



## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กุสุมา มณะสุนทร. "ความสามารถในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระดับมหาวิทยาลัย." *วิทยานินนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.*
- จำเนียร พริบไหว. *แนวโน้มการสอนภาษาอังกฤษในระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 18 (เมษายน 2521): 351-355.*
- บึงอร สว่างวิโรส และเยวมา พุกกะคุปต์. "การวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศโดยใช้ข้อสอบแบบอัตนัยและปรนัย." *วารสารปริทัศน์. 2 (ภาคต้นปีการศึกษา 2524): 49-60.*
- บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ. *คู่มืออาจารย์ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาศึกษา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2524.*
- ประคอง กรรณสุด. *สถิติประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2529.*
- พิมพ์นธ์ เวสสะโกศล. "การพัฒนารูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษแบบเน้นกระบวนการสำหรับนักศึกษาไทย ระดับอุดมศึกษา." *วิทยานินนธ์ครุศาสตร์ชั้นบัณฑิต ภาควิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.*
- รสริน วรธนะภัญ. "ระดับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น." *วิทยานินนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.*
- รัตนา เล็กพุก. "การเปรียบเทียบความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงบรรยายระหว่างนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน กรุงเทพมหานคร." *วิทยานินนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.*

- วิจิตร ศรีสะอ้าน. "ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ 2 คิดแล้วทำ - ให้อ่านาจศึกษาจังหวัด  
นำเข้าทรัพยากรมนุษย์- 4 แนวคิดจัดการมัธยมในอนาคต" แนวหน้า 27 มกราคม  
2537: 6.
- วิชัย กล้าเลื้อ. "การสำรวจความสนใจในเรื่องที่อ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา  
ตอนปลายในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- ศิริพร พัวพันธ์. "ระดับความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับชั้น  
มัธยมศึกษาตอนปลาย." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. คู่มือการประเมินผลการเรียน : ระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตร  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,  
2535.
- . หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533.  
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2535.
- สุพรรณิ ลือเกียรติไพศาล. "การเปรียบเทียบกระบวนการเขียนภาษาอังกฤษตามการรับรู้ของ  
นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและต่ำ ในสถาบันอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร."  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2534.

### ภาษาอังกฤษ

- Alexander, L.g. Guided Composition in English Language Teaching.  
Longman Group. Ltd., 1971.
- Alter, J.B. Writing & Understanding for Certification. New York:  
Macmillan, 1980.
- Brooks, Cleanth and Robert Penn Warren. Modern Rhetoric. New York:  
Harcourt Brace Jovanovich, 1979.

- Brusaw, Charles T., et al. Handbook of Technical Writing. New York: St. Martin's Press, 1976.
- Carosso, Rebecca Burnett and Judith Dupras Stanford. Writing Skills. New Jersey: Prentice-Hall, 1983.
- Casty, Alan. Improving Writing Skill. 3rd ed. New York: McGraw-Hill, 1992.
- Chandler, Alice. The Rationale of Rhetoric : a Developmental Text in Composition. New York: Halt, Rinehart 2 Winston, 1970.
- Cooley, Thomas. The Norton Sample : Short Essays for Composition. New York: Norton, 1985.
- Duncan, Jeffrey L. Writing from Start to Finish : A Rhetoric with Readings. New York: Harcourt Brace Jovanovich, Publishers, 1985.
- Finocchiaro, Mary. English as a Second Language : From Theory to Practice. New York: Simon and Schuster, Inc., 1964.
- Finocchiaro, Mary and Michael Bonomo. The Foreign Language Learner: a Guide for Teachers. New York: Regent Publishing Company, Inc., 1973.
- Flynn, Fletcher and Thomas McGuire. Design 3 : Rhetoric and Anthopology for College English. 3rd ed. Belmont Calif: wadsuworth Pub., 1982.
- Foster, David. A Prime for Writing Teaching : Theories, Theorists, Issues, Problems. U.S.A.: Boynton/Cook Publishers, Inc., 1983.
- Frank J. Process and Thought in Composition. 2nd ed. Massachusettes: Winthrop Publishers, Inc., 1980.

- Guinn, Dorothy M. and Daniel Marder. A Spectrum of Rhetoric.  
Boston : Little, Brown, 1987.
- Hall, Donald. Writing Well. 6th ed. Glenview, Ill. : Scott,  
Foresman, 1988.
- Harris, David P. Testing English as a Second Language. New Delhi:  
Tata McGraw-Hill Publishing Co., 1974.
- Heaton, J.B. Writing English Language Test. London: Longman Group  
Ltd., 1975.
- Heaton, J.B. Writing English Language Tests. London: Longman Group  
Ltd., 1977.
- Heaton, J.B. Writing English Language Test. 5th ed. London:  
Longman Group Ltd., 1979.
- Heffernan, James A.w. and John E. Lincoln. Writing : a College  
Handbook. Norton New York, 1982.
- Holtz, Herman. Persuasive Writing. New York: McGraw-Hill, 1983.
- Howard, C. Jerial and Richard Francis Tracz. Paragraph Plus : from  
ideas to paragraphs to essays. Glenview, Ill. : Scott,  
Foresman, 1988.
- Hyghes, Richard E. and P. Albert Duhamel. Principle of Rhetoric.  
NewJersey: Prentice-Hall, Inc. 1966.
- Hughey, Jame B., et. al. Teaching ESL Composition Principles and  
Techniques. Massachusettes: Newbury House Publishers,  
Inc., 1983.
- H.L. Jacobs., Testing ESL Composition. Rowley: Newbury House  
Publishers, 1981.
- James L. Kinneavy, et al. Writing in the Liberal Arts Tradition.  
New York: Harper & Row, 1985.



- Judith, Stanford. Guidelines for Writers Rhetoric, Reader, Handbook.  
New York: McGraw-Hill, Inc., 1993.
- Kakonis, Thomas E. and John Scally. Writing in An Age of Technology.  
New York: Macmillan, 1978.
- Kelsch, Mary Lynn and Thomas Kelsch 1981. Writing Effectively : a  
Practical Guide. Englewood Cliffs: N.J. Prentice-Hall, 1981.
- Kirszner, Laurie G. and Stephen Mandell. Writing A College Rhetoric.  
CBS College Publishing, 1984.
- Lackstorm, John et al. "Technical Rhetorical Principles and  
Grammatical Choice." TESOL Quarterly 7(1973): 127-36.
- Lado, Robert. Language Teaching : A Scientific Approach. New York:  
McGraw-Hill, 1964.
- Lado, Robert. Language Testing. 4th ed. London : Longman, 1965.
- Langan, John. College Writing Skills. 3rd ed. New York: McGraw-  
Hill, 1992.
- Lannon, John M. The Writing Process. /3rd ed. Boston: Scott,  
Foresman and Company, 1989.
- Lyons, Chopeta C. Discover writing : a Rhetoric / Workbook for the  
Beginning Writer. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall,  
1984.
- Madsen, Harold S. Techniques in Testing. New York: Oxford  
University Press, Inc., 1983.
- McCrimmon, James M. Writing with a Purpose. 4th ed. Boston:  
Houghton Mifflin Company, 1984.
- McMahan, Elizabeth and Susan Day. The Writer's Rhetoric and  
Handbook. 2nd ed. New Delhi: McGraw-Hill, 1984.

- Meredith, Robert C. Writing in Action : a Text for Young Writers.  
Lincolnwood, Ill.: National Textbook, 1984.
- Neeld, Elizabeth Cowan and Kate Kieffer. Writing : Brief Third Edition. Glenview : Scott, Foresman, 1990.
- Nordquist, Richard. Passages : A Writer's Guide. New York: St. Martin's Press, 1987.
- Pincas, Anita. Teaching English Writer. Hong Kong: The Macmillan Press Limited, 1982.
- Pitts, Marcella. The Relationship of Classroom Instructional Characteristics and Writing in the Descriptive / Narrative Mode. Center For the Study of Evaluation, California University, 1978.
- Pornpimol Chutisilp and Amara Poovatanasedj. Paragraph Writing. 3rd ed. Bangkok: Thammasat University Press, 1988.
- Raimes, Ann. Techniques in Teaching Writing. New York: Oxford University Press, Inc., 1983.
- Rivers, Wilga M. Teaching Foreign-Language Skills. Chicago: The University of Chicago Press, 1972.
- Robinson, Timothy H. and Laurie Modrey. Active Writing. New York: Macmillan, 1986.
- Rubin, Donald L. and William M. Dodd. Talking into Writing. Urbana, Ill. : The National Council of Teachers of English, 1987.
- Ruggiero, Vincent Ryan. The Art of Writing. California: Alfred Publishing Co. Inc., 1981.
- Ruszkiewicz, John J. Well-Bound : Words a Rhetoric Glenclview Illinois: Scott, Foresman and Company, 1981.

- Schenck, Mary Jane. Read, Write, Revise : a Guide to Academic Writing. New York: St. Martin's Pr., 1988.
- Simons, Herbert W. Persuasion : Understanding, Practice and Analysis. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, 1986.
- Smith, William F. and Raymond D. Liedlich. From Thought to Theme a Rhetoric and Reader for College English. 7th ed. San Diego: Harcourt Brace Jovanovich, 1983.
- Stanley, Linda C. et. al Ways to Writing. New York: Macmillan, 1988.
- Sternglass, Marilyn s. Reading, Writing and Reasoning. New York: Macmillan Publishing Co., Inc., 1983.
- Thaiss, Christopher and Suhor, Charles. Speaking and Writing K-12. Illinois : National Council of Teachers of English, 1984.
- Tribble, Chris. Word for Word. Longman Group UK. Limited, 1989.
- Tucker, Amy and Jacquelin Costello. The Random House Writing Course for ESL Students. New York: Random House, 1985.
- White, Fred D. The Writer's Art. California: Wadsworth Publishing Company, 1986.
- White, Ron 1987 Writing. Oxford : Oxford University Press, 1987.
- Widdowson, H.G. Stylistics and the Teaching of Literature. London : Longman Group Ltd. 1975: 80-83.
- Winkler, Anthony C. and Jo Ray McCuen. Rhetoric Made Plain. 5th ed. San Diego : Harcourt Brace Jovanovich Publishers, 1988.
- Winterowd, W. Ross and Murray, Patricia Y. English Writing and Skills. San Diego; cororado Publishers, Inc., 1985.
- Wishon, George E. and Julia M. Burks. Let's Write English. Philippines: Litton Educational Publishing, 1980.

- Woodman, Leonora. The Writer's Choices 2nd ed. Glenview, Ill. : Scott, Foresman, 1988.
- Woodson, Linda. The Writer's World. Florida: Harcourt Brace Javanovich, Inc., 1986.
- Wyrick, Jean. Steps to Writing Well : with Additional Readings. Holt Rinehart and Winston, Inc., 1990.

### Articles

- Alamitos, Los. "Textual Features in the Description and Fictional Narratives of Young Writers." Southwest Regional Laboratory For Educational Research and Development., 1983.
- Carrell, Patricia and Ulla Connor 1991. "Discourse Analysis and Writing / Reading Instruction" Annual Review of Applied Linguistics. Edited by William Grabe Vol. 11, 1991.
- Engelhard, George Jr. "The Influences of Mode of Discourse, Experimental Demand, and Gender on the Quality of Student Writing." Research in the Teaching of English, Vol. 26 No. 3 (October 1992): 315-336.
- Flower, Linda. "Writer-Based Prose : A Cognitive Basis for Problems in Writing." College English. 41 (1979): 19-37.
- Gould, Barbara Theresa. "Effects of Prior Knowledge and Text Structure Instruction on the Comprehension and Memory for Expository Reading of Intermediate and Junior High Grade Students." Dissertation Abstracts International 39(April 1979): 5997-A.



- Guellmalz, Edys S., et al. "Effects of Discourse and Response Mode on the Measurement of Writing Competence." Journal of Educational Measurement, Vol. 19 No. 4 (Winter 1982): 241-258.
- Ike, Ndubuisi J. "From Brainstoming to Creative Essay : Teaching Composition Writing to Classes." English Teaching Forum. 28(April 1990), 43.
- Kegley, P.H. "The Effect of ode of Discourse on Writing Performance: Implication for Policy. "Educational Evaluation and Policy Analysis. 8(1986): 147-154.
- Langer, Judith A. and Albany, Suny. "Research on Written Composition: a Response to Hillock's Report." Research in the Teaching of English 22 (February 1988): 89-99.
- Miller, Susan. "What Does It Mean to be Able to Write? The Question of Writing in the Discourse of Literature and Composition." College English 45(1983): 219-235.
- Potkewitz, Lee. "The Effect of Writing Instruction on the Written Language Proficiency of Fifth and sixth Grade Pupils Remedial Reading Program." Dissertation Abstracts International. 45 (February 1984): 2467-A.
- Prater, Doris and William Padia. "Effects of Modes of Discourse on Writing Performance in Grades Four and Six." Research in the Teaching of English, Vol. 17 No.2 (May 1983): 127-134.
- Prichard, RuieJane. "Effects on Student Writing of Teacher Training in the National Writing Project Model." Written Communication 4 (January 1987): 51-67.

- Reaed, William Michael, et. al. "The Effects of Writing Ability and Mode of Discourse on Cognitive Capacity Engagement." Research in the Teaching of English. Vol. 19, No.3 October, 1985: 283-297.
- Rose M. "Rigid rules, Inflexible Plans and the Stifling of Language: A Cognitivist Analysis of Writer's Block." College Composition. 31 (1979): 389-401.
- Rose, M. "Remedial Writing Course : A Critique and a Proposal." College English, 45 (1983): 109-128.
- Schultz, Jean Marie. "Writing Mode in the Articulation of Language and Literature Classes : Theory and Practice." The Modern Language Journal, Vol. 75 No. 4 (1991): 411-417.
- Tedlock, David. "The Case Approach to Composition." College Composition and communication. 32 (1981): 253-61.
- Vanett, Lauren and Jurich, Donna. "A Context for Collaboration: Teachers and Students Writing Together." In Students and Teachers Writing Together pp, 51-9. Edited by John Kreeft Peyton. Virginia: teachers of Other Languages, Inc., 1990.
- Woods, William F. "Nineteenth-Century Psychology and the Teaching of Writing." College Composition and communication 36 (February 1995): 25-8.
- Zamel, V. "Recent Research on Writing Pedagogy." TESOL Quarterly. Vol. 21, No. 4, December 1987: 687-715.

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

## รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจแบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ และ  
แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา วงศ์โสธร | สถาบันภาษา<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย             |
| 2. อาจารย์เนาวรัตน์ นุ่มอุรา          | หัวหน้าหมวดภาษาอังกฤษ<br>โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม |
| 3. อาจารย์รัตนา เล็กพุก               | โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี                          |
| 4. อาจารย์สมศรี ธรรมสาร โสภณ          | โรงเรียนเซนต์คาเบรียล                           |
| 5. อาจารย์ Steve Alameida             | โรงเรียนนานาชาติ                                |

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในการบันทึกเสียงแบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ  
ด้านทักษะการฟัง

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| 1. Mr. Mark Keith Taylor | โรงเรียนบ้านภาษาอังกฤษ |
| 2. Miss Kari Lee Armour  | โรงเรียนบ้านภาษาอังกฤษ |



ภาคผนวก ข

จดหมายขอความร่วมมือ



ที่ ศธ ๐8๐6/ ๘๖3

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 1๐3๐๐

๒2 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วย นายสมชาย วัฒน นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ความสามารถในการ  
เขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ  
สูงและต่ำในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร" ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์  
จะขอแจกแบบสอบถามแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย

กรมสามัญศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน  
วิชาภาษาอังกฤษ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ขอขอบพระคุณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธรรมรัฐ วิถีบุตร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 2824๐96

## ภาคผนวก ค

ตารางการวิเคราะห์เนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษ  
สำหรับสร้างสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ

การสำรวจรายชื่อหนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษ (อ 015-อ 016)  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ชื่อโรงเรียน	หนังสือที่ใช้
<u>กลุ่มที่ 1</u>	
1. โรงเรียนวัดสังเวช	Blueprint (Intermediate)
2. โรงเรียนศิลาจารย์พัฒนา	English for a changing world 6
3. โรงเรียนเบญจมราชาลัย	Cicero 6
4. โรงเรียนราชวินิต (มัธยม)	English for a Changing world 6
<u>กลุ่มที่ 2</u>	
1. โรงเรียนนนทรีวิทยา	English for a Changing World 6
2. โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม	Cicero 6
3. โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม	Odyssey
4. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	New Horizons in English 6
<u>กลุ่มที่ 3</u>	
1. โรงเรียนทอวัง	English for a changing world 6
2. โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย	Odyssey
3. โรงเรียนสีกัน (วัดน่านนันทอุปถัมภ์)	English for a Changing World 6
4. โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย	Odyssey



ชื่อโรงเรียน	หนังสือที่ใช้
<p><u>กลุ่มที่ 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี</li> <li>2. โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์</li> <li>3. โรงเรียนปทุมคงคา</li> <li>4. โรงเรียนพระโขนงวิทยาลัย</li> </ol>	<p>English for a changing world 6</p> <p>English for a changing world 6</p> <p>Kernel Lessons Plus</p> <p>Kernel Lessons Plus</p>
<p><u>กลุ่มที่ 5</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียนบางกะปิ</li> <li>2. โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพฯ</li> <li>3. โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า</li> <li>4. โรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี)</li> </ol>	<p>English for a changing world 6</p> <p>Blueprint (Intermediate)</p> <p>Odyssey</p> <p>English for a changing world 6</p>
<p><u>กลุ่มที่ 6</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียนวัดนายโรง</li> <li>2. โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร</li> <li>3. โรงเรียนวัดบวรมงคล</li> <li>4. โรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาศ</li> </ol>	<p>Odyssey</p> <p>English for a changing world 6</p> <p>Kernel Lessons Plus</p> <p>English for a changing world 6</p>

ชื่อ โรงเรียน	หนังสือที่ใช้
<p><u>กลุ่มที่ 7</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียนวัดอินทาราม</li> <li>2. โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภช บางขุนเทียน</li> <li>3. โรงเรียนบางประกอกวิทยาคม</li> <li>4. โรงเรียนบางมดวิทยา "สีสุกหวาดจวนอุปถัมภ์"</li> </ol>	<p>English for a changing world 6</p> <p>English for a changing world 6</p> <p>English for a changing world 6</p> <p>English for a changing world 6</p>
<p><u>กลุ่มที่ 8</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียนฤทธิณรงค์รอน</li> <li>2. โรงเรียนปัญญาวรคุณ</li> <li>3. โรงเรียนจันทร์ประดิษฐาราม</li> <li>4. โรงเรียนวัดรางบัว</li> </ol>	<p>English for a changing world 6</p> <p>Cicero 6</p> <p>English for a changing world 6</p> <p>English for a changing world 6</p>

การสำรวจรายชื่อหนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (อ 015-อ 016) ที่ใช้ในกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร ทำการสำรวจจากร้อยละ 30 ของจำนวนโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร 8 กลุ่มโรงเรียน ซึ่งมีโรงเรียนทั้งหมด 107 โรงเรียน ได้รายชื่อโรงเรียนจำนวน 32 จากนั้นทำการสำรวจรายชื่อหนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษ กลุ่มโรงเรียน 4 โรงเรียน

สรุปรวมหนังสือที่ใช้ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

- อันดับ 1 English for a changing world 6 จำนวน 18 โรงเรียน
- อันดับ 2 Odyssey จำนวน 5 โรงเรียน
- อันดับ 3 Cicero จำนวน 3 โรงเรียน
- Kernel Lessons Plus จำนวน 3 โรงเรียน
- อันดับ 4 Blueprint (Intermediate) จำนวน 2 โรงเรียน
- อันดับ 5 New Horizons in English 6 จำนวน 1 โรงเรียน

การวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับทักษะฟัง

ที่	ลักษณะของเนื้อหา	ความถี่ที่ปรากฏในจุดประสงค์การเรียนรู้ ของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย								
		1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ฟังข้อความ	1	1	1	1	1	1	1	1	8*
2	ฟังบทสนทนา	1	1	1	1	1	1	1	1	8*
3	ฟังเรื่องสั้น	-	1	1	1	1	1	1	-	6*
4	ฟังคำสั่ง คำแนะนำ และ วิธีการใช้	1	1	1	-	1	-	1	1	6*
5	ฟังปาฐกถา	-	1	1	-	-	-	1	-	3
6	ฟังเพลง	-	1	-	-	1	1	-	1	4
7	ฟังโคลง	-	1	1	1	-	-	-	-	3
8	ฟังข่าว	-	1	1	1	-	-	-	-	3
9	ฟังบทละคร	1	1	1	-	-	1	-	-	3



การวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้สำหรับทักษะฟัง

ท.	จุดประสงค์การเรียนรู้ ด้านทักษะการฟัง	ความถี่ที่ปรากฏในจุดประสงค์การเรียนรู้ ของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย								
		1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ฟังแล้วสรุปใจความสำคัญได้	1	1	1	1	-	-	1	1	6*
2	ฟังแล้วปฏิบัติตามคำสั่งที่ กำหนดได้	1	1	1	-	1	-	1	1	6*
3	ฟังแล้วจับประเด็นสำคัญได้	-	1	1	-	-	-	1	1	4*
4	ฟังแล้วแสดงความคิดเห็นใน ใจความสำคัญนั้นได้	-	1	1	-	-	1	-	-	2
5	ฟังแล้วแสดงความเข้าใจ ด้วยการจดโน้ตและถามเพื่อให้ ได้คำตอบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	-	-	1	-	-	-	-	-	1
6	ฟังแล้วเล่าให้ผู้อื่นฟังได้	-	-	1	-	-	-	-	1	2
7	ฟังแล้วตั้งข้อสังเกตเกี่ยวกับ วัฒนธรรม	-	1	1	-	-	-	-	-	2
8	ฟังแล้วเติมความต่อเนื่องให้ เหมาะสม	-	1	1	-	-	-	-	-	2

## การวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับทักษะพูด

ที่	หน้าที่ทางภาษา (Functions)	ความถี่ปรากฏในแบบเรียน						
		Cicero	E.C.W.	Odys- sey	Ker- nel	Blue- print	New Hor- rizons	รวม
1	Telephone expressions	2	1	2	3	6	17	31*
2	Offering to do something for someone	3	3	4	5	3	18	36*
3	Requesting	9	8	6	3	22	20	68*
4	Greeting someone	9	3	2	3	3	10	30*
5	Saying goodbye	3	-	2	1	7	8	21
6	Complimenting	6	-	-	2	3	4	20
7	Saying sorry	4	1	2	3	14	12	36*
8	Saying what you hope	6	4	3	3	1	2	19
9	Asking for and giving opinion	6	12	4	1	9	7	39*
10	Suggesting	5	5	6	3	11	17	47*
11	Inviting	2	4	4	2	5	12	29*
12	Asking the way	4	-	2	1	10	3	20
13	Expressing thanks	8	6	6	3	9	18	50*
14	Shopping	-	2	-	-	8	12	25*
15	asking for permission	3	-	2	3	-	-	8

กค.	หน้าที่ทางภาษา (Functions)	ความถี่ที่ปรากฏในแบบเรียน						
		Cicero	E.C.W.	Odys- sey	Ker- nel	Blue- print	New Hor- rizons	รวม
16	Complainging	1	1	1	-	1	1	5
17	Asking how someone feels	1	-	2	2	1	-	6
18	Giving reasons	2	1	2	3	1	3	12
19	Correcting someone	3	-	3	-	-	1	7
20	Expressing regret	-	-	-	-	1	-	1
21	Describing something	-	8	1	-	1	-	10

การวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้สำหรับทักษะพูด

ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้ ด้านทักษะการฟัง	ความถี่ที่ปรากฏในจุดประสงค์การเรียนรู้ ของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย								
		1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	สนทนาโต้ตอบเรื่องราว เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน	1	1	1	1	1	1	1	1	8*
2	ถาม-ตอบ และแสดงความคิด คิดเห็นเกี่ยวกับข้อความและ เรื่องที่ฟังได้	1	1	1	-	1	1	-	1	6
3	เล่าประสบการณ์ส่วนตัว หรือ เรื่องที่สนใจอ่าน โดยใช้ศัพท์ สำนวน และ โครงสร้าง ประโยคที่เหมาะสมกับระดับ ชั้นได้	1	1	1	1	-	1	-	1	6
4	อภิปรายหรือบรรยาย ให้ ข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ วิธีการ สถานที่ บุคคล หรือ รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	1	-	1	-	-	-	2
5	อ่านออกเสียงคำ วลี ประโยค และข้อความได้ถูกต้องตามที่ ต้องการสื่อสาร	-	-	-	1	-	-	-	-	1

การวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับทักษะอ่าน

ท.	ลักษณะของเนื้อหา	ความถี่ปรากฏในจุดประสงค์การเรียนรู้ ของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย								
		1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
1	ตำรา	-	1	1	-	-	-	-	-	2
2	ข่าวจากหนังสือพิมพ์	1	1	1	1	1	1	1	-	7*
3	เรื่องสั้น	1	1	1	1	1	1	1	-	7*
4	จดหมาย	-	-	-	1	1	1	-	-	3
5	โฆษณา/ประกาศ	1	1	1	1	1	1	-	-	6*
6	บัตรเชิญ	-	-	1	1	1	1	-	-	4
7	โคลง	1	1	-	-	-	1	-	1	4
8	นิยาย	-	-	1	1	-	-	-	-	2
9	บทละคร	-	-	1	1	-	-	-	-	2
10	การ์ตูน	-	1	1	1	-	-	-	-	3
11	ฉลาก/คำแนะนำสินค้า	1	-	1	1	-	1	-	1	5*
12	นิตยสาร	1	-	-	-	-	1	1	-	3
13	บทสนทนา	-	-	1	-	-	1	-	-	2
14	เพลง	-	-	1	-	-	-	-	1	2
15	แผนภูมิ/ตาราง/กราฟ/ เครื่องหมายต่าง ๆ	-	1	-	-	-	-	-	1	2
16	แบบฟอร์ม/สิ่งพิมพ์	-	-	1	-	-	-	1	1	3

ที่	ลักษณะของเนื้อหา	ความถี่ที่ปรากฏในจุดประสงค์การเรียนรู้ ของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย								
		1	2	3	4	5	6	7	8	รวม
17	บทความ	-	-	-	-	1	-	-	1	2
18	วัสดุการศึกษา	-	-	-	-	1	-	-	-	1
19	ใบสั่งของ	-	-	1	-	-	-	-	-	1
20	หนังสือค้นคว้า/คู่มือ	-	-	1	-	-	-	-	-	1



## การวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับทักษะเขียน

ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	ความถี่ที่ปรากฏในแบบเรียน						
		Cicero	E.C.W.	Odys- sey	Ker- nel	Blue- print	New Hor- rizons	รวม
1	เขียนประโยคใช้โครงสร้างที่ซับซ้อนและศัพท์สำนวนที่เหมาะสมได้	-	-	-	-	10	2	12
2	เขียนข้อความจากแนวหรือเหตุการณ์ที่กำหนดให้	4	2	4	5	7	10	32*
3	เขียนจดหมายส่วนตัว	-	-	6	1	5	-	12
4	เขียนจดหมายเพื่อธุรกิจ	3	3	5	2	2	-	15
5	กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ	-	-	1	-	-	-	1
6	เรียงลำดับข้อความ	-	-	6	-	-	2	8



## ภาคผนวก ง

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ
2. แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ

แบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ  
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำสั่งและคำชี้แจง

1. แบบสอบทั้งหมดมี 16 หน้า 80 ข้อ คะแนนเต็ม 80 คะแนน เวลาสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที
2. แบบสอบฉบับนี้มี 4 ตอน แต่ละตอนประกอบด้วยข้อสอบย่อย คะแนนและเวลาในการทำแบบสอบดังต่อไปนี้
  - ตอนที่ 1 ด้านทักษะฟัง มี 20 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน เวลา 30 นาที
  - ตอนที่ 2 ด้านทักษะพูด มี 20 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน เวลา 20 นาที
  - ตอนที่ 3 ด้านทักษะอ่าน มี 20 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน เวลา 20 นาที
  - ตอนที่ 4 ด้านทักษะเขียน มี 20 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน รวม 20 คะแนน เวลา 20 นาที
3. ให้นักเรียนเขียนตอบแบบสอบทุกข้อลงในกระดาษคำตอบที่แจกให้
4. ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในแบบสอบ
5. ส่งแบบสอบคืนกรรมการคุมสอบ พร้อมกระดาษคำตอบ

ฉบับที่ 1 แบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ

PART I: Listening Test (Items 1-20)

1.1 Directions: Listen to each short passage given carefully and then choose the best answer from which you heard. Mark your choice on the answer sheet. You can note the thing on the back of the answer sheet.

(answer items)

(Tapescript 1)

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. a. Water pollution | b. Soil pollution   |
| c. Air pollution      | d. Shound pollution |
| 2. a. In 1306         | b. In 1406          |
| c. In 1806            | d. In 1906          |

(Tapescript 1)

- |                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 3. a. Medicine's instructions       |                       |
| b. Doctor's appoinent               |                       |
| c. washing powder's warning         |                       |
| d. Polishing product's informations |                       |
| 4. a. Ears                          | b. Eves               |
| c. Arms                             | d. A tablet           |
| 5. a. A cream                       | b. A tablet           |
| c. A capsule                        | d. A syrup            |
| 6. a. Once or twice                 | b. Two or three times |
| c. Three or four times              | d. Only twice a day   |

7. a. Use it three times daily      b. Try another brand daily  
 c. See the doctor immediately      d. Stop using it anymore

(Tapescript 4)

8. a. The Westminster Bridge      b. The Big Ben of Westminster  
 c. The Palace of Westminster      d. The Westminster Tower
9. a. The house.      b. The bridge.  
 c. The tower.      d. The bell.

(Tapescript 5)

10. a. 4 people      b. 5 people  
 c. 6 people      d. 7 people
11. a. In a living room      b. In a dining room  
 c. In a bedroom      d. In a restroom
12. a. A living room      b. A kitchen  
 c. A lavatory      d. A bathroom
13. a. 4 people      b. 5 people  
 c. 6 people      d. 7 people
14. a. A man in red      b. A man in black  
 c. A man in brown      d. A man in grey

(Tapescript 6)

15. a. For one week      b. For two weeks  
 c. For three weeks      d. For four weeks
16. a. To buy      b. To rent  
 c. To sell      d. To stay

(Tapescript 7)

17. a. A bus station      b. An airport  
 c. A police station      d. A superstation





Situation II: Bob has dinner at Mike's house, and it's gotten late  
so Bob wants to return home.

Bob : "I must be going now."

Mike: "So soon, can't you stay a little longer ?"

Bob : " 22. , but I'm late already."

Mike: "What a pity!"

Bob : "Thanks very much for a most enjoyable evening."

Mike: " 23. "

22. a. I don't think I feel good            b. It's time for me to go  
c. I wish I could stay                    d. I'm very glad to do that
23. a. Right. Wouldn't you like to stay a little longer ?  
b. Of course. I have planned it for two weeks.  
c. OK. Is there anything else that I can serve you ?  
d. Pleasure. I hope we have a chance to meet again.

Situation III: At the restaurant.

Waiter: "Can I take your order, please ?"

Ms.Pet: " 24. I'll have cream of tomato soup and grilled steak."

Waiter: "How do you like your steak ?"

Ms.Pet: "Well done, please."

24. a. Yes, would you please.            b. Certainly not, please.  
c. Yes, please.                            d. I wonder your question.

Situation IV: Asking to dinner.

Steve: "Would you like to come to dinner on Saturday, Judy?"

Judy: "I'd like to, Steve, but I'm going to be out of town. 25. "

Steve: "Sure. We'll try again sometime."

25. a. Do you ask me to join you ?      b. I'm glad to hear that.  
      c. Are you sure to tell me ?      d. Thanks for the invitation.

Situation V: Worrying about hairstyle.

Paulla: "Oh Alison. I can't possibly go to the disco tonight."

Alison: "Why not?"

Paulla: "Just look at my hair. It's dull and lifeless."

Alison: "Hey! 26. It's got a new product. It worked for me."

Paulla: "Hmmm. all right."

Alison: "Paulla. You look great! "

Paulla: "Yes. 27. "

26. a. Why don't you try Shine ?      b. Why do you look so happy?  
      c. Why do you look terrible ?      d. Why don't you have it cut?  
 27. a. That's all great !              b. Thanks to Shine !  
      c. God bless you !                  d. Much worried !

Situation VI: At a radio shop.

Assistant: "Good morning. Can I help you?"

Customer: "Yes. I'd like to buy a radio."

Assistant: "Certainly, madam. How much would you like to spend?"

Customer: "Well, I thought about \$50."

Assistant: "I see. 28. "

Customer: "No, I haven't really decided--but. I would like a portable one. I'd like to take it out with me."

Assistant: "Have you thought about the colour?"

Customer: "Well, I'd rather like the red ones. Could I have a look at one, please?"

Assistant: "Certainly, 29.."

Customer: "Yes, this is really rather nice. How much does it cost?"

Assistant: "The radio's \$19.95. Would you like some batteries, too?"

Customer: "Batteries? Oh, yes please. Could you show me how to put them in?"

Assistant: 30. They just go in the back here ..... see?"

Customer: "Right. Thanks very much. Er...Shall I pay by credit card?"

Assistant: "Of course, we accept all main credit cards."

28. a. Have you read its catalog?      b. Don't you like that one?  
      c. Have you bought it before?      d. Do you have a model in mind?
29. a. there is yours                      b. here you are  
      c. over there it is                      d. take it yourself
30. a. You're fussy                         b. I'd like to.  
      c. Sure.                                    d. That's wrong.

Situation VII: Asking for help.

David : "Excuse me. Do you think you could help me, please?"

Passer-by: "Yes, sure. What can I do for you?"

David : " 31. where I can send a telegraph abroad?"

Passer-by: "Yes. you'll have to go to a post office. Look, there's one just near here--- across the road and down that little lane."

David : "And do you happen to know what time it shuts ?"

Passer-by: " 32. , but I'm not too sure about that."

David : "Well, I'd better get over there now, just to be on the safe side. Thank you very much for your help.  
Good-bye now."

Passer-by: " 33. bye now."

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 31. a. Do you think you tell me | b. Could you tell me     |
| c. Would you like to tell me    | d. How would you tell me |
| 32. a. I think it's about 5:30  | d. I'm sure it's 5:30    |
| c. Exactly 5:30 I'm sure        | d. It's really 5:30      |
| 33. a. It's handful of you.     | b. It's grateful of you. |
| c. It's a pleasure to help.     | d. It's kindful to help. |

Situation VIII: Sally is talking to Peter while watching TV at home.

Sally: "Do you feel like doing anything tomorrow evening, Peter?"

Peter: "Yes, all right. What do you suggest?"

Sally: "How about going to see Star Wars? It's on locally and they say it's very good."

Peter: "Well, we could, I suppose, but I don't really like science-fiction films all that much. Of course, if you'd like to see it...."

Sally: "34. It's just a suggestion, that's all."

Peter: "We could always go to Dave's party, I suppose."

Sally: "Dave? No. If you don't mind, 35. Just the two of us."

Peter: "36. We could go to the new French restaurant in Chelsea."

Sally: "37. Let's do that. And why don't we call in on Bob and Sue on the way home? We've been promising to go and see them for ages."

Peter: "38. "

34. a. Yes, I don't mind.                      b. No. I mind.  
       c. No, I don't mind.                      d. Yes, I do mind.
35. a. I'd prefer to go somewhere else.  
       b. I expect to go anywhere with you.  
       c. I hope you'd like to go somewhere.  
       d. I would like to go nowhere else.
36. a. Should you go for a drink, then?  
       b. Would you like to go for a meal, then?  
       c. How would you get a meal, then?  
       d. Have you got a meal with me, then?

37. a. Yes, that's very likely.                      b. Yes, I think it's necessary.  
       c. Yes, that would be nice.                    d. Yes, it's nice of you to ask.
38. a. Yes, I guess I should.                        b. Yes, it's a good idea.  
       c. Yes, I'd rather do.                            d. Yes, it will please you.

Situation IX: Making a phone call.

Abby: "2182625"

Pete: "Good evening. Can I speak to Geraldine, please?"

Abby: "I'm afraid she's out. She'll be back around ten I think."

Pete: "Oh, I see. It's quite urgent. I'm ringing from the call box.  
       I wonder if I could leave a message."

Abby: "Sure."

Pete: "Thanks a lot. Could you tell her about the conference in  
       Birmingham this weekend?"

Abby: "Birmingham."

Pete: "Yes, I'll pick her up at 10:15 tomorrow morning outside the  
       main post office."

Abby: "Right. 10:15... main office."

Pete: "Oh 39. as I have to park in the centre."

Abby: "All righ."

Pete: "40.."

Abby: "Bye."

39. a. Tell her not to be late.                      b. She can come then, please.  
       c. She should arrive later.                    d. I prefer more time, please.
40. a. Good bye to all.                                b. Thank you very much. Bye.  
       c. It's my pleasure.                            d. I'm very grateful.



PART III: Reading Comprehension Test (Items 41-60)

3.1 Directions: Read the following passages and answer the questions followed.

**Speeding train catches fire, dozens injured**

Brighton, AP: Terrified passengers jumped from the windows of the burning train Sunday after it crashed into an object on the tracks and caught fire.

The Via Rail train carried 407 passengers and about 10 crew members hit the object after dust, and fire broke out in the engine and the first two coaches of the train, as many as 60 people were treated for injuries, said Via Rail spokeswoman.

41. What is the piece of news mainly about ?
- A fire hit the train causing lots of deaths.
  - The train ran over a fire making the engine burst.
  - A passenger bombed the train causing many injuries.
  - The train got into fire causing many injured people.
42. What happened after the accident ?
- Plenty of passengers died.
  - All the train was burnt.
  - Lots of people got injured.
  - Some people died in the fire.

This container is pressurised. Keep away from heat including the sun. Do not puncture or burn. FLAMMABLE-do not use near fire or flame. Keep out of reach of young children.

43. The above note on the container described is intended to \_\_\_\_\_.
- encourage all the interested customers to buy it
  - help users to understand how to remove its contents
  - prevent small children from buying its contents
  - give owners the warning against careless mishandling
44. Most of the instructions emphasize the importance of keeping container \_\_\_\_\_.
- under high pressure
  - away from careful people
  - far from heat or fire
  - out of hands of youth

#### CLEAN SWEEP

I'm not the world's best housekeeper. My house is clean but untidy and a little dusty. One day, while my grandson and a friend were in my house, I overheard them talking.

"We don't have anything like this at our house," the friend remarked as he drew pictures in the dust with his fingers.

"It's okay to write your name," said my grandson. "But you are not supposed to write the date."

45. The author describes herself as \_\_\_\_\_.
- a very good housekeeper
  - one of the best housekeepers
  - a very great housekeeper
  - not being a very good housekeeper

46. The author describes her house as being \_\_\_\_\_ .
- a. clean and tidy with no dust
  - b. clean, but a little messy and dusty
  - c. clean, no dust but a little untidy
  - d. clean and tidy, but much dusty
47. What is the tone of the passage ?
- a. angry
  - b. serious
  - c. humorous
  - d. insincere
48. The word "this" in the passage refers to the \_\_\_\_\_ .
- a. untidiness of the author's house
  - b. toys the children were playing with
  - c. dust in the author's house
  - d. pictures drawn by the children
49. Why wasn't his friend supposed to write the date ?
- a. Because it showed how long the dust had been there.
  - b. Because they were not allowed to write on the furniture.
  - c. Because the author only liked pictures on the furniture.
  - d. Because the author considered that it was untidy.

BELFORT, France - An 82-year-old woman drove 5 kilometers on the wrong side of the A36 motorway near here without hitting anyone, police said.

The woman told police that as she drove the wrong way down the fast lane, oncoming motorists were flashing their lights, but she thought it was to warn her of an upcoming police trap.

A week ago on this same stretch of motorway in eastern France, a 90-year-old man committed the same error, also without causing an accident. -AFP

50. What happened to the old woman ?
- She drove too fast on the superhighway.
  - She drove the wrong speed on the highway.
  - She drove without turning on the lights.
  - She drove on the wrong side of the highway.
51. According to the passage, you know that the old woman \_\_\_\_\_ .
- didn't have an accident owing to her careful driving
  - didn't believe the traffic rules as she was driving
  - wasn't the only one who drove on the wrong side of one-way roads
  - was too nervous to drive on the motorway carefully
52. What would happen if the police could catch her ?
- The police would praise her careful driving.
  - The police would allow her to drive home.
  - The police would let her do what she did again.
  - The police would seize, fine and instruct her.

3.2 Direction: Read the following instruction and subscription forms and then choose the most suitable alternative for each question.

- weigh clothes and pay cash if necessary.
- Turn pockets and cuffs, close zippers, remove plastic belts, buttons and ornaments.
- Place clothes in machine, insert coins and close door.  
Door will not lock unless correct amount is inserted.
- Door unlocks automatically at the end of cycle. Remove clothes and hang on hangers.

**CAUTION:** Do not clean rubber, leather, or leather clothes.

53. Where is the above instructions most likely to be found ?
- a. At the tailor's
  - b. In the textbook on sewing.
  - c. At the launderette.
  - d. At the dressmaker's.
54. Which of these is true according to the instruction ?
- a. Clothes with zippers can't be used with this machine.
  - b. The users must insert coins at the end of cycle.
  - c. After placing clothes in the machine, you should remove pockets and cuffs.
  - d. Leather clothes or plastic ornaments can put this machine out of order.

## Subscription Service

Please include the address portion of your wrapper to ensure prompt service whenever you write to us about your subscription. and if you are moving, please let us know four weeks before changing your address. Just place address portion of wrapper where indicated and print your new address below.

Mail to:            Division Magazine Subscriber Service,  
                          Division Square, Oakland Street, .  
                          Jefferson City, Oklahoma 99984

To subscribe: Mail this form with your payment and indicate:

1. New subscription
2. Renew my subscription
3. Payment enclosed
4. Bill me later

ATTACH YOUR ADDRESS LABEL HERE

Name \_\_\_\_\_ (please print)

Address \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Country \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



55. The main purpose of this notice in the Division Magazine is to help \_\_\_\_\_ .
- a. the magazine informs the subscribers of its publishing plans
  - b. readers correspond with the magazine about their subscriptions
  - c. subscribers inform the magazine about the travel plans
  - d. the magazine correspond with the readers who buy it at the bookstore
56. The address portion of the wrapper is attached to this notice by only those readers who \_\_\_\_\_ .
- a. wish to stop their subscriptions
  - b. are arranging for new subscriptions
  - c. wish to end their subscriptions
  - d. buy their copies at the bookstore
57. Subscribers expecting a change of address are asked to inform the magazine of this fact around \_\_\_\_\_ .
- a. 10 days
  - b. 20 days
  - c. 30 days
  - d. 40 days
58. The reason the magazine asks subscribers planning to move to inform it of the fact is to \_\_\_\_\_ .
- a. be sure the magazine gets its money
  - b. have the subscribers pay after their move
  - c. avoid interruptions in serving its readers
  - d. have the customers buy its magazine at the bookstore
59. The address to be printed below the place for the label is \_\_\_\_\_ .
- a. the magazine's old address
  - b. the subscriber's old address
  - c. the magazine's new address
  - d. the subscriber's new address

60. If you wish to subscribe to Division Magazine and insert ONLY THIS FORM into your envelope, which boxes should you have checked in the form ?
- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| a. boxes 1 and 4 | b. Boxes 2 and 3 |
| c. Boxes 3 and 4 | d. Boxes 2 and 4 |

PART IV : Writing test (Items 61-80)

Directions: Complete each blank of the following passages by choosing the most appropriate alternatives given.

**Why do people drink ?**

Often because they are thirsty, but this can't be the 61. reason; there should be other reasons, too. In many countries, when friends see 62. , they often have a drink while they sit and talk. Many English people don't need 63. : they drink tea several times a day even if they are alone!

In most countries people say 64. when they drink together. The English often say Cheers. In all countries there are many places (cafes, bars, etc.) 65. main purpose is to sell drinks. Since there are so many of these places, it seems that many people drink more often than they really 66. .

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 61. a. lonely     | b. single     |
| c. only           | d. also       |
| 62. a. each other | b. themselves |
| c. the others     | d. another    |



USING CONTEXT CLUES

Even though you have studied a lot of vocabulary words, you may 71. come to a word that you don't know. What should you do then? Rather than stop and use your dictionary, you should try to 72. the new word by using the words in the sentence. 73. called "context clues." the clues can be found in the same sentence, an 74. sentence, or anywhere in the paragraph. The clues can 75. be found in your background knowledge.

If you always stop to look in the dictionary 76. you come to a new word, you slow down your reading speed, and you don't comprehend the 77. as well as you could. When you practice your comprehension skills, you should not stop reading to 78. new words. After all, you can't use a dictionary during the exam. You can use your dictionary while you are studying vocabulary, to check up on your knowledge. But don't 79. that dictionary when you are reading. It will slow you down. What you want to learn is 80. read faster.

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| 71. a. still      | b. rather      |
| c. never          | d. likely      |
| 72. a. look after | b. break into  |
| c. figure out     | d. call off    |
| 73. a. This is    | b. These are   |
| c. That being     | d. Those to be |
| 74. a. adjoining  | b. separating  |
| c. appearing      | d. arranging   |

75. a. either  
b. also  
c. neither  
d. likely
76. a. where  
b. when  
c. which  
d. that
77. a. reading  
b. style  
c. form  
d. topic
78. a. look for  
b. look out  
c. look up  
d. look at
79. a. deliver  
b. rely on  
c. mislay  
d. understand
80. a. how to  
b. what to  
c. which to  
d. where to

## ฉบับที่ 2

แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ

### คำสั่งและคำชี้แจง

1. แบบสอบฉบับนี้ มี 3 ตอน แต่ละตอน ประกอบด้วยข้อสอบย่อย คะแนนและเวลาในการทำแบบสอบดังต่อไปนี้
  - ตอนที่ 1 แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนแบบบรรยาย (descriptive)  
คะแนนเต็ม 100 คะแนน เวลา 30 นาที
  - ตอนที่ 2 แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนแบบเล่าเหตุการณ์ (narrative)  
คะแนนเต็ม 100 คะแนน เวลา 30 นาที
  - ตอนที่ 3 แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนแบบเชิงจูงใจ (persuasive)  
คะแนนเต็ม 100 คะแนน เวลา 30 นาที
2. ให้นักเรียนเขียนตอบแบบสอบลงในกระดาษขาวที่แจกให้
3. ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในแบบสอบ
4. ส่งแบบสอบคืนกรรมการคุมสอบ พร้อมกระดาษคำตอบ

ฉบับที่ 2 : ตอนที่ 1 แบบสอบถามเขียนแบบบรรยาย (descriptive)

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเรียงความบรรยายเรื่องราวตามหัวข้อที่กำหนด ประมาณ 100-120 คำ

What do you do when you have free time ?



ฉบับที่ 2 : ตอนที่ 2 แบบสอบงานเขียนแบบเล่าเหตุการณ์ (narrative)

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเล่าเหตุการณ์ดังรูปภาพ ตามลำดับ ประมาณ 100-120 คำ



ฉบับที่ 2 : ตอนที่ 3 แบบสอบงานเขียนแบบจูงใจ (persuasive)

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเรียงความบรรยายแบบจูงใจตามหัวข้อต่อไปนี้ ประมาณ 100-120 คำ

Hobbies are good for everyone

Tapescript สำหรับแบบสอบทักษะฟัง

PART I : Listening Test (Items 1-20)

1.1 Directions : Listen to each short passage given carefully and then choose the best answer from wich you heard. Mark your choice on the answer sheet. You can make notes on the back of the answer sheet.

(Tapescript 1) : Pollution is not a new problem. In 1306 King Edward I of England complained of the "unbearable smell" caused by burning coal in London, and prohibited its use.

(Questions 1-2)

1. What kind of pollution is talked about in the passage ?
2. When was pollution first a problem ?

(Tapescript 2) : Apply to affected area twice daily, avoid contact with eyes. Store in cool place and away from direct sunlight.

(Questions 3-4)

3. What is the above information about ?
4. Which part of the body must not touch the thing mentioned ?

(Tapescript 3) :

ANTI-STING

IMPORTANT : Use on the skin only. Rub gently on the skin two or three times daily for up to three days. Keep out of the reach of the children. If there is no improvement within three days, go to your doctor.

(Question 5-7)

5. What is the thing mentioned in the passage ?
6. How many times a day should it be used ?
7. What should the users do if it doesn't get better ?

(Tapescript 4) : the House of Parliament

Its official name is the Palace of Westminster. Most of the building was built in 1840 after a fire in 1834 destroyed the old palace. At the north end of the building by the Westminster Bridge is a famous clock tower, Big Ben. In fact, Big Ben is really the name of the bell in the tower not the clock.

(Question 8-9)

8. What is the other name of "the Houses of Parliament"?
9. What does the name "Big Ben" refer to ?

(Tapescript 5) : In May 1957 seven people were sitting in a dining room just after lunch. Suddenly a man in brown walked past the open door into the kitchen. Four of the people saw him and one got up to ask him what he wanted. The man had disappeared, yet he could not have left the house unseen. Only then did the people realise that they must have seen a ghost.

(Question 8-9)

11. Where were those people sitting ?
12. Where did the strangeman go ?
13. How many people did they see the strange man ?
14. How was the strange man dressed ?

1.2 Directions : In this part you will hear three taped Conversations between two speakers. After each conversation, you will have to choose the best answer for each of the question you hear.

(Tapescript 6) :

Woman : "Good afternoon. Melrose Apartment. May I help you?"

Man : "Yes, I'm interested in renting a one-bedroom apartment.  
Do you have any available?"

Woman : "No. I'm sorry. None are available at this time, but I expect  
a vacancy in about three weeks."

(Question 15-16)

15. How long will the man have to wait for a one-bedroom  
apartment?
16. What does the man want the apartment for ?

(Tapescript 7) :

Woman : "How do Jane and bill like their new home?"

Man : "It's really comfortable, but they are tired of having to  
hear the jets go over their house at all hours."

(Question 17-18)

17. What is located close to Jane and Bill's new home?

18. What are Jane and Bill tired of?

(Tapescript 8) :

Woman : "Every time I see you, Bob, you are wearing a different tie."

Man : "That's because I have one for every day of the week."

(Question 19-20)

19. How many ties does the man have ?

20. What does the woman especially notice about the man?



## ภาคผนวก จ

ตารางแสดง ค่าระดับความยาก และค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบ



ตารางที่ 6 แสดงค่าความยาก (P) และค่าอำนาจจำแนก (D) ของแบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์  
ทางการเรียนภาษาอังกฤษ

ข้อที่	P	D
1	0.65	0.23
2	0.42	0.53
3	0.26	0.53
4	0.69	0.46
5	0.34	0.38
6	0.76	0.30
7	0.53	0.76
8	0.42	0.69
9	0.30	0.30
10	0.76	0.30
11	0.61	0.30
12	0.57	0.23
13	0.61	0.46
14	0.38	0.30
15	0.73	0.23
16	0.69	0.61
17	0.50	0.53
18	0.50	0.69
19	0.69	0.30
20	0.61	0.61

ข้อที่	P	D
21	0.76	0.30
22	0.38	0.30
23	0.73	0.38
24	0.76	0.30
25	0.57	0.69
26	0.34	0.53
27	0.42	0.24
28	0.46	0.46
29	0.50	0.50
30	0.53	0.46
31	0.69	0.46
32	0.53	0.46
33	0.61	0.30
34	0.53	0.46
35	0.42	0.53
36	0.61	0.61
37	0.53	0.61
38	0.61	0.61
39	0.42	0.53
40	0.69	0.46

ตารางที่ (6)

ข้อที่	P	D
41	0.57	0.53
42	0.73	0.38
43	0.50	0.53
44	0.57	0.76
45	0.42	0.61
46	0.57	0.53
47	0.34	0.38
48	0.61	0.30
49	0.46	0.46
50	0.69	0.30
51	0.61	0.46
52	0.65	0.53
53	0.50	0.61
54	0.26	0.38
55	0.42	0.53
56	0.34	0.23
57	0.57	0.23
58	0.50	0.53
59	0.61	0.30
60	0.20	0.23

ข้อที่	P	D
61	0.57	0.23
62	0.34	0.38
63	0.38	0.30
64	0.73	0.38
65	0.46	0.46
66	0.56	0.23
67	0.34	0.23
68	0.34	0.23
69	0.30	0.30
70	0.26	0.23
71	0.46	0.76
72	0.26	0.38
73	0.34	0.23
74	0.38	0.46
75	0.53	0.30
76	0.42	0.23
77	0.30	0.30
78	0.57	0.23
79	0.34	0.23
80	0.57	0.38

## ภาคผนวก ฉ

### รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างประชากร

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างประชากร

กลุ่มโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

กลุ่มที่ 1	โรงเรียนวัดสังเวช	จำนวนนักเรียน 51 คน
กลุ่มที่ 2	โรงเรียนนนทรีวิทยา	จำนวนนักเรียน 55 คน
กลุ่มที่ 3	โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย	จำนวนนักเรียน 48 คน
กลุ่มที่ 4	โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี	จำนวนนักเรียน 51 คน
กลุ่มที่ 5	โรงเรียนเทพศิลา	จำนวนนักเรียน 50 คน
กลุ่มที่ 6	โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย	จำนวนนักเรียน 51 คน
กลุ่มที่ 7	โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชมัยบางขุนเทียน	จำนวนนักเรียน 48 คน
กลุ่มที่ 8	โรงเรียนวัดประตู่ในทรงธรรม	จำนวนนักเรียน 47 คน



## ภาคผนวก ช

เกณฑ์การให้คะแนนที่ผู้วิจัยปรับใช้เพื่อวัดและประเมินผล  
ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ

รูปแบบการตรวจแบบผสมผสาน (ESL Composition Profile) ตามแนวทาง  
ของ ฮอลลี แอล จาคอบส์ และคณะ (Holly L. Jacobs et. al., 1981: 28-29)  
ที่ผู้วิจัยปรับใช้สำหรับการให้คะแนนการเขียน

องค์ประกอบและเกณฑ์ในการให้คะแนนการตรวจเรียงความของจาคอบส์ และคณะ

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
เนื้อหา	30-27	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	มีความรู้ในเรื่องที่เขียนดี เขียนได้ความคิด ขยายความได้อย่างต่อเนื่องและสมเหตุสมผล เนื้อหาที่ตรงกับงานเขียนประเภทต่าง ๆ
	26-22	ดี-ปานกลาง	มีความรู้ในเรื่องที่เขียนบ้าง เขียนพอได้ ความ พอดีจะขยายความอย่างต่อเนื่อง และสมเหตุสมผลได้ เนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องที่ให้เขียน แต่ขาดรายละเอียดที่ตรงกับงานเขียน ประเภทต่าง ๆ
	21-17	พอใช้-อ่อน	มีความรู้ในเรื่องที่เขียนอย่างจำกัด เขียน ได้ความน้อย ไม่สามารถขยายความได้
	16-13	อ่อนมาก	ไม่มีความรู้ในเรื่องที่เขียนเลย เขียนไม่ได้ ความ เขียนไม่ตรงประเภทหรือประเมิน ไม่ได้

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
การเรียบเรียง ความคิด	25-22	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	เขียนความเรียงได้อย่างสละสลวย แสดง ความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนและมีเหตุผล มาสนับสนุน เขียนได้ความกะทัดรัดและ ตรงจุด สามารถเรียบเรียงความคิดได้ดี ประมวลความคิดอย่างมีเหตุผล แสดง ความคิดอย่างต่อเนื่อง ตรงกับประเภท ของงานเขียน
	21-18	ดี-ปานกลาง	บางครั้งความคิดไม่ต่อเนื่อง ประมวลความคิดไม่ทันแต่ยังจับใจความ สำคัญได้ ไม่ค่อยมีรายละเอียดมาสนับสนุนมากนัก เขียนแบบมีเหตุผลแต่ขาดการลำดับ ความคิดที่สอดคล้องกับประเภทของ งานเขียน
	17-13	พอใช้-อ่อน	เขียนไม่ทัน ความคิดยังสับสนหรือไม่ต่อเนื่อง ขาดการลำดับความคิดและการพัฒนา ความคิดให้ตรงกับประเภทของ งานเขียน
	12-9	อ่อนมาก	เขียนไม่รู้เรื่อง ไม่มีการประมวลความคิดหรือเขียนน้อยมาก จนประเมินไม่ได้ตามประเภทของ งานเขียน

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
การใช้ไวยากรณ์	20-18	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	ใช้รูปประโยคแบบซับซ้อนได้ดี มีข้อผิดพลาดน้อยมากในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา การใช้กาล รูปนาม พหูพจน์ การเรียงลำดับคำ คำนำหน้านาม คำสรรพนาม และบุรพบท ตรงตามประเภทของงานเขียน
	17-14	ดี-ปานกลาง	ใช้รูปประโยคได้ถูกต้องเป็นประโยคแบบง่าย ๆ มีข้อผิดพลาดน้อยในเรื่องโครงสร้างของประโยค มีข้อผิดพลาดหลายแห่งเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยาการใช้กาล รูปนาม พหูพจน์ การเรียงลำดับคำ และหน้าที่ของคำนำหน้านาม คำสรรพนาม และบุรพบท แต่ข้อผิดพลาดเหล่านี้ไม่ทำให้ความหมายเปลี่ยนจากเรื่องตามประเภทของงานเขียน
	13-9	พอใช้-อ่อน	มีข้อผิดพลาดหลายแห่งในเรื่องโครงสร้างของประโยค พบข้อผิดพลาดบ่อยในเรื่องการใช้รูปปฏิเสธ ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา การใช้กาล รูปนาม พหูพจน์ การเรียงลำดับคำและหน้าที่ของคำนำหน้านาม คำสรรพนาม บุรพบท และเขียนเป็นช่วง ๆ โดยเว้นคำข้อผิดพลาดมีมากจนจับความไม่ได้



องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
	8-5	อ่อนมาก	ไม่รู้เรื่อง โครงสร้างของประโยคเลย พบแต่ที่ผิด สื่อความไม่ได้ มีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะประเมินได้ตาม ประเภทของงานเขียน
การใช้ศัพท์	15-13	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	ใช้ศัพท์ที่มีความหมายลึกซึ้ง เลือกใช้ คำศัพท์และสำนวนได้อย่างเหมาะสม ใช้คำศัพท์แบบรู้จริง ใช้สำนวนการเขียนที่เหมาะสมกับ ประเภทของงานเขียน
	12-10	ดี-ปานกลาง	ใช้ศัพท์ได้ตามความต้องการ บางครั้งใช้ศัพท์และสำนวนไม่ถูกต้อง แต่ยังสื่อความหมายได้ตามประเภท ของงานเขียน
	9-7	พอใช้-อ่อน	ใช้ศัพท์ในวงจำกัด ใช้ศัพท์และสำนวนผิดบ่อย ๆ ไม่สามารถ สื่อความได้ตรงตามประเภทของงานเขียน
	6-4	อ่อนมาก	ใช้ศัพท์จากภาษาแรกหรือศัพท์ที่แปลจาก ภาษาแม่คำต่อคำ มีความรู้เรื่องศัพท์ สำนวนและรูปคำน้อยมาก มีข้อมูลน้อย เกินกว่าที่จะประเมินได้ตามประเภท ของงานเขียน

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตัวสะกด อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า	10-9	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	มีความรู้ในเรื่องกฎเกณฑ์ของการเขียนดี มีข้อผิดพลาดน้อยมากในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า
	8-7	ดี-ปานกลาง	พบข้อผิดพลาดในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้าเป็นบางครั้ง แต่ไม่ได้ทำให้ความหมายเปลี่ยน
	6-5	พอใช้-อ่อน	พบข้อผิดพลาดบ่อยครั้งในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า เขียนลายมืออ่านไม่ออก จับความไม่ได้
	4-3	อ่อนมาก	ไม่มีความรู้เรื่องกฎเกณฑ์ของการเขียนเลย พบแต่ข้อผิดพลาดในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า เขียนไม่เป็นตัว มีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะประเมินได้



## ประวัติผู้เขียน

นายสมชาย อบรม สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการสอน  
ภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ในปีการศึกษา  
2531 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2535

