและให้นักเรียนส่งงานจากกิจกรรมคำศัพท์ในโรงแรม
2. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

Warm up

1. ครูทบทวนเนื้อหาให้นักเรียนจากครั้งที่แล้ว พร้อมกับนำคำศัพท์มาทบทวน
2. ครูสุ่มให้นักเรียนตอบเป็นรายบุคคล

Presentation

1. ครูอธิบายใบงานที่ 1 ว่า
 - แนะนำคำศัพท์ในใบงาน
 - มีหัวข้อใดบ้างที่นักเรียนต้องเขียน
 - ให้นักเรียนลองเขียนเป็น outline



Type of room

Facilities in the room

Describe about this room

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 Writing about hotel โดยใช้เวลา 25 นาที
2. ครูเสนอแนะระหว่างนักเรียนทำใบงาน

Production

1. จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกับให้นักเรียนส่งใบงาน
2. สุ่มเรียกนักเรียนเป็นรายบุคคลออกไปนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูสุ่มเรียกนักเรียนมา 2 คนเพื่อแสดงบทบาทสมมติ
2. ครูเป็นลูกค้า/แขก
3. นักเรียนเป็นพนักงานโรงแรม
4. ครูถามนักเรียนว่า
 - I would like to have a room for one night? Is your hotel available?
5. นักเรียนตอบว่า
 - Yes/No
6. จากนั้นครูถามนักเรียนในห้องว่า ครูกำลังทำอะไร นักเรียนร่วมกันตอบคำถาม

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดู Youtube เกี่ยวกับ hotel (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=lYra4CLixGk>
2. จากนั้นครูให้นักเรียนร่วมกันสรุปจากที่ดูใน You tube
3. เมื่อนักเรียนตอบคำถามแล้ว ครูจึงสรุปให้นักเรียนอีกครั้ง

Practice

1. ครูให้ใบงานที่ 2 กับนักเรียนพร้อมทั้งอธิบายว่าสอดคล้องกันอย่างไรกับวิดีโอ พร้อมทั้งอธิบายการทำ
2. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 2 Vocabulary of hotel โดยใช้เวลา 30 นาที

ใบงานที่ 2 Vocabulary of hotel		
English words	Thai meaning	
1. Tennis court	_____	16. Laundry _____
2. Fitness room	_____	17. Book _____
3. Yoga class	_____	18. Bellboy _____
4. Kid's Club	_____	19. Indoor pool _____
5. Table tennis room	_____	20. Complimentary breakfast _____
6. Private balcony	_____	21. Baggage _____
7. Living room	_____	22. Brochures _____
8. Refrigerator with mini bar	_____	23. King-size bed _____
9. Wardrobe	_____	24. Single room _____
10. Air conditioner	_____	25. Double room _____
11. Safety deposit box	_____	26. Triple room _____
12. Restaurant and bar	_____	27. Executive room _____
13. Coffee shop	_____	28. Villa _____
		29. Suite room _____
		30. Twin room _____
		31. Check-in _____
		32. Check-out _____
		33. Room facilities _____

Production

1. ครูรวบรวมผลงานของนักเรียน
2. ครูแจ้งว่า สามารถนำคำศัพท์ไปทำอะไรในชั่วโมงถัดไป
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูทบทวนคำศัพท์จากชั่วโมงที่แล้ว
2. ครูส่งคืนใบงานจากชั่วโมงที่แล้วในเรื่องคำศัพท์

Presentation

1. ครูอธิบายงานที่นักเรียนต้องทำในชั่วโมงนี้โดยให้นักเรียนทำเป็นคู่
2. นักเรียนทำใบงานที่ 3 เป็นการจับคู่รูปภาพและคำศัพท์เรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก
ในแผนกต่างๆ
3. นักเรียนเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับ Room reservation
4. ครูให้นักเรียนทำงานและใบงานโดยใช้เวลา 35 นาที

ใบงานที่ 3

Look at these service symbols and match the words below.

Information Desk	Parking	Swimming Pool
Rest Room	Currency Exchange	Bar
Restaurant	Service for Disable Guest	Business Centre
Air-condition		

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปกิจกรรม
2. ครูรวบรวมงาน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. ครูให้นักเรียนทำ post-test เป็นเวลา 30 นาที
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปกิจกรรมด้านคำศัพท์
และวิธีการเขียน

Post-test
Hotel Facilities

Writing the room as seen



Type of room

Facilities in the room

สื่อ/อุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ (Pre and post test เรื่อง Application letter)
2. ชุดแบบฝึกการเขียน biography
3. VDO about hotel brochure

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกิริณา บุญโกยสิน)

...../...../.....



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	เรื่อง General Writing	
รายวิชาภาษาอังกฤษหลัก	รหัสวิชา อ33102	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2562	เวลา 6 ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐานต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ตัวชี้วัด

1. อธิบายและเขียนประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ที่อ่านรวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน

มาตรฐานต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ กิจกรรมประสบการณ์และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

มาตรฐานต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสารความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด

1. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ข่าว/เหตุการณ์เรื่องและประเด็นต่าง ๆ ตามความสนใจของสังคม

2. พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่องกิจกรรมข่าวเหตุการณ์และสถานการณ์ตามความสนใจ

3. พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมประสบการณ์และเหตุการณ์ทั้งในท้องถิ่นสังคมและโลกพร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

ในบทเรียนนี้ได้สอนให้นักเรียนฝึกเขียนในเรื่องทั่วไปที่อาจพบเจอได้บ่อยครั้ง ได้แก่ การเขียนจดหมายทั่วไป การเขียนกิจวัตรประจำวันและการเขียนขั้นตอนการทำอาหาร ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการใช้คำศัพท์จากความรู้เดิม ฝึกเขียนในเรื่องที่พบเจออยู่บ่อยครั้ง แต่สามารถนำมาเรียบเรียงได้ดีกว่าเดิมเนื่องจากการฝึกแบบเป็นขั้นตอนที่เหมาะสม ทั้งนี้ นักเรียนสามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนรู้และเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวัน และ การทำอาหาร
2. เพื่อให้นักเรียนเข้าใจขั้นตอนการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและ การทำอาหาร
3. เพื่อให้นักเรียนเขียนเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและ การทำอาหารได้

สาระการเรียนรู้/เนื้อหาย่อย

ความรู้ (K)

- คำศัพท์ / ขั้นตอนการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและ การทำอาหาร

ทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทักษะการเขียนจดหมาย การเขียนกิจวัตรประจำวันและ การทำอาหาร

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. ใฝ่เรียนรู้
2. มุ่งมั่นในการทำงาน

การประเมินผลรวบยอด

การวัดและการประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
ด้านความรู้	1. การเขียน My daily routine 2. การเขียน My favorite recipe	ประเมินการเขียน ประเมินการทำชิ้นงาน	แบบประเมินการเขียน แบบประเมินการทำชิ้นงาน	7 คะแนน = ผ่าน

เป้าหมาย	หลักฐาน	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
	3. การเขียน A letter			
ด้านทักษะ/ กระบวนการ	1. นำเสนอ A letter to friend 2. นำเสนอ My favorite recipe	ประเมินการพูด	แบบประเมินการพูด	7 คะแนน = ผ่าน
ด้านสมรรถนะสำคัญ ของผู้เรียน	1. นักเรียนเกิดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ 2. นักเรียนนำเทคโนโลยีมาสร้างชิ้นงาน	ประเมินสมรรถนะ	แบบประเมินสมรรถนะ	2 คะแนน = ผ่าน
ด้านคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	1. นักเรียนส่งงานตามกำหนด 2. นักเรียนถามคำถามระหว่างสอน 3. นักเรียนจดบันทึกระหว่างสอนและสรุปงาน	ประเมินคุณลักษณะ	แบบประเมินคุณลักษณะ	2 คะแนน = ผ่าน

ชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงาน

ชิ้นงานการเขียน My daily routine

ชิ้นงาน การเขียน My favorite recipe

ชิ้นงาน การเขียน A letter

ภาระงาน

นำเสนอ A letter to friend (เดี่ยว)

นำเสนอ My favorite recipe (เดี่ยว)

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

Warm Up

1. นักเรียนทำ Pretest 50 นาที
 - a. เรื่องการเขียน Daily routine
 - b. เรื่องการเขียนจดหมายถึงเพื่อน
 - c. เรื่องการเขียนขั้นตอนการทำอาหาร
2. ครูเก็บ Pre-test
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

<p>Pre-test Daily Routine</p> <p>My daily routine</p> <p>Direction : Write your own daily routine. (60 words)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Write a letter to your friend telling him/her that you are going to visit him/her. (100 words)</p> <p>Sender's Address</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Date</p> <p>_____</p> <p>Solution</p> <p>_____</p> <p>Opening remarks</p> <p>_____</p> <p>Content/body of letter</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Direction : Please write the cooking process one of these food (Fried rice/Omlette/Spaghetti)</p> <p>My favorite recipe</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ingredients</p> <p>_____</p> <p>Cooking method</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---	---

กิจกรรมที่การเรียนรู้ที่ 2

Warm Up

1. ครูตั้งคำถาม What is the daily routine ?
2. ครูสุ่มเรียกนักเรียนถามเกี่ยวกับ daily routine

Presentation

1. ครูเปิด YouTube เกี่ยวกับ vocabulary of daily routine ให้นักเรียนดู (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=zNDIhOXy3IU>
2. ครูตั้งคำถาม ในชีวิตประจำวันของนักเรียนที่ทำในแต่ละวันมีอะไรบ้าง
3. นักเรียนตอบคำถาม
4. ครูเปิด YouTube เกี่ยวกับ daily routine ให้นักเรียนดู (ภาษาอังกฤษ) พร้อมทั้งตั้งคำถามเหมือนเดิม
<https://www.youtube.com/watch?v=80yY-ymYgY8&t=10s>

Practice

- ครูให้นักเรียนสรุปโดยให้หัวข้อ
What's your daily routine like ?
- ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 1 vocabulary of daily routine และ ใบงานที่ 2 writing daily routine โดยใช้เวลา 20 นาที

ใบงานที่ 1
Vocabulary of daily routine

English words	Thai meaning
1. Wake up/ Get up	_____
2. Turn off my alarm	_____
3. Make the bed	_____
4. Wash my face	_____
5. Brush my teeth	_____
6. Wash my hair	_____
7. Shave	_____
8. Take a shower	_____
9. Get dressed	_____
10. Put on make up	_____
11. Have breakfast	_____
12. Read the news	_____
13. Go to work	_____
14. Take a taxi	_____
15. Finish work	_____
16. Go home	_____
17. Arrive home	_____
18. Do homework	_____

ใบงานที่ 2
Writing daily routine

Direction : Read the passage below and complete the tale.

Ploy daily routine



Ploy is fifteen years old and she lives in Bangkok. She usually gets up at six o'clock, she has a shower, she gets dressed and then she brushes her teeth. After that she has breakfast. For breakfast she often has milk, toast and orange juice.
She usually walks to school because she doesn't live very far. Classes start at half past eight and finish at half past four. She usually has lunch at the school canteen with her schoolmates at about twelve o'clock. Her best friend is Pim and Ploy always sits next to her at lunch.
After school she goes home and does her homework. After homework, she usually listens to music and watches TV. At half past seven it is time for dinner. Then she usually reads a book or surf the internet.
Finally, she usually goes to bed at about ten o'clock. Ploy is happy girl.

In the morning

Production

- จากนั้นนักเรียนและครูช่วยกันสรุปพร้อมกับให้นักเรียนส่งใบงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

Warm up

- ครูตั้งคำถามทบทวนเรื่องเดิมที่เรียนรู้มา โดยสุ่มเรียกนักเรียนเป็นรายบุคคล
- จากนั้นครูบอกขั้นตอนการเขียน daily routine
- จากนั้นครูถามคำถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาว่าเข้าใจอย่างไรบ้าง
- นักเรียนตอบคำถาม

Presentation

- ครูเปิด Youtube เกี่ยวกับ ตัวอย่างการเขียน daily routine (ภาษาอังกฤษ)
<https://www.youtube.com/watch?v=yNJ0bwBTLLk&t=64s>

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 3 my daily routine โดยใช้เวลา 20 นาที

ใบงานที่ 3
My daily routine

➤ Write your daily routine (120 words)

2. ครูสุ่มเรียกนักเรียนตอบคำถามจากใบงาน

Production

1. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปโดยครูสุ่มให้นักเรียนออกมาอ่าน daily routine ของตนเองพอเข้าใจ
2. ครูสรุปและให้นักเรียนส่งงาน
3. มอบหมายให้นักเรียนทบทวนชุดแบบฝึก

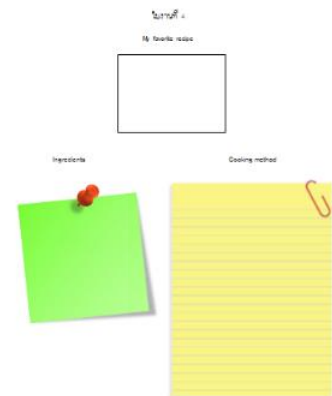
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

Warm up

1. ครูถามนักเรียนว่า ใครรู้จักคำว่า recipe บ้าง
2. ครูให้นักเรียนคิดตามความคิดของตนเองว่า What is a recipe? What's your a recipe like?
3. ครูสุ่มให้นักเรียนตอบเป็นรายบุคคล

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดูYouTubeเกี่ยวกับคำศัพท์ในหัวข้อนี้
<https://www.youtube.com/watch?v=XgzULWkVW0&t=134s>
2. จากนั้นครูแจกใบงานที่ 4 My favorite recipe ให้นักเรียน
3. ครูอธิบายวิธีการทำใบงานเรื่องmy favorite recipe



Practice

1. ครูให้เวลานักเรียนทำใบงานดังกล่าว 20 นาที
2. ให้นักเรียนทำใบงานตามความเข้าใจ

Production

1. ครูสุ่มให้นักเรียนออกมาเล่าที่ตนเองเขียน
2. ครูรวบรวมผลงานของนักเรียน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

Warm up

1. ครูถามนักเรียนว่า Who wrote the letter?
2. นักเรียนตอบคำถาม
3. ครูอธิบายเกี่ยวกับการเขียนจดหมายอย่างคร่าวๆ

Presentation

1. ครูให้นักเรียนดูสื่อเกี่ยวกับHow to write an Informal Letter
<https://www.youtube.com/watch?v=P3k148sliSk>

Practice

1. ครูให้นักเรียนทำใบงานที่ 5

ใบงานที่ 5
 Informal Letter

Write a letter to your friend telling him/her that you are going to visit him/her (100 words)

Sender's Address
.....
.....
.....
Date
.....

Solution
.....
Opening remarks
.....
Content/body of letter
.....
.....

2. ครูอธิบายวิธีการทำใบงาน การเขียนจดหมายถึงเพื่อน
3. ให้นักเรียนทำใบงานเป็นเวลา 20 นาที

Production

1. ครูสุ่มให้นักเรียนออกมาอ่านการเขียนจดหมายถึงเพื่อน
2. ครูรวบรวมผลงานนักเรียน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. ครูให้นักเรียนทำ post-test

Post-test
 Daily Routine

Write a letter to your friend telling him/her that you are going to visit him/her (100 words)
 Sender's Address
.....
.....
.....
Date
.....

Direction : Please write the cooking process one of these food (Fried rice/Omlette/Spaghetti)
 My favorite recipe


My daily routine
Direction : Write your own daily routine (60 words)

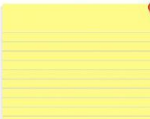
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Solution

Opening remarks
.....
Content/body of letter
.....
.....

Ingredients
Cooking method





สื่อ/อุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

1. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ (Pre and post test เรื่อง General writing)
2. VDO about daily routine, writing recipe and writing letter

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกิริณา บุญโกยสิน)

...../...../.....

