

พาสุข วิจารณ์กตัญญู : การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมแบบบูรณาการสำหรับการเขียน  
ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (AN INTEGRATED ENGLISH WRITING COURSE  
FOR BUSINESS PURPOSES - EBP) อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.  
ศิริลักษณ์ อุตสาหะ, 257 หน้า ISBN. 974-533-567-3

การวิจัยแบบกรณีศึกษาเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมแบบบูรณาการสำหรับการเขียน  
ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเชิงปฏิบัติการสำหรับ  
พนักงานในองค์กรเอกชนข้ามชาติที่ทำงานเต็มเวลา แต่ต้องการพัฒนาความสามารถในการเขียน  
ภาษาอังกฤษเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการเขียนเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรดังกล่าวนี้ได้พัฒนาขึ้นหลังจากที่ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจความต้องการ  
การใช้การเขียนภาษาอังกฤษในที่ทำงานและพบว่าลักษณะการเขียนที่ใช้บ่อยและมีความสำคัญต่อ  
พนักงานส่วนใหญ่ คือ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจและเขียนเพื่อนำเสนอผลงานเชิง  
ธุรกิจ ดังนั้น งานวิจัยนี้จึงเน้นไปที่การเขียนสองประเภทนี้

ขั้นตอนการดำเนินการของงานวิจัยนี้มี 4 ขั้นตอน คือ 1) การวิเคราะห์ความต้องการ  
ของพนักงานผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายของการเรียน 2) การพัฒนาสื่อการ  
เรียนการสอน 3) การทดลองเครื่องมือ (Pilot study) 4) การรวบรวมข้อมูลโดยการทำการ  
วิจัยที่ทดลองกับกลุ่มตัวอย่างเพียงกลุ่มเดียว กลุ่มทดลองเป็นพนักงานระดับต้นจากบริษัทข้ามชาติ  
ที่อาสาสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวน 14 คน การอบรมกระทำในวันสุดสัปดาห์จำนวน 8  
ครั้ง ครั้งละ 3 ชั่วโมง ยกเว้นครั้งสุดท้ายซึ่งเป็นการนำเสนอผลงานใช้เวลา 5 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น  
26 ชั่วโมง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการโดย 1) การทดสอบการเขียนจดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์เชิงธุรกิจและการเขียนการนำเสนอเชิงธุรกิจ ก่อนและหลังการทดลอง (pre-  
and post-tests) 2) การวิเคราะห์งานเขียนทั้งสองชนิดที่ผู้เรียนเขียนในการทดสอบก่อน  
และหลังการทดลองทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และ 3) การวิเคราะห์ในเชิงคุณภาพเกี่ยวกับ  
ความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรมนี้ ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. ค่าคะแนนของการทดสอบก่อนและหลังการทดลองของการเขียนทั้งสองชนิดมีความ  
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการในการเขียนงาน  
เขียนทั้งสองชนิดนี้

2. ผลการวิเคราะห์การเขียนทั้งสองชนิดที่เขียนเพื่อทดสอบก่อนและหลังการทดลอง ให้  
ข้อมูลในรายละเอียดเกี่ยวกับพัฒนาการการเขียนงานเขียนของผู้เรียนทั้งสองชนิด ในด้านต่าง ๆ  
ต่อไปนี้ 1) ความคล่องแคล่วในการเขียน โดยพิจารณาจากปริมาณถ้อยคำที่เพิ่มขึ้นในเวลา  
ที่กำหนด 2) ความครบถ้วนของเนื้อหาตามรูปแบบ 3) ความเหมาะสมในการเรียงลำดับเนื้อหา

4) ความเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำตามหน้าที่ และ 5) ความเหมาะสมของการเลือกใช้ภาษา  
สุภาพ

3. ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เรียนพบว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความเห็นว่าการ  
ฝึกเขียนตามหลักสูตรการเขียนแบบบูรณาการของงานวิจัยนี้สามารถพัฒนาการเขียนได้จริงและ  
ส่งผลให้เกิดความมั่นใจในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้นด้วย

สรุปว่า รูปแบบการเรียนการสอนเชิงปฏิบัติการที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมาี้มีประสิทธิภาพสำหรับ  
ใช้ฝึกเขียนจดหมายธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนการนำเสนอผลงานของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ที่  
ทำงานเต็มเวลาในสถานประกอบการที่เป็นองค์กรข้ามชาติ นอกจากนี้ งานวิจัยนี้ยังช่วยให้เกิด  
ความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนมากขึ้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษของพนักงานกลุ่มนี้

สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา

ลายมือชื่อนักศึกษา

---

ปีการศึกษา 2548

---

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ

---

PASOOK ROJANAGATANYOO : AN INTEGRATED ENGLISH  
WRITING COURSE FOR BUSINESS PURPOSES. THESIS ADVISOR :  
ASST. PROF. SIRILUCK USAHA, Ph.D. 257 PP. ISBN 974-533-567-3

CURRICULUM DEVELOPMENT/BUSINESS ENGLISH/ADULT LEARNERS IN  
MULTINATIONAL COMPANIES/BUSINESS E-MAILS/BUSINESS  
PRESENTATION MATERIALS

The purposes of the present case study were to develop a model of an English training workshop called an Integrated English Writing Course for Business Purposes (EBP) for adult learners working for a multinational company and to evaluate its effectiveness in helping these learners become more confident and efficient in using English at work. The participants were 14 junior employees working in a multinational company volunteering to participate in the workshop conducted as a one group pre-test-post-test- quasi-experimentation. Prior to the development of this learning model, a survey concerning English writing needs in the workplace was conducted with 20 business managers. Its result revealed the immediate need for business e-mail and business presentation writing. Thus, the focus of this study aimed at these two genres.

Developing this learning model, the researcher took the following four fundamental steps: 1) Conducting the needs analysis to diagnose the specific employees' needs. 2) Developing the instructional materials. 3) Conducting the pilot study of the research instruments. 4) Implementing the EBP model. The writing workshop was conducted at weekends for 8 sessions of approximately 3 hours each.

Collecting data was performed through the pre-test and the post-test and the participants' written texts, comprising e-mail and presentation writing as well as self-reflection and course evaluation. A *t*-test was used to find the relationship between the scores of the pre-test and post-test. Discourse analysis was used for business e-mails and presentation materials and written self-reflection and summative evaluation.

The findings were as follows: 1) The scores of the pre-test and post-test for both business e-mail and business presentation writing were significantly different at the level of .05, indicating the participants' writing improvement. 2) The analysis of the business e-mail and business presentation writing yielded improvement in terms of generic features, organization, rhetorical functions, and politeness. 3) The analysis of the self-reflection revealed that all the participants believed that the EBP workshop enhanced their writing skills and increased their self-confidence in writing business e-mails and business presentation in English. Thus, these findings confirmed the effectiveness of the EBP model for adult learners at work. It also provided a better understanding of how business writing should be taught to this specific group of learners.

School of English

Academic Year 2005

Student's Signature \_\_\_\_\_

Advisor's Signature \_\_\_\_\_

Co-advisor's Signature \_\_\_\_\_