

M 190755



รายงานการวิจัยในชั้นเรียน
เรื่อง

ผลการใช้เทคนิคโครงสร้างระดับยอด ที่มีผลต่อความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษ
ของนักศึกษาอังกฤษธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Effect of Top-level Structure on Students Reading Comprehension of
Business English Students in RajabhatMahasarakham University



มหาวิททยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ธีระ ตันบุญต่อ

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันรับ.....
วันลงทะเบียน..... 9. มิ.ย. 2560
เลขทะเบียน..... ๑๑. 252691
เลขเรียกหนังสือ..... ๑๑๘-๕37ทพ ๑๕๕๘

๑-๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2558

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

หัวข้อวิจัยผลการใช้เทคนิคโครงสร้างระดับยอด ที่มีผลต่อความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษของ
นักศึกษาอังกฤษธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผู้ดำเนินการวิจัย อ.ธีระ ตันบุญต่อ

หน่วยงาน หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บทคัดย่อ

งานวิจัยชิ้นนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของการใช้เทคนิคโครงสร้างระดับยอดในการพัฒนาการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้เข้าร่วมการวิจัยคือนักศึกษา 32 คนที่ลงทะเบียนเรียนวิชาการอ่านธุรกิจ ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 ที่ถูกเลือกด้วยวิธีการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) นักศึกษาจะถูกให้สอบก่อนเรียน (Pretest) ก่อนที่จะเริ่มเรียนด้วยวิธีการสอนแบบเทคนิคโครงสร้างระดับยอด นักศึกษาถูกทดสอบอีกครั้งหลังเรียน (Posttest) ผลการศึกษาพบว่าการใช้เทคนิคโครงสร้างระดับยอดส่งผลดีกับการอ่านภาษาอังกฤษของนักศึกษา และ ผลการสอบก่อนเรียนและหลังเรียนมีความแตกต่างกันโดยมีนัยยะสำคัญทางสถิติที่ 0.5 สรุปได้ว่าใช้เทคนิคโครงสร้างระดับยอดสามารถพัฒนาทักษะการอ่านของนักศึกษา และ เทคนิคดังกล่าวควรจะถูกประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนการอ่านภาษาอังกฤษต่อไป

ธีระ ตันบุญต่อ

(ผู้วิจัย

)

Research Title: Effect of Top-level Structure on Students Reading Comprehension of Business English Students in RajabhatMahasarakham University

Researcher TeeraTunboontor

Organization Business English Curriculum, The Humanities and Social Sciences,

RajabhatMahaSarakhm University

ABSTRACT

The current study aimed to investigate the effectiveness of top-level structure in developing RajabhatMahaSarakhm University reading ability. The participants were 32 students taking the Business Reading course in second semester, 2011 academic years selected by purposive sampling method. The students took pretest before learning with the top-level structure method in the class. The posttest was taken after the learning finished. The result of the study shows that the method of top-level structure is effective in improving student reading ability. The pre and post test scores of the students are different with the statistical significance of 0.5. in conclusion, the method of top-level structure is effective and should be advised to be applied in the EFL reading classrooms.

ACKNOWLEDGEMENT

This study could not be successfully completed without support from these helpful people. I would like to express my deepest gratitude to my beloved family. It is impossible to value what they have done for me. Their support, patience, and love were always with me in the hardest times of the working process. This research study was financially supported by the Research and Development Institute, RajabhatMaharakham University. Their attempt to contribute the university prosperity is valuable.



TeeraTunboontor

(Researcher)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHARAKHAM UNIVERSITY

TABLE OF CONTENTS

ABSTRACT (IN THAI)	i
ABSTRACT (IN ENGLISH)	li
ACKNOWLEDGEMENT	lii
TABLE OF CONTENTS	v
LIST OF TABLES	vi
CHAPTER I INTRODUCTION	1
1. Background and Rationale	1
2. The Purpose of the Study	3
3. Research Questions	3
4. Significant of the Study	3
5. Definition of Terms	4
CHAPTER II LITERATURE REVIEW	5
1. Review of Literature Related to Reading Comprehension	5
2. Theory Related to Schema of Reading Comprehension	7
3. Research Study Related to Top-level Structure Method	8
CHAPTER III RESEARCH METHODOLOGY	13
1. Participants	13
2. Research Approach	13
3. Research Design	13
4. Data Analysis	14
5. Procedure	15
CHAPTER IV RESULTS OF THE STUDY	16
1. The Result of Pre and Post test	16
2. Level of Development	17
3. Statistical Significance of the Study	18
CHAPTER V CONCLUSIONS, DISCUSSION, LIMITATIONS, AND RECOMMENDATIONS	19
1. Conclusions	19
2. Discussions	19
3. Limitation of the Study	20
4. Recommendations	20

TABLE OF CONTENTS (Cont.)

REFERENCES	21
APPENDICES	
1. Appendix 1 Course TQF	25
2. Appendix 2 Reading Comprehension Test	35
3. Appendix 3 Student's Work in Learning with the Method	45



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

LIST OF TABLES

Table	Name	Page
4.1	The score of the students in the pre and posttest exams	15
4.2	Level of development of students after taking the method	16
4.3	Statistical significant of the pretest and posttest score	17



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

CHAPTER I

INTRODUCTION

1. Background and Rationale

English has been widely accepted as a center of communication in international level. According to Weber (1997), the language has been used in 115 countries worldwide. Therefore, the knowledge of English becomes a useful skill for personal life, education, and business. Especially, the merchandise world, the language is considered as the medium of business contact. According to St. John (1996), international companies have to use English as the language for document conducting, oral business contacting, personnel training and so on. Therefore, it cannot be denied that English is one of the most important skills that business persons need. However, the skill is not completely earned by the learners of the language.

Due to the importance of the language in business world, courses both in first and second language provide English as one of the main subject in the business schools (Morris & Markley, 2014). The name of Business English courses has risen in the curriculums around the world. Therefore, all skills of English have been taught in the purpose of doing business contacts. Nevertheless, the problems in teaching and learning English in the business contact exist in all level of education (Egwurube, 2011). In detail, the Business English students have commit errors in oral presentations, writing business English letters, and listening to English conversation dialogues. However, the skills that should not be overlooked is reading as it is one of the main problems in learning Business English especially in Thai EFL students whom found the level of reading comprehension level as low to medium (Anusornorakarn, 2002; Chinwonno, 2001;). This may lead to the difficulty in using the skill in real life situations and should be solved.

As mentioned before the problems in reading comprehension occurs in Thai EFL context. The causes of problems could be considered below.

Lack of reading resource

Lack of experience in reading could be considered as one of the main reasons of learning failure in reading comprehension. Khamkhien (2010) suggests that the grammar focusing learning environment of Thai high school education does not provide much opportunity for students to read. They are trained to write sentence grammatically correctly which is consume large amount of time in English classes. Therefore, the situation leads to lack of reading practices and ends up with the incompetency in reading in further level as University level.

Lack of reading culture

Reading culture is the term that Thai society cannot reach. According to national report of Office of the Non-Formal and Informal Education Ministry of Education (2006), Thais reads approximately 8 lines a year. This is the illustration of how reading and Thai people are different. Therefore, the culture that does not support people to leave could be an effect to learning.

Teaching Process

Because students' performances are affected both directly and indirectly by teachers, (Nyle, Konstantopoulos & Hedges, 2004) problems in reading comprehension could be considered teachers' responsibilities. In fact, a number of researchers have criticized the Thai Education system by saying that Thai EFL teachers were not effective enough in term of quality and teaching methods (e.g. Yunibandhu, 2004; Khamkhien, 2010; Foley, 2005). In the other words, Thai EFL students experience problems in learning English since they enter primary schools. Therefore, it might be investigated from the beginning of students' English learning to find reasons explaining the causes of Thai students' problems in reading comprehension.

In summary, the problems in Thai EFL reading context might be caused by the inexperience in reading practice, the cultural aspect that does not support reading society, and the process of teaching and learning reading skill in Thai EFL context. In order to solve these problems, alternative techniques and innovations should be invented to the class to develop writing skills in EFL context including Thai EFL context in business field.

As mentioned before, techniques and approaches should be invented in the process of learning and teaching reading in Thai EFL context. The review of approaches to teach English reading effectively found the Top-level structure as an alternative to be invented in the class. In addition, the process of top-level structure is related to holistic approach which has been accepted in the improving students' skills development. According to Turner (1992), the technique is effective to use their knowledge to find the main idea and details of reading material effectively. In addition, the method has been proved to be effective to Thai EFL students. Luklek (1995) invent the top-level structure in The EFL reading class. The result of the comparative study shows that students who learned with the top-level structure had better score than those who did not taught by the method. Similarly, the study of Siriratana (2000) points out that the method helps in the development of the experimental group of participants, and the experimental group showed more improvement in reading skill than the controlled group did.

In conclusion, main problems mentioned in the current study were the majority of students have low level of reading comprehension. Top-level structure was chosen here as an alternative to solve the problem as the method helps learners to use their background knowledge to reach the reading materials systematically and has been proved to be effective in the Thai EFL context. Therefore, the method was invented in the Business Reading course, the faculty of Humanities and Social Sciences, RajabhatMahaSarakhm University.

2. The Purpose of the study

1. To investigate the effectiveness of top-level structure in developing of business English students in RajabhatMahaSarakhm University.

3. Research Question

1. Is top-level structure effective in developing of business English students in RajabhatMahaSarakhmUniversity?

4. Expected outcome

1. The business English students in RajabhatMahaSarakhm University improve their reading comprehension skill.

5. Significance of the study

The results of this study would help students to learn with clear goal to be more effective readers and would be an alternative to be applied in the EFL reading classes

6. Definition of terms

1. **Top-level structure** refers to the process of letting students to review the learning material and categorize in to the components of each material. In detail, main idea is the most important thing to be listed while the details are listed later to lead to the relation to the main idea
2. **Teaching reading by top-level structure** refers to the teaching process that applies top-level structure. In detail, the instructors focus on teaching students to analyzing reading materials, illustrating the components of the materials, and identify type of the reading materials.
3. **Reading comprehension** refers to ability to read of students which means learners can summarize, translate, imply, give detail, and compile reading materials.

7. Research Assumption

After being intervened by the process of top-level structure, students in the class of 340703 the Business English Reading showed higher level of English reading comprehension.

Chapter II

REVIEW OF LITERATURES

The following chapter focuses on review of literature related to reading comprehension, theory of reading comprehension, and studied related to top-level structure method. The detail of this chapter is showing below.

1. Review of Literature Related to Reading Comprehension

1.1 Definition of Reading

Reading is the language skill that allows readers to interact and reach the information given in the reading material. Conley (1995) stated that readers could use their own knowledge to be a tool to reach the idea of the text in the written in the reading material. Moreover, Callahan and Clark (1982) pointed out that several processes are included in reading skill. In depth, learners of language have to analyze, criticize, and synthesize the data in order to reach the meaning of what they read. In addition, Crawley (1995) gave definition of reading which related to the complicated process of lexicon collection in order to understand the text. Similarly, Goodman (1960) revealed that reading happens in brain process of readers. Clues and context analysis are important factors of reaching goal of reading. In conclusion, what could be summarized to be the definition of reading is that the complicated skill that needs various process to reach goal – the understanding of text, including analysis of context, lexical collection, brain process, clue analysis. Moreover, the background knowledge is very important in the process.

1.2 Reading comprehension

Reading comprehension is the crucial goal of reading. Basically, what should be expected to happen is that readers reach the meaning of writers. The failure of what has just mentioned leads to failure in reading. Therefore, the goal of reading teaching and learning should focus on reading comprehension (Lison & Cooper, 2000). Moreover, Gunning (1992) claimed that reading comprehension is the ability to

understand that meaning of the reading text which is the main goal of reading. Similarly, Rubin (1993) also stated that reading comprehension is the main goal of education. If there is not comprehension in reading, the reading classes could be considered a failure.

1.3 Component of Reading Comprehension

Researchers have presented the components of reading comprehension as follow.

Harris and Smith, 1986 presented the component of reading comprehension into internal components and external components.

Internal components refer to background knowledge of the readers which are language proficiency, attitude to the reading material, and purpose of the read.

External components refer to types of reading text.

Moreover, the author also mentioned special knowledge and interest of the readers. If readers are people in the field, they could understand text easier. In the other words, experience in reading make learners get familiar with the text and understand the meaning.

Furthermore, William (1994) mentioned the effective factor to reach the goal of reading which include

- 1) Knowledge of writing system: Readers should know the process of writing in that language.
- 2) Knowledge of language: Readers need to have knowledge of grammar in the language used in the reading material.
- 3) Ability to interpret: To understand the text, understanding all sentences is not enough. Readers have to interpret the sentences to understand the context of reading materials.
- 4) Knowledge of the world: Readers with the knowledge of the world could use the knowledge to connect with what writers try to express in their

written texts. Therefore, the knowledge plays important role in reading comprehension.

- 5) Reason for reading and reading style: The reason for reading is relate to seriousness of reading. In some case, if readers do not want to know all the detail of the reading texts. They would use skimming skill to skip the content that they do not want to know. Therefore, this could lead to the level of comprehension when readers read.

In addition, Thai researchers also present the components of reading comprehension as it is different to another EFL context. The detail is showing below.

Senchonich (1997) presented six factors affecting reading comprehension which include

- 1) Remembrance of the main idea of the content and using of it when necessary.
- 2) Classification of main idea, detail, sub-detail, and conclusion.
- 3) Ability to interpret sentences into the main idea in context.
- 4) Ability to summarize the texts reliably and reasonably.
- 5) Ability to consider detail in the context.
- 6) Capability to link own experience to the context.

Similarly, Achawaumrung (1998) presented the process to develop English reading as follow.

- 1) Learners have the knowledge of signs and punctuations used in English.
- 2) The learners have the ability to use their own knowledge of English to go in detail of the text.
- 3) Learners practices to have automatic knowledge in using their knowledge to read effectively.

2. Theory Related Schema of Reading Comprehension

2.1 Definition of Schema

Schema has been considered a core up learning. Kane (1987) believed that people learn by using the background knowledge in their brain to learn new things. Rumelhart (1981) defined schema as network of knowledge collected by experience people face. Carrell and Esiterhold (1983) similarly stated that knowledge of people is corrected levelly in the brain. This background knowledge can be framework of learning.

2.2 Schema and Reading

Rumelhart (1981) connected schema and reading in the explanation of linguistics. People, when read, would use the schema which was their background knowledge about the context of their reading material and the knowledge of linguistics of the target language. For example, if a man is reading a English football magazine, what he is doing in the same time is thinking of what he know about football and the structure of English language in order to understand the text.

3. Research Study Related to Top-level Structure Method

3.1 Definition of Top-level Structure

In general, there are some differences in level of importance in one text (Mayer, 1979). The level of importance in text components can be divided into 3 types which are

- 1) Top level refers to the text that tells situations problems, sequence of events, actions of characters, or conclusion of the texts.
- 2) Middle level refers to details to support top level mentioned earlier which is sentences that tell background of the main parts in the texts.
- 3) Bottom level refers to the extensive parts that are not related to top level part.

Moreover, Bartlete (1979), defined top level structure as a method to emphasize the most important part of material and give less focus on the detail. In the case of reading, main idea and supporting detail would be considered a main part

of the context. Identification of these components would let to the understanding of text.

In this study, the top level structure would be applied to let students identify the main idea and important detail in the business letters. This would be assumed to be effective as a method to develop reading comprehension of the students in Business reading class.

3.2 Type of Business Letters

Wickford (2013) categorized business letter into 10 types according to the main purpose of writing. The detail of each category is showing below.

- 1) Sale letter refers to a letter written to provide information of product such as price, type and contact number.
- 2) Order letter refers to letters written to confirm use of products and services.
- 3) Complaint letter refers to a letter written to complain about problems happen while using products or services.
- 4) Adjustment letter refers to letters written to response the complaining given by the customers
- 5) Inquiry letters refer to letters written to acquire information from product and services providers.
- 6) Follow-up letters refer to letters written to show thankfulness to customer after giving an official order.
- 7) Letter of recommendation refer to letter written to recommend a person to a job position. This type of letter is normally written by school adviser, ex-employer, and senior co-workers.
- 8) Acknowledgment Letter refers to a typical letter written when business would like to express that they receive contact already. By the way, actions have not taken yet.
- 9) Cover letter refers to the front page of a letter. It is normally tells what is enclose with the letters.

10) Letter of resignation refers to letters given to let the company know the departing of personnel.

The study aims to develop students to know the type of this business letter, purpose of the letter, and important detail include in the letter. The top-level structure method was employed to increase reading comprehension of the students.

3.3 Related Studies of Top level structure method.

The method has been used widely and proved to be effective in both domestic and foreign level. The examples of studies are showing below

- *Domestic study*

Thai researchers have made studies of top level structure method in reading class. For an example, Chaya (1987) applied top level structure in the reading comprehension class in high school level students. The comparative study found that the experimental group who learnt with the top level structure method has a better score the students in the controlled group with the statistical significant. It can be included that top level structure method help students to read more comprehensively.

Similarly, Rattanawit (1987) applied top level structure in the comparative study which included participants selected by multistage random method. The study of 100 participants – 50 in controlled and 50 in experimental group showed that 1) the students in experimental group had better reading performance with statistical significance, 2) the experimental group had better writing performance without statistical significance, 3) experimental group showed better attitude toward English.

Moreover, Nerathanun (1989) did a pre-posttest study on high school students to prove effectiveness of top-level structure. The result of the study showed that 1) students could improve their reading comprehension in a statistical significance, 2) the method also helped in developing their writing ability, and 3) the participants showed good attitude toward the method.

Pratajariya (1997) studied the comparison of top level method and traditional teaching style written in the official teacher handbook. The study showed that students in the experimental group could read more comprehensively than the controlled group who learnt with the traditional style. Moreover, students in the experimental group seem to be more preferable with the method of top level structure.

- *EFL classrooms in foreign context*

Several studies have also been created to prove effectiveness of top-level structure in the international level. For instance, Zhengfang (2006) studied the effectiveness of top-level structure model in the Chinese EFL classroom. The result of the study showed that the method was able to guide readers to build up the knowledge of text organization, and it is beneficial in helping students reading learning.

Moreover, Bodycott (1997) similarly stated the benefit of the top-level structure in the alternative to improve EFL writing comprehension. Top-level structure allows teachers to develop method to let students understand the structure of the reading materials they are reading. This notion leads to the understanding and improving of reading skill.

In addition, Turner (1992) argued that allow students to share knowledge of their teachers, discuss the components of text, and justify the style of reading material. The mentioned processes enable language learners to reach goal of the skill.

In conclusion, integrating teaching of the method of top-level structure could be an alternative method to improve students' reading comprehension as it helps students to identify the whole picture of reading material structure. The method would be employed in this study to develop business letter reading skill of RajabhatMahaSarakhm University students. The experiment would be created with the assumption that top-level structure would enable students to identify type of business letters, main idea of each letter, and important details of each letter. The

procedure of proving the effectiveness of the method would be discussed in the next
chapt



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Chapter III

Research Methodology

This chapter discusses the methodology of the current study. In detail, population of the study, research approach, research design, data analysis, and procedure would be discussed to examine how the method of top-level structure would be proved.

1. Population of The Study

Population of the study was 254 students enrolling in the Business Reading course. The participants were 32 students of Business English major of the Faculty of Humanities and Social Sciences who took the course in the second semester of 2011 academic year. The purposive sampling method was selected to choose anonymously threaten participants.

2. Research approach

The study applied both quantitative and qualitative into the process. The quantitative approach was employed to investigate numerical data which is students' score in pre and pros test. On the other hand, qualitative approach was used to discuss the process of learning in detail.

3. Research Design

The current study was designed in the pre-pros test design. The Pre-test was taken to examine students' reading comprehension on business letters before learning in the top-level structure reading environment. After learning, the pros test was taken to measure improvement of students' reading comprehension on business letters. The design of the study leads to the details below.

3.1 Research Instruments

Pre-prost Test

The tests were designed according to the course description explained in the Thailand qualification framework for higher education 3 (TQF 3). In detail, the aim of

the course is to let students practice reading in the various kinds of business letter (See appendix 1). Therefore, the test was designed as a reading comprehension test with the question focusing on assessment on the knowledge of identification of type of the letter, identification of main idea of the letter, and listing of the important detail such as due date, contact number, consultant and so on. Moreover, the test was tested and found difficulty index (p) at 0.46 and discriminant index (r) at 0.2. The detail of the test can be seen in the Appendix B.

Top-level Classroom Environment

As mention earlier, Bodycott (1997) similarly described the benefit of the top-level structure in the alternative to improve EFL writing comprehension. Top-level structure allows teachers to develop method to let students understand the structure of the reading materials they are reading. This notion leads to the understanding and improving of reading skill. In addition, Turner (1992) argued that allow students to share knowledge of their teachers, discuss the components of text, and justify the style of reading material. The mentioned processes enable language learners to reach goal of the skill. Therefore, the teaching method is focus on the letting students to read the business letters and let them draw a mapping including type of the text, main idea of the text, and important detail. The detail of students reading practice with the top-level structure design can be seen in the Appendix C.

4. Data analysis

As mentioned before, quantitative approach was employed in the study to investigate numerical data in the study. Therefore, statistics were used. In detail, the score of the students would be transcribed into mean score (\bar{x}) to show average score of the participants. Moreover, the average score of pre and pros test would be analyzed to find statistical significance of development of students' skill. In detail, t test score was used to described the mentioned development.

5. Procedure

Table 3.1 Procedure of the study

Stage	Activities	Data collection
1	Students took the pre-test in order to evaluate their skill before taking the treatment.	Pre-test was used to collect data.
2	Students learnt reading business letter during the semester.	Top-level structure learning environment was employed.
3	Students took pros-test in order to investigate effectiveness of top-level structure leaning method.	Pros-test was used to collect data.
4	Data collected in the experiment were analyzed to find the result of the study.	

Chapter IV

The Result of the Study

The current chapter discusses the result of the pre and posttest on the effectiveness of top-level structure on students' performances of reading business letters. The result of the study shows below.

4.1 The result of pre and pros test

Table 4.1 the score of the students in the pre and pros test exams

Students	Pre-test score	Post test score
1	45	49
2	25	34
3	23	28
4	16	26
5	19	29
6	21	28
7	22	24
8	26	35
9	45	50
10	24	28
11	24	26
12	14	23
13	15	25
14	18	26
15	23	27
16	12	26
17	26	34
18	25	33
19	27	35
20	32	42
21	37	47
22	32	39
23	42	48
24	26	35
25	37	40
26	32	45
27	28	42
28	29	40
29	30	32
30	24	37
31	18	26
32	19	22

\bar{x}	26.125	33.78
S.D	8.45	8.33

According to the table 4.1, the mean score (\bar{x}) of the pre-test was 26.125 (S.D = 8.45). After being taken the treatment of top-level structure and taking the post test, the students' average score changed to 33.78 (S.D = 8.33). The changing in score of pre and posttest would be discussed in the next chapter.

4.2 Level of Development

Table 4.2 Level of Development of students after taking the top level structure method

Level of development	Number of the students	Transcription
2-5	10	Low development
6-9	12	Intermediate development
10-14	10	High development

According to the table 4.2, the level of the development of score from pre to post test of students shows the trend of development. There are 10 students who develop their score from 2-5 points (N=10), the intermediate development was found at 12 students (N=12). In the high development, 10 students are manage to develop their score from 10-14. The discussion of the result would be shown in the next chapter.

4.3 Statistical Significant of the study

Table 4.3 Statistical significant of the pretest and posttest score

Reading comprehension	N	t	Sig. (2 tailed)
Participants	32	-12.351	.00

P=0.5

According to the table 4.3, students had better performance in the post test. The pre and posttest scores were analyzed to find significant difference. The result shows that the t test score is in minus ($t=-12.351$). Therefore, it can be implied that the score of pre and posttest are different with the statistical significance at 0.5.

In conclusion, the chapter presents numerical data gained after finishing the process of the experiment. The mean score of the students' is raised from pretest to posttest. In addition, students' development level is in the rage of intermediate level, and lastly the score of pre and posttest could be analyzed to find statistical significance. The result of the study could be discussed to determine effect of the top-level structure model in process of learning to read business material in the business reading classes.

Chapter V

Conclusion, Discussion, Limitations, and Recommendations

The following chapter focuses on the conclusion, discussion, limitations, and the recommendations of the study. After the results of the experiment show some significant statistic in the previous chapter, the gained data could be used to draw the conclusion as follow.

1. Conclusion of The Study

AS mentioned earlier the mean score (\bar{x}) of the pre-test was 26.125 (S.D = 8.45). After being taken the treatment of top-level structure and taking the post test, the students' average score changed to 33.78 (S.D = 8.33). It can be implied from this statistical value that the students can develop their reading comprehension after learning with the method of top-level structure. Thus, the method is effective in students' skill development.

Moreover, the level of the development of score from pre to post test of students shows the trend of development. There are 10 students who develop their score from 2-5 points (N=10), the intermediate development was found at 12 students (N=12). In the high development, 10 students are manage to develop their score from 10-14. It seems that the students' level of development is not different in significant amount. In conclusion, students could develop their skills in the same level.

Lastly, students had better performance in the post test. The pre and posttest scores were analyzed to find significant difference. The result shows that the t test score is in minus ($t=-12.351$). Therefore, it can be implied that the score of pre and posttest are different with the statistical significance at 0.5. Therefore, the difference of pre and posttest scored can be considered reliable, and the development of the students' could be considered statistically significant.

2. Discussion of the Results

2.1 The Effectiveness of the top-level Structure Method

As the study is drawn to the conclusion that prove the effectiveness of the top-level structure method as an alternative method to be applied in the EFL classrooms. In detail, the students manage to read more comprehensively after being taught by the method of top-level structure. It can be implied that after the students know how to classify the components of reading material, they can reach the goal of reading which are understanding of the main purpose of the text and identification of important detail. This ability could reach to the benefits in their further courses and careers since reading English texts is important to EFL learner's lives. Therefore, the finding supports notion of the benefit of top-level structure in the reading classroom (Turner; 1992; Bodyscott, 1997; Zhengfang, 2006). Moreover, the method of top level structure is proved once again in Thai EFL context along with the mentioned studies (Chaya, 1987; Rattanawit, 1987; Nerathanun, 1989; Pratajariya, 1997). Therefore, the method should be recommended to be applied in the EFL reading classrooms.

3. Limitations of the Study

The study finishes with the successful result as the method is proved to be effective in the students' class. However, there are some limitations left.

1. The methods might not help in increasing vocabulary size of the students.
2. The methods might not be suite the students with poor English skills.
3. The process needs group discussion in class. If the students group themselves with those who are in the same level, the understanding of texts might be difficult.

4. Recommendations

1. In the class hours, teachers should ask students to list the vocabularies they learn while reading the business letter.
2. Teachers should use an exam to group students by their ability.
3. A group of discussion should be included of students in several English level.

References

- Achawaaumrung, P. (1998). *Second language acquisition*. Bangkok: Chulalongkorn University.
- Anusornorakharn, W. (2002). *Problems in Reading Comprehension*. Master of Arts Thesis. YalaRajabaht University.
- Bartlete, B., J. (1979). Top-level structure as an organizational strategy for recall of classroom text. *Dissertation abstracts international*. 39 (11), 6641-A.
- Boyscott, P. (1997). Using top-level structures to enhance reader comprehension of content area texts. Retrieved March 31, 2012 from <http://ln.hk/osl/newhorizon/abstract/v38/5.pdf>.
- Callahan, M. & Clark. (1982). *Teaching Factual Reading*. Project of the PSP Literacy Project MetroPolitan East Region.
- Carrell, P. L., & Esiterhold, J. C. (1983). Schema theory and ESL reading pedagogy. *TESOL Quarterly*, 17, 553-573.
- Chaya, W. (1987). *Application of Top-level structure on Bang Kapi's Grade 4 high school students*. Master thesis, Kasertsat University.
- Chinwonno, A. (2001). A comparison of Thai and English reading comprehension strategies of pre-service teachers in Thailand. Ph. D. dissertation. Ohio University.
- Comley, M., W. (1995). *Content reading instruction: A Communication Approach*. New York,; Mcfraw-Hill Inc.
- Crawley, S., j. (1995). *Strategies for guiding content reading*. New York: A Simon & Schuster.
- Egwurube, J. (2011). *Prospects of blended distance learning: Experiences with an online Business Management class at the University of La Rochelle in France*. In Nunes, M. B., P. Isaias & P. Powell (eds.). *Proceedings of the IADIS International Conference, Information System*. IADIS Press.

- Foley, J. (2005). English in Thailand. *RELC*, 36(2), 223-234.
- Gunning, T. (1992). *Creating reading instruction for all children*. Massachusetts :Allyn& Bacon.
- Khamkhien, A. (2010). Teaching English speaking and English speaking tests in the Thai context: A reflection from Thai perspective. *English Language Teaching*, 3(1), 184-190.
- Lipson, M., Y. & Cooper, J., D. (2000). Understanding and Supporting comprehension development in the elementary and middle grades. Retrieved January 17, 2014 from http://www.eduplace.com/state/author/lip_coop.pdf.
- Luklek, R. (1995). The comparison of reading comprehension between the class of top-level structure in the grade 4 high school students and the teaching method in the teachers' handbook (in Thai). Mater thesis, Srinakrarinwirot University.
- Mayer, J., F. (1979). Organizational Pattern in Prose and Their Use in Reading, in *Reading Research: Studies and application*. Edited by Michael L. Kamil and Aden J. moe. P. 109-117. Clemson, S.C.: National Reading Conference.
- Morris, M. & Markley, S. (2014). *The importance of English language competency in the academic success of international accounting students*. Retrieved August 29, 2013 from <https://msbfile03.usc.edu/digitalmeasures/smaxey/intellcont/Importance%20of%20English%20Language%20Competency-1.pdf>.
- Nerathanun, S. (1989). The comparison of reading comprehension between the class of top-level structure in the grade 2 high school students and the teaching method in the teachers' handbook (in Thai). Mater thesis, Srinakrarinwirot University.
- Nye, B., Konstantopoulos, S. & Hedge, L.V. (2004). How Large Are Teacher Effects?. *Educational Evaluation and Policy Analysis*, 26(3), 237-257.
- Office of the Non-Formal and Informal Education Ministry of Education (2006). *The development and state of the art of adult learning and education*. Retrieved, September 25, 2014 from


http://www.unesco.org/fileadmin/MULTIMEDIA/INSTITUTES/UII/confintea/pdf/National_Reports/Asia%20-%20Pacific/Thailand.pdf.

- Pratajariya, K. (1997). The comparison of reading comprehension between the class of the Top level structure applied with Scaffolding method in the grade 4 high school students and the teaching method in the teachers' handbook (in Thai). Mater thesis, Srinakrarinwirot University.
- Rumelhart, D., E. (1981). Schema: The building block of cognition. New York: International Reading Association.
- Rubin, D. (1993). *A practical approach to teaching reading*. Boston: Allyn & Bacon.
- Sririratana, P. (2000). The comparison of reading comprehension between the class of the CIRC in the grade 5 high school students and the teaching method in the teachers' handbook (in Thai). Mater thesis, Srinakrarinwirot University.
- Senchonich, S. (1997). Techniques of reading comprehensions (in Thai). Bangkok: Thammasat University Press.
- St. John, M.J. (1996). Business is booming: Business English in the 1990s. *English for Specific Purposes*, 15(1), 13-18.
- Turner, A. (1992). *Patterns of thinking: top-level structure in the classroom*. Granville, Australia: Primary English Teachers Association.
- Weber, G. (1997). *The world's 10 most influential language*. Retrieved september 27, 2009 from [www://:http.weberrep/weber/reprints/Book/org.andaman.html](http://www.weberrep/weber/reprints/Book/org.andaman.html).
- Wickford, H. (2013). 10 types of business letters. Retrieved June 10, 2014 from <http://work.chron.com/10-types-business-letters-9438.html>.
- Williams, E. (1994). *Reading in language classroom*. London: Macmillan.
- Yunibandhu, R. (2004). Problems faced by Thai students making the transition from the Thai school system to the international school system. Master's thesis, Graduate school, Chulalongkorn University, Bangkok, Thailand.

Zhengfang, P. (2006). Application of Top-level structure to learning reading to EFL students in college. CELEA Journal, 29(2), 98-103.




มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



Appendices

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



Appendix 1

Course TQF

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

รายละเอียดรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา ภาษาอังกฤษคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา การอ่านธุรกิจ
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (2-2-4)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และเป็นวิชาศึกษาทั่วไป
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน อาจารย์สุวิชาน อุ่นอุดม
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2554 ชั้นปีที่ 1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ 10 ตุลาคม 2554

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจตามจุดมุ่งหมายรายวิชาดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เรียนรู้วิธีการอ่านประโยคและ ข้อความสั้นๆ ได้ 2. เข้าใจกลวิธีในการอ่านจดหมายธุรกิจ 3. สามารถใช้เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจมาใช้กับคำศัพท์ใหม่ๆ ได้ 4. สามารถเขียนภาษาอังกฤษสำหรับชีวิตประจำวันได้
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา เพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในทักษะการอ่านระดับข้อความสั้นๆ ประกอบด้วย การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจมาใช้กับ

คำศัพท์ใหม่ๆ และการอ่านเพื่อหาใจความหลัก และยังรวมถึงการฝึกทักษะการเขียนในชีวิตประจำวัน การกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายเชิญและการเขียนโฆษณาทั้งนี้ควรมีการเปลี่ยนแปลงตัวอย่างที่สอดคล้องและเพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง และมีการบูรณาการวิธีการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแนวโน้มของการใช้ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ และให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมตลอดจนเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้าไปตามยุคสมัย

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้พื้นฐานในทักษะการอ่านจดหมายธุรกิจในรูปแบบต่างๆ การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจมาใช้กับคำศัพท์ใหม่ๆ และการอ่านเพื่อหาใจความหลัก และยังรวมถึงการฝึกทักษะการเขียนในชีวิตประจำวัน การกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายเชิญและการเขียนโฆษณา

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
56 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนมีพัฒนาการช้าหรือตามความต้องการของผู้เรียน	56 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	การศึกษาด้วยตนเอง 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่มีความจำเป็น)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรมจริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้ให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณอันเกิดเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ในการศึกษาและรับผิดชอบต่องานที่มอบหมายด้วยความรู้และความสามารถของตนเองและมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติของหลักสูตร ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญได้
- เคารพสิทธิและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรี

<p>ของความเป็นมนุษย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม - สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากปัจจัยทั้งภายนอกและภายใน - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
<p>1.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย อธิบาย คำศัพท์ กลวิธีการอ่านและเขียน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ - แบ่งกลุ่มศึกษาค้นคว้า นำเสนอ แสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน - ศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และเอกสารเพิ่มเติมนอกห้องเรียน - การฝึกปฏิบัติแบบตัวต่อตัว และในแบบฝึกหัดท้ายบทหรือศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองเพิ่มเติม นอกชั้นเรียนโดยการฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวันและนำเสนอในรูปแบบเล่มรายงาน - การสอบเก็บคะแนน การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
<p>1.3 วิธีการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมในชั้นเรียน - เจตคติต่อการเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - มีการอ้างอิงเอกสารที่ศึกษาค้นคว้า หรือนำมาทำรายงานอย่างสมเหตุสมผล - ประเมินกิจกรรมฝึกปฏิบัติ การอ่านและการเขียน และนำเสนอรายงาน - ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
<p>2. ความรู้</p>
<p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <p>จากจุดมุ่งหมายของรายวิชาที่จะพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เรียนในด้านการอ่านและเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในทักษะการอ่านระดับข้อความสั้นๆ ประกอบด้วย การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจ มาใช้กับคำศัพท์ใหม่ๆ และการอ่านเพื่อหาใจความหลัก และยังรวมถึงการเขียนในชีวิตประจำวัน การกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายเชิญ และการเขียนโฆษณา</p>
<p>2.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย อธิบาย คำศัพท์ กลวิธีการอ่านและเขียน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ - แบ่งกลุ่มศึกษาค้นคว้า นำเสนอ แสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน - ศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และเอกสารเพิ่มเติมนอกห้องเรียน - การฝึกปฏิบัติแบบตัวต่อตัว และในแบบฝึกหัดท้ายบท หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองเพิ่มเติม นอกชั้นเรียนโดยการฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน และนำเสนอในรูปแบบเล่มรายงาน

<ul style="list-style-type: none"> - การสอบเก็บคะแนน การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
<p>2.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมในชั้นเรียน - เจตคติต่อการเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - มีการอ้างอิงเอกสารที่ศึกษาค้นคว้า หรือนำมาทำรายงานอย่างสมเหตุสมผล - ประเมินกิจกรรมฝึกปฏิบัติการอ่านและการเขียน และนำเสนอรายงาน - ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
<p>3. ทักษะทางปัญญา</p>
<p>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p> <p>จากจุดมุ่งหมายของรายวิชาที่จะพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เรียนในด้านการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในทักษะการอ่านระดับข้อความสั้นๆ ประกอบด้วย การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจ มาใช้กับคำศัพท์ใหม่ๆ และการอ่านเพื่อหาใจความหลัก และยังรวมถึงการเขียนในชีวิตประจำวัน การกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายเชิญ และการเขียนโฆษณา</p>
<p>3.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย อธิบาย คำศัพท์ กลวิธีการอ่านและเขียน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ - แบ่งกลุ่มศึกษาค้นคว้า นำเสนอ แสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน - ศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และเอกสารเพิ่มเติมนอกห้องเรียน - การฝึกปฏิบัติแบบตัวต่อตัว และในแบบฝึกหัดท้ายบท หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง <p>เพิ่มเติมนอกชั้นเรียนโดยการฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวันและนำเสนอในรูปแบบเล่มรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบเก็บคะแนน การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
<p>3.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมในชั้นเรียน - เจตคติต่อการเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - มีการอ้างอิงเอกสารที่ศึกษาค้นคว้า หรือนำมาทำรายงานอย่างสมเหตุสมผล - ประเมินกิจกรรมฝึกปฏิบัติการอ่านและการเขียน และนำเสนอรายงาน - ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p>
<p>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</p> <p>จากจุดมุ่งหมายของรายวิชาที่จะพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เรียนในด้านการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อให้นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในทักษะการอ่านระดับข้อความสั้นๆ ประกอบด้วย การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจมาใช้กับคำศัพท์ใหม่ๆ และการอ่านเพื่อหาใจความหลัก และยังรวมถึงการเขียนใน</p>

<p>ชีวิตประจำวัน การกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายเชิญและการเขียนโฆษณา</p>
<p>4.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย อธิบาย คำศัพท์ กลวิธีการอ่านและเขียน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ - แบ่งกลุ่มศึกษาค้นคว้า นำเสนอ แสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน - ศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และเอกสารเพิ่มเติมนอกห้องเรียน - การฝึกปฏิบัติแบบตัวต่อตัว และในแบบฝึกหัดท้ายบท หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง <p>เพิ่มเติมนอกชั้นเรียนโดยการฝึกปฏิบัติจากสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวันและนำเสนอในรูปแบบเล่มรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบเก็บคะแนน การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
<p>4.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมในชั้นเรียน - เจตคติต่อการเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - มีการอ้างอิงเอกสารที่ศึกษาค้นคว้า หรือนำมาทำรายงานอย่างสมเหตุสมผล - ประเมินกิจกรรมฝึกปฏิบัติ การอ่านและการเขียน และนำเสนอรายงาน - ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p> <p>จากจุดมุ่งหมายของรายวิชาที่จะพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เรียนในด้าน การอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้พื้นฐานในทักษะการอ่านระดับข้อความสั้นๆ ประกอบด้วย การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการเรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการอ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจมาใช้กับคำศัพท์ใหม่ๆ และการอ่านเพื่อหาใจความหลัก และยังรวมถึงการเขียนในชีวิตประจำวัน การกรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายเชิญ การเขียนโฆษณา รวมถึงการติดต่อสื่อสารโดย อีเมลหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>5.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย อธิบาย คำศัพท์ กลวิธีการอ่านและเขียน และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ - แบ่งกลุ่มศึกษาค้นคว้า นำเสนอ แสดงความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน - ศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน และเอกสารเพิ่มเติมนอกห้องเรียน - การฝึกปฏิบัติแบบตัวต่อตัว และในแบบฝึกหัดท้ายบท หรือศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง <p>เพิ่มเติมและนำเสนอในรูปแบบเล่มรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบเก็บคะแนน การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ
<p>5.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมในชั้นเรียน

- เจตคติต่อการเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- มีการอ้างอิงเอกสารที่ศึกษาค้นคว้า หรือนำมาทำรายงานอย่างสมเหตุสมผล
- ประเมินกิจกรรมฝึกปฏิบัติ การอ่านและการเขียน และนำเสนอรายงาน
- ประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล





1. แผนการสอน				
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จน. ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	Course orientation & pretest	4	<ul style="list-style-type: none"> - Study the course description - Overview the textbook - Students introduce themselves in the class. 	
2-3	Order letters -	8	<ul style="list-style-type: none"> - Students learn about reading technique. (Scanning) - Students can scan key words. - Students use scanning techniqueto find the answers from the different kinds of information. - Students do the exercises. 	
4-5	Complaining letter - Reference words - Context clues	8	<ul style="list-style-type: none"> - Students can identify different types of reference words. - Students can refer the reference words in the paragraph correctly. - Students can identify the type of context clues in the paragraph. - Students can guess the meaning of the difficult words by using context clues techniques. - Students can choose the 	

1. แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จน. ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			<p>correct words by using context clues to fill the sentences.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pair work activity 	
6-7	Adjustment letters <ul style="list-style-type: none"> - Finding the topic - Finding topic sentence - Finding main idea 	8	<ul style="list-style-type: none"> - Students can both find and locate the topic and topic sentence of a paragraph. - Students can identify the main idea of a paragraph - Group work discussion - Assignment 	
8	Inquiry letters	4	<ul style="list-style-type: none"> - Students can infer from the authors' implications. - Students can infer from the statements and the riddles given. - Assignment 	
9	Midterm Test	1 and a half hour	Midterm Test This test will cover contents from Reading Part1- Part 4	
10	Letter of recommendation	4	<ul style="list-style-type: none"> - Students can write the basic sentences. - Students can use the suitable adjectives to complete the sentences. - Students can use the appropriated adverbs to put in the sentences. - Students can rewrite the sentences in correct order. - Pair work activity 	
11	Filling form	4	<ul style="list-style-type: none"> - Students can fill in the 	

1. แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จน. ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			different kinds of form; credit application forms, job application forms and guarantee registration card. - Assignment	
12-13	Card and postcard writing	8	- Students can write different types of seasonal cards - Students can choose the appropriated cards for the situations that give. - Students can write postcards in the correct order of frame to foreigners. - Assign students to send cards in various situations to foreigners.	
14	General letters - Asking permission - Thanking letters - Invitation letters	4	- Students can write the formal letters that suitable for the occasions given such as asking permission, thanking and invitation. - Pair work activities - Assignments	
15	Writing advertisements	4	- Students can write the advertisements by using figures and qualities. - Pair work activities - Assignments	
16	Final Examination Examination date: As the university's schedule	1 and a half hour	Written Examination The final examination will cover Reading and Writing Sections The exam will take 1.30 hours.	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการอ่านแบบ Scanning และนำมาใช้หาคำตอบใน ข้อมูลประเภทต่างๆ 2. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในทักษะการ อ่านระดับข้อความสั้นๆ ประกอบด้วย การอ้างอิงและคำเชื่อม เทคนิคการ เรียนรู้คำศัพท์จากบริบทและทักษะการ อ่านระดับคำเพื่อความเข้าใจมาใช้กับ คำศัพท์ใหม่ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - คะแนนระหว่าง ภาค - คะแนนสอบ ปลาย ภาค 	สัปดาห์ที่ 9 สัปดาห์ที่ 16	20 % 35%
2	<ol style="list-style-type: none"> 3. มีความสามารถในการอ่านเพื่อหาหัว เรื่องที่ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละย่อหน้า ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม กิจกรรมในชั้น เรียน 	ตลอด ภาค การศึกษา	10 %
3	<ol style="list-style-type: none"> 4. มีความสามารถในการอ่านเพื่อหา ประโยคใจความหลักและใจความสำคัญ ของย่อหน้าได้ 5. มีความสามารถในการเขียนประโยค พื้นฐานโดยใช้คำคุณศัพท์และ คำกริยาวิเศษณ์ได้ 6. มีความรู้ความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เช่นการ กรอกแบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ใช้ในการ สื่อสาร การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนจดหมายขอบคุณ การเขียน จดหมายเชิญและการเขียนโฆษณา 7. ใช้ภาษาในการเขียนในสถานการณ์ต่างๆ ได้ เช่น การเขียนอวยพร การเขียน จดหมาย การเขียนไปรษณียบัตร การ เขียนโฆษณาสินค้าได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฝึกหัดท้าย บทเรียน - งานที่ได้รับ มอบหมาย และ แบบทดสอบ เก็บ คะแนน 	ตลอด ภาค การศึกษา	10 % 25 %

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. เอกสารและตำราหลัก</p> <p>เอกสารประกอบการสอนวิชา การอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ 1102002 3(2-2-4) (English Reading and Writing) ของหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p>
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>1. เอกสารการเรียนรู้ที่ผู้เรียนค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น สำนักวิทยบริการ, ศูนย์ภาษา และแหล่งเรียนรู้อินเทอร์เน็ต</p>
<p>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none">  ศูนย์ภาษา (LanguageCenter)  สำนักวิทยบริการ  ห้องสมุดหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ห้อง 434  แหล่งเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต

หมวดที่ 7 การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอภิปรายกลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านอีเมล ที่อาจารย์ผู้สอนได้ใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารกับนักศึกษา
<p>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา - แบบประเมินผู้สอนที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <p>หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาเนื้อหาและแบบทดสอบท้ายบทตลอดจนกิจกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัย - ใช้เทคโนโลยีในการผลิตสื่อให้มากขึ้น โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการบูรณาการจัดการเรียนการสอนและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการกลั่นกรองจากประธานหลักสูตรสาขาวิชาก่อนที่นำผลสัมฤทธิ์ส่งไปยังมหาวิทยาลัย
<p>5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <p>มีการรายงานผลการประเมินและผลสัมฤทธิ์ของรายวิชาและนำเสนอการต่อประธานหลักสูตรสาขาวิชาในการประชุมประจำภาคเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงรายวิชา</p>



Appendix 2

Reading Comprehension Test

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Reading comprehension test

54 Green Avenue
New York, USA
January 5, 2010
Ms. K. Hutchinson
Beller Company, Inc.
424 Park Avenue
New York, New York 10021

Dear Ms. Hutchinson :

Thank you for sending your catalog so promptly. It arrived within a few days of my request. Please send me the following items by parcel post :

1 copy Emmet and Mullen,
High School Algebra @ \$7.50 \$ 7.50
25 copies Pinehurst,
Plane Geometry @ \$8.75 \$ 218.75
Total \$ 226.25

I am enclosing a money order for 226.25. If there are additional charges, please let me know.

Please mail the books to the address given above.

Very truly yours,
Brandon Michael

1. What is the type of the letter?
.....(2 point)
2. What is the main idea of the letter?
..... (1 point)
3. What are ordered products in the letter?
.....
.....
.....
.....
.....
..... (5 points)
4. How much money is required to spend the order?.....(1 point)
5. How much money is transferred by the order?.....(1 points)



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

That Awful Company
Somewhere Awful
UR BAD

June 15, 2008

Dear Sir/Madam,

I am writing today to complain of the poor service I received from your company on June 12, 2008. I was visited by a representative of That Awful Company, Mr. Madman, at my home on that day.

Mr. Madman was one hour late for his appointment and offered nothing by way of apology when he arrived at noon. Your representative did not remove his muddy shoes upon entering my house, and consequently left a trail of dirt in the hallway. Mr. Madman then proceeded to present a range of products to me that I had specifically told his assistant by telephone I was not interested in. I repeatedly tried to ask your representative about the products that were of interest to me, but he refused to deal with my questions. We ended our meeting after 25 minutes without either of us having accomplished anything.

I am most annoyed that I wasted a morning (and half a day's vacation) waiting for Mr. Madman to show up. My impression of That Awful Company has been tarnished, and I am now concerned about how my existing business is being managed by your firm. Furthermore, Mr. Madman's inability to remove his muddy shoes has meant that I have had to engage the services, and incur the expense, of a professional carpet cleaner.

I trust this is not the way That Awful Company wishes to conduct business with valued customers—I have been with you since the company was founded and have never encountered such treatment before. I would welcome the opportunity to discuss matters further and to learn of how

you propose to prevent a similar situation from recurring. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,
Saul Goodmans

- 6. What is the type of the letter?
.....(2 point)
- 7. What is the main idea of the letter?
..... (1 point)
- 8. What are complained in the letter?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (5 points)
- 9. What are the suggestions from the writer?
.....(2 points)

IT Delivery
285 street, Talad,
MahaSarakahm, Thailand
44000

16 January 2007

Jason Brooks
40 street, Cholburi, Thailand

Dear Personnel Manager

Perhaps you are seeking an addition to your marketing team. A new person can provide innovative approaches to the challenges of marketing. I am an innovator of new ideas, an excellent communicator with buyers, and have a demonstrated history of marketing success.

Presently, I am marketing computer products for a major supplier using television, radio and news advertising. I have a reputation for putting forth the effort required to make a project succeed.

Enclosed is my resume for your review and consideration. EFTG Industries has a reputation for excellence. I would like to use my talents to market your quality line of technical products. I will call you to further discuss my talents and how I can benefit your company. If you prefer, you may reach me in the evenings at (555) 555-5555.

Thank you for your time. I look forward to meeting you.

Sincerely,
Jason Brooks

10. What is the type of the letter?

.....(2 point)

11. What is the main idea of the letter?

..... (1 point)

12. What are sent with the letter?

.....
.....
.....
.....
.....

..... (3 points)

13. What did the writer explain his qualification?

.....(4 points)



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

White Sand Furniture, Inc.

Columbus, Ohio 45453
(315) 565-6777

October 16, 2010

Mr. James Wilson
Royalty Furniture, Inc.
P.O. Box 3132
Austin, TX 78703

Dear Mr. Wilson:

Subject: October 14 letter about Late Order

We have just received your October 14 letter about your order which did not arrive on time. We are extremely sorry that we have not been able to deliver your order as scheduled. We really regret to inform you that the delay was caused by the late arrival of some of the raw materials.

However, we managed to deliver the furniture you ordered a few days ago. We believe it will reach you in two days. We hope it will be ready for the season.

Once again, Please allow us to express our sincere apology for the delay and the inconvenience it has caused you. It was really due to the fact that is beyond our control.

We will struggle to prevent this incident from happening again in future and hope we can continue our business as usual. Should you need to contact us, please use this number (315) 1234567.

Yours sincerely,

Dicky Williams
Customer Relation Manager

14. What is the type of the letter?
.....(2 point)
15. What is the main idea of the letter?
..... (1 point)
16. What is the product mentioned in the letter?
..... (1 point)
17. What is the reason of the late order?
..... (2 points)
18. When was the order letter received?
..... (1 point)
19. When was the product send?
..... (1 point)
20. When will the product support to be arrived?
..... (1 point)
21. How can the customer contact the business owner?
..... (1 point)

October 25, 2004

Ms. Jillian Shepperd
Director of Admissions
Admissions and Recruitment Office
MacDonald University
1449 Dorchester Ave. W., Rm 451
Montreal, QC, H3A 1T4

Dear Ms. Shepperd:

I am very pleased to write this recommendation on behalf of Layla Bell.

Layla has been a student in the accelerated liberal arts program at Holymount High for her entire five years of high school. During that period I have observed her grow into a poised and accomplished young woman. She is an exceptional student with excellent grades resulting from diligent work habits.

Layla has superior interpersonal skills and works equally well independently or in a group setting. She also displays good leadership skills when involved in group projects. She is very well liked and respected by both her peers and her teachers.

Among her many service activities at the school, Layla was a coach of the junior track team for the past two years and she was a member of the senior cross-country team. She also took part in the Mentoring Program and helped a number of juniors navigate their way through their first year of high school. In addition, Layla was involved in organizing a number of fund-raising projects at the school, including a team marathon event that raised over \$5,000 for cancer research.

Layla has shown an ongoing interest in world affairs and international development. It is my understanding that she intends to pursue an Honors degree in Political Science or Sociology. She has traveled extensively and has written outstanding reports with observations on conditions she has witnessed throughout the world.

I believe that Layla Bell has tremendous potential as a student and I feel quite confident that she would be an asset to both student life and academics at MacDonald University.

Yours truly,

Allan S. Fenton
Vice-Principal

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

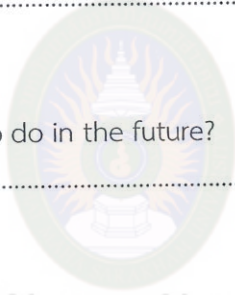
22. What is the type of the letter?
.....(2 point)

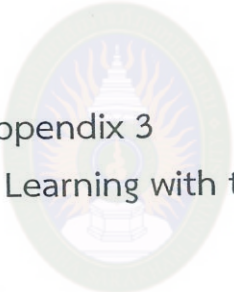
23. What is the main idea of the letter?
..... (1 point)

24. What are Layla's personalities?
.....
.....
.....
.....(3 points)

25. What are Layla' activities in school?
.....
.....
.....
.....(3 points)

26. What will Layla want to do in the future?
.....(1 points)





Appendix 3

Student's Work in Learning with the Method

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

27 Tute Avenue,
Lusaka,
ZAMBIA.

August 6, 2009

The Manager,
Five Hearts Restaurant,
P.O. Box 002233,
Lusaka,
ZAMBIA.

Dear Sir,

Owing to the very poor service that I received on the 1st of August at your restaurant, Five Hearts, I wish to air my complaints. I was unhappy with the staff's attitude and also the quality of food.

Firstly, the staff portrayed a large amount of incompetence and a bad attitude towards customers. No one attended to me for about ten minutes, and when the waiter finally showed up, he showed a severe lack of interest. He had to take my order three times, but even so, he still brought me the wrong food!

Secondly, the service was very slow. It took nearly an hour for my food to be fully prepared. What made matters worse was that after waiting for so long, the waiter brought the wrong food and he had to take it back.

Thirdly, the food itself was of very poor quality. It was quite cold and tasteless. Immediately I reached home, I suffered from very bad diarrhea which lasted for two days.

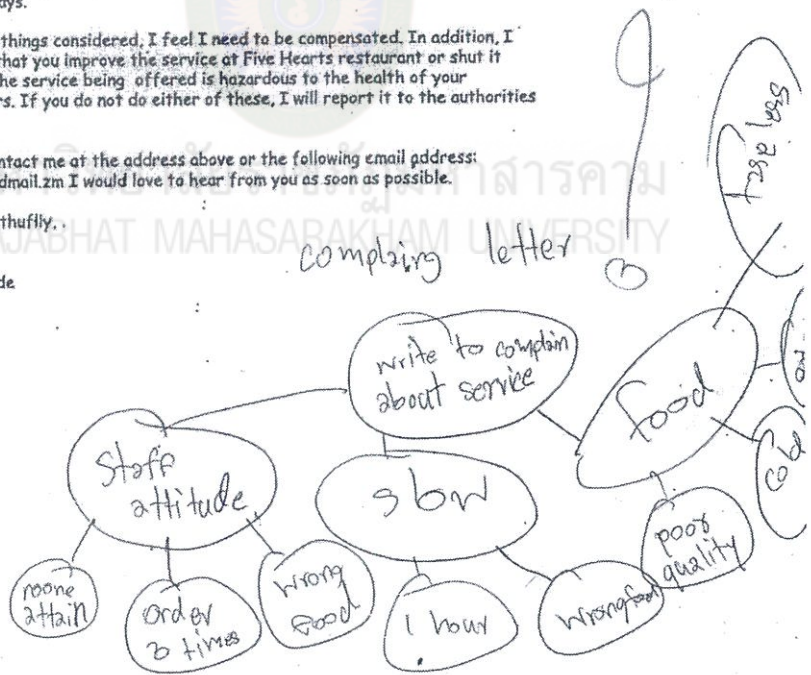
All these things considered, I feel I need to be compensated. In addition, I demand that you improve the service at Five Hearts restaurant or shut it down as the service being offered is hazardous to the health of your customers. If you do not do either of these, I will report it to the authorities myself.

Please contact me at the address above or the following email address: dude@zedmail.zm I would love to hear from you as soon as possible.

Yours Faithfully,

Muhlele
Dude Mude

complaint letter



IBUSOY