



การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของ
นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

วีณา พ่วงเพ็ญ

งานวิจัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางการศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร
ปีการศึกษา 2561

บทคัดย่อ

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของนักศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัย
เทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ผู้ทำงานวิจัย นางสาววิณา พ่วงเพ็ง

สาขาวิชา ภาษาต่างประเทศ

ปีการศึกษา 2561

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการ
เขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียนและเพื่อเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และคะแนน
หลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒน
การที่มีปัญหาการเขียนจดหมายสมัครงาน จำนวน 12 คน เครื่องที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบฝึกการ
เขียนจดหมายสมัครงาน และแบบทดสอบ และสถิติในการวิเคราะห์ คือ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐาน และค่า t-test แบบ Dependent

ผลการวิจัยพบว่า

จากการสอนโดยใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน พบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน คือ
9.42 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 2.94 และค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียน คือ 12.17 และส่วน
เบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 2.69 และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียนและค่าเฉลี่ยคะแนนหลัง
เรียน พบว่า คะแนนหลังเรียนสูงกว่าคะแนนก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า
การใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน ทำให้นักศึกษามีทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานดีขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

จากการทำงานวิจัยนี้ ขอกราบขอบพระคุณท่าน ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง ที่ให้โอกาสในการทำงานวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจที่กรุณาให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเป็นอย่างดี

วิณา พ่วงเพ็ง

ผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	1
ขอบเขตของการวิจัย	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
กรอบแนวคิดในการวิจัย	3
2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
เอกสารเกี่ยวกับการเขียน	4
เอกสารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน	9
เอกสารเกี่ยวกับชุดฝึก	10
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
3 วิธีดำเนินการวิจัย	17
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	17
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	17
การเก็บรวบรวมข้อมูล	18
การวิเคราะห์ข้อมูล	18
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	19
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	19
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	19
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	21
สรุปผล	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
อภิปรายผล.....	21
ข้อเสนอแนะ.....	21
ภาคผนวก	
ก ตัวอย่างแบบฝึก.....	23
ข ตัวอย่างแบบทดสอบ.....	27
ค คะแนนก่อนเรียน-หลังเรียนจากการใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน	32
บรรณานุกรม.....	34
ประวัติผู้เขียน.....	35

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน โดยแบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย คะแนนก่อนเรียน และค่าเฉลี่ยหลังเรียน โดยแบบฝึกการเขียน จดหมายสมัครงาน.....	19

บทที่ 1

บทนำ

ลักษณะและความสำคัญของปัญหา

การเรียนรู้ภาษาอังกฤษนั้นมุ่งให้นักเรียนได้ใช้ทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักเรียนจะต้องมีพื้นฐานความรู้ทางด้านกระบวนการดังกล่าว ถ้าหากว่านักเรียนขาดทักษะกระบวนการด้านใด ด้านหนึ่งแล้ว ก็จะเป็นปัญหาที่สำคัญมากแก่ตัวผู้เรียนและครูผู้สอน เพราะจะทำให้กิจกรรมการเรียนการสอนขาดประสิทธิภาพและส่งผลให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นทักษะที่สามารถประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนได้เป็นลำดับแรก โดยใช้วิธีการฝึกการเขียนคำศัพท์พื้นฐานหรือคำศัพท์เบื้องต้นที่ผู้เรียนใช้ในชีวิตประจำวัน หลังจากนั้นก็จะพัฒนาเพื่อต่อยอดความรู้ความเข้าใจในด้านทักษะการเขียน โดยการฝึกให้ผู้เรียนเขียนเอกสารภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ เช่น การเขียนประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ (Resume) การเขียนจดหมายประเภทต่างๆ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letter) และการเขียนใบสมัครงาน (Application Form) เป็นต้น

จากการที่ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ พบว่านักเรียนบางคนยังขาดทักษะทางการเขียน ไม่ว่าจะเป็นการเขียนประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ (Resume) และการเขียนจดหมายประเภทต่างๆ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letter) ซึ่งจดหมายประเภทนี้เป็นจดหมายที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์กับนักเรียนในอนาคต ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นควรที่จะนำนักเรียนที่ยังขาดทักษะนี้มาทำการวิจัย เพื่อให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น

จากปัญหาและความสำคัญดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียนและเพื่อเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน และพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานให้ดีขึ้น จากการใช้ชุดฝึกการเขียน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน
2. เพื่อเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน

ขอบเขตการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีรรอวิทยพัฒน์ชการที่มีปัญหาการเขียนจดหมายสมัครงาน จำนวน 12 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน หมายถึง ความสามารถในการสื่อความหมายด้วยการเขียนที่เกี่ยวกับการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษที่นำไปใช้ประโยชน์ในการสมัครงาน

แบบฝึกทักษะการเขียน หมายถึงแบบฝึกทักษะการเขียนที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานของนักศึกษา

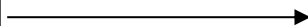
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบถึงคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน
2. ได้เปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน
3. เป็นการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้แบบฝึกการเขียน
4. นำแบบฝึกการเขียนที่ได้ไปสอนนักเรียนรุ่นต่อไป

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ตัวแปรต้น

แบบฝึกการเขียนจดหมาย
สมัครงาน



ตัวแปรตาม

ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานของ
นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยพัฒนา ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎีหลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- 1.เอกสารเกี่ยวกับการเขียน
 - 1.1 ความหมายทักษะการเขียน
 - 1.2 แนวทางการฝึกทักษะการเขียน
- 2.เอกสารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน
 - 2.1 ความหมายการเขียนจดหมายสมัครงาน
 - 2.2 วิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน
- 3.เอกสารเกี่ยวกับชุดฝึก
 - 3.1 ความหมายของชุดฝึก
 - 3.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับชุดฝึก
- 4.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเกี่ยวกับการเขียน

ความหมายทักษะการเขียน

ความหมายและความสำคัญของการเขียนการเขียนเป็นการแสดงความคิดความรู้สึกและ ความรู้ของผู้เขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียนสุจริต เพียรชอบ และสหายใจ อินทรมพรรษ์ (2523 : 134) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนไว้ว่าการเขียนคือการ เรียบเรียงความรู้ความคิดประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดและจินตนาการออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษรจะเป็นข้อความสั้น ๆ ทำนองคำขวัญร้อยแก้วสั้น ๆ หรือบทกวีนิพนธ์ก็ได้ขอเขียน ต่าง ๆ เหล่านี้จะมีเอกภาพมีความเป็นตัวของมันเองทั้งในด้านความคิดและการใช้ภาษาเรียบเรียงศรี วิไล ดอกจันทร์(2523 : 202-203) กล่าวถึงทักษะในการเขียนว่าต้องรู้จักแสดงความคิดออกมาเป็น ตัวหนังสือให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตามที่ตนประสงค์ให้สามารถเขียนตัวสะกดได้ถูกต้องตามอักขรวิธี

เขียนให้อ่านง่ายชัดเจนเรียบร้อยและรวดเร็วรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำสั้นๆให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องรู้จักลำดับความคิดและแสดงความคิดออกมาเป็นตัวหนังสือให้อ่านเข้าใจได้แจ่มแจ้งการเขียนเป็นระบบการสื่อสารและบันทึกถ่ายทอดภาษาเพื่อแสดงความรู้ความคิดและความรู้สึกโดยใช้ตัวหนังสือเป็นสัญลักษณ์ประสิทธิภาพของการเขียนจึงอยู่ที่ความสามารถทางความคิดและการใช้ภาษาของผู้เขียนเองเมื่อพิจารณาฝึกทักษะทางภาษาทั้ง 4 ด้านคือการฟัง การพูดการอ่านและการเขียนแล้วจะเห็นว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะหลังสุดที่ผู้เรียนจะได้รับการฝึกอย่างจริงจังทั้งนี้เนื่องจากการเขียนเป็นทักษะที่ยากและซับซ้อนที่สุดในทักษะทั้งหมดผู้ที่จะมีความสามารถทางการเขียนได้จึงต้องมีพื้นฐานในทักษะการฟังการพูดและการอ่านมาก่อนดังที่โรเบิร์ต ลาโด (Robert Lado 1977 : 145) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนไว้ว่าการเขียนคือการสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านโดยใช้ตัวอักษรซึ่งถือว่าการเขียนเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อความหมาย หากการเขียนนั้นเขียนโดยไม่ทราบความหมายไม่นับว่าเป็นการเขียนแต่เป็นเพียงการจารึกอักษรเท่านั้นการเขียนจึงต้องเป็นการใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมายจากความหมายของการเขียนดังกล่าวจึงพอสรุปได้ว่าการเขียนคือการสื่อความหมายโดยการเรียบเรียงความรู้ความคิดและความรู้สึกตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ของผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อสื่อสารระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกันการเขียนเป็นยังทักษะที่สำคัญทักษะหนึ่งในการใช้ภาษาภาษาเขียนใช้ในการสื่อความหมาย ที่มีความและปรากฏหลักฐานมั่นคงเพราะไม่เปลี่ยนแปลงเร็วเหมือนคำพูดภาษาเขียนจึงใช้ในการติดต่อสื่อสารได้ดีแม้ในระยะทางไกลแต่การที่จะสื่อสารได้ดีนั้นผู้เขียนต้องมีความสามารถในการเขียนคือใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องชัดเจนและสามารถทำให้อ่านเข้าใจความหมายในสิ่งที่ตนเขียนได้การเขียนจึงต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความชำนาญและต้องอาศัยการอ่านมาก ๆ เพื่อนำข้อมูลจากการอ่านมาเป็นแนวทางในการเขียนนอกจากนี้ในการเขียนจะต้องให้อ่านจิตใจซึ่งถ้าคุณฝึกฝน ๆ แล้วจะเห็นว่าเขียนไม่น่า จะมีลักษณะพิเศษอย่างไรก็เขียนไปอย่างนั้นแต่ที่จริงแล้วการเขียนหนังสือจะต้องรู้ลักษณะของภาษาว่าเขียนอย่างไรจึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจและจิตใจซึ่งขึ้นอยู่กับคุณภาพของงานเขียนนั้นในบรรดาทักษะทั้งสี่ของการเรียนภาษาการเขียนนับเป็นทักษะที่ย่างยากซับซ้อนที่สุดในการฟังและการอ่านนักเรียนจะได้รับฟังหรือเห็นข้อความจากผู้เขียนจึงมีบทบาทเพียงแต่ตีความหรือวิเคราะห์ว่าตนเองกำลังได้ยินหรืออ่านอะไรในการพูดนักเรียนสามารถแสดงความคิดความรู้สึกของตนเองและมีโอกาสให้คำอธิบายแทรกในบทสนทนาได้แต่ใน

การเขียนนั้นต้องมีความสามารถอย่างแท้จริงจึงจะเขียนข้อความได้ชัดเจนจนผู้อ่านเข้าใจได้ การเขียนเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ความคิดตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อความเข้าใจระหว่างผู้อ่านและผู้เขียน รวมทั้งชักนำความรู้ความคิด ประสบการณ์ อารมณ์ความรู้สึกจากผู้หนึ่งไปสู่อีกผู้หนึ่งหรือคนจำนวนมากได้อีกด้วยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคนที่เขียนจะมีเจตนาธรรมเช่นใดและมีความสามารถในการเลือกสรรถ้อยคำเพื่อใช้ในการเขียนได้ดีเพียงใดอีกด้วย นอกจากนี้การเขียนยังถือเป็นทักษะทางภาษาอันดับสี่ซึ่งหมายความว่าบุคคลจะต้องมีความสามารถในทางภาษาด้านการพูดการฟังและการอ่านมาก่อนจึงนับได้ว่าการเขียนมีบทบาทสำคัญมากในชีวิตประจำวันของคนเราในฐานะของการสื่อสารที่มีความชัดเจนและเป็นหลักฐานที่แน่นอนกว่าทักษะทางภาษาทั้งสามด้านการอ่านถ่ายทอดวิทยการต่างๆ ในปัจจุบันผู้ศึกษาก็สามารถเพิ่มพูนความรู้จากงานเขียนต่าง ๆ ได้สะดวกกว่าวิธีการ อื่น ๆ

วัดภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2526 : 11-13) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนพอสรุปได้ดังนี้

1. การเขียนเป็นวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติเพราะภาษาเป็นสิ่งที่แสดงถึงเอกลักษณ์และวิถีชีวิตของคนในชาติ
2. การเขียนทำให้เกิดวรรณคดีถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงความมั่งคั่งทางสติปัญญาจินตนาการและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคนในชาติ
3. การเขียนเป็นสื่อในการสร้างความมั่นคงของประเทศเช่นการเขียนเพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี

การเขียนข่าวสารเป็นต้น

4. การเขียนมีความสำคัญต่อการศึกษาเช่นการเขียนสื่อสารกับผู้สอนในการตอบข้อสอบหรือเขียนรายงานหรือครูอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเขียนตำราเอกสารงานวิจัยการเขียนที่มีคุณภาพย่อมสามารถสื่อสารให้บุคคลสองฝ่ายเข้าใจกันได้ดี

ภาษาเขียนถือเป็นภาษาที่มีประโยชน์ต่อบุคคลในสังคมอย่างมากฉะนั้นจึงควรสนับสนุนให้มีการศึกษาและฝึกการใช้ภาษาเขียนอย่างถูกต้องเพื่อให้บุคคลให้ภาษาเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวการสอนเพื่อการสื่อสารด้านทักษะการเขียนแนวการสอนเพื่อการสื่อสารด้านทักษะการเขียน

(อ้างในคาร์ณีสมีสมมนต์ :16-17) คาร์รีได้อ้างว่าวิดโดสัน(Widdowson.1987 : 34-44) ได้กล่าวถึงทักษะการเขียนว่าเป็นกิจกรรมการสื่อสารชนิดหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด โสย และเกรก (Hoy; & Gregg. 1994 :346) กล่าวว่าเป็นการแสดงออกถึงความคิดและความรู้สึกในรูปของตัวอักษรผู้เขียนต้องถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นสัญลักษณ์ ที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ ดังนั้นการเขียนจึงเป็นการถ่ายทอดความคิดไปยังผู้อ่านด้วยบิลาช (Bilash. 1998) กล่าวถึงทักษะการเขียนว่า เป็นกุญแจดอกสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนภาษาที่สองการเรียนรู้การเขียนไม่ใช่เกิดโดยธรรมชาติ สเวลส์และฟีก (Swales & Feak. 1997: 34) กล่าวถึงทักษะการเขียนว่าเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนซึ่งต้องอาศัยทักษะภาษาอื่นๆ มาเรียบเรียงจึงจะบรรลุจุดประสงค์ที่ผู้เขียนต้องการสื่อความหมาย สุมิตรา อังวัฒนกุล(2535: 185 –195) กล่าวว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นการเขียนในระดับสูงกว่าการเขียนประโยคเป็นการเขียนถ้อยคำสำนวนและเรียบเรียงประโยคให้เหมาะสมและสามารถสื่อความหมายได้

ในการพัฒนาการเขียนโดยเน้นเนื้อหา ผู้สอนควรเน้นการเขียนเชิงวิชาการเช่นการเขียนสรุปและเขียนเชิงวิเคราะห์โดยให้ผู้เรียนฝึกเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีระบบ และเขียนข้อความในระดับย่อหน้า(Paragraph) ได้ การฝึกทักษะการเขียนนั้นผู้สอนต้องประสานข้อมูลที่ได้จากการพูดอ่านและฟัง ผู้เรียนจะเริ่มฝึกทักษะการเขียนด้วยการวิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินเนื้อหา ก่อนที่จะเขียนทั้งนี้ผู้สอนควรให้ผู้เรียนร่างตรวจแก้ไขงานเขียนของตนและของเพื่อนร่วมชั้นด้วยกระบวนการเขียนที่นักเรียนควรทราบ 4 ประการ

1. พยัญชนะและสระในภาษาอังกฤษ
2. วิธีการสะกดคำศัพท์
3. โครงสร้างประโยคในภาษาอังกฤษ
4. การเลือกคำศัพท์เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความคิดและความรู้สึกของผู้เรียนให้สละสลวย

แนวทางการฝึกทักษะการเขียน

แนวทางการฝึกทักษะการเขียนมี 3 แนวทาง (บทความออนไลน์ สุทธิ: 2549)

1. การเขียนแบบควบคุม (Controlled Writing)

เป็นแบบฝึกการเขียนที่มุ่งเน้นในเรื่องความถูกต้องของรูปแบบเช่นการเปลี่ยนรูปทางไวยากรณ์คำศัพท์ในประโยคโดยครูจะเป็นผู้กำหนดส่วนที่เปลี่ยนแปลงให้ผู้เรียนผู้เรียนจะถูกจำกัด

ในด้านความคิดอิสระสร้างสรรค์ข้อดีของการเขียนแบบควบคุมนี้คือการป้องกันมิให้ผู้เรียนเขียนผิดตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรมที่นำมาใช้ในการฝึกเขียนเช่น

Copying เป็นการฝึกเขียนโดยการคัดลอกคำประโยคหรือข้อความที่กำหนดให้ในขณะที่เขียนคัดลอกผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้การสะกดคำการประกอบคำเข้าเป็นรูปประโยคและอาจเป็นการฝึกอ่านในใจไปพร้อมกัน

Gap Filing เป็นการฝึกเขียนโดยเลือกคำที่กำหนดให้มาเขียนเติมลงในช่องว่างของประโยค ผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้คำชนิดต่าง ๆ (Part of Speech) ทั้งด้านความหมายและด้านไวยากรณ์

Reordering Words, เป็นการฝึกเขียนโดยเรียงเรียงคำที่กำหนดให้เป็นประโยค ผู้เรียนได้ฝึกการใช้คำในประโยคอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และเรียนรู้ความหมายของประโยคไปพร้อมกัน

Changing forms of certain words เป็นการฝึกเขียนโดยเปลี่ยนแปลงคำที่กำหนดให้ในประโยคให้เป็นรูปพจน์หรือรูปกาลต่าง ๆ หรือรูปประโยคคำถามประโยคปฏิเสธ ฯลฯ ผู้เรียนได้ฝึกการเปลี่ยนรูปแบบของคำได้อย่างสอดคล้องกับชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค

Substitution Tables เป็นการฝึกเขียนโดยเลือกคำที่กำหนดให้ในตาราง มาเขียนเป็นประโยคตามโครงสร้างที่กำหนด ผู้เรียนได้ฝึกการเลือกใช้คำที่หลากหลายในโครงสร้างประโยคเดียวกัน และได้ฝึกทำความเข้าใจในความหมายของคำ หรือประโยคด้วย

2. การเขียนแบบกึ่งควบคุม (Less –Controlled Writing) เป็นแบบฝึกเขียนที่มีการควบคุมน้อยลงและผู้เรียนมีอิสระในการเขียนมากขึ้นการฝึกการเขียนในลักษณะนี้ครูจะกำหนดเค้าโครงหรือรูปแบบแล้วให้ผู้เรียนเขียนต่อเติมส่วนที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์วิธีการนี้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนได้มากขึ้นอันจะนำไปสู่การเขียนอย่างอิสระได้ในโอกาสต่อไป กิจกรรมฝึกการเขียนแบบกึ่งอิสระเช่น

Sentence Combining เป็นการฝึกเขียนโดยเชื่อมประโยค 2 ประโยคเข้าด้วยกันด้วยคำขยายหรือคำเชื่อมประโยค ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนเรียงเรียงประโยคโดยใช้คำขยายหรือคำเชื่อมประโยคในตำแหน่งที่ถูกต้อง

Describing People เป็นการฝึกการเขียนบรรยายคนสัตว์สิ่งของและสถานที่โดยใช้คำคุณศัพท์แสดงคุณลักษณะของสิ่งที่กำหนดให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้คำคุณศัพท์ขยายคำนามได้อย่างสอดคล้องและตรงตามตำแหน่งที่ควรจะเป็น

Questions and Answers Composition เป็นการฝึกการเขียนเรื่องราวหลังจากการฝึกถาม-ตอบปากเปล่าแล้วโดยอาจให้จับคู่แล้วสลับกันถามตอบปากเปล่าเกี่ยวกับเรื่องราวที่กำหนดให้แต่ละคนจดบันทึกคำตอบของตนเองไว้หลังจากนั้นจึงให้เขียนเรียบเรียงเป็นเรื่องราว 1 ย่อหน้า ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนเรื่องราวต่อเนื่องกันโดยมีคำถามเป็นสื่อ นำความคิดหรือเป็นสื่อในการค้นหาคำตอบ ผู้เรียนจะได้มีข้อมูลเป็นรายชื่อที่สามารถนำมาเรียบเรียงต่อเนื่องกันไปได้อย่างน้อย 1 เรื่อง

Parallel Writing เป็นการฝึกการเขียนเรื่องราวเทียบเคียงกับเรื่องที่อ่าน โดยเขียนจากข้อมูลหรือประเด็นสำคัญที่กำหนดให้ซึ่งมีลักษณะเทียบเคียงกับความหมายและโครงสร้างประโยคของเรื่องที่อ่านเมื่อผู้เรียนได้อ่านเรื่องและศึกษารูปแบบการเขียนเรียบเรียงเรื่องนั้นแล้วผู้เรียนสามารถนำข้อมูลหรือประเด็นที่กำหนดให้มาเขียนเลียนแบบหรือเทียบเคียงกับเรื่องที่อ่านได้

Dictation เป็นการฝึกเขียนตามคำบอกซึ่งเป็นกิจกรรมที่วัดความรู้ความสามารถของผู้เรียนในหลาย ๆ ด้าน เช่น การสะกดคำความเข้าใจด้านโครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ รวมถึงความหมายของคำประโยคหรือข้อความที่เขียน

3.การเขียนแบบอิสระ (Free Writing) เป็นแบบฝึกเขียนที่ไม่มีการควบคุมแต่อย่างใด ผู้เรียนมีอิสระเสรีในการเขียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิด จินตนาการอย่างกว้างขวางการเขียนในลักษณะนี้ครูจะกำหนดเพียงหัวข้อเรื่องหรือสถานการณ์แล้วให้ผู้เรียนเขียนเรื่องราวตามความคิดของตนเองวิธีการนี้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนได้เต็มที่ข้อจำกัดของการเขียนลักษณะนี้คือผู้เรียนมีข้อมูลที่เป็นคลังคำโครงสร้างประโยคส่วนไวยากรณ์เป็นองค์ความรู้ก่อนข้างน้อยส่งผลให้การเขียนอย่างอิสระนี้ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

เอกสารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน

ความหมายการเขียนจดหมายสมัครงาน

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมไปถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่

19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดย การส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการ ประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่า จดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป จดหมายอาจมีรูปแบบการเขียนที่ตายตัวสำหรับการใช้ งานอย่างเป็นทางการ เช่น จดหมายราชการ จดหมายเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ ส่วนใหญ่จะ ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้เขียน วันที่เขียน ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ หัวเรื่อง เนื้อความ คำลงท้าย และลายเซ็น และอาจมีตราประทับหรือเครื่องหมายอื่นๆ ตามรูปแบบที่กำหนด จดหมายที่ส่งทาง ไปรษณีย์ อาจอยู่ในรูปแบบของจดหมายธรรมดาที่ต้องใส่ในซองจดหมาย หรือรูปแบบ ไปรษณียบัตร ไปรษณีย์บรรณ การส่งจดหมายจำเป็นต้องจำหน้าที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจน และชำระ ค่าธรรมเนียมก่อนส่งจดหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือติดแสตมป์แล้วหย่อนลงตู้ไปรษณีย์ จากนั้น จดหมายจะถูกส่งไปตามกระบวนการไปยังผู้รับตามที่ได้จำหน้าไว้ หากจดหมายไม่ได้ติดแสตมป์ อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมปลายทาง และหากที่อยู่ปลายทางไม่มีผู้รับ จดหมายจะถูกตี กลับไปยังผู้ส่ง

วิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน

การเขียนจดหมายสมัครงานประกอบด้วยข้อความ 4 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ย่อหน้าแรก – เกริ่นนำว่าทราบข่าวการรับสมัครงานจากแหล่งใด และสนใจจะสมัครงาน ในตำแหน่งใด
2. ย่อหน้าที่ 2-3 - กล่าวถึงประวัติส่วนตัวของตนว่าจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจาก สถาบันการศึกษาใด ตลอดจนประสบการณ์ในการทำงาน หรือการฝึกงาน หรือกิจกรรมที่กระทำใน ขณะที่กำลังศึกษาอยู่
3. ย่อหน้าที่ 4 - อ้างอิงบุคคลที่สามารถจะรับรองความประพฤติ หรือสอบถามลักษณะการ ทำงานของตนได้ ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่เคยสอน หรือหัวหน้าที่ทำงานเดิมโดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และสถานที่ทำงานของผู้รับรองอย่างน้อย 2 คน
4. ย่อหน้าสุดท้าย - กล่าวถึงท้ายว่าพร้อมที่จะได้รับการสัมภาษณ์ หรือให้รายละเอียด เพิ่มเติม และพร้อมที่จะทำงานให้แก่หน่วยงานที่สมัครทุกเมื่อ เมื่อส่งจดหมายสมัครงานไปแล้ว และไปสัมภาษณ์หรือสอบถามขั้นตอนแล้วผู้เขียนจดหมายสมัครงานอาจได้รับการแจ้งผลการ สมัครทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย หรือทางประกาศของบริษัท แต่ก็มีหลายแห่งที่หากไม่รับไว้ พิจารณาอาจจะไม่ส่งข่าวคราวเลย การตอบรับการเข้าทำ งานอาจมีได้ 2 ลักษณะ คือ ตอบรับ หรือ ตอบปฏิเสธการเขียนก็มักจะใช้รูปแบบจดหมายทั่วไป ส่วนเนื้อความในจดหมายตอบรับก็มักจะ

แสดงความยินดีที่ผ่านการคัดเลือก และแจ้งกำหนดการเริ่มงาน หรืออาจจะบอกให้มารายงานตัวในวันที่เหมาะสม หากเป็นการตอบปฏิเสธก็จะเขียนในลักษณะที่ว่า พอใจในคุณสมบัติของผู้สมัคร แต่ยังไม่มีความเหมาะสม หากมีตำแหน่งที่ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติดังผู้สมัครจะติดต่อมาอีกครั้งหนึ่ง หรือบางแห่งอาจจะบอกตรง ๆ เลยว่า ไม่รับเข้าทำงานเพราะเหตุใด

เอกสารเกี่ยวกับชุดฝึก

ความหมายของชุดฝึก

“ชุดฝึก”, “แบบฝึก”, “แบบฝึกทักษะ”, “แบบฝึกหัด” หรือ “แบบฝึกเสริมทักษะ” (สุนันทา สุนทรประเสริฐ, 2540, หน้า 1) มีความหมายเดียวกัน ซึ่งบางครั้งจะเรียกว่าชุดฝึกทักษะด้วย เป็นนวัตกรรมที่ครูนำขึ้นมาใช้ในการฝึก หรือเสริมทักษะของผู้เรียน ซึ่งชุดฝึกที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมาก

จินตนา ใบกาชุย (2535, หน้า 17) กล่าวว่า ชุดฝึกหรือแบบฝึกหัดเป็นสื่อการเรียนสำหรับให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อช่วยเสริมให้เกิดทักษะและความแตกฉานในบทเรียน

ขจรรัตน์ หงษ์ประสงค์ (2534, หน้า 15) กล่าวว่า ชุดฝึกเป็นอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่ครูใช้ฝึกทักษะหลังจากที่นักเรียนได้เรียน (2544, หน้า 21) กล่าวว่า ชุดฝึกเป็นอุปกรณ์การสอนอย่างหนึ่ง ที่สร้างขึ้นเพื่อฝึกทักษะนักเรียนหลังจากเรียนเนื้อหาไปแล้ว ช่วยทำให้มีพัฒนาการทางภาษาดีขึ้นเนื้อหาจากแบบเรียนแล้ว โดยสร้างขึ้นเพื่อเสริมสร้างทักษะให้นักเรียน มีลักษณะเป็นแบบฝึกหัดที่มีกิจกรรมให้นักเรียนกระทำโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียน

อ้อมน้อย เจริญธรรม (2533, หน้า 34 อ้างอิงใน สุนันทา สุนทรประเสริฐเพราะทำให้นักเรียนมีโอกาสนำความรู้ได้เรียนมาแล้วฝึกให้เกิดความเข้าใจว่าวาทะมากขึ้น ชุดฝึกสามารถฝึกทักษะทางภาษาได้ทุก ๆ ด้านถ้านักเรียนมีโอกาสฝึกหัดจนเกิดความเข้าใจจริง ๆ ชุดฝึกช่วยให้การสอนของครูและการเรียนของนักเรียนประสบความสำเร็จ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกว่า หมายถึง สิ่งที่นักเรียนต้องใช้ควบคู่กับการเรียน มีลักษณะเป็นแบบฝึกหัดที่ครอบคลุมกิจกรรมที่นักเรียนพึงกระทำ อาจกำหนดแยกเป็นแต่ละหน่วยหรืออาจรวมเล่มก็ได้ พจนานุกรมเว็บสเตอร์ (Webster 1981, p 640 , อ้างอิงใน จุฬารัตน์ วงศ์ศรีนาถ, 2537, หน้า 13) ได้อธิบายว่า ชุดฝึกหมายถึง โจทย์ปัญหา หรือตัวอย่างที่ยกมาจากหนังสือเพื่อนำมาใช้อสอนหรือให้ผู้เรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ให้ดีขึ้นหลังจากที่เรียน เช่น การฝึกทักษะการคำนวณ การทบทวนไวยากรณ์

อริยา พรรณโกมุท (2547) กล่าวว่าชุดฝึกอบรม หมายถึง ชุดนวัตกรรมที่ใช้เป็นสื่อ หรือ

เครื่องมือในการพัฒนาสมรรถภาพของผู้เข้าอบรม ตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา ชุดฝึกอบรมแต่ละตอนประกอบด้วย เนื้อหาสาระที่เป็นบทเรียนสำเร็จรูป มีลักษณะเด่น คือ ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ศึกษาด้วยตนเองได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

กล่าวโดยสรุป ชุดฝึกอบรม หมายถึง สื่อประสมที่สร้างขึ้นอย่างมีระบบ เพื่อใช้เป็นสื่อเสริมกิจกรรมการฝึกอบรม หรือเป็นสื่อสำหรับผู้เข้ารับการอบรม สามารถใช้ศึกษาด้วยตนเองได้ง่าย

ทฤษฎีเกี่ยวกับชุดฝึก

ความสำคัญของชุดฝึก

การเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษจะต้องฝึกทักษะให้ผู้เรียนครบทั้ง 4 ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเฉพาะทักษะอ่านซึ่งเป็นทักษะที่ต้องมีการฝึกฝนจากบทอ่านที่หลากหลาย ดังนั้นชุดฝึกเป็นสื่อการเรียนการสอนประเภทหนึ่งสำหรับให้นักเรียนปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและทักษะเพิ่มขึ้น และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งผู้เรียนและผู้สอนดังนี้

สันทัด ภีบาลสุข (2524, หน้า 199) ได้กล่าวถึงไว้ดังนี้

1. ช่วยสร้างความสนใจของผู้เรียนต่อสิ่งที่กำลังศึกษาอยู่เพราะชุดฝึก จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนของคนมากที่สุด
2. ผู้เรียนเป็นผู้กระทำการกิจกรรมการเรียนด้วยตนเอง และเรียนรู้ได้ตามความสามารถความสนใจหรือความต้องการของตนเอง
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น ฝึกการตัดสินใจ แสวงหาความรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
4. ช่วยให้นักเรียนจำนวนมากเรียนรู้ในแนวเดียวกัน
5. ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่เป็นอิสระจากอารมณ์ของครู คือสามารถทำให้ผู้เรียนเรียนได้ตลอด ช่วยให้การเรียนเป็นอิสระจากบุคลิกภาพของครู เนื่องจาก ชุดฝึกช่วยถ่ายทอดเนื้อหาได้ ดังนั้นครูที่พูดไม่เก่งก็สามารถทำการสอนให้มีประสิทธิภาพได้
 - ช่วยให้ผู้วัดผลผู้เรียนได้ตรงตามความมุ่งหมาย
 - ช่วยลดภาระและช่วยสร้างความพร้อมและความมั่นใจแก่ครู
 - ช่วยขจัดปัญหาการขาดแคลนครูผู้ชำนาญ เพราะชุดการฝึก หรือชุดการสอน
 - ช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง หรือต้องการความช่วยเหลือเพียงเล็กน้อย
 - ช่วยสร้างเสริมการเรียนอย่างต่อเนื่อง หรือการศึกษานอกระบบ เพราะชุดฝึกสามารถนำไป

สอนผู้เรียนได้ทุกสถานที่เวลา แก้ไขปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคลเพราะ ผู้เรียนเรียนรู้ได้ตามสะดวกตาม ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ ตามเวลาและ โอกาสที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เรียนที่แตกต่างกัน เป็นประโยชน์สำหรับการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียน

เชาวนี เกิดเพทวงศ์ (2543, หน้า 23) กล่าวว่า ชุดฝึกเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและช่วยให้ครูทราบผลผลการเรียนของนักเรียนได้ทันทีมาสมาธิรักบ้านเกิด (2546, หน้า 27) มีความเห็นว่า ชุดฝึกช่วยให้ครูทราบพัฒนาการของทักษะนั้น ๆ ของนักเรียนทำให้เห็นข้อบกพร่อง ซึ่งจะได้แก้ไขถูกต้องทันทีเป็นการช่วยให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนวิระไทยพาณิชย์ (2528, หน้า 11 , อ้างอิงใน จุฑารัตน์ วงศ์ศรีนาถ, 2537, หน้า 13) กล่าวว่า ชุดฝึกทำให้เกิดการเรียนรู้จากการกระทำจริง เป็นประสบการณ์ตรงที่ผู้เรียนมีจุดประสงค์แน่นอน ทำให้สามารถรู้และจดจำสิ่งที่เรียนได้ดีจนนำไปใช้ในสถานการณ์เช่นเดียวกันได้จากความเห็นดังกล่าวสรุปได้ว่าชุดฝึกมีความสำคัญทั้งต่อผู้เรียนและผู้สอน เพราะเป็นเครื่องมือที่ผู้เรียนสนใจ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้จากการกระทำจริง ทำให้รู้และจดจำได้ดี สามารถนำไปใช้ได้ ทำให้ผู้สอนได้ทราบพัฒนาการและข้อบกพร่องของผู้เรียน ในทักษะนั้น ๆ โดยทันที ซึ่งจะได้แก้ไขได้ถูกต้อง เป็นการช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียน

ลักษณะของชุดฝึก

ชุดฝึกเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยเสริมทักษะให้กับผู้เรียนการสร้างชุดฝึกให้มีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบและลักษณะของชุดฝึกเพื่อเลือกใช้ให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของนักเรียน

วรสุดา บุญยไวยโรจน์ (2536, หน้า 37) กล่าวแนะนำให้ผู้สร้างชุดฝึกได้ยึดลักษณะของชุดฝึกที่ดีไว้ดังนี้

1. แบบฝึกหัดที่ดีควรมีความชัดเจนทั้งคำสั่งและวิธีทำ คำสั่งหรือตัวอย่างแสดงวิธีทำไม่ควรยาวเกินไปเพราะจะทำให้เข้าใจยาก ควรปรับให้ง่ายเหมาะสมกับผู้ใช้ ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนสามารถศึกษาด้วยตนเองได้ถ้าต้องการ
2. แบบฝึกหัดที่ดีควรมีความหมายต่อผู้เรียนและตรงตามจุดมุ่งหมายของการฝึกลงทุนน้อยใช้ได้นาน ๆ และทันสมัยอยู่เสมอ
3. ภาษาและภาพที่ใช้ในแบบฝึกหัดควรเหมาะสมกับวัยและพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน
4. แบบฝึกหัดที่ดีควรแยกฝึกเรื่อง ๆ แต่ละเรื่องไม่ควรยาวเกินไป แต่ควรมีกิจกรรมหลายรูปแบบเพื่อเร้าให้นักเรียนเกิดความสนใจและไม่เบื่อหน่ายในการทำ และเพื่อฝึกทักษะใดทักษะหนึ่งจนเกิดความชำนาญ

5. แบบฝึกหัดที่ดีควรมีทั้งแบบกำหนดคำตอบให้แบบให้ตอบโดยเสรี การเลือกใช้คำข้อความหรือรูปภาพในแบบฝึกหัด ควรเป็นสิ่งที่นักเรียนคุ้นเคยและตรงกับความสนใจของนักเรียน เพื่อว่าแบบฝึกหัดที่สร้างขึ้นจะได้ก่อให้เกิดความเพลิดเพลินและพอใจแก่ผู้ใช้ ซึ่งตรงกับหลักการเรียนรู้ที่ว่าเด็กมักจะเรียนรู้ได้เร็วในการกระทำที่ก่อให้เกิดความพอใจ
6. แบบฝึกหัดที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเอง ให้รู้จักค้นคว้า รวบรวมสิ่งที่พบเห็นบ่อย ๆ หรือที่ตัวเองเคยใช้ จะทำให้นักเรียนเข้าใจเรื่องนั้น ๆ มากยิ่งขึ้น และจะรู้จักนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง มีหลักเกณฑ์และมองเห็นว่าสิ่งที่เขาได้ฝึกฝนนั้นมีความหมายต่อเขาตลอดไป
7. แบบฝึกหัดที่ดีควรตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกันในหลาย ๆ ด้าน เช่น ความต้องการ ความสนใจ ความพร้อม ระดับสติปัญญาและประสบการณ์ ฯลฯ ฉะนั้นการหาแบบฝึกหัดแต่ละเรื่องควรจัดทำให้มากพอและมีทุกระดับตั้งแต่ง่ายปานกลาง จนถึงระดับค่อนข้างยากเพื่อว่าทั้งเด็กเก่งกลาง และอ่อนจะได้ฝึกทำได้ตามความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้เด็กทุกคนประสบความสำเร็จในการทำแบบฝึกหัด
8. แบบฝึกหัดที่ดีควรสามารถเร้าความสนใจของนักเรียนได้ตั้งแต่หน้าปกไปจนถึงหน้าสุดท้าย
9. แบบฝึกหัดที่ดีควรได้รับการปรับปรุงควบคู่ไปกับหนังสือแบบเรียนอยู่เสมอและควรใช้ได้ทั้งใน และนอกห้องเรียน
10. แบบฝึกหัดที่ดีควรเป็นแบบฝึกหัดที่สามารถประเมิน และจำแนกความเจริญงอกงามของเด็กได้ด้วย

จันทร์ชัย มหาโพธิ์ (2535, หน้า 20) กล่าวว่า ลักษณะของชุดฝึกที่ดีควรประกอบด้วย

1. มีเนื้อหาตรงกับจุดประสงค์
2. กิจกรรมเหมาะสมกับระดับวัย หรือความสามารถของนักเรียน
3. มีภาพประกอบ มีการวางฟอร์มที่ดี
4. ใช้เวลาที่เหมาะสมสำหรับฝึกเขียน
5. ใช้เวลาที่เหมาะสมกับวัย
6. ทำทนายความสามารถของผู้เรียนและสามารถนำไปฝึกด้วยตนเอง

บรู๊คและ บาร์เนทท์ (Brook, 1960, p 97-105 ; Barnett 1969, p 155-157 อ้างอิงในอารี บัวคุ้มภัย, 2540, หน้า 26) ได้ให้ความเห็นไว้คล้ายคลึงกันว่า ชุดฝึกที่ดีควรจะมีหลายรูปแบบมีคำสั่งหรือตัวอย่างที่เข้าใจได้ง่าย สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองมีความทันต่อเหตุการณ์ และมีความหมายต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของผู้ฝึกหัดอยู่เสมอ แม้ว่าเวลาผ่านไปนานสักเท่าใดก็ตาม ทำให้การเรียนรู้ยังคงอยู่ในความทรงจำของผู้เรียนตลอดไป

สรุปจากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ลักษณะของชุดฝึกที่ดี ควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับวัย นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เราความสนใจของผู้เรียนมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ครอบคลุมและสอดคล้องกับเนื้อหา คำสั่งชัดเจน

ส่วนประกอบของชุดฝึก

เนื่องจาก“ชุดฝึกทักษะ ”และ “ชุดฝึก ”คือ การนำเอาระบบสื่อประสมที่สอดคล้องกับเนื้อหา และประสบการณ์แต่ละหน่วยมาช่วยในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 อย่างคือ (บุญชม ศรีสะอาด, 2537, หน้า 95)

1. คู่มือครู หรือ คู่มือการใช้ชุดฝึก เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ศึกษาและปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ อาจประกอบด้วยแผนการสอนและคำอธิบายการจัดกิจกรรมการสอน
2. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นแบบทดสอบเพื่อใช้สำหรับวัดความก้าวหน้าที่เกิดจากการเรียนของผู้เรียน
3. ชุดฝึกปฏิบัติ เป็นแบบฝึกหัดหรือบัตรคำสั่งที่ระบุกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนของการเรียน
4. สื่อการสอน เป็นสื่อต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาและประสบการณ์ อาทิ รูปภาพสไลด์ เทปบันทึกเสียง บัตรคำ ฯลฯ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วัฒนา พรหมจรรย์ , อินทิรา หมาดทั้ง(2555) ศึกษาเรื่อง พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบทดสอบก่อนและหลังการใช้ชุดฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) และ แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้สถิติ t-test ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่าทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตร

วิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ หลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) สูงกว่าก่อนการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) มีค่าทางสถิติที่ระดับ 0.04 หมายความว่าหลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) สูงกว่าก่อนการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) นอกจากนี้พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ทำให้เกิดความมั่นใจในมีค่าเฉลี่ย 4.30 รองลงมาได้แก่ การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ช่วยพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ มีค่าเฉลี่ย 4.29 และการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) เป็นประโยชน์ในการฝึกการเขียนภาษาอังกฤษ มีค่าเฉลี่ย 4.22 ตามลำดับ

อรรถัย นุตรคุญ (2540) ได้ศึกษาผลการใช้แบบฝึกการเขียนสะกดคำกับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ของโรงเรียนวัดปากท่อ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี จำนวน 27 คน จากการวิจัยพบว่าผลการใช้แบบฝึกแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 แสดงว่า ภายหลังจากนักเรียนได้รับการฝึกแล้วทำให้นักเรียนมีคะแนนผลสัมฤทธิ์หลังสอน สูงกว่าก่อนสอนและมีผลต่อการพัฒนาความสามารถในการเขียนให้สูงขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยี ธรรมชาติวิทยพัฒนา ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้ คือ กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง สร้างเครื่องมือในการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น ปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีธรรมชาติวิทยพัฒนาที่มีปัญหาการเขียน จดหมายสมัครงาน จำนวน 12 คน

เครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบฝึกการเขียน และแบบทดสอบ
ขั้นตอนการสร้างแบบฝึกการเขียน

- 1.ศึกษาการเขียนจดหมายสมัครงานจากเอกสาร ตำรา บทความและงานวิจัย
- 2.เขียนแบบฝึกการเขียนดังกล่าว แล้วนำไปให้อาจารย์ในสาขาภาษาต่างประเทศตรวจและ เสนอแนะปรับปรุง
- 3.มีการแก้ไขและปรับปรุงตามคำแนะนำ จนได้แบบฝึกที่สมบูรณ์ แล้วนำไปใช้ในการสอน ต่อไป

ขั้นตอนในการสร้างแบบทดสอบ

- 1.ศึกษาการเขียนจดหมายสมัครงานจากเอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัย และแบบฝึกการ เขียนที่สร้างขึ้น
- 2.สร้างแบบทดสอบตามจุดประสงค์การสอน แล้วทบทวนความถูกต้องของเนื้อหาและการ พิมพ์
- 3.แก้ไขแบบทดสอบจนถูกต้อง และเตรียมไปทดสอบต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. ทดสอบก่อนเรียน (Pre-test) โดยใช้แบบทดสอบวัดทักษะการเขียน
2. ดำเนินการทดลองโดยใช้ชุดฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน
3. ทดสอบหลังเรียน (Post-test) โดยใช้แบบทดสอบเดียวกันกับแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนก่อนเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษจดหมายสมัครงานของนักศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อหาค่าสถิติดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย (Mean)
2. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
3. t-test Dependent

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์ พณิชยการ สามารถวิเคราะห์ผล โดยผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ ดังนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
SD	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t-test	แทน	ค่า t-test แบบ Dependent
Sig.	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน โดยแบบ ฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน และค่าเฉลี่ยหลัง เรียนโดยแบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน โดยแบบ ฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน และค่าเฉลี่ยหลัง เรียนโดยแบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน ดังผลการวิเคราะห์ในตารางที่ 1

ตาราง 1

ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน โดยแบบฝึกการเขียน จดหมายสมัครงาน และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน และค่าเฉลี่ยหลังเรียนโดยแบบ ฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน

คะแนน	n	$\bar{X}$	SD	t-test	Sig.
คะแนนทดสอบก่อนเรียน	12	9.42	2.94	-5.564	.000*
คะแนนทดสอบหลังเรียน	12	12.17	2.69		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 1 พบว่า จากการสอนโดยใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน พบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน คือ 9.42 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 2.94 ($\bar{X} = 9.42$, S.D = 2.94) และค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียน คือ 12.17 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 2.69 ($\bar{X} = 12.17$, S.D = 2.69) และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียนและค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียน พบว่า มีค่า t-test เท่ากับ -5.564 และค่า Sig. เท่ากับ .000 นั่นคือ คะแนนหลังเรียนสูงกว่าคะแนนก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า การใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน ทำให้นักศึกษามีทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานดีขึ้น

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยี อรรถวิทย์พัฒนชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคะแนนก่อนเรียน และคะแนนหลังเรียนของทักษะ การเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียนและเพื่อเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียน และ คะแนนหลังเรียนของทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน โดยใช้ชุดฝึกการเขียน

สรุปผล

จากการสอนโดยใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน พบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียน คือ 9.42 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 2.94 และค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียน คือ 12.17 และส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน คือ 2.69 และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนก่อนเรียนและค่าเฉลี่ยคะแนนหลัง เรียน พบว่า คะแนนหลังเรียนสูงกว่าคะแนนก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า การใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน ทำให้นักศึกษามีทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานดีขึ้น

อภิปรายผล

จากงานวิจัยนี้ พบว่า การใช้ชุดฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน สามารถพัฒนาทักษะการ เขียนจดหมายสมัครงานของนักศึกษาได้ดีขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ วัฒนา พรหมจรรย์ , อินทิ รา หมายดี(2555) ศึกษาเรื่อง พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึก การเขียนที่พบว่า หลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) สูงกว่า ก่อนการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter)

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

- 1.การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกการเขียนควรมีการนำกิจกรรมอื่นๆมาใช้

ด้วย

2. ผู้เรียนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter)
3. ครูผู้สอนควรมีการอธิบายหรือแนะนำขั้นตอนในการใช้ชุดฝึกการเขียน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ครูผู้สอนควรนำวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ไปใช้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
2. ครูผู้สอนปรับปรุงชุดฝึกการเขียน โดยเพิ่มทักษะที่สูงและยากมากขึ้น

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฝึก

Resume คือ เอกสารที่รวบรวมข้อมูลรวมถึงประวัติของผู้สมัครงานที่ใช้แนะนำตัวกับผู้ว่าจ้าง Resume จึงเปรียบเสมือนเครื่องมือทางการตลาดที่นำเสนอความรู้ความสามารถของเรา เพื่อแสดงว่า เรามีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากแค่ไหน หลักการสำคัญเขียน **resume ภาษาอังกฤษ** คือ ต้องให้กระชับได้ใจความ ให้ผู้ว่าจ้าง รู้ความสามารถและจุดเด่นของเราให้เร็วที่สุด ในบทเรียนนี้เราจะแบ่ง resume ออกเป็น 5 ส่วนหลักๆ

ส่วนที่ 1 – หัวเรื่องและวัตถุประสงค์ (Heading and Objective)

ส่วนหัวกระดาดต้องระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่สามารถติดต่อเราโดยตรงได้ ส่วนวัตถุประสงค์คือการระบุตำแหน่งงานที่เราต้องการสมัคร อาจมีการระบุจำนวนเงินเดือนที่ต้องการด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง (Personal Details)

อาจไม่ต้องถึงขั้นใส่ข้อมูลแบบละเอียด จำพวกน้ำหนัก ส่วนสูง ศาสนา กรุ๊ปเลือด เพราะบางบริษัทก็ต้องการความเป็นมืออาชีพ หรืออาจมีเตรียมใบสมัครไว้ให้กรอกอีกทีหนึ่ง สิ่งที่เราควรใส่ใน resume ส่วนหัวจึงเป็นเพียงที่อยู่ เบอร์โทร และอีเมล ก็พอให้เรียงลำดับจากความสำคัญ ซึ่งพิจารณาจากประเภทของงานที่เราไปสมัคร เช่น ตำแหน่งงานนั้น ความสูงและน้ำหนักของเรา จะมีผลต่อการทำงานหรือไม่ ลองดูอาชีพพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน มีกำหนดเกณฑ์ส่วนสูงขั้นต่ำไว้ชัดเจน หรือบางที่อาจต้องคว่าคนส่วนใหญ่นับถือศาสนาอะไร จะส่งผลต่อการใช้ชีวิตประจำวันหรือไม่

เคล็ดลับการเขียน

ส่วนที่ 3 – ข้อมูลด้านการศึกษา (Education)

เขียนวุฒิการศึกษาที่เราได้รับมา และการฝึกอบรมต่างๆ หรือกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เคยเข้าร่วม ถ้าให้ติดข้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัครด้วย เช่น สมัครเป็นครู เขียนว่าเคยเข้ารับการอบรมครูอาสาสมัครให้เด็กด้อยโอกาส

เคล็ดลับการเขียน

วุฒิการศึกษา – ให้เรียงจากวุฒิสูงสุดไปต่ำสุด โดยทั่วไปจะถือว่าวุฒิมัธยมศึกษาปลายหรือ ปวช. เป็นวุฒิต่ำสุดที่ควรอ้างถึง การเขียนให้เรียงลำดับจากช่วงเวลาที่เรียน ชื่อวุฒิที่ได้รับ และชื่อสถาบัน

ตัวอย่าง

บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนดาราวิทยาลัย
จังหวัดเชียงใหม่

2010-2013 B.A. in Business Administration, Chiang Mai University 2007-2009 Certificate of
Secondary Education, Dara Academy, Chiang Mai

ข้อสังเกต

- เขียนชื่อวุฒิขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอ
- ชื่อสถาบัน ให้ใส่จังหวัดที่สถาบันตั้งอยู่ ยกเว้นสถาบันที่ใช้ชื่อจังหวัดเป็นชื่อสถาบัน (เช่น Chiang Mai University, Khon Kaen University)

ส่วนที่ 4 – ข้อมูลด้านประสบการณ์การทำงาน และทักษะ

อื่นๆ (Experiences and other skills)

ในส่วนนี้จะคล้ายกับข้อมูลการศึกษา โดยเริ่มจากวันเดือนปีที่เริ่ม

ทำงานตำแหน่งงาน ชื่อสถานประกอบการ และระยะเวลาที่ทำงานนั้น นอกจากนี้ควรใส่หน้าที่ที่เรา
ได้รับผิดชอบขณะทำงานอยู่ด้วย

1. ประสบการณ์ทำงาน – ถ้าเคยผ่านงานมาหลายที่ ให้เขียนงานที่ทำปัจจุบันก่อน แล้วเรียงไปจนถึง
ตำแหน่งงานแรก ตัวอย่าง (อาจเพิ่มหน้าที่ซัก 3-5 อย่าง)

2008-2010 Managing Director, Procter & Gamble (3 years) – Coordinate with other
functional departments – Negotiated with potential overseas buyer

2007-2008 General Manager, Sea and Hill Co.,Ltd., Chiang Mai (2

– Planned strategies for expanding company market – Analyzed market status and forecasting
trends in the industry

2. การฝึกอบรม – ให้เขียนเรียงลำดับ วันเดือนปีที่อบรม ระยะเวลา ชื่อหลักสูตรใน การอบรม
และสถาบันที่จัดการอบรม

ตัวอย่าง การอบรมความรู้ด้านการลงทุนในหุ้น

10 June 2012 Fundamental Technical Analysis, organized by

Thailand Securities Institute 17 March 2012 Investing in Equity, organized by Thailand
Securities Institute

3. ความสามารถพิเศษ – ถ้ามีให้ระบุในส่วนนี้ โดยทั่วไปแล้วควรจะนำเสนอความสามารถทางด้านภาษาของตนเอง หรือความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงความสามารถด้านอื่นๆ เช่น กีฬา

ตัวอย่าง

English Proficiency: Very Good/ Good/ Fair (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) Computer repair and knowledge of software (ซ่อมคอมพิวเตอร์ได้และมีความรู้ด้านซอฟต์แวร์)

ส่วนที่ 5 – บุคคลที่สามารถอ้างอิงได้ (References)

resume ภาษาอังกฤษที่เราเขียนให้นายจ้างจะดูมีความน่าเชื่อถือ

สูง ถ้าเรามีชื่อและข้อมูลการติดต่อของบุคคลที่นายจ้างสามารถสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเราได้ ดังนั้น reference ของเราต้องเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ในการธุรกิจ เช่น ต้องเป็นบุคคลที่มีงานมั่นคง หรือมีชื่อเสียง อาจเป็นข้าราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของกิจการ เป็นต้น

เคล็ดลับการเขียน

ควรหาบุคคลอ้างอิงให้ได้ 2-3 คน ซึ่งไม่ควรทำงานที่เดียวกัน ที่สำคัญ

คือบุคคลอ้างอิงต้องไม่ใช่ญาติพี่น้องของเราจะครับ การเขียนให้เรียงจากชื่อ-นามสกุล (ถ้าเป็นอาจารย์ที่มีตำแหน่งต้องใส่คำนำหน้าด้วย เช่น ศาสตราจารย์ = Prof. , รองศาสตราจารย์ = Assoc.Prof) ตำแหน่ง ชื่อสถานประกอบการ และหมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่าง

Mr. Sam Wilson, Personnel Manager, PTI Co.Ltd., Rayong Tel. 038-248-784

อย่างไรก็ตาม **resume** ที่เราส่งไปนั้นยังไม่ต้องอ้างอิง reference แต่ให้เขียนว่า “References will be sent on request.” (หมายความว่า เอกสารอ้างอิงจะส่งให้กรณีที่ทางบริษัทร้องขอมา)

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบทดสอบ

แบบฝึกทักษะที่ 3

Parts of a resume.

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 1)

Directions; Write the parts of a resume in the blanks and put them into the correct order in the circle. The first one was done for you.

- Reference -Personal Details
~~-Head and objective~~ -Education
 - Experience and other skills

Mr. Amnuay Thaithong, General
 Manager, Thunder Insurance
 Company, BKK,
 Tel. 02-222-5555,
 Email: amnuaytt_tic@hotmail.com

April 2006 - Aug 2007

University of ABC, PA, USA ,Master
 of Business Administration (MBA)

May 2003 - Feb 2006

BBB University, Bangkok , THAILAND

Bachelor of Science in Civil

Engineering

Date of Birth: March 28, 1984 Age: 29

Marital status: Single Military status: Exempted Interests: Computer software and
 social network marketing

2008-2010 Managing Director, Procter & Gamble (3 years)

- Coordinate with other functional departments
- Negotiated with potential overseas buyer

แบบฝึกทักษะที่ 3.1

Vocabulary

(ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ชั่วโมงที่ 1)

Directions: Complete the resume below with the words in the box given.

(1) MR. John Luke 800 Unit A Sukhumvit 71 Rd., Klongton-Nua, Wattana Mahidol Rd., Bangkok, 10110 Tel. 089-1354202 E-mail: info@aecenlist.com Objective: Seeking a position in the accounting field where excellent

(2) and technical skills can be utilized to improve the company's profitability

(3) ≈ 22,000- 25,000 Baht

Personal Details

Date of Birth: 1 April 1988

Nationality: Thai

Age: 23

Marital Status: Single

(4) and Activities: Volunteer at local

Rescue Mission, -(5) in various 10k running events, Enjoy jogging, tennis, reading

Education

May 2010 - Aug 2012

Masters in Accounting, University of AAA, Bangkok THAILAND

May 2006 - Feb 2010

Bachelor of Science - Accounting, University of ABC, Bangkok, THAILAND May 2000
School (6) equivalent, AAA High School, Bangkok THAILAND. (7) MOMO MARKETING,
Bangkok THAILAND (Feb 2013 - April 2014)

Accounting Assistant

- Performed accounts payable functions for construction expenses.

- Managed vendor accounts, generating weekly on demand cheques.

STONE PARK WEB DESIGN CO., LTD, Bangkok, THAILAND (March 2010 - Dec 2012)

Administrative Assistant

- Performed general office duties and administrative tasks. -Prepared weekly confidential sales reports for presentation to management.

ภาคผนวก ค

คะแนนก่อนเรียน-หลังเรียนจากการใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน

คะแนนก่อนเรียน-หลังเรียนจากการใช้แบบฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน

คนที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนหลังเรียน
1	4	10
2	11	12
3	7	8
4	15	17
5	12	14
6	10	15
7	9	12
8	9	10
9	6	9
10	9	11
11	12	14
12	9	14

บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มะลิทอง. 2543. เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กิตติ กันภัย. 2552. “การสื่อสารผ่านคอมพิวเตอร์ในสังคมสารสนเทศ.” มองสื่อใหม่มองสังคมใหม่. กรุงเทพมหานคร :เอ็ดิสันเพรส โปรดักส์.
- กรรณิการ์ พวงเกษม. 2540. ปัญหาและกลวิธีการสอนภาษาไทยในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- กาญจนา ปราบพาล. 2532.การทดสอบและประเมินผลสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กาญจนา วัฒนายุ. 2545. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ธนพร.ขจรรัตน์ หงษ์ประยงค์. 2524. การสร้างแบบฝึกการเขียนคำพ้อง สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (ภาษาไทย) กรุงเทพฯบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถ่ายเอกสาร.
- ครองทรัพย์ วงศ์ใหญ่, แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (English Writing Skill Exercise) , โรงเรียนเชียงคำวิทยาคม อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาววิณา พ่วงเพ็ง
วัน เดือน ปี	26 สิงหาคม 2500
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จากโรงเรียนสาขาน้ำผึ้ง ปีการศึกษา 2517 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) จากวิทยาลัยครูจันทระเกษม ปีการศึกษา 2526 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทบริหารธุรกิจจากวิทยาลัยเซาธ์อีสท์ บางกอกปีการศึกษา 2548
ตำแหน่งหน้าที่ การงานปัจจุบัน	หัวหน้าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 และเป็นอาจารย์ประจำ สาขาภาษาต่างประเทศ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ