# การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำแทนการเขียนด้วยลายมือ

## The Development of Business English Writing Skills Relevant to the Workplace by Making Use of Word Processing in Place of Handwriting

**ลดาวัลย์ วัฒนบุตร**[1]

**Ladawan Wattanaboot**[1]

**บทคัดย่อ**

การวิจัยครั้งมีวัตถุประสงค์ ประการแรกเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามความต้องการของสถานประกอบการ ประการที่สองเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาที่เขียนเอกสารทางธุรกิจโดยการเขียนด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำกับการเขียนด้วยลายมือ และประการที่สามเพื่อสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ประกอบบทเรียน กลุ่มตัวอย่างได้แก่ นักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 2 จำนวน 48 คน ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ภาคเรียนที่ 1/2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจำนวน 2 ห้อง ห้องละ 24 คน กลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุมและอีกกลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มทดลอง กลุ่มตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่งได้แก่ผู้บริหารสถานประกอบการ 7 คนพิจารณาจากสถานประกอบการที่มีนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ แบบสอบถามผู้บริหาร การสัมภาษณ์ผู้บริหาร แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา แบบสอบถามวัดความพึงพอใจ ตารางการให้คะแนนการเขียน ข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียน การสัมภาษณ์นักศึกษา สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ความถี่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t-test ผลการวิจัยพบว่า

จากหลักฐานการสำรวจการตอบแบบสอบถามและการสัมภาษณ์เกี่ยวกับบทเรียนพบว่าเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของนักศึกษาและผู้บริหารสถานประกอบการ การเขียนเอกสารหลังการเรียนของนักศึกษาทั้งสองกลุ่มในภาพรวมสามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจที่มีคุณภาพดีกว่าก่อนการเรียน และการเขียนของนักศึกษากลุ่มทดลองที่ใช้โปรแกรมประมวลผลคำดีกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมที่เขียนด้วยลายมืออย่างมีนัยสำคัญ นักศึกษามีความพึงพอใจกับการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการสอนในระดับมาก

**คำสำคัญ** : ภาษาอังกฤษธุรกิจ สถานประกอบการ คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำ

---

[1] Ph.D. (Language Education) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
รับต้นฉบับ 9 กุมภาพันธ์ 2553 รับลงพิมพ์ 12 เมษายน 2553

**ABSTRACT**

This research aimed to develop business English writing skills relevant to the workplace by making use of word processing in place of handwriting, to compare the achievement of students using word processing to those using handwriting and to investigate students' satisfaction towards developing business English by using computer to support the lessons. Subjects were two classes of 48 second-year students majoring in English who enrolled in Business English I in the first semester of the 2008 academic year at Rajabhat Maha Sarakham University. One of these two classes was selected to be the treatment group and the other to be the control group, consisting of 24 students each. The study also made use of 7 informants, who were executives selected from typical organizations chosen as the workplace for students' practical training. The instruments used in the research were an executive questionnaire, executive interview, students' background questionnaire, rating-scale questionnaire of students' satisfaction, analytic-scale writing criteria, pretest and posttest, and student interview. Frequency, mean, standard deviation and t–test were used to analyze the data.

Results of the study revealed that the lessons had been successful in meeting the needs and expectations of the students and prospective executives. The overall writing works produced by both groups of students at the end of the course were of higher quality than those produced prior to the experiment. The quality of the writing skills of the treatment group was significantly higher than that of the control group. Most students were satisfied with developing writing skills by using word processing to support the lessons at a high level.

**Keywords**: Business English Writing Skills, Workplace, Word Processing, Handwriting

## บทนำ

ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็วและไม่อาจหยุดยั้งได้ สถานประกอบการมีการแข่งขันกันเป็นจำนวนมากทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อผลผลิตที่ดีมีคุณค่าจึงเป็นทางเลือกที่สำคัญ ฉะนั้นสถานประกอบการทุกแห่งจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นจากสถานศึกษาเข้าทำงานเพื่อได้เปรียบต่อการแข่งขันที่สูงขึ้นกว่าเดิม ซึ่งบุคคลเหล่านี้ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลาไปฝึกฝนจากสถานประกอบการอีก เป้าหมายในการเรียนการสอนจึงเปลี่ยนไปเป็นการเรียนที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของตนเองได้

การสอนที่ให้เวลาและโอกาสแก่ผู้เรียนตามความจำเป็นนั้น มีผลต่อความสำเร็จและแรงจูงใจของผู้เรียนอย่างมาก และให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับสถานการณ์จริงมากขึ้น สแปดี้และมาร์แชล (Spady and Marshall, 1991: 78) กล่าวว่า การจัดการเรียนให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความสามารถทางภาคปฏิบัติโดยใช้เกณฑ์ที่ชัดเจน เนื้อหาสาระของบทเรียนจะต้องเกี่ยวข้องกับการเน้นให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่จะสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข และประสบความสำเร็จในชีวิตต่อไป เนื่องจากได้ปรากฏข้อค้นพบจากงานวิจัยว่า ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่ต้องการมากในวงการธุรกิจและการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจนั้นเป็นการเขียนจริง (Authentic writing task) โบเวนและมาร์ค (Bowen & Marks, 1994: 147-148) กล่าวว่า การเขียนจริงที่เจ้าของภาษาใช้ในชีวิตประจำวันได้แก่ การเขียนจดหมายชนิดต่างๆ การกรอกข้อความ การฝากข้อความ การเขียนประกาศ และการบันทึกข้อความมากกว่าการเขียนทางวิชาการ อีกทั้งผู้เรียนไม่ใช่เจ้าของภาษาจึงควรจัดการสอนให้สอดคล้องกับการใช้ภาษาจริงของผู้เรียนเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในวงการธุรกิจที่เป็นวิชาชีพเฉพาะต่อไป (วรพร สุนทรวัฒศิริ, 2541: 5-6) นอกจากนี้ การศึกษาในปัจจุบันได้ให้ความสำคัญ

กับเรื่องการบูรณาการความรู้ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การบูรณาการการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาจึงเท่ากับเป็นการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนให้กว้างขวางขึ้น เรียกว่าการบูรณาการแบบข้ามวิชา (Tran disciplinary instruction) แทนที่จะถ่ายทอดความรู้เพียงอย่างเดียวแต่ให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง ทำให้การเรียนมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น

การพัฒนาทักษะต่างๆ และการจัดกระบวนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษโดยบูรณาการการสอนภาษาอังกฤษกับการใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นนวัตกรรมให้ตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการและผู้เรียน ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นรายวิชาหนึ่งที่มีความจำเป็นจะต้องพัฒนาทักษะต่างๆ และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ใกล้เคียงกับสิ่งที่ตลาดแรงงานต้องการมากที่สุดเพื่อให้โอกาสแก่ผู้เรียนเตรียมความพร้อมในการหางานทำ การจัดการเรียนภาษาอังกฤษควบคู่ไปกับคอมพิวเตอร์จะช่วยให้นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ บทเรียนและกิจกรรมที่พัฒนาขึ้นมานั้น นักศึกษาจะได้รับความพึงพอใจจากการเขียนที่ได้รับมอบหมาย เรื่องของความถูกต้องทางไวยากรณ์ วิธีการเขียนและโครงสร้างของภาษาที่เหมาะสมตลอดจนรูปแบบของเอกสารแต่ละชนิดที่แสดงประสิทธิภาพของนักศึกษาเพื่อให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้แรงงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้จัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจให้กับนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษ โดยมีวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นวิชาบังคับเอก มีเป้าหมายที่จะผลิตบัณฑิตให้มีทักษะและประสบการณ์ที่ดีในการไปประกอบอาชีพในสถานประกอบการ อย่างไรก็ตามยังมีปัญหาที่พบสำหรับนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษ คือ

**ประการที่หนึ่ง** ปัญหานักศึกษาหางานทำให้ตรงกับสาขาวิชาเอกค่อนข้างยาก สาเหตุประการหนึ่งคือมีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ยังไม่เพียงพอต่อการไปประกอบอาชีพ

**ประการที่สอง** นักศึกษาส่วนมากมาจากชนบท ซึ่งโรงเรียนหลายแห่งขาดครูผู้สอนภาษาอังกฤษโดยตรง ประสบการณ์การใช้คอมพิวเตอร์ก็มีน้อย ซึ่งจะมาเป็นพื้นฐานการเรียนในระดับอุดมศึกษา โดยปกติในห้องเรียนนั้นการเขียนภาษาอังกฤษคงได้เพียงการเขียนด้วยลายมือ แต่ในสภาพความเป็นจริงนั้น คอมพิวเตอร์จะถูกนำมาใช้ในทุกสถานศึกษาและสถานประกอบการ เมื่อได้ศึกษาจากรายงานอื่นๆ แล้วพบว่านักศึกษากว่าร้อยละ 95 ยังไม่ได้ใช้การเขียนภาษาอังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ (http://eduseapes.com/ptools/eleward.htm)

**ประการที่สาม** ยังมีอาจารย์อยู่จำนวนไม่น้อยที่ใช้การสอนภาษาอังกฤษเดี่ยวๆ โดยยังไม่ได้บูรณาการการสอนร่วมกับการใช้คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องเป็นที่ยอมรับกันว่าอาจารย์ที่สอนภาษาอังกฤษธุรกิจส่วนใหญ่นั้นไม่มีประสบการณ์ด้านงานธุรกิจมาก่อน ส่วนใหญ่มาจากอาจารย์ภาษาอังกฤษที่สอนภาษาอังกฤษทั่วไป

**ประการที่สี่** นักศึกษาส่วนใหญ่ยังมีพื้นฐานในการเรียนภาษาอังกฤษไม่ดีพอ อาจารย์ผู้สอนบางส่วนยังคงใช้การสอนแบบเดิม วัดผลประเมินผลแบบเดิม ยังคงเน้นเรื่องการสอนแบบไวยากรณ์ผิด คำศัพท์สะกดผิด อาจารย์ยังเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ซึ่งรุ่ง แก้วแดง (2543 : 1) กล่าวไว้ว่า ระบบการศึกษาในประเทศไทยนั้นยังคงใช้วิธีเดิม ให้ท่องใช้ครูเป็นศูนย์กลาง ที่ยิ่งไปกว่านั้นก็คือ ความรู้ที่จัดหาให้นั้นไม่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้เรียนที่จะนำความรู้และประสบการณ์ในการประกอบอาชีพในสถานการณ์ปัจจุบันได้

**ประการที่ห้า** นักศึกษายังมีความจำเป็นต้องเพิ่มทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการไปประกอบอาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจ ซึ่งเป็นทักษะที่ยากและสถานประกอบการยังต้องการให้นักศึกษาฝึกฝนต่างๆ จากสถาบันการศึกษา

**ประการที่หก** เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วได้เพิ่มขึ้นในสถานประกอบการ แต่ในภาครัฐบาลนั้นยังต้องรอการสนับสนุนด้วยงบประมาณที่จำกัดและค่อนข้างล่าช้า ในขณะที่ภาคเอกชนได้พัฒนาไปไกลแล้ว ปัญหาเหล่านี้ยังมีความจำเป็นและเป็นจุดวิกฤตในระบบการศึกษา

จากสภาพและเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะพัฒนาทักษะการเขียนโดยบูรณาการการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำประกอบการสอนซึ่งเป็นโปรแกรมการใช้งานตามสถาน

ประกอบการทั่วไป เพื่อให้ตอบสนองต่อผู้เรียนและเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของสถานประกอบการ ผู้วิจัยเห็นว่าภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นรายวิชาหนึ่งที่มีความจำเป็นจะต้องพัฒนาทักษะการเขียนให้มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ และเพื่อให้นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ โดยสอดแทรกกิจกรรมที่ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำ ประกอบการสอนโดยผู้บริหารสถานประกอบการเป็นผู้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นต่อบทเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการตอบรับการหางานทำจากหน่วยงานที่ต้องการเป็นผู้ใช้แรงงาน

**วัตถุประสงค์การวิจัย**

1. เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำประกอบการสอน

2. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้วิธีการเขียนเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำแทนการเขียนด้วยลายมือ

3. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการสอน

**สมมติฐานการวิจัย**

1. การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยบูรณาการสอนภาษาอังกฤษ กับคอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำทำให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น

2. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำอยู่ในระดับมาก

**ขอบเขตการวิจัย**

1. การวิจัยครั้งนี้ เป็นการทดลองเชิงวิจัยและพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยการบูรณาการเนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำ

2. กลุ่มตัวอย่าง เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 วิชาเอกภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ภาคเรียนที่ 1/2551 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน 2 ห้องเรียน มีจำนวนนักศึกษา 48 คน ใช้วิธีการจับฉลากโดยแบ่งเป็นกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง กลุ่มตัวอย่างอีกกลุ่มหนึ่ง ได้แก่ ผู้บริหารสถานประกอบการ 7 คนพิจารณาจากสถานประกอบการที่มีนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

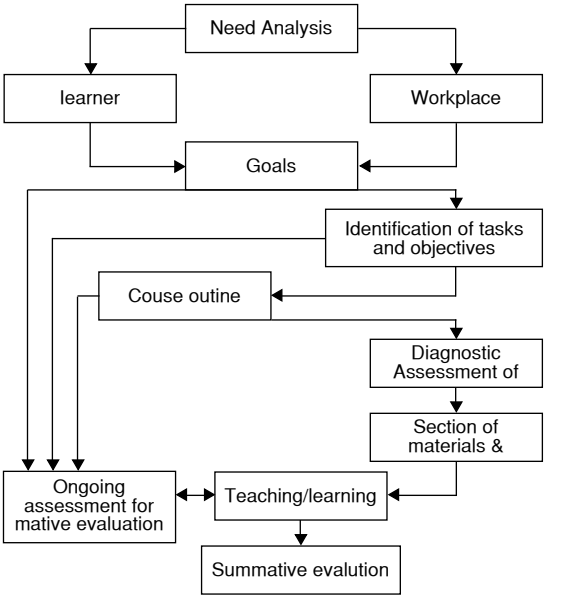
3. เนื้อหาวิชาที่นำมาใช้ในการวิจัย คือเนื้อหาที่ผู้วิจัยจัดบทเรียนตามคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 พุทธศักราช 2543

4. ตัวแปรที่ศึกษา

4.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ บทเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ที่พัฒนาเนื้อหาด้านการเขียนจากความต้องการของสถานประกอบการ

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 และความพึงพอใจต่อการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการสอน

**กรอบแนวคิดในการวิจัย**




ที่มา : Nunan, D, & Burton, J. (1989). English in the Workplace

**ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย**

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยคือ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 ใช้เวลาทดลองสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง รวม 10 ครั้ง

## วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัยมีดังนี้

1. ปฐมนิเทศนักศึกษากลุ่มตัวอย่างและกรอกแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

2. แบ่งนักศึกษาเป็น 2 กลุ่มโดยการจับฉลาก ให้กลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มทดลอง อีกกลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุม

3. กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มเขียนจดหมายธุรกิจก่อนเรียนโดยเขียนด้วยลายมือทั้ง 2 กลุ่ม แล้วตรวจให้คะแนนตามตารางที่กำหนดโดยผู้ประเมิน 3 คน

4. ผู้วิจัยได้ทำการสอนนักศึกษาทั้ง 2 กลุ่ม โดยใช้เนื้อหาเดียวกัน จัดเวลาเรียนเดียวกัน สอนคนละวัน ผู้วิจัยได้จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้มีสภาพคล้ายคลึงกัน เช่น เป็นห้องเรียนปรับอากาศและเรียนในภาคเช้าทั้ง 2 กลุ่ม

5. เมื่อเรียนครบตามเนื้อหาวิชาแล้ว เลือกทดสอบ 1 บทเรียน คือ จดหมายธุรกิจ ผลการทดสอบหลังเรียนนำมาตรวจให้คะแนนโดยผู้ประเมิน 3 คนเดิม แล้วจึงนำมาเปรียบเทียบคะแนนระหว่างทดสอบก่อนเรียนและทดสอบหลังเรียน

**รูปแบบการทดลอง**

| กลุ่ม | ก่อนเรียน | ทดลอง | หลังเรียน |
|---|---|---|---|
| T | P1 | I | P2 |
| C | P1 | - | P2 |

T = กลุ่มทดลอง (Treatment group)

C = กลุ่มควบคุม (Control group)

P1 = การทดสอบก่อนเรียน (Pretest)

P2 = การทดสอบหลังเรียน(Posttest)

I = การใช้เครื่องมือในการทดลอง (Intervention)

**ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง**

**กลุ่มประชากร**

การวิจัยนี้ใช้กลุ่มประชากรเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่เรียนวิชาเอกภาษาอังกฤษและเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นวิชาบังคับเอกในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 3 ห้อง ห้องหนึ่งมีนักศึกษาจำนวน 24 คน ห้องที่สองมีนักศึกษาจำนวน 25 คน และห้องที่สามมีนักศึกษาจำนวน 24 คน รวม 73 คน และกลุ่มประชากรที่เป็นผู้บริหารสถานประกอบการจำนวน 7 คนที่พิจารณาจากสถานประกอบการที่มีนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**กลุ่มตัวอย่าง**

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 วิชาเอกภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ห้องเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 เป็นวิชาบังคับเอกในภาคเรียนที่ 1/2551 โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) จับฉลากให้กลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุมอีกกลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มทดลอง ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานประกอบการจำนวน 7 คนใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) จากการพิจารณาสถานประกอบการที่มีนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีศักยภาพที่ให้ข้อมูลเพื่อพัฒนาบทเรียน

**เครื่องมือการวิจัย**

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

1. แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร
3. แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา
4. แบบสอบถามวัดความพึงพอใจ
5. ตารางการให้คะแนนการเขียนแบบวิเคราะห์แยกส่วน (Analytic scale)
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นข้อสอบแบบอัตนัย
7. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง

**การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ**

1. แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนการจัดแผนกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 คือ

1.1 ขั้นเตรียม

1.1.1 ศึกษาหลักสูตรภาษาต่างประเทศและคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1.1.2 วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.1.3 วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาและมาตรฐานการเรียนรู้ระดับปริญญาตรี เพื่อนำมาเขียนเป็นจุดมุ่งหมายการเรียนรู้

1.1.4 ศึกษาหนังสือแบบเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และคู่มือการเรียนรู้ในกิจกรรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำ

1.1.5 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

1.2 ขั้นการหาคุณภาพของเครื่องมือ

1.2.1 นำแผนการจัดการเรียนการสอนเสนออาจารย์ผู้สอนร่วมในรายวิชาเดียวกันเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมแล้วนำไปแก้ไข

1.2.2 นำแผนที่ปรับปรุงแล้วส่งไปให้ผู้บริหารสถานประกอบการ 7 คน เพื่อให้แสดงข้อคิดเห็นและพิจารณาด้านเนื้อหาในบทเรียนแล้วปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

1.2.3 นำแผนการจัดการเรียนการสอนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

2. แบบทดสอบทักษะการเขียน

2.1 ใช้แบบทดสอบทักษะการเขียนแบบอัตนัย การเขียนจดหมายธุรกิจ

2.2 ใช้ตารางการให้คะแนนแบบแยกส่วน (Analytic scale) ปรับปรุงตารางการให้คะแนนของคาร์เนลและคณะ

**แบบวัดความพึงพอใจ**

แบบวัดความพึงพอใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าตามแบบลิเคอร์ทสเกล (Likert scale) ตามขั้นตอนการสร้างดังนี้

3.1 ขั้นเตรียม

3.1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับความพึงพอใจเพื่อนำมาเป็นแนวทางสร้างแบบวัดความพึงพอใจ

3.1.2 กำหนดเป้าหมายในการวัดความพึงพอใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 โดยผู้วิจัยเป็นผู้กำหนด

3.2 ขั้นสร้าง

แบบวัดความพึงพอใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามเป้าหมายที่กำหนด โดยใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

3.3 ขั้นการหาคุณภาพ

3.3.1 นำแบบวัดความพึงพอใจที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ผู้สอนร่วมพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ภาษาแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

3.3.2 นำแบบวัดความพึงพอใจที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับนักศึกษาอีกหนึ่งห้องที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง

3.3.3 นำแบบสอบถามมาหาค่าความเชื่อมั่นโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha co-efficiency) ตามวิธีการของครอนบัค (Cronbach)

**การวิเคราะห์ข้อมูล**

การวิเคราะห์ข้อมูลได้จัดกระทำหลังจากที่ได้ทดลองสอนแล้วดังนี้

ชุดที่ 1 แบบทดสอบก่อนเรียนนักศึกษากลุ่มทดลองเขียนด้วยลายมือนักศึกษากลุ่มควบคุมเขียนด้วยลายมือ

ชุดที่ 2 แบบทดสอบหลังเรียนนักศึกษากลุ่มทดลองเขียนด้วยคอมพิวเตอร์ศึกษากลุ่มควบคุมเขียนด้วยลายมือ

ก่อนการตรวจให้คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนเอกสารทุกฉบับจะถูกลงรหัสไว้โดยไม่ได้เรียงตามลำดับเลขที่ ผู้ประเมินจำนวน 3 คนใช้ตารางการให้คะแนนแบบ

วิเคราะห์แยกส่วน 5 รายการด้วยคะแนนเต็ม 5 ในแต่ละรายการ รวม 25 คะแนน ผู้ประเมินให้คะแนนแต่ละรายการตามเกณฑ์การประเมิน นำผลการประเมินประมวลผลข้อมูลเพื่อตรวจสอบนัยสำคัญทางสถิติด้วย t-test ระหว่างนักศึกษา 2 กลุ่มด้วยการทดสอบก่อนเรียนและทดสอบหลังเรียน

## ผลการวิจัย

ผลการวิจัยมีดังนี้

1. บทเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ของนักศึกษาที่ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนเป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารสถานประกอบการ

2. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนนักศึกษาทั้งสองกลุ่มสามารถเขียนเอกสารทางธุรกิจที่มีคุณภาพดีกว่าก่อนการเรียน และนักศึกษากลุ่มทดลองมีผลการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**ตารางที่ 1** ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีในการทดสอบผลรวม ก่อนเรียน ระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม (เขียนด้วยลายมือ)

| กลุ่ม | จำนวน | ค่าเฉลี่ย | ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน | t | df | Sig. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กลุ่มควบคุม | 24 | 2.50 | .17 | 1.325 | 46 | .192 |
| กลุ่มทดลอง | 24 | 2.43 | .19 | | | |

จากตารางที่ 1 พบว่า นักศึกษากลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองมีผลการเรียนก่อนเรียนทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

**ตารางที่ 2** ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีในการทดสอบผลรวมหลังเรียน ระหว่างกลุ่มทดลองเขียนโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำและกลุ่มควบคุมเขียนด้วยลายมือ

| กลุ่ม | จำนวน | ค่าเฉลี่ย | ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน | t | df | Sig. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| กลุ่มควบคุม | 24 | 2.87 | .13 | 11.501 | 46 | .000* |
| กลุ่มทดลอง | 24 | 3.42 | .20 | | | |

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 2 พบว่า นักศึกษากลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. นักศึกษากลุ่มทดลองมีความพึงพอใจกับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำอยู่ในระดับมาก

## การอภิปรายผลการวิจัย

ผลจากการวิจัยมีประเด็นสำคัญนำมาอภิปรายผลดังนี้

1. การพัฒนาทักษะการเขียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ ทั้งนี้เพราะว่าผู้วิจัยได้สำรวจความต้องการของสถานประกอบการโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามผู้บริหารจำนวน 7 คน และจากการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured interview) ที่แสดงให้เห็นว่าการใช้ภาษาอังกฤษทุกทักษะได้แก่ การเขียน การอ่าน การฟัง และการพูดยังเป็นสิ่งที่สถานประกอบการต้องการเป็นอย่างยิ่ง การมีความรู้เรื่องภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์เป็นคุณสมบัติหลักของผู้สมัครงาน ผู้วิจัยได้นำบทเรียนซึ่งผู้บริหารได้แสดงความคิดเห็นและตรวจสอบมาปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง บทเรียนใหม่นี้จึงเป็นการพัฒนาจากการมีส่วนร่วมของสถานประกอบการ ผู้บริหารได้เสนอแนะว่าฝ่ายบุคลากรของสถานประกอบการควรมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรเพื่อจะได้มั่นใจว่าหลักสูตรเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการจริง

2. เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ของนักศึกษาที่ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมประมวลผลคำแทนการเขียนด้วยมือ ผลการวิจัยพบว่าคุณภาพการเขียนเอกสารของนักศึกษาทั้งสองกลุ่มดีขึ้น นักศึกษาที่เขียนโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำสามารถเขียนเอกสารได้ดีกว่านักศึกษาที่เขียนด้วยลายมืออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า

2.1 ในแต่ละขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน ผู้วิจัยเน้นความพร้อมของนักศึกษาก่อน โดยผู้สอนให้นักศึกษาได้พิมพ์ภาษาอังกฤษโดยใช้คอมพิวเตอร์ก่อนที่จะเริ่มบทเรียน จึงช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกมั่นใจในการพิมพ์มากขึ้น

2.2 ผู้วิจัยได้เน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์และช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ เช่น เมื่อสะกดคำผิด เขียนโครงสร้าง ประโยคผิด หรือเมื่อคอมพิวเตอร์เกิดปัญหาในตัวเองก็จะได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคประจำห้องเรียน จึงทำให้มีความมั่นใจในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น

2.3 นักศึกษายังไม่เคยเรียนการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำมาก่อน จึงเป็นเรื่องท้าทายและจูงใจให้นักศึกษาส่วนใหญ่อยากแสดงความสามารถในการเขียน ซึ่งโปรแกรมประมวลผลคำมีเครื่องมือในการช่วยให้เอกสารมีคุณภาพมากกว่าเขียนด้วยลายมือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรูปแบบของเอกสาร ความสะอาดเรียบร้อย เครื่องหมายวรรคตอน การจัดวางย่อหน้า ทำได้อย่างอัตโนมัติ การสะกดคำและไวยากรณ์ถูกต้อง หากคำใดเขียนผิดสามารถตรวจสอบด้วยตัวเอง ผู้เขียนสามารถร่างจดหมายบนจอคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องกังวลใจว่าจะเขียนอย่างไร ช่วยในการคิดได้อิสระ สามารถลบข้อความได้โดยไม่ทำให้เอกสารสกปรกและยังช่วยไม่ให้สิ้นเปลืองวัสดุในการเขียน การใช้โปรแกรมประมวลผลคำนั้นยังมีคุณสมบัติช่วยให้การเขียนข้อความขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อจบคำในแต่ละบรรทัดพอดี ผู้เขียนสามารถพิมพ์ข้อความได้โดยไม่ต้องกังวลว่าข้อความนั้นจะขึ้นบรรทัดใหม่หรือไม่ โปรแกรมยังสามารถเพิ่มข้อความที่เรียกว่าการแทรก และยังช่วยในการค้นหาและแทนที่คำผิด โดยไม่จำเป็นต้องตรวจสอบทุกคำ เพราะโปรแกรมจะค้นหาคำผิดเหล่านั้นได้โดยอัตโนมัติ นิวเฮ้าส์ (Newhouse, 1999 : 27)

2.4 การเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำงานด้วยตนเองใช้คอมพิวเตอร์คนละ 1 เครื่องทำให้รู้สึกมั่นใจและอิสระ นักศึกษาได้เรียนรู้ในสิ่งที่มีความหมายใช้ประโยชน์ได้ในสถานการณ์จริงที่มีบริบทคล้ายคลึงกับสถานการณ์จริง นักศึกษามีความเข้าใจ มองเห็นประโยชน์ในการนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน จึงสอดคล้องกับสมมติฐานที่เกี่ยวกับการรับรู้ทางภาษาดังที่แครเชน (Krashen, 1982) กล่าวไว้ว่าในการจัดการเรียนการสอนนั้น ผู้เรียนต้องสามารถเข้าใจ มีความหมาย มีเนื้อหาน่าสนใจและเกี่ยวข้องกับผู้เรียน ผู้สอนควรพยายามจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้ในชั้นเรียน

3. ความพึงพอใจในการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 ของนักศึกษาหลังจากการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ แล้วพบว่านักศึกษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการสอนโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำนั้น เน้นการใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานเขียนที่มีลักษณะเหมือนเอกสารจริงทุกประการ นักศึกษาสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ได้ในสถานการณ์จริง สามารถตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้เครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในโปรแกรมซึ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เป็นอย่างดียิ่ง และมีผู้ให้ความช่วยเหลือในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา

ผู้วิจัยได้จัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ จดหมายธุรกิจ การใช้อีเมลบันทึกความจำ ประวัติส่วนตัว การกรอกแบบฟอร์ม ซึ่งนักศึกษารู้สึกว่ากำลังเขียนเอกสารที่จะใช้จริง ซึ่งการใช้เครื่องมือในโปรแกรมประมวลผลคำนี้ ช่วยให้นักศึกษาเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและภาคภูมิใจ นักศึกษาสามารถเห็นความก้าวหน้าและความสำเร็จของตนเองซึ่งเป็นไปตามหลักการในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารตามที่จอห์นสันและมอร์โร (Johnson & Murrow) และลิตเติ้ลวูด (Littlewood) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัด

กิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารว่า เป้าหมายสูงสุดของผู้เรียนภาษาคือความสามารถในการฝึกกิจกรรมให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแฮมเมอร์ (Hammer) ที่กล่าวถึงเรื่องความสำเร็จว่า องค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้เกิดแรงจูงใจภายในได้คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติได้จนประสบผลสำเร็จ จะทำให้เกิดความพึงพอใจภายในมากขึ้น ทั้งนี้สอดคล้องกับคำกล่าวของวอลล์แมน (Wolman) ซึ่งกล่าวว่าความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่มีความสุขเมื่อเราได้รับผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและความต้องการ

นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนรวมในแบบสอบถามที่กล่าวถึงคือ ข้าพเจ้าชอบวิธีการสอนวิชาภาษาอังกฤษโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพราะทำให้ใช้ภาษาอังกฤษได้โดยไม่กังวลใจ นักศึกษาเห็นความก้าวหน้าและความสำเร็จของตนเองในการเขียนเอกสาร จึงทำให้เกิดความพึงพอใจ ความสนใจ ความตั้งใจ และความต้องการที่จะฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษต่อไป ประการสำคัญอีกประการหนึ่งคือ โปรแกรมประมวลผลคำนั้นได้สร้างรูปแบบการเขียนที่สวยงาม สะอาด ง่ายต่อการแก้ไข เปรียบเสมือนเอกสารที่ใช้ได้จริง โดยเฉพาะในขั้นตอนก่อนการเขียน (Pre-writing) ก็สามารถทำได้อย่างรวดเร็วเพราะไม่จำเป็นและเสียเวลากับการลงมือเขียนด้วยลายมือจึงช่วยให้นักศึกษาพึงพอใจต่อบทเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอน

## สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. บทเรียนที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นโดยให้ผู้บริหารสถานประกอบการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมการเรียนที่เหมาะสมในการนำไปใช้ในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

2. ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. นักศึกษามีความพึงพอใจในการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการสอนอยู่ในระดับมาก

## ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

1. งานวิจัยนี้มีข้อจำกัดที่ยังไม่ได้ขยายไปในงานเขียนภาษาอังกฤษทั่วไปเพียงแต่จำกัดการเขียนเอกสารทางธุรกิจเท่านั้น จึงขอเสนอแนะให้นำไปใช้ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษทั่วไป

2. งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่าถ้านักศึกษาที่มีความคล่องแคล่วในการพิมพ์ภาษาอังกฤษจะช่วยให้นักศึกษาเขียนเอกสารได้เร็วขึ้น และถ้ามีความคล่องแคล่วในการใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้นจะช่วยให้นักศึกษาพัฒนาทักษะการเขียนได้มากขึ้น

3. การเลือกกิจกรรมการสอนควรมุ่งเน้นที่นักศึกษาที่ต้องสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการได้จริง ข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับจากสถานประกอบการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้สอนจะนำมาวิเคราะห์ในการพัฒนาบทเรียนและการจัดกิจกรรมเพื่อผลสำเร็จในการนำผลการวิจัยไปใช้

4. การติดตามนักศึกษาที่สำเร็จแล้วและทำงานในสถานประกอบการจะมีประโยชน์มากขึ้น อาจใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์จากผู้ใช้บัณฑิตและจากนักศึกษาเอง ผลลัพธ์นี้อาจจะช่วยให้ผู้สนใจดำเนินงานวิจัยต่อไปในรายวิชาภาษาอังกฤษอื่นๆ

5. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอื่น

6. การนำหลักสูตรนี้ไปใช้กับนักศึกษาที่ไม่ใช่วิชาเอกภาษาอังกฤษหรือนักศึกษาที่ไม่ใช่วิชาเอกคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาความก้าวหน้าทางการเรียนต่อไป

## กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ได้จัดสรรทุนสนับสนุนการทำวิจัยในครั้งนี้ ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. สุวกิจ ศรีปัดถา และรองศาสตราจารย์ณรงค์ฤทธิ์ โสภา ที่ให้กำลังใจและกรุณาตรวจสอบงานวิจัย

## เอกสารอ้างอิง

รุ่ง แก้วแดง. (2543). **การศึกษาของประเทศไทยปี 2543-2544 สำนักงานการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี**

วรพร สุนทรวัฒนศิริ. (2541). **การพัฒนาหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจตามหลักการจัดการศึกษาแบบเน้นผลการเรียนสำหรับนักศึกษาสาขาบริหารธุรกิจสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล**. วิทยานิพนธ์ คด. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

Canale, M., Frenette, N., & Belanger, M. (1988). Evaluation of Minority Student Writing in First and Second Languages. In J. Fine (Ed), Second Language Discourse: A textbook of Current Research. (pp. 147-159). Noewood, New Jersey: Ablex Publishing Corporation.

Hammer, Mille Anne. (1997). **Teacher selection in Outcome-Based Education School District**. AAC 9708417 Proquest - Dissertation Abstracts.

Johnson K. and Morrow K. (1981) **Communication in the Classroom**. Hongkong : Longman

Krashen, S. (1982) **Principles and Practice in Second Language Acquisition**. Oxford: Pergamon

Littlewood,W (1981). **Communicative Language Teaching**. Oxford: Oxford University Press.

Newhouse, C. P. (1999). **Teachers Use Computers in the 21st Century**. Perth, Australia: Specialist Educational Services.

Nunan, D, & Burton, J. (1989). **English in the Workplace**. N.S.W., Australia : The national Centre for English Language Teaching and Research, Macquarie University

Spady W. G. and K.J. Marshall. Beyond Traditional Outcome-Based Education. **In Educational Leadership**. Vol. 49 No, 2 Oct. 1991: 7-72

Wolman, B. Benjamin (1992). Personality Dynamic. Michigan: University of Michigan, Available at http://catalogue.nla.gov.au. **Date access December** 3, 2009

Available at http://eduseapes.com/ptools/eleward.htm