

พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter)

ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3

สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน

วัฒนา พรหมจรรย์^{1*}, อินทิรา หมดทิ้ง²

อาจารย์ประจำสาขางานภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยี หาดใหญ่อำนวยการวิทย์

อาจารย์ประจำสาขางานภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยี หาดใหญ่อำนวยการวิทย์

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบทดสอบก่อนและหลังการใช้ชุดฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) และ แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้สถิติ t-test ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่าทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ หลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) สูงกว่าก่อนการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) มีค่าทางสถิติที่ระดับ 0.04 หมายความว่าหลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) สูงกว่าก่อนการฝึก การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (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

คำสำคัญ จดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ , ชุดฝึกการเขียน

บทนำ

การเรียนภาษาอังกฤษนั้นมุ่งให้นักเรียนได้ใช้ทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักเรียนจะต้องมีพื้นฐานความรู้ทางด้านกระบวนการดังกล่าว ถ้าหากว่านักเรียนขาดทักษะกระบวนการด้านใด ด้านหนึ่งแล้ว ก็จะเป็นปัญหาที่สำคัญมากแก่ตัวผู้เรียนและครูผู้สอน เพราะจะทำให้กิจกรรมการ

เรียนการสอนขาดประสิทธิภาพและส่งผลให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร

การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นทักษะที่สามารถประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนได้เป็นลำดับแรก โดยใช้วิธีการฝึกการเขียนคำศัพท์พื้นฐานหรือคำศัพท์เบื้องต้นที่ผู้เรียนใช้ในชีวิตประจำวัน หลังจากนั้นก็จะพัฒนา เพื่อต่อยอดความรู้ความเข้าใจในด้านทักษะการเขียน โดยการฝึกให้ผู้เรียนเขียนเอกสารภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ เช่น การเขียนประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ (Resume) การเขียนจดหมายประเภทต่างๆ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letter) และการเขียนใบสมัครงาน (Application Form) เป็นต้น

จากการที่ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาภาษาต่างประเทศ พบว่านักเรียนบางคนยังขาดทักษะทางการเขียน ไม่ว่าจะเป็นการเขียนประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ (Resume) และการเขียนจดหมายประเภทต่างๆ เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน (Application Letter) ซึ่งจดหมายประเภทนี้เป็นจดหมายที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์กับนักเรียนในอนาคต ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นควรที่จะนำนักเรียนที่ยังขาดทักษะนี้มาทำ การวิจัย เพื่อให้ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน

แนวคิด ทฤษฎี กรอบแนวคิดการวิจัย

จดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ

การเขียนจดหมาย ถือได้ว่าเป็นการส่งสารให้บุคคลได้รับทราบข้อมูลต่างๆ เป็นการแจ้งเรื่องราวข่าวสารให้อีกฝ่ายหนึ่งได้รับทราบ ซึ่งมีความหมายดังนี้

ความหมายของจดหมาย

จดหมาย คือข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง อาจมีความหมายรวมไปถึงกระดาษหรือสื่อที่ใช้เขียนหรือสร้างจดหมายนั้น ในอดีตก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 19 จดหมายเป็นการสื่อสารที่เชื่อถือได้เพียงชนิดเดียวระหว่างบุคคลสองคนจากสถานที่ต่างกัน โดยการส่งผ่านทางนกพิราบสื่อสารหรือด้วยบริการไปรษณีย์ เมื่อเทคโนโลยีพัฒนามากขึ้น มีการประดิษฐ์โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้กระทั่งอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถส่งสารได้รวดเร็วกว่าจดหมาย ทำให้จดหมายลดความสำคัญลงไป

จดหมายอาจมีรูปแบบการเขียนที่ตายตัวสำหรับการใช้งานอย่างเป็นทางการ เช่น จดหมายราชการ จดหมายเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ ส่วนใหญ่จะประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้เขียน วันที่เขียน ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ หัวเรื่อง เนื้อความ คำลงท้าย และลายเซ็น และอาจมีตราประทับหรือเครื่องหมายอื่นๆ ตามรูปแบบที่กำหนด

จดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ อาจอยู่ในรูปแบบของจดหมายธรรมดาที่ต้องใส่ในซองจดหมาย หรือรูปแบบไปรษณียบัตร ไปรษณีย์บรรณ การส่งจดหมายจำเป็นต้องทำหน้าที่ที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจน และชำระค่าธรรมเนียมก่อนส่ง

จดหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือคิดแถมปีแล้วห้อยลงดูไปรษณีย์ จากนั้นจดหมายจะถูกส่งไปตามกระบวนการไปยังผู้รับตามที่ได้เจ้าหน้าที่ หากจดหมายไม่ได้คิดแถมปีอาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมปลายทาง และหากที่อยู่ปลายทางไม่มีผู้รับ จดหมายจะถูกตีกลับไปยังผู้ส่ง

การเขียนจดหมายสมัครงานประกอบด้วยข้อความ 4 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ย่อหน้าแรก - เกริ่นนำ ว่าทราบข่าวการรับสมัครงานจากแหล่งใด และสนใจจะสมัครงานในตำแหน่งใด
2. ย่อหน้าที่ 2-3 - กล่าวถึงประวัติส่วนตัวของตนว่าจบการศึกษาสาขาวิชาใด จากสถาบันการศึกษาใด ตลอดจนประสบการณ์ในการทำงาน หรือการฝึกงาน หรือกิจกรรมที่กระทำในขณะที่ศึกษาอยู่
3. ย่อหน้าที่ 4 - อ้างอิงบุคคลที่สามารถจะรับรองความประพฤติ หรือสอบถามลักษณะการทำงานของตนได้ ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่เคยสอน หรือหัวหน้าที่ทำงานเดิมโดยระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และสถานที่ทำงานของผู้รับรองอย่างน้อย 2 คน
4. ย่อหน้าสุดท้าย - กล่าวทิ้งท้ายว่าพร้อมที่จะได้รับการสัมภาษณ์ หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม และพร้อมที่จะทำงานให้แก่หน่วยงานที่สมัครทุกเมื่อ

เมื่อส่งจดหมายสมัครงานไปแล้ว และไปสัมภาษณ์หรือสอบถามขั้นตอนแล้วผู้เขียนจดหมายสมัครงานอาจได้รับการแจ้งผลการสมัครทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย หรือทางประกาศของบริษัท แต่ก็มีหลายแห่งที่หากไม่รับไว้พิจารณาอาจจะไม่ส่งข่าวคราวเลย

การตอบรับการเข้าทำงานอาจมีได้ 2 ลักษณะ คือ ตอบรับ หรือตอบปฏิเสธการเขียนก็มักจะใช้รูปแบบจดหมายทั่วไป ส่วนเนื้อความในจดหมายตอบรับก็มักจะแสดงความยินดีที่ผ่านการคัดเลือก และแจ้งกำหนดการเริ่มงาน หรืออาจจะบอกให้มารายงานตัวในวันที่เท่าใด หากเป็นการตอบปฏิเสธก็จะเขียนในลักษณะที่ว่า พอใจในคุณสมบัติของผู้สมัคร แต่ยังไม่มีความเหมาะสม หากมีตำแหน่งที่ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติดังผู้สมัครจะติดต่อมาอีกครั้งหนึ่ง หรือบางแห่งอาจจะบอกตรง ๆ เลยว่า ไม่รับเข้าทำงานเพราะเหตุใด

ชุดฝึกการเขียน

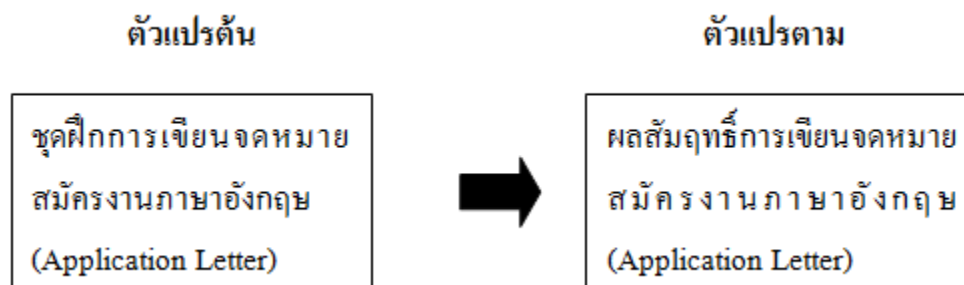
ความสำคัญของการเขียน

กองทัพ เคลือบนิชกุล (2542 : 124) ได้อธิบายความสำคัญของการเขียนว่า เป็นเครื่องมือสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันในสังคม เป็นเครื่องวัดความเจริญทางด้านอารยธรรมทางภาษาของมนุษย์ เป็นเครื่องถ่ายทอดมรดกทางสติปัญญาของมนุษย์ เป็นอาชีพสุจริตที่สำคัญอย่างหนึ่งในปัจจุบัน เป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนนักศึกษา และเป็นเครื่องจรรโลงใจแก่สังคมมนุษย์ที่จะให้ความเพลิดเพลินแก่คนเราทุกเพศทุกวัย

นภคณ จันทร์เพ็ญ (2535 : 91) ได้อธิบายความสำคัญของการเขียนว่า การเขียนเป็นการสื่อสารของมนุษย์ เป็นเครื่องถ่ายทอดความรู้และสติปัญญาของมนุษย์ สร้างความสามัคคีในมนุษยชาติ เป็นเครื่องระบายออกทางอารมณ์ของมนุษย์ ทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จในชีวิต เช่น การเล่าเรียน จากความสำคัญของการเขียนดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการเขียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการเขียนเป็นเครื่องมือสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันในสังคม อีก

ทั้งเป็นเครื่องถ่ายถอดความรู้และสติปัญญาของมนุษย์ และเป็นเครื่องวัดความเจริญทางด้านอารยธรรมทางภาษาของมนุษย์อีกด้วย

กรอบแนวคิดงานวิจัย



วิธีการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาทักษะการเขียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน วิทยาลัยเทคโนโลยีหาดใหญ่อำนวยการวิทย์ อำเภอกหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ประชากรเป้าหมาย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นักเรียนระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3/11-3/12 สาขาภาษาต่างประเทศ ที่กำลังศึกษาในปีการศึกษา 2555 จำนวน 84 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบทดสอบก่อนและหลังการใช้ชุดฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) เป็นแบบทดสอบที่พัฒนาโดยผู้วิจัย
2. แบบสอบถามความพึงพอใจประมาณค่า 5 ระดับ ที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาภาษาต่างประเทศ โดยผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลจากตำรา เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาสร้างเป็นแบบสอบถามโดยแบ่งเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน จำแนกตามระดับชั้น
 - ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของนักเรียนสาขาภาษาต่างประเทศระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) โดยใช้ชุดฝึกการเขียน ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาภาษาต่างประเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีหาดใหญ่ อำนวยการวิทย์ โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับความพึงพอใจของนักเรียนสาขาภาษาต่างประเทศ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่มีผลต่อการใช้ชุดฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter)

วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.1 ศึกษาวิธีการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์จากเอกสารและตำรา

1.2 สร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ครอบคลุมเนื้อหาและผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็น

แบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ก่อนเรียนและหลังเรียน

1.3 สร้างแบบทดสอบการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter)

2. สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหา

ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วเสนอฝ่ายวิชาการ แผนกวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงแบบสอบถาม

4. จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. เปรียบเทียบผลคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนก่อนใช้ชุดฝึกการเขียน

2. วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของนักเรียนสาขาภาษาต่างประเทศระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขาภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน 3. รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความพึงพอใจของนักเรียนสาขาภาษาต่างประเทศระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 ที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะ การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) โดยใช้ชุดฝึกการเขียน นำเสนอข้อมูลในรูปของความถี่และค่าร้อยละ

สถิติที่ใช้การวิจัย

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อหาค่าสถิติดังนี้

1. ค่าร้อยละ (Percentage)

2. ค่าเฉลี่ย (Mean)

3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

(บุญชม ศรีสะอาดและบุญส่ง นิลแก้ว 2535 : 24)

4. t-test Dependent (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2544: 194)

ผลการทดลอง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ก่อนและหลังเรียน โดยการใช้ชุดฝึกการเขียน ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 83 คน วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบความแตกต่างของคะแนน โดย t-test

สรุปผลการวิจัย

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ก่อนและหลังเรียน โดยการใช้ชุดฝึกการเขียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. ความพึงพอใจโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ทำให้เกิดความมั่นใจในการเขียนภาษาอังกฤษ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 สาขางานภาษาต่างประเทศ โดยใช้ชุดฝึกการเขียน หลังจากฝึกสูงกว่าก่อนฝึกผู้วิจัยเห็นว่ามีความประเต็นที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) นักเรียนทำแบบทดสอบหลังฝึกสูงกว่าก่อนฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (Application Letter) เป็นวิธีการสอนที่จัดให้นักเรียนได้ฝึกการเขียน เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการเขียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง และเป็นวิธีการที่ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี ซึ่งสอดคล้องกับแผนการเรียนรู้การเขียนภาษาอังกฤษแบบเน้นกระบวนการที่พัฒนาขึ้นเป็นนวัตกรรมที่ผ่านการทดลองใช้แล้วมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ นักเรียนมีความพึงพอใจต่อวิธีการเรียนรู้ สมควรนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับ ศิวพร บุญประจักษ์ (2550 : บทคัดย่อ) ใช้ศึกษาการเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนด้วยวิธีการเรียนรู้แบบปกติก่อนการทดลองและหลังการทดลอง พบว่านักเรียนมีความพึงพอใจต่อวิธีการเรียนรู้ สมควรนำไปใช้ในการจัด กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต่อไป และยังสอดคล้องกับ ผศ.ดร. เสน่ห์ ทองอินทร์ (2551: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการสอนที่สร้างขึ้น (TIMET) พัฒนาทักษะการเขียนงานเดี่ยว พบว่าการสอบการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้รูปแบบ TIMET มีประสิทธิภาพต่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน และรูปแบบนี้สามารถใช้ในการแก้ปัญหาผู้เรียนที่มีความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความพึงพอใจสนใจการเขียนภาษาอังกฤษโดยรวมอยู่ระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากใช้ฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน เป็นการฝึกโดยให้ผู้เรียนได้ลงปฏิบัติจริงเกิดการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สอดคล้องกับ ศิวาพร บุญประจักษ์ (2550:บทคัดย่อ) ได้เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนด้วยวิธีจัดการเรียนรู้แบบเน้นกระบวนการกับการจัดการเรียนรู้แบบปกติ พบว่านักเรียนมีความพึงพอใจต่อวิธีจัดการเรียนรู้ สมควรนำไปใช้ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

- 1.1 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ชุดฝึกการเขียนควรมีการนำกิจกรรมอื่น ๆ มาใช้ด้วย
- 1.2 ผู้เรียนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจคำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ

(Application Letter)

- 1.3 ครูผู้สอนควรมีการอธิบายหรือแนะนำขั้นตอนในการใช้ชุดฝึกการเขียน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

- 2.1 ครูผู้สอนควรนำวิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้ไปใช้กับนักเรียนทั้งระดับชั้น
- 2.2 ครูผู้สอนปรับปรุงชุดฝึกการเขียน โดยเพิ่มทักษะที่สูงและยากมากขึ้น

บรรณานุกรม

- สุมิตรา ภูณานบุตร. (2523). หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ:สยามศิลป์การพิมพ์.
- กัญญา โสธร. (2523). การสังเคราะห์รูปแบบการพัฒนาศักยภาพของเด็กไทยด้านการช่วยเหลือผู้อื่นเสียสละ มุ่งมั่นพัฒนา. กระทรวงศึกษาธิการ. กองวิจัยทางการศึกษา
- ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล. (2527). การพัฒนาการศึกษาจริยธรรมและค่านิยม : ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
- เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ. (2531). จุดหมายสำหรับการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร : แนวคิดและแนวปฏิบัติ
- สุภาพ รุ่งเจริญ. (2534). วิกฤตปฏิรูปการศึกษา” วารสารวิชาการ 5(6) : มิถุนายน 2545
- ธนรัชต์ สิริสวัสดิ์. (2533). ปัญหาการศึกษาไทยปัจจุบันและแนวทางแก้ไข : รายงานการอภิปรายระดมความคิด
- ทัศนาศร งามมณี. (2542). วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย. เล่ม 1. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น,
- รุ่งนภา พุทธิธรรม. (2544). การศึกษาพฤติกรรมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางของข้าราชการครูในโรงเรียนสตรีภูเก็ต สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดภูเก็ต.วิทยานิพนธ์ กศ. ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชูศรี วงศ์รัตน. (2544). การศึกษาสาเหตุที่เป็นปัญหาต่อการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนดาราพิทยาลัย ปีการศึกษา 2544. เชียงใหม่. ถ่ายสำเนา