

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การนำเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีหัวข้อดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบของกระบวนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร
- 2.2 แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - 2.2.1 ความหมายของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - 2.2.2 จุดมุ่งหมายของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
- 2.3 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes)
 - 2.3.1 ความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ
 - 2.3.2 ประเภทของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ
- 2.4 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 2.4.1 ทักษะการฟัง
 - 2.4.2 ทักษะการพูด
 - 2.4.3 ทักษะการอ่าน
 - 2.4.4 ทักษะการเขียน
- 2.5 การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 2.6 ข้อเสนอแนะไปสู่การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 2.7 โครงร่างหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจคณะบริหารธุรกิจ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบของกระบวนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบของกระบวนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรที่นำมาเป็นแนวทางในการวิจัยครั้งนี้ได้ยึดตามแนวคิดของ Taba (1962) เชื่อว่าผู้สอนซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตรต้องมีส่วนร่วมในการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร Taba (1962: 10-11) ได้เสนอกระบวนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรจากล่างขึ้นไป (The Grass-roots Approach) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. วินิจฉัยความต้องการ (Diagnosis of needs) โดยการสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการ ความสนใจและความจำเป็นต่าง ๆ ของผู้เรียน
2. กำหนดวัตถุประสงค์ (Formulation of objectives) ให้ชัดเจนหลังจากได้วินิจฉัยความต้องการแล้ว
3. คัดเลือกเนื้อหาสาระ (Selection of content) จากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งเนื้อหาสาระที่เลือกนี้จะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของผู้เรียน
4. จัดเนื้อหาสาระ (Organization of content) โดยคำนึงถึงความต่อเนื่องและความง่าย
5. คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ (Selection of learning experience) ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ (Organization of learning experience) โดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระและความต่อเนื่อง
7. การวัดและการประเมินผลและวิธีประเมินผล (Evaluation and means of evaluation) เพื่อตรวจสอบว่าหลักสูตรบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

2.1.2 อีกแนวคิดหนึ่งได้แก่แนวคิดของ Tyler (1949: 5) ซึ่งเสนอแนวคิดพื้นฐานในการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรโดยได้กำหนดปัญหาพื้นฐาน 4 ข้อดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทางการศึกษา (Education purposes) ที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุมีอะไรบ้าง
2. การที่จะให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดนั้น ผู้เรียนจะต้องมีประสบการณ์ทางการศึกษา (Education experience) อะไรบ้าง
3. ประสบการณ์ทางการศึกษาที่กำหนดนั้นผู้สอนจะจัดให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร
4. จะทราบได้อย่างไรว่าผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษานั้นๆแล้ว

จากคำถามทั้ง 4 ข้อที่กล่าวมานี้แสดงให้เห็นว่าการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดประสบการณ์การศึกษาให้ผู้เรียน และการประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร

ในการกำหนดวัตถุประสงค์นั้น Tyler (1949: 5-6) เสนอว่าการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรควรกำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป (General objectives) โดยศึกษาจากข้อมูล 3 แหล่ง ได้แก่ เนื้อหาวิชาจากผู้เชี่ยวชาญ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และข้อมูลเกี่ยวกับสังคม วัตถุประสงค์ทั่วไปนี้จะเป็วัตถุประสงค์ชั่วคราว (Tentative objectives) หลังจากนั้นวัตถุประสงค์ชั่วคราวจะได้รับการกลั่นกรองจากข้อมูลด้านปรัชญาการศึกษา ปรัชญาสังคม ส่วนด้านจิตวิทยาการเรียนรู้จะต้องตัดวัตถุประสงค์ที่ไม่จำเป็นออกเพื่อให้วัตถุประสงค์มีความชัดเจนขึ้นวัตถุประสงค์ที่ได้นี้จะเป็วัตถุประสงค์ที่แท้จริงในการพัฒนาหลักสูตร จากนั้นจึงเลือกจัดประสบการณ์การเรียนรู้หรือประสบการณ์ทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และกำหนดการประเมินผลหลักสูตรที่ได้

2.2 แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (The Communicative Approach)

2.2.1 ความหมายของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

Johnson and Morrow (1981: 61) อธิบายแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารว่าเป็นแนวการสอนภาษาต่างประเทศแนวทางหนึ่งที่ใช้ทฤษฎีพื้นฐานในการจัดเนื้อหาวิชาภาษาต่างประเทศแบบใหม่ ที่เรียกว่า การจัดเนื้อหาวิชาเชิงสื่อสาร (Functional- Notional Syllabus) แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนี้เริ่มมีขึ้นในปี ค.ศ. 1970 หลังจากพบว่าการจัดเนื้อหาวิชาเชิงไวยากรณ์หรือ โครงสร้าง (Grammatical or Structural Syllabus) และการจัดรายวิชาเชิงสถานการณ์ (Situational Syllabus) ที่ใช้กันอยู่นั้นมีจุดอ่อนหลายประการ เช่น ผู้เรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนที่จัดขึ้นตามเนื้อหาวิชาเชิงไวยากรณ์หรือโครงสร้าง มีความสามารถไม่เพียงพอที่นำไปใช้ในการทำงานได้

Taylor (1983: 69) เสนอว่าแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนี้เกิดจากความเชื่อที่ว่าภาษาคือการสื่อสาร (Language is for communication) ส่วนความสามารถทางภาษา (Linguistic Competence) ได้แก่ความรู้ในเรื่องรูปแบบ (Form) และความหมาย (Meaning) ของภาษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความสามารถในการสื่อสาร ดังนั้นในการจัดประมวลเนื้อหาการสอน จึงควรกำหนดว่าจะให้ผู้เรียนได้เรียนภาษาเพื่อใช้ในสถานการณ์ใดบ้าง และในแต่ละสถานการณ์นั้นจะต้องใช้รูปแบบภาษาอย่างไร รวมทั้งโครงสร้างของไวยากรณ์ที่สอดคล้องอยู่ และองค์ประกอบอื่นๆ ที่จะช่วยให้ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม

Brown (1980: 88) มีความเห็นว่า การสื่อสารใด ๆ ก็ตาม สารนั้นจะต้องมีความหมายทั้งต่อผู้ฟังและผู้พูดจึงจะทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารขึ้นได้

Revell (1979:110) มีความเห็นว่าการติดต่อสื่อสารอาจเกิดขึ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ นับตั้งแต่ตัวหนังสือที่ซับซ้อน หรือความเคลื่อนไหวของดวงตา สิ่งที่จะเกิดการสื่อสารที่แท้จริงได้นั้นควรจะเป็นสิ่งที่มีความแปลกใหม่ เป็นสิ่งที่ประกอบด้วยอารมณ์และความรู้สึกของผู้พูด แสดงทัศนคติของผู้พูดจากการใช้ระดับเสียง ท่าทางการแสดง สีนํารวมทั้งวิธีการอื่นที่ไม่ใช่การพูด

Canale (1984: 112) ได้เสนอองค์ประกอบของความสามารถในการสื่อสารดังต่อไปนี้

1. ความสามารถด้านกฎเกณฑ์ไวยากรณ์ของภาษา (Grammatical Competence) คือความสามารถด้านภาษาพูด (Verbal) และที่ไม่ใช่ภาษาพูด (Nonverbal) อันประกอบด้วยความรู้ในการใช้คำศัพท์ กฎเกณฑ์ การวางรูปประโยค การออกเสียง และความหมายตามรูปคำ

2. ความสามารถด้านภาษาศาสตร์สังคม (Socio-linguistics) คือความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ทางสังคมที่แตกต่างกัน โดยเน้นที่ความเหมาะสมทางความหมาย เช่น ทัศนคติ วาทพฤติกรรม (Register) ภาษาท่าทาง การแสดงออกโดยใช้ข้อความ (Expression) และระดับเสียง (Intonation)

3. ความสามารถด้านกลวิธีในการสื่อสาร (Strategic Competence) คือความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อสารทั้งด้านภาษาพูดและภาษาท่าทาง ทั้งนี้เพื่อให้การสื่อสารต้องลื่นไหล ซึ่งเป็นผลมาจากมีความสามารถทางภาษาไม่เพียงพอหรือมีข้อจำกัดในการแสดงออกในการสื่อสารกลวิธีต่างๆที่ใช้ในการสื่อสารเช่น การใช้พจนานุกรม การเรียบเรียงคำใหม่โดยเก็บความหมายเดิม (Paraphrase) รวมทั้งการใช้ท่าทางต่างๆ

4. ความสามารถด้านการสัมพันธ์ข้อความ (Discourse Competence) คือความสามารถในการรวมประโยค คือความรูปประโยคและให้ความหมายโดยรวมทั้งข้อความที่พูดและเขียน

Hymes (1981: 16) มีความเห็นว่าการที่ผู้เรียนจะมีความสามารถในการสื่อสาร (Communicative Competence) ได้นั้น ผู้เรียนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาหรือตีความภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมในกระบวนการปฏิสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทางสังคม สามารถรู้ว่าเมื่อไรควรพูด เมื่อไรไม่ควรพูด และพูดอะไร พูดกับใคร พูดเมื่อไร พูดที่ไหนในลักษณะอย่างไร การใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมนั้นหมายถึง ความเหมาะสมทั้งทางด้านความหมายและรูปแบบของภาษา ความเหมาะสมของความหมายได้แก่การใช้ภาษาโดยเน้นหน้าที่ทางภาษาในการสื่อความหมาย (Communicative Function) ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถใช้ข้อความที่สุภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ใช้ภาษานั้น วัตถุประสงค์หลักของการจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารก็คือ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และสื่อความหมายให้สมจริงหรือให้คล้ายกับการสื่อสารจริงนอกห้องเรียน กิจกรรมที่ผู้สอนจัดเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงควรครอบคลุมลักษณะ

สำคัญนั้นๆ ของการสื่อสารในชีวิตจริงให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนภาษาอังกฤษทุกคนจึงควรมีความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับธรรมชาติของการสื่อสาร

Abrams (1986: 1-2) ให้ความเห็นว่าการสื่อสารไม่ได้เป็นกระบวนการทางเดียว (One-way Process) หรือกระบวนการเส้นตรง (Linear Process) แต่เป็นกระบวนการต่อเนื่อง (Ongoing Process) หรือเป็นกระบวนการสองทาง (Two-way Process) ซึ่งเกี่ยวข้องกับทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร (สุจิตรา สวัสดิ์ วงษ์, 2539: 48; อ้างอิงมาจาก Abrams, 1986: 1)

Celce-Murcia (1984: 2) เชื่อว่าการสื่อสารจะเกิดขึ้นเมื่อผู้ส่งสาร (Sender) ได้ส่งสาร (Message) ที่ตนมีอยู่ให้ผู้รับสาร (Receiver) เมื่อผู้รับสารได้รับข้อมูลก็จะมี การตอบสนอง (Response) ให้ผู้ส่งสาร ได้รับทราบว่าตนได้รับข้อมูลนั้นหรือไม่ และเพียงใด ถ้าผู้รับสารแสดงให้ผู้ส่งสารทราบว่าตนไม่ได้รับ ข้อมูลตามที่ผู้ส่งสารต้องการ ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารจะต้องร่วมมือกันแก้ปัญหา เช่นปรับเปลี่ยน รูปแบบภาษา วิธีการส่งข้อมูล หรือเปลี่ยนบทบาทการสื่อสาร เช่น จากผู้รับสารมาเป็นผู้ส่งสารเพื่อขอ ข้อมูลเพิ่มเติม หรือผู้ส่งสารอาจจะเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้รับสาร

Thomas (1987: 14) มีความเห็นว่าการสื่อสารเป็นกระบวนการสองทาง(Two-way Process)การ สื่อสารทุกครั้งต้องมีผู้เกี่ยวข้องด้วยไม่น้อยกว่า 2 ฝ่าย การที่จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) กันได้นั้นจำเป็นต้องมีสิ่งมากระตุ้นและสิ่งกระตุ้นที่ดีที่สุดคือวัตถุประสงค์ (Purpose)หรือ เหตุผล (Reason) ของการสื่อสารว่าต้องการสื่อสารเพื่ออะไร ผู้เริ่มสนทนาจะต้องหาทางมีปฏิสัมพันธ์ กับคู่สนทนา จนกว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของตน จะเห็นได้ว่าปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับ สารจะสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการสื่อสารเสมอ

Nunan (1988: 17) มีข้อสังเกตว่าวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารจะเป็นสิ่งที่ผู้รับสารไม่ทราบ ล่วงหน้ามาก่อนถึงแม้ว่าบางครั้งผู้รับสารอาจจะเดาล่วงหน้าได้ว่า ผู้ส่งสารมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร แต่ผู้รับสารไม่แน่ใจจึงทำให้เกิดความต้องการที่จะสื่อสารด้วยเพื่อค้นหาวัตถุประสงค์ดังกล่าว การมี ช่องว่าง(Gap) ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยกระตุ้นให้เกิดการสื่อสาร และ ช่องว่างดังกล่าวอาจเป็นช่องว่างของข้อมูล(Information Gap) คือผู้ส่งสารมีข้อมูลที่ผู้รับสารไม่ทราบมา ก่อนหรืออาจเป็นช่องว่างของความคิดเห็น(Opinion Gap) ที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความคิดเห็นในเรื่อง ใดเรื่องหนึ่ง

Tayler (1983: 70) อธิบายว่าแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารคือการสอนที่ให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับภาษาที่จะเรียน เป็นการเรียนรู้ภาษาด้วยการใช้ภาษา และศึกษาโครงสร้างของภาษาโดยเน้นความสำคัญที่ความคล่องในการใช้ภาษามากกว่าความถูกต้องของภาษา

Brumfit (1983:51) มีความเห็นว่าในการเรียนภาษาควรให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลทางภาษาที่สามารถเข้าใจได้มากที่สุดและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในสถานการณ์จริงมากที่สุด การเรียนควรมีการแก้คำผิดให้น้อยที่สุด เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และในชั้นเรียนควรให้ผู้เรียนทำเฉพาะกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสื่อสาร

Krashen and Terrell (1983: 13) เสนอว่าการฝึกภาษานั้นควรให้ผู้เรียนไปฝึกเองนอกชั้นเรียน จากแบบฝึกหัดที่เตรียมไว้ให้ แนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือความสามารถในการสื่อสาร ดังนั้นควรให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารแบบต่างๆในช่วงของการเรียนการสอนภาษา จากความหมายเหล่านี้อาจกล่าวได้ว่า แนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หมายถึงการสอนภาษาที่จัดเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ที่ต้องการให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาสื่อความหมายในสถานการณ์ต่างๆ ได้ถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมตามกาลเทศะ

ลักษณะสำคัญของการสื่อสารอีกประการหนึ่ง ที่มีส่วนช่วยให้เกิดการสื่อสารก็คือความต้องการหรือความเต็มใจในการสื่อสารทั้งของผู้รับสารและผู้ส่งสาร ถ้าผู้ส่งสารมีข้อมูลแต่ไม่มีความต้องการหรือไม่มีความเต็มใจที่จะส่งข้อมูล การสื่อสารย่อมไม่เกิดขึ้น ในทำนองเดียวกันถ้าผู้ส่งสารส่งข้อมูลให้ผู้รับสารแต่ผู้รับสารไม่มีความต้องการ หรือไม่มีความเต็มใจที่จะรับทราบข้อมูลนั้น การสื่อสารนั้นย่อมไม่เกิดขึ้นการสื่อสารจะมีประสิทธิภาพได้ดีเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถในการเลือกใช้รูปแบบภาษาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์ ผู้ส่งสารและผู้รับสารจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะในการใช้รูปแบบภาษาหลายรูปแบบ การที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารจะสามารถเลือกรูปแบบของภาษาได้ดีเพียงใด ขึ้นอยู่กับตัวแปรเช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับสารและผู้ส่งสาร ภูมิหลัง ความรู้ความสามารถทัศนคติของผู้ส่งสารและผู้รับสารในขณะจะส่งข้อมูล ผู้ส่งสารจะเลือกรูปแบบภาษาตามภูมิหลังของตนซึ่งผู้ส่งสารควรคำนึงภูมิหลังของผู้รับสารด้วย และผู้รับสารก็จะตีความหมายที่ได้รับตามภูมิหลังของตน(สุจิตรา สวัสดิ์วงศ์, 2539: 50; อ้างอิงมาจาก Abrams, 1986: 1)

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่าในการเรียนการสอนนั้น ผู้ส่งสารและผู้รับสารหมายถึงผู้สอนและผู้เรียน หากผู้ส่งสารและผู้รับสาร เข้าใจตรงกัน ก็จะทำให้การส่งสารและการรับสารประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2.2.2 จุดมุ่งหมายของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

Roberts and Brumfit (1983: 40) อธิบายไว้ว่าการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศโดยทั่วไป มักจะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะดังนี้

1. เพื่อให้สามารถเข้าใจภาษาต่างประเทศที่พูดด้วยอัตราเร็วปกติเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในขอบข่ายความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
2. เพื่อให้สามารถพูดภาษาต่างประเทศได้ดีเพียงพอที่จะสื่อสารกับชาวต่างประเทศเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในขอบข่ายประสบการณ์ของผู้เรียน
3. เพื่อให้สามารถอ่านภาษาต่างประเทศได้เข้าใจโดยไม่ต้องแปลเป็นภาษาแม่ของผู้เรียนก่อน
4. เพื่อให้สามารถเขียนภาษาต่างประเทศโดยใช้รูปแบบภาษาที่ใช้อยู่จริง
5. เพื่อให้สามารถเข้าใจแก่นทัศน์เกี่ยวกับภาษา เช่น ธรรมชาติของภาษา การนำโครงสร้างของภาษาไปใช้อย่างเหมาะสม
6. เพื่อให้เข้าใจคำนิยาม และรูปแบบต่างๆ ของภาษา
7. เพื่อให้สามารถเรียนรู้ลักษณะสำคัญของประเทศที่ใช้ภาษานั้นเช่นลักษณะทางภูมิศาสตร์สภาพเศรษฐกิจและการเมือง
8. เพื่อให้สามารถพัฒนาความเข้าใจในด้านวรรณคดี รวมทั้งวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

โดยสรุปการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการสอนที่มุ่งเน้นการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อความหมายตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบุคคลที่มาติดต่อด้วย ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายของการเรียนภาษาต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น

2.3 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes)

2.3.1 ความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ

นักภาษาศาสตร์และผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษได้พยายามให้ความหมายของการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะไว้หลายความหมายเช่น

Robinson (1980: 6) ให้ความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะว่า หมายถึงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามวัตถุประสงค์ของการนำภาษาไปใช้ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จโดยเฉพาะการทำงานที่ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญในการช่วยเสริม

Harmer (1982: 20) มีความเห็นว่า การสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ เป็นการสอนหรือฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความสามารถเฉพาะที่จะทำงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนได้ สิ่งที่เป็นความหมายของการเรียนการสอนคือการพัฒนาความรู้ความสามารถที่จะจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานที่จำเป็นต้องใช้ภาษาในการสื่อสาร

Palmer (1970: 2) เน้นว่าการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะนั้นการวิเคราะห์ความต้องการในการสื่อสารเท่านั้นที่จะสามารถนำมาสร้างเป็นหลักสูตรในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะนั้นๆได้

Bhatia (1979: 24) ให้ความเห็นว่าการศึกษาที่ผู้เรียนจะมีความรู้ความสามารถในด้านภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ ได้นั้นผู้เรียนจะต้องมีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษทั่วไป (General English) ก่อนจึงจะเรียนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะในสาขาวิชานั้นๆได้เช่น ด้านธุรกิจ ด้านสังคมวิทยา วิศวกรรม ศาสตร์ แพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และวรรณคดี เป็นต้น

โดยสรุปความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะหมายถึงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบหนึ่งที่มีองค์ประกอบของหลักสูตรในด้านวัตถุประสงค์และเนื้อหา โดยรวมเอาหัวข้อทางวิชาเฉพาะเช่นธุรกิจการค้า วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เทคนิคหรืองานวิชาชีพเข้าไว้ด้วยกัน หรือเป็นการสอนภาษาแบบทักษะสัมพันธ์คือการรวมหลายทักษะได้แก่ ฟัง พูด อ่านและเขียน

2.3.2 ประเภทของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ

ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะตามแนวคิดของ Streven (1987:196) แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

1. ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาวิชาการ (English for Academic Purposes or EAP) เป็นภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนใช้ในแต่ละสาขาวิชา เช่นภาษาอังกฤษวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือวรรณคดีวิจารณ์ เป็นต้น

2. ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ (English for Occupational Purposes or EOP) เป็นภาษาอังกฤษที่มีการสอนกันในสถาบันที่ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของงานในอาชีพต่างๆ ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีสมิทธิภาพ (Proficiency) และทักษะภาษาที่จำเป็นในการทำงาน เนื้อหาและการเรียงลำดับการเรียนการสอนจะเน้นงานและสถานการณ์ต่างๆไป รวมทั้งให้สัมพันธ์กับเรื่องต่างๆ ในขอบเขตวิชาชีพเช่นภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อใช้ในงานด้านธุรกิจ

2.4 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English)

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English) เป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes) ที่มุ่งใช้ในการติดต่อธุรกิจเป็นสำคัญ ดังนั้น ทฤษฎีแนวการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเป็นการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสารทางธุรกิจ และในส่วนของทักษะทางภาษาก็จะเป็นการเรียนการสอนแบบทักษะสัมพันธ์ ซึ่งการเรียนการสอนทักษะทางภาษาทั้ง 4 ทักษะนั้น แบ่งออกเป็นหัวข้อย่อยตามลักษณะการรับรู้และการแสดงออกทางภาษาได้ดังนี้

2.4.1 ทักษะการฟัง (Listening)

การเรียนการสอนทักษะการฟังภาษาอังกฤษธุรกิจมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนสามารถฟังภาษาที่มีความเร็วปกติได้เข้าใจ ซึ่งผู้เรียนจะต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เดิมของตนช่วยให้เข้าใจเรื่องได้

Limtrakran (1983: 1) และ อรุณี วิริยะจิตรา (2532: 121) มีความเห็นว่าสิ่งที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนทักษะการฟังนั้น ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีเนื้อหาที่อยู่ในความสนใจของผู้เรียนหรือมีประโยชน์ต่อผู้เรียนเพื่อที่ผู้เรียนจะได้มีความต้องการในการรับสารนั้น
2. มีเนื้อหาที่มีความยากง่าย ตรงกับระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียน
3. เป็นสาระที่มีอยู่หรือพบเห็นในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ผู้เรียนได้คุ้นเคยและมีประสบการณ์ จึงจะสามารถใช้ทักษะการฟังกับสิ่งที่เรียนได้

Valette (1967: 141) ได้จำแนกพฤติกรรมการฟังออกเป็น 5 ระดับ คือ

1. การรับรู้ (Perception) ผู้ฟังสังเกตความแตกต่างของภาษาเกี่ยวกับเสียง คำ การเน้น และระดับเสียงขึ้นลงของข้อความ
2. การจำได้ (Recognition) ผู้ฟังเข้าใจความหมายของข้อความสั้น ๆ ที่ได้ยิน
3. การรับความคิด (Reception) ผู้ฟังเข้าใจสัญลักษณ์ทางไวยากรณ์ คำศัพท์ ประโยค และบทความ
4. ความเข้าใจ (Comprehension) ผู้ฟังสามารถเข้าใจคำอธิบาย และรู้จักจับข้อความที่ได้ยิน
5. การวิเคราะห์ (Analysis) ผู้ฟังเข้าใจและแยกประเภทของข้อความที่ฟังได้ ตลอดจนเข้าใจอารมณ์และความรู้สึกและความมุ่งหมายของผู้พูดได้

วรวรรณ เปลียนบุญเลิศ (2539: 73) มีความเห็นสอดคล้องกันว่าเมื่อผู้สอนตระหนักถึงความแตกต่างของระดับการฟังทั้งห้าระดับแล้ว ผู้สอนก็จะสามารถจัดแบบฝึกหัดต่าง ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เรียน และอาจทำได้หลายรูปแบบโดยใช้สื่อการสอนช่วย เช่นรูปภาพเพื่อเรียงลำดับภาพตามเหตุการณ์ที่ได้ฟัง แต่ก่อนจะมีการฝึกโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เหล่านี้ ผู้สอนควรให้ผู้เรียนได้ฟังภาษาอังกฤษจนเกิดความเคยชินก่อน

2.4.2 ทักษะการพูด (Speaking)

การพูดเป็นเรื่องสำคัญในการติดต่อทางธุรกิจ ผู้สอนควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการพูดและสาระที่ผู้เรียนจะต้องแสดงออก ตลอดจนถึงขั้นตอนในการเรียนการสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจที่จะทำให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น จากแนวความคิดของการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผู้เรียนจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารด้านธุรกิจให้ได้ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางภาษามีความเห็นในเรื่องวิธีสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจแตกต่างกันออกไป

Krashen and Terrell (1985:28) มีความเชื่อว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ภาษาหนึ่งโดยวิธีธรรมชาติ (Natural Approach) เช่นเดียวกับการเรียนรู้ภาษาแม่ (Native Language) โดยต้องมีแนวทางการเรียนการสอนที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่

1. มีความเข้าใจในบทเรียนก่อนการแสดงออก (Comprehension Precedes Production) ในขั้นนี้ผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียนฟังภาษาอังกฤษธุรกิจก่อนจึงให้ผู้เรียนได้ตอบซึ่ง Asher (1982) ได้เสนอแนะว่า ขณะที่ผู้สอนออกคำสั่งนั้น ผู้สอนควรสาธิตไปด้วย เพื่อให้ผู้เรียนจะได้ทราบว่าต้องทำอะไร
2. การโต้ตอบด้วยวาจา (Early Speech Production) โดยขั้นนี้ผู้เรียนจะเห็นความต่อเนื่องของการตอบคำถาม
3. เนื้อหาวิชาที่เรียนต้องเป็นพื้นฐานของการสื่อสาร และจะมีรูปแบบในลักษณะของสถานการณ์ (Situations)
4. การจัดกิจกรรมในการเรียนการสอนต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน การเรียนที่ใช้กิจกรรมจะช่วยผ่อนคลายความกังวลในบทเรียนให้น้อยลงกว่าการเรียนที่เน้นเนื้อหาล้วนๆ และยังช่วยให้การเรียนการสอน ตลอดจนปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างผู้เรียนและผู้สอนดีขึ้น

2.4.3 ทักษะการอ่าน (Reading)

การอ่านเป็นทักษะที่ผู้อ่านจะต้องใช้ความสามารถทางภาษาทุกด้าน ทั้งด้านศัพท์ โครงสร้างของภาษา ความสามารถในการตีความ การเดาความหมาย การทำนายเรื่อง ตลอดจนเข้าใจความหมาย

แฝงในคำพูดและข้อความ เนื้อหาด้านการอ่านที่จัดให้ผู้เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นต้องเป็นการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้จริงในชีวิตประจำวัน (English authentic materials in everyday life) ที่มุ่งถามเกี่ยวกับความเข้าใจข้อความที่นำมาอ่านเช่น โฆษณา จดหมายธุรกิจ การเขียนหรือการกรอกใบสมัครต่างๆ การอ่านสื่อบันเทิง การอ่านและตีความข้อมูลจากตาราง ข้อความจากเอกสาร ข่าวจากหนังสือพิมพ์และบทความจากหนังสือพิมพ์ซึ่งมีลักษณะคำถาม เช่นเติมคำลงในช่องว่างจากตัวเลือกที่กำหนดมา ซึ่งจะเป็นเรื่องของคำศัพท์ หรือเป็นคำถามที่เกี่ยวกับชื่อเรื่อง คำถามเกี่ยวกับใจความสำคัญ และคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของเนื้อเรื่อง (อจณรา วงศ์โสธร, 2529: 103)

Nuttall (1982: 168) มีความเห็นว่าการอ่านควรมีทั้งการอ่านในชั้นเรียน (Intensive Reading) และการอ่านนอกชั้นเรียน (Extensive Reading) นอกจากนี้ Nuttall (1982: 185) ได้เน้นการสอนทักษะการอ่านว่าผู้เรียนจะสามารถพัฒนาด้านการอ่านภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น ถ้าให้อ่านเรื่องที่สอดคล้องกับความสนใจ แม้ว่าจะเป็นเรื่องที่ยากและไม่น่าสนใจก็ตาม การสอนทักษะการอ่านในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นส่วนใหญ่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนอ่านเพื่อจับใจความสำคัญแล้วตอบคำถามโดยการเรียนการสอนศัพท์และโครงสร้าง ใช้วิธีสอนรวมอยู่ในการสร้างประโยค ผู้สอนจะเป็นผู้บอกความหมาย หรือให้ผู้เรียนเปิดหาความหมายจากพจนานุกรมเอง การฝึกให้เดาความหมายจากบริบทจะมีน้อย เนื่องจากเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นข้อความทางธุรกิจ จึงต้องใช้ความหมายของศัพท์เฉพาะและกิจกรรมกลุ่มในการอ่านจับใจความในชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสปรึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันก่อนแล้วจึงตอบคำถาม

Hymes (1981: 68) มีความเห็นว่าการอ่านตำราหรือเนื้อหาวิชาในชั้นเรียนอย่างเดียวนั้นไม่สามารถทำให้ผู้อ่านใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจได้ดี ดังนั้นจำเป็นต้องมีการอ่านเสริมนอกชั้นเรียน ซึ่ง Krashen and Terrell (1985: 15) มีความเห็นสอดคล้องกับแนวคิดของ Hymes ที่เห็นว่าควรจัดให้มีการอ่านในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน การอ่านเสริมนอกชั้นเรียนจะทำให้ผู้อ่านลดความวิตกกังวลใจในด้านกฎเกณฑ์ไวยากรณ์ แต่จะเป็นการส่งเสริมการอ่านเพื่อความเพลิดเพลินยิ่งขึ้น และระยะเวลาในการอ่านก็มีให้อย่างเพียงพอ

จากการสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของสังคมไทย อจณรา วงศ์โสธร (2523: 281) พบว่าทักษะที่จำเป็นต้องใช้มากที่สุดคือนักเรียนราชการ รัฐวิสาหกิจ และห้างร้านในประเทศไทย คือทักษะการอ่าน เพราะทักษะการอ่านเป็นทักษะที่จำเป็นในการศึกษาหาความรู้ เช่น การอ่านตำราเรียน บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย การอ่านคำสั่ง การอ่านคู่มือ การอ่านเอกสาร การอ่านตารางตัวเลขและการอ่านกราฟ

การอ่านเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ความคิดและความสามารถในการทำความเข้าใจในสาระที่สื่อความออกมาในรูปของการเขียน ผู้อ่านจะต้องสามารถเข้าใจและตีความสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อความหมาย Johnson and Morrow (1981: 87) อธิบายว่าในการสอนทักษะอ่านนั้นมีวิธีแตกต่างกัน คือการอ่านแบบต้องการข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง (Scanning) เช่นวันที่ ตัวเลข สถานที่ ข่าวในหนังสือพิมพ์ ข่าวกีฬา และโฆษณาสินค้าต่างๆ และการอ่านแบบเปิดผ่านไปอย่างรวดเร็วเพื่อหาข้อมูลรวบยอดกว้างๆ (Skimming)

2.4.4 ทักษะการเขียน (Writing)

ความจำเป็นสำหรับการเขียนขั้นแรกคือ ต้องมีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษและมีทักษะในการเขียน ต่อจากนั้นก็มีความรู้ในการเขียนด้านการสื่อสาร การเรียนการสอนทักษะการเขียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ส่วนใหญ่สอนหลังจากผู้เรียนได้ผ่านการเรียนรู้ทักษะอื่นๆ มาแล้ว และปริมาณการสอนทักษะการเขียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นมีมากกว่าทักษะอื่นๆ เพราะการเขียนทางธุรกิจที่สำคัญมีหลายประเภทได้แก่

1. จดหมายธุรกิจ (Business Letters) มีลักษณะพื้นฐานที่สำคัญคือต้องมีความชัดเจน (Clearness) มีความสมบูรณ์ของข้อความ (Completeness) มีความรัดกุม (Conciseness) และมีความสุภาพ (Courtesy) ในการสอนการเขียนจดหมายนั้น ขั้นแรกผู้เขียนจะต้องมีแผนอย่างแน่ชัดก่อนว่าจะเขียนอะไร โดยการรวบรวมข้อมูลและเขียนหัวข้อสังเขป (Outline) เพื่อรวบรวมความคิดที่มีอยู่ทั้งหมด แล้วนำมาจัดลำดับความคิดเหล่านั้น จึงเขียนข้อความออกมา ขั้นสุดท้ายคือตรวจทานจดหมายนั้น เพื่อตรวจสอบความชัดเจน ความสมบูรณ์ ความรัดกุม และความสุภาพ

2. บันทึกสั้น (Memoranda) ใช้ในการสื่อสารข้อความภายในบริษัทหรือภายในหน่วยงาน เนื่องจากเป็นวิธีการที่ได้ผล เช่น ใช้แสดงความขอบคุณ สร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานในบริษัท การแถลงนโยบายใหม่ การตกลงใจด้านธุรกิจ ถ่ายทอดข้อความที่ถามเรื่องราวเพื่อการตัดสินใจ รายงานความก้าวหน้าของบริษัท เสนอแนะข้อคิดเห็น ให้เหตุผลเกี่ยวกับการกระทำหรือความรับผิดชอบ หรือยืนยันเรื่องราวต่างๆ บันทึกสั้นจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 8 ส่วน ได้แก่ หัวกระดาษพิมพ์ข้อความว่าบันทึกสั้น ชื่อผู้ถูกเขียนถึง ชื่อผู้เขียน วันที่เขียน เรื่องที่เขียน ใจความของบันทึกนั้น ลายเซ็นชื่อผู้เขียน และตัวอักษรย่อของผู้อ้างอิง

3. รายงาน (Reports) การเขียนรายงานทางธุรกิจเป็นการเขียนที่ซับซ้อนขึ้นกว่าการเขียนธรรมดา ผู้เรียนต้องมีความรู้เรื่องศัพท์ และ โครงสร้างของภาษาอังกฤษมาก่อน และในการเรียนการสอนทักษะการเขียนนี้จะสอนหลังจากผู้เรียนได้ผ่านการเรียนรู้ทักษะอื่น ๆ มาแล้ว

พจน์ น้อยแสงศรี (2526: 198) มีความเห็นว่า ในการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ทักษะการเขียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งผู้สอนต้องเตรียมผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในการเขียนตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานเพราะการเขียนเป็นวิธีการถ่ายทอดความคิด ผู้เขียนจึงต้องมีความคิดที่ชัดเจน

วารุณี จันทรานุวัฒน์ (2539: 56) อธิบายว่ากระบวนการของการเขียนแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนได้แก่ การคิดถึงสิ่งที่อยู่ในวงจำกัดโดยคิดถึงจุดประสงค์ที่สำคัญเพียงจุดเดียว การจัดระเบียบความคิด การสรุปความคิดเพื่อให้ได้ข้อความที่เฉพาะเจาะจง และประการสุดท้ายได้แก่การแสดงความคิดให้แจ่มแจ้ง

Krashen, Stephen and Terrell (1985:3) เสนอขั้นตอนของการเขียนไว้ 2 ขั้นตอนคือขั้นจูงใจให้รู้สึกอยากเขียนและขั้นแลกเปลี่ยนความคิดเพื่อให้เกิดแนวคิดเพิ่มขึ้นเพื่อจะทำให้การเขียนมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

สำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจที่มุ่งเน้นการเขียนจดหมายต่างๆ เช่น การเขียนจดหมายขายสินค้า การเขียนโฆษณา การเขียนรายงาน การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า และการคุยกันเป็นการส่วนตัวเกี่ยวกับการซื้อขายนั้น Bonner (1971: 16) มีความเห็นว่าผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจจะประสบผลสำเร็จจากการสอนได้นั้นผู้สอนจะต้องรู้ว่าการธุรกิจจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อใช้ในการสื่อสารในเรื่องใด ต้องจัดการเกี่ยวกับข่าวสารทางธุรกิจด้วยวิธีใด และประเมินผลภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผู้เรียนได้เรียนรู้

Lacombe (1979: 153) เชื่อว่าหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นจำเป็นต้องประเมินซ้ำๆ อยู่เสมอตามความต้องการของบุคลากรด้านธุรกิจ เพราะการติดต่อทางธุรกิจมีความสำคัญมากขึ้น นอกจากนี้เนื้อหาย่อยๆ ของวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจควรเริ่มต้นด้วยการทบทวนหลักทั่วๆ ไปทางไวยากรณ์ และเน้นให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษที่ใช้ได้อย่างถูกต้องว่าจะก่อให้เกิดความสำเร็จในอาชีพธุรกิจได้อย่างแท้จริง หลังจากการทบทวนจึงสอนลักษณะของจดหมายต่าง ๆ เช่น เริ่มต้นด้วยจดหมายสมัครงาน เพราะผู้เรียนต้องใช้ก่อนเมื่อจบการศึกษาต่อมาจึงสอนจดหมายเกี่ยวกับเครดิต จดหมายเก็บเงิน จดหมายขายของทางไปรษณีย์ จดหมายปรองดอง และจดหมายชนิดอื่น ๆ ที่ใช้ในทางธุรกิจ ตลอดจนจดหมายโต้ตอบส่วนตัว โดยให้ใช้วัสดุการเรียนการสอนที่นักธุรกิจเขียนจริงๆ (Authentic materials)

โดยสรุป วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจควรเริ่มต้นด้วยการทบทวนความรู้พื้นฐานทางภาษาอังกฤษทั่วไป (General English) โดยทบทวนหลักไวยากรณ์ หลักการเขียนจดหมาย และการตอบจดหมายนั้นก่อน แล้วจึงเรียนการเขียนจดหมายธุรกิจต่อไป

2.5 การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

การวัดและการประเมินผลการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นต้องมุ่งเน้นที่ความสามารถในการสื่อสารเป็นสำคัญ Swain (1984: 9) ซึ่งความสามารถในการสื่อสารนั้นประกอบด้วย

1. ความสามารถในการใช้ระเบียบวิธีของภาษาหรือไวยากรณ์
2. ความสามารถในการใช้ภาษาเชิงสังคม
3. ความสามารถในการใช้ความสัมพันธ์ของเนื้อความ
4. ความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อความหมาย

Harris (1988:13) มีความคิดเห็นว่าแบบสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีลักษณะเฉพาะดังนี้

1. ใช้เพื่อวัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่จำเป็น
2. ไม่สัมพันธ์กับหลักสูตรใด เพราะมุ่งที่จะวัดความสามารถในปัจจุบันของผู้เรียน
3. เนื้อหาภาษาอังกฤษที่ใช้ทดสอบความสามารถต้องเป็นภาษาอังกฤษที่ใช้ในสถานการณ์ทางธุรกิจอย่างแท้จริง
4. การทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรเป็นแบบทักษะสัมพันธ์ ซึ่งสามารถทดสอบความรู้และทักษะในการใช้ภาษาได้หลายด้านในเวลาเดียวกัน

โดยสรุปผู้วิจัยเห็นว่าการวัดและการประเมินผลควรเป็นการทดสอบการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในบริบทและสถานการณ์จริง ไม่ใช่ทดสอบเฉพาะไวยากรณ์เป็นจุดๆ เช่นในการทดสอบการฟังและการพูดอาจทดสอบโดยการสัมภาษณ์ หรือใช้สถานการณ์สมมุติในการสนทนาทั่วไป สำหรับการทดสอบอ่านและพูดก็อาจทดสอบโดยการให้อ่านแล้วพูดสรุป หรืออ่านแล้วพูดหรือตีความ

2.6 ข้อเสนอแนะไปสู่การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ข้อสรุปที่จะนำไปสู่การพัฒนา รูปแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษดังนี้

2.6.1 การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษควรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและความต้องการของผู้เรียน

2.6.2 การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษควรมีวัตถุประสงค์ที่เน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทางภาษาเพียงพอที่จะนำไปใช้ในการสื่อสารทั่วไปในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชา หรือรายบทเรียนควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ทำให้มองเห็นว่า เมื่อเรียนสำเร็จแล้ว ผู้เรียนจะใช้ภาษาเพื่ออะไรได้บ้าง

2.6.4 การกำหนดเนื้อหาควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้เรียนและนายจ้าง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีเจตคติต่อการเรียนภาษาอังกฤษดีขึ้น โดยกำหนดเนื้อหาตามหน้าที่ภาษา (Language Function) และทักษะทางภาษา ได้แก่ ทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ

2.6.5 การกำหนดเนื้อหาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะควรคำนึงถึงทักษะที่จำเป็นในการทำงานโดยการวิเคราะห์ สถานการณ์ทางภาษาที่พบในที่ทำงาน

2.6.6 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนควรเน้นกิจกรรมทักษะสัมพันธ์โดยมีทั้งกิจกรรมเดี่ยว คู่ กลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ การจัดกิจกรรมต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาโดยพยายามจัดให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันอย่างแท้จริง และมีการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่กันและกัน เพื่อให้การสื่อสารต่อเนื่อง ควรจัดกิจกรรมเสริมนอกห้องเรียน โดยร่วมมือกับอาจารย์ประจำคณะวิชาด้วย

2.6.7 วิธีการเรียนการสอนควรเน้นให้ผู้เรียนมีบทบาทในการใช้ภาษามากกว่าผู้สอน เน้นการเรียนการสอนแบบทักษะสัมพันธ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นการใช้สื่อช่วยสอนให้มาก เพื่อให้ผู้เรียนสนใจและกระตือรือร้นที่จะเรียน ให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับรูปแบบภาษา (Language Forms) หารูปแบบเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกใช้ได้ด้วยวิธีการของตนเอง เน้นการใช้ภาษาอังกฤษด้วยความคล่องแคล่วและเหมาะสมมากกว่าความถูกต้อง ดังนั้นจึงควรแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะจุดที่จะทำให้ความหมายเปลี่ยนไปเท่านั้น และแก้ไขหลังจากที่ผู้เรียนใช้ภาษาเสร็จแล้วเพื่อให้การสนทนาต่อเนื่อง

2.6.8 วิธีการเรียนการสอนทักษะทางภาษา ควรดำเนินการดังนี้

1. วิธีการเรียนการสอนทักษะการฟังหรืออ่าน ควรเน้นความเข้าใจในเรื่องทั้งหมดมากกว่าการวิเคราะห์หารายละเอียด มีขั้นตอนการเรียนการสอนดังนี้

1) ก่อนฟังหรืออ่าน กระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจใคร่รู้เนื้อหาของสิ่งที่จะฟังหรืออ่าน เช่น ให้ผู้เรียนคาดการณ์ล่วงหน้าโดยพิจารณาจากหัวเรื่องและภาพประกอบ เป็นต้น แล้วเตรียมความพร้อมของผู้เรียนโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา วัฒนธรรม เตรียมทักษะย่อยของการฟัง เช่น การตีความจากน้ำเสียง ท่าทาง ทักษะย่อยของการอ่าน เช่น การอ่านกวาด การอ่านข้าม เป็นต้น

2) ในระหว่างการฟังหรืออ่าน แจ้งวัตถุประสงค์ของการฟังหรืออ่านให้ผู้เรียนทราบ แล้วให้ผู้เรียนหาข้อมูลต่าง ๆ ในสารด้วยการฟังหรืออ่านตามวัตถุประสงค์ โดยให้ผู้เรียนใช้ทักษะย่อย ฟังหรืออ่านให้เข้าใจเรื่องทั้งหมดก่อน แล้วจึงให้ฟังหรืออ่านเพื่อหารายละเอียดต่อไป

3) หลังการฟังหรืออ่านแล้วทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องและอภิปรายร่วมกับผู้สอน จากนั้นจึงให้ผู้เรียนทำกิจกรรมทักษะสัมพันธ์ต่อเนื่อง

2. วิธีการเรียนการสอนทักษะการพูดหรือเขียน มีขั้นตอนดังนี้

1) เสนอรูปแบบและวิธีการใช้ภาษา โดยการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนแล้วเตรียมผู้เรียนให้พร้อม โดยการสอนศัพท์และรูปแบบภาษาที่จะใช้ รวมทั้งวิธีการใช้ การอธิบายเรื่องที่จะพูดหรือเขียน จากนั้นจึงตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนโดยการซักถาม หรือให้ผู้เรียนสรุปหารูปแบบภาษาเอง

2) ฝึกการใช้ภาษา โดยฝึกการพูดปากเปล่า การเล่นเกมบทบาทสมมติ ฝึกการเขียนแบบให้ข้อบ่งชี้ในการเขียน การเขียนแบบมีการแนะแนวทางให้เขียน และการเขียนอย่างอิสระ

3) นำภาษาไปใช้ โดยให้ผู้เรียนใช้ภาษาตามสถานการณ์สมมติและการใช้ทักษะสัมพันธ์

2.6.9 การวัดและการประเมินผลควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาและวิธีการเรียนการสอน โดยเน้นการวัดแบบทักษะสัมพันธ์ เช่น การสนทนา การแสดงบทบาทสมมติ การสัมภาษณ์ แบบสอบโคลซ (Cloze test) ที่ครอบคลุมสมรรถภาพ (Competence) และความสามารถในเชิงปฏิบัติหรือการแสดงออก (Performance) ทางด้านไวยากรณ์ สังคมวิทยา ความสัมพันธ์ของข้อความและการใช้กลวิธีในการสื่อสาร เน้นการใช้ภาษาที่ใช้อย่างจริงในชีวิตประจำวันและเน้นหน้าที่และทักษะทางภาษา (Language Functions and Skills)

จากรายละเอียดดังกล่าวมาแล้วนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่ารูปแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ควรมีลักษณะดังนี้

1. วิชาภาษาอังกฤษทั่วไป (General English) จำนวน 2 วิชา ซึ่งกำหนดให้เรียนในชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 โดยวิชาภาษาอังกฤษทั่วไป 1 เน้นทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ เน้นทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ และจัดเนื้อหาตามหน้าที่ภาษาซึ่งเน้นภาษาอังกฤษทั่วไป สำหรับวิชา

ภาษาอังกฤษทั่วไป 2 เน้นทักษะสัมพันธ์โดยเน้นทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ และจัดเนื้อหาตามหน้าที่ของภาษาที่มุ่งเน้นภาษาอังกฤษทั่วไป

2. วิชาภาษาอังกฤษทั่วไป (General English) จำนวน 2 วิชาซึ่งกำหนดให้เรียนในชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ได้แก่ วิชาภาษาอังกฤษทั่วไป 3 และวิชาภาษาอังกฤษทั่วไป 4 ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้องและต่อเนื่องกับรายวิชาที่ 1 และ 2 การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่ 3 และรายวิชาที่ 4 นี้จะมุ่งเน้นทักษะสัมพันธ์โดยจัดเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษทั่วไป กับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในอัตราส่วน 3:1 และอัตราส่วน 1:1 ดังรายละเอียดในภาพประกอบที่ 2

ภาพประกอบที่ 2 รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับคณะบริหารธุรกิจ

	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2
ชั้นปีที่ 1 วิชาแกน	รายวิชาที่ 1 ภาษาอังกฤษทั่วไป 1 เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้น ทักษะการฟัง พูด อ่านและ เขียนตามลำดับ		รายวิชาที่ 2 ภาษาอังกฤษทั่วไป 2 เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้น ทักษะการ ฟัง พูด อ่านและเขียน ตามลำดับ
ชั้นปีที่ 2 วิชาแกน	รายวิชาที่ 3 ภาษาอังกฤษทั่วไป 3 มีส่วนส่วนของภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 25 % เน้นทักษะ สัมพันธ์โดย เน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่านและเขียน ตามลำดับ		รายวิชาที่ 4 ภาษาอังกฤษทั่วไป 4 ซึ่งมีส่วนส่วนของภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 50 % เน้นทักษะสัมพันธ์ โดย เน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ
ชั้นปีที่ 3 วิชาแกน	รายวิชาที่ 5 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้น ทักษะการฟัง พูด อ่านและ เขียนตามลำดับ		รายวิชาที่ 6 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้น ทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน ตามลำดับ

2.7 รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ

รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรีประกอบด้วยวัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชา เนื้อหา กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดและการประเมินผลของรายวิชา มีรายละเอียดดังนี้

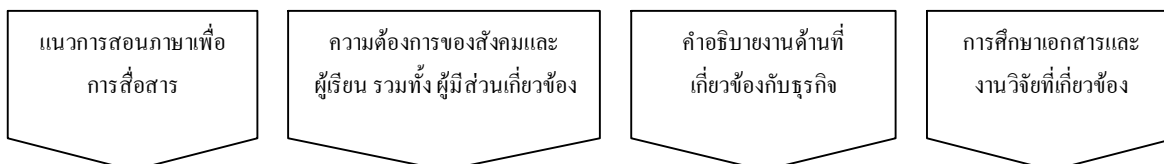
2.7.1 วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชา เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ อาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และสอดคล้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเน้นการนำไปใช้ในชีวิต ในการศึกษา และการทำงาน เน้นทักษะสัมพันธ์โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน แต่ยังไม่เน้นความถูกต้อง คล่องแคล่วในการใช้ภาษาได้เท่ากับเจ้าของภาษา

2.7.2 เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์รายวิชา และมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันในระหว่างรายวิชา กำหนดเนื้อหาตามหน้าที่ภาษาและทักษะทางภาษา

2.7.3 กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน เน้นกิจกรรมทักษะสัมพันธ์ กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่มย่อย เน้นให้นักศึกษาได้ใช้ภาษามากที่สุด

2.7.4 การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนเน้นการวัดแบบทักษะสัมพันธ์ เช่น การสนทนา การวัดโดยใช้แบบสอบโคลซ (Cloze test) การเขียนตามคำบอก เน้นการวัดความสามารถในการแสดงออกทางการสื่อสารในด้านภาษาศาสตร์สังคม ความสัมพันธ์ของข้อความ ไวยากรณ์ และการใช้กลวิธีในการสื่อสาร โครงสร้างของรูปแบบจำลองหลักสูตรการสอนภาษาอังกฤษที่ผู้วิจัยเสนอปรากฏดังภาพประกอบที่ 3

ภาพประกอบที่ 3 รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ



	วัตถุประสงค์ทั่วไป
วัตถุประสงค์การเรียนการสอน	มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับการเรียนภาษาอังกฤษในระดับต้น ๆ เน้นการใช้ทักษะทางภาษาในชีวิตประจำวัน การศึกษาและการทำงานในอาชีพ เน้นทักษะสัมพันธ์โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน

วัตถุประสงค์รายวิชาที่ 1 เป็นวิชาแกน ในชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ทักษะสัมพันธ์เน้นทักษะการฟัง การพูดมากกว่าทักษะทางภาษาอื่น เน้นภาษาอังกฤษทั่วไป วัตถุประสงค์รายวิชาที่ 3 เป็นวิชาแกน ในชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ทักษะสัมพันธ์เน้นทักษะการอ่าน การเขียนมากกว่าทักษะทางภาษาอื่น เน้นภาษาอังกฤษทั่วไปและภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะมีสัดส่วน 3:1 วัตถุประสงค์รายวิชาที่ 5 เป็นวิชาแกน ในชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 ทักษะสัมพันธ์ เนื้อหาภาษาอังกฤษเน้นภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	วัตถุประสงค์รายวิชาที่ 2 เป็นวิชาแกน ในชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ทักษะสัมพันธ์เน้นทักษะการฟัง การพูด และการอ่านมากกว่าทักษะทางภาษาอื่น เน้นภาษาอังกฤษทั่วไป วัตถุประสงค์รายวิชาที่ 4 เป็นวิชาแกน ในชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ทักษะสัมพันธ์เน้นทักษะการอ่าน การเขียนมากกว่าทักษะทางภาษาอื่น เน้นภาษาอังกฤษทั่วไปและภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะมีสัดส่วน 1:1 วัตถุประสงค์รายวิชาที่ 6 เป็นวิชาแกน ในชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ทักษะสัมพันธ์ เนื้อหาภาษาอังกฤษเน้นภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
--	---

เนื้อหา

1. เนื้อหาในแต่ละรายวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในแต่ละรายวิชา และสอดคล้องต่อเนื่องในระหว่างรายวิชา
2. จัดเนื้อหาตามหน้าที่ภาษาและทักษะทางภาษา มีทั้งเนื้อหาภาษาอังกฤษทั่วไปและภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ในอัตราส่วนที่เหมาะสม

กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน

1. เน้นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม
2. เน้นการสอนแบบทักษะสัมพันธ์
3. ผู้เรียนมีบทบาทในการใช้ภาษามากกว่าผู้สอน

ขั้นตอนการสอนทักษะการฟังหรืออ่าน

1. ระยะเวลาฟังหรืออ่าน
2. ในระหว่างการฟังหรืออ่าน
3. หลังการฟังหรืออ่าน

ขั้นตอนการสอนทักษะการพูดหรือเขียน

1. เสนอรูปแบบและวิธีใช้ภาษา
2. ฝึกการใช้ภาษา
3. นำภาษาไปใช้

การวัดและการประเมินผล

เน้นการวัดทักษะสัมพันธ์ วัดสมรรถภาพ และความสามารถในการแสดงออกทางการสื่อสารในด้าน ภาษาศาสตร์สังคม ความสัมพันธ์ของข้อความกับไวยากรณ์ และการใช้กลวิธีในการสื่อสาร

รายละเอียดของรูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษในแต่ละรายวิชาที่ผู้วิจัยเสนอพอเป็นสังเขปมีดังนี้

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป

- 1) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
- 2) เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการศึกษาขั้นสูงต่อไป
- 3) เพื่อให้นักศึกษานำความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 4) เพื่อให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษและเล็งเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง

2. วัตถุประสงค์เฉพาะ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอน ตาม รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ผู้วิจัยนำเสนอในที่นี้จะนำไปผสมผสานกับข้อมูลที่จะได้จากการประเมินความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษของผู้ตอบแบบสำรวจทั้ง 5 ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ นักศึกษา ศิษย์เก่าและนายจ้าง โดยกำหนดน้ำหนักความสำคัญของ ความต้องการของกลุ่มบุคคลทั้ง 5 ประเภtenี้ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 ขั้นตอนที่ 1 เพื่อพัฒนาเป็นรูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจสำหรับ 6 รายวิชา เสนอรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายวิชาในรูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ

ชื่อรายวิชา	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมและวิธีการ เรียนการสอน	การวัดและ การประเมินผล
ภาษาอังกฤษ 1 เป็นรายวิชาบังคับที่ จัดให้เรียนในปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 เน้น ทักษะสัมพันธ์ โดย เน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียน เนื้อหาเป็นภาษา อังกฤษทั่วไปและ ภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะ ในอัตราส่วน 2 : 1	1. เพื่อให้นักศึกษา สามารถใช้ทักษะทาง ภาษาในการศึกษา และประกอบอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.1 ฟังการแนะนำ ตนเองและผู้อื่น ฟังข่าว การบรรยาย คำสั่ง คำเตือน การ แนะนำวิธีใช้และการ ปฏิบัติ แล้วพูด 1.2 พูดแนะนำตน เองและผู้อื่น สรุป ข่าว การบรรยาย บทความ คำสั่ง คำเตือน การแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ 1.3 อ่านข่าวบทความ วิชาการและวิชาชีพ คำสั่ง คำเตือน การแนะนำวิธีใช้และ การปฏิบัติทั่วไปและ การปฏิบัติในวิชาชีพ 1.4 เขียนสรุปและ ย่อข่าว การบรรยาย บทความ เขียนคำสั่ง คำเตือน การแนะนำ วิธีใช้และการปฏิบัติ งาน การบรรยายคุณ สมบัติของวัตถุหรือ สินค้า 2. เพื่อให้นักศึกษา	การฟังและพูด การแนะนำตนเอง และแนะนำผู้อื่น การบรรยายและ สรุปการบรรยาย ทางวิชาการและ วิชาชีพ คำสั่ง คำเตือน การแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน การฟังและสรุปข่าว หรือบทความ การอ่าน คำสั่ง คำเตือน การแนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานทั้งทั่วไป และวิชาชีพ การสืบ ค้นแหล่งข้อมูลจาก พจนานุกรมและ บรรณานุกรม การเขียน การเขียนสรุปและ ย่อความจากข่าว บทความและการ บรรยาย การเขียน คำสั่ง คำเตือน คำแนะนำวิธีใช้และ การปฏิบัติ การเขียนบรรยาย คุณสมบัติของวัตถุ หรือสินค้า	กิจกรรมและการจัด กิจกรรม จัดกิจกรรมแบบ ทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้ว สนทนา อภิปราย สาธิต เขียนสรุปและ เขียนบรรยาย โดย จัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่และ กิจกรรมกลุ่ม <u>วิธีการเรียนการสอน</u> การสอนทักษะการฟัง หรืออ่าน 1. ดำเนินการเรียน การสอนตามขั้น ตอนดังนี้ 1.1 กระตุ้นและ เตรียมผู้เรียนให้ พร้อมโดยการสอน ศัพท์และรูปแบบ ของภาษา 1.2 แจ้งวัตถุประสงค์ ของการฟังหรืออ่าน ก่อนแล้วจึงให้ฟัง หรืออ่าน 1.3 วิเคราะห์และ สังเคราะห์ ข้อมูลที่ อ่านหรือฟังเพื่อนำ ไปใช้ในกิจกรรมที่ ต่อเนื่องโดยใช้ ทักษะสัมพันธ์ 2. ฝึกทักษะย่อยของ การฟังหรืออ่าน เช่น	การวัดและการประเมิน ผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่าน แล้วสนทนา อภิปราย สาธิต การใช้แบบสอบ โคลซ (Cloze Test) การ เขียนตามคำบอก การ อ่านหรือฟังแล้วตอบ คำถาม การอ่านหรือฟัง แล้วพูดหรือเขียนสรุป หรือบรรยาย

	ร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน		การตีความจาก วจนภาษา (Verbal) และอวจนภาษา (Non-verbal) การสอนทักษะการ พูดหรือเขียน 1. ดำเนินการเรียน การสอนตาม ขั้นตอนต่อไปนี้ 1.1 แจกวัสดุประ สงค์และเตรียม ผู้เรียน ให้พร้อมโดย การสอนศัพท์และ รูปแบบภาษา แล้ว ตรวจสอบความ พร้อมโดยการซัก ถามหรือให้เขียน รายงาน 1.2 ฝึกการพูดและ เขียนในรูปแบบอื่นๆ 2. ฝึกการถาม การ ตอบคำถาม การ เสนอข้อคิดเห็นและ การแสดงออกที่เป็น อวจนภาษา (Non- verbal) เช่น สีหน้า ท่าทาง เป็นต้น 3. ฝึกการบันทึกย่อ และการสรุป	
ชื่อรายวิชา	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมและวิธีการ เรียนการสอน	การวัดและ การประเมินผล
ภาษาอังกฤษ 2 เป็นรายวิชาบังคับที่ จัดให้เรียนในปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 มีการ เน้นทักษะสัมพันธ์ โดยเน้นทักษะการ	1. เพื่อให้นักศึกษา สามารถใช้ทักษะทาง ภาษาในการศึกษา และการประกอบ อาชีพได้อย่างมีประ สิทธิภาพ	การฟัง ข่าว โฆษณา ประกาศ โทรศัพท์ การบรรยายในเรื่อง เกี่ยวกับการอ่าน	กิจกรรมและการจัด กิจกรรม จัดกิจกรรมแบบ ทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้ว สนทนาแสดง บทบาทสมมุติ	การวัดและการประเมิน ผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่การอ่านหรือฟัง แล้วสนทนา แสดง บทบาทสมมุติ การใช้ แบบสอบโคลซ (Cloze Test)

<p>ฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เนื้อหาวิชาเป็น ภาษาอังกฤษทั่วไป และภาษาอังกฤษ เพื่อวัตถุประสงค์ เฉพาะในอัตราส่วน 2:1 โดยมีวัตถุประสงค์ และเนื้อหาวิชา ต่อเนื่องสัมพันธ์กับ วิชาภาษาอังกฤษ 1</p>	<p>1.1 ฟังข่าว โฆษณา ประกาศ โทรทัศน์ และการบรรยาย ต่างๆแล้วพูดหรือ อ่านและเขียน</p> <p>1.2 พูดโทรศัพท์ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับสิ่งที่ได้ฟัง</p> <p>1.3 อ่านข่าว โฆษณา ประกาศ บันทึก ข้อความ แผนภูมิ ตาราง จดหมาย การบรรยายเปรียบเทียบ การจำแนกประเภท ลำดับเหตุการณ์ทั้งในวิชาการ และวิชาชีพ แล้วพูด หรือเขียนรายงาน</p> <p>1.4 เขียนบันทึก ข้อความ แผนภูมิ ตาราง จดหมาย และสรุปสิ่งที่อ่านหรือฟัง</p> <p>2. เพื่อให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p>	<p>การพูด</p> <p>การพูดโทรศัพท์ การแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะในสิ่งที่อ่านหรือฟัง</p> <p>การอ่าน</p> <p>ข่าว โฆษณา ประกาศ บันทึก ข้อความ แผนภูมิ ตาราง จดหมาย การบรรยาย การเปรียบเทียบ การจำแนกประเภทและการลำดับเหตุการณ์</p> <p>การเขียน</p> <p>การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนแผนภูมิ ตาราง การเขียนจดหมาย การสรุปสิ่งที่อ่านหรือฟัง</p>	<p>อภิปราย รายงาน ข่าวสาร โดยจัดกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่และ กิจกรรมกลุ่ม</p> <p>วิธีการเรียนการสอน</p> <p>การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 กระตุ้นและเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสนทนาศัพท์และรูปแบบของภาษา</p> <p>1.2 แจ้งวัตถุประสงค์ของการฟังหรืออ่าน แล้วจึงให้ฟังหรืออ่าน</p> <p>1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจาก วจนภาษา (Verbal) และอวจนภาษา (Non-verbal)</p> <p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนต่อไปนี้</p> <p>1.1 แจ้งวัตถุประสงค์ และเตรียมผู้เรียนให้</p>	<p>การอ่านหรือฟังแล้วตอบคำถาม พูดหรือเขียนสรุป หรือบรรยายลำดับเหตุการณ์ เขียนแผนภูมิ หรือตาราง การเขียนจดหมาย และการเขียนตามคำบอก</p>
--	---	--	---	---

			<p>พร้อมโดยการสอน ศัพท์ รูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความ พร้อมโดยการถาม หรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและ เขียนในรูปแบบ ต่างๆ</p> <p>2. ฝึกการถามและ การตอบคำถาม การ เสนอข้อคิดเห็น การ แสดงออกที่เป็น อวัจนภาษา (Non- verbal) เช่น สีหน้า ท่าทาง เป็นต้น</p> <p>3. ฝึกการบันทึกย่อ และการสรุป</p>	
ชื่อรายวิชา	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมและวิธีการ เรียนการสอน	การวัดและ การประเมินผล
<p>ภาษาอังกฤษ 3 เป็นรายวิชาเลือกที่ จัดให้เรียนในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 มีการ เน้นทักษะสัมพันธ์ โดยเน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่าน และ เขียนตามลำดับ วัตถุประสงค์และ เนื้อหาต่อเนื่อง สัมพันธ์กับวิชา ภาษาอังกฤษ 2 โดย เน้นเนื้อหาภาษา อังกฤษทั่วไป กับ ภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะ ในอัตราส่วน 1 : 2</p>	<p>1. เพื่อให้นักศึกษา สามารถใช้ทักษะทาง ภาษาในการศึกษา และการประกอบ อาชีพได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>1.1 ฟังการสนทนา ทางวิชาการและวิชา ชีพ ข่าว โฆษณา การ ออกกฏเกณฑ์การ ปฏิบัติแล้ววิเคราะห์ โดยการพูดหรือเขียน รายงานสรุป</p> <p>1.2 พูดแสดงความ คิดเห็นในเรื่องที่อ่าน หรือเรื่องที่ฟังในเชิง วิเคราะห์วิจารณ์ การ ขอร้องการเสนอแนะ การตอบรับและการ</p>	<p>การฟัง การสนทนาทางวิชา การและวิชาชีพ ข่าว โฆษณา การ ออกกฏเกณฑ์การ ปฏิบัติ</p> <p>การพูด การแสดงความ คิดเห็นเชิงวิเคราะห์ วิจารณ์ การสรุป การ ขอร้อง การเสนอแนะ การตอบรับและ ปฏิเสธ</p> <p>การอ่าน เรื่องทั่วไปและ เฉพาะสาขาวิชา เช่น ความก้าวหน้า ทางธุรกิจ งานวิจัย แบบคำร้อง เขียน</p>	<p>กิจกรรมและการจัด กิจกรรม จัดกิจกรรมแบบ ทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังแล้วสนทนา อภิปราย พูดหรือ วิเคราะห์ วิจารณ์ อ่านและ เขียน โครงการ เขียนคำ ร้อง เขียนจดหมาย เขียนรายงานการวิจัย โดยจัดเป็นกิจกรรม เดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม</p> <p>วิธีการเรียนการสอน การสอนทักษะการฟัง หรืออ่าน 1. ดำเนินการเรียน การสอนตาม</p>	<p>การวัดและการประเมิน ผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังแล้ว สนทนา แสดงบทบาท สมมุติ การใช้แบบสอบ โคลซ (Cloze Test) เขียนตามคำบอก ฟัง หรืออ่านแล้วตอบ คำถาม การอ่านหรือฟัง แล้วพูดหรือเขียนสรุป เขียนจดหมาย เขียนคำ ร้อง การเขียนโครงการ และเขียนรายงานการ วิจัย</p>

	<p>ปฏิเสธ</p> <p>1.3 วิเคราะห์บทอ่านที่เป็นเรื่องทั่วไปและเฉพาะสาขาวิชาคู่มือการปฏิบัติงาน จดหมายธุรกิจ คำร้อง งานวิจัย และโครงการ แล้วพูดหรือเขียนสรุป</p> <p>1.4 เขียนวิเคราะห์วิจารณ์และเขียนรายงานการวิจัยโครงการ บทความจดหมาย</p> <p>2. เพื่อให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียดและไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p>	<p>โครงการและ เขียนจดหมายธุรกิจ</p> <p>การเขียน</p> <p>การเขียนวิเคราะห์วิจารณ์ การเขียนรายงานการวิจัย</p> <p>การเขียนโครงการ</p> <p>การเขียนคำร้อง</p> <p>การเขียนจดหมายธุรกิจ</p>	<p>ขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 กระตุ้นและเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบของภาษา</p> <p>1.2 แจกวัสดุประสงค์ของการฟัง หรืออ่าน แล้วจึงให้ฟัง หรือให้อ่าน</p> <p>1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจากวัจนภาษา (Verbal) และอวัจนภาษา (Non-verbal)</p> <p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 แจกวัสดุประสงค์และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความพร้อมโดยการซักถามหรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและเขียนในรูปแบบอื่นๆ</p> <p>2. ฝึกถามและตอบ</p>	
--	--	---	---	--

			คำถาม เสนอข้อคิดเห็นการแสดงออกที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbal) เช่น สีหน้า ท่าทาง 3. ฝึกการบันทึกย่อและการสรุป	
ชื่อรายวิชา	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน	การวัดและการประเมินผล
ภาษาอังกฤษ 4 เป็นรายวิชาเลือกที่จัดให้เรียนในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 เน้นทักษะสัมพันธ์ โดยเน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับเนื้อหาวิชาต่อเนื่องสัมพันธ์กับวิชาภาษาอังกฤษ 3 และมีอัตราส่วนของภาษาอังกฤษทั่วไปกับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในอัตราส่วน 1:2	1. เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการศึกษาและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.1 ฟังการบรรยาย การสนทนา ข่าว ประกาศทางวิชาการ และวิชาชีพ เพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์และสรุปโดยการพูดหรือเขียน 1.2 พูดสรุป ชักถามโต้แย้ง วิเคราะห์วิจารณ์สิ่งที่ได้อ่านหรือฟัง แสดงการบรรยาย สารคดี การทดลองทางวิชาการ และวิชาชีพ 1.3 อ่าน บทความ บทบรรยายข่าว ประกาศ คำร้อง โครงการงานวิจัย จดหมายธุรกิจเพื่อสรุปวิเคราะห์วิจารณ์ โดยการพูดหรือเขียน 1.4 เขียนสรุปเรื่องที่ได้อ่านหรือฟัง เขียนคำร้อง โครงการ รายงานการวิจัย และ	การฟัง การบรรยาย ข่าว การสนทนา ประกาศทางวิชาการและวิชาชีพ การพูด การสรุปความคิดเห็น การชักถาม การโต้แย้ง การวิเคราะห์วิจารณ์สิ่งที่ได้อ่านหรือฟัง การบรรยาย การสารคดี การทดลองทางวิชาการหรือวิชาชีพ การอ่าน อ่านบทความ บทบรรยายข่าว ประกาศทางวิชาการและวิชาชีพ คำร้อง โครงการงานวิจัย จดหมายธุรกิจ การเขียน การเขียนสรุปเรื่องที่ได้อ่านหรือฟัง การเขียนคำร้อง โครงการ รายงานการวิจัยและ การ	กิจกรรมและการจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้ว สนทนา อภิปราย แสดงบทบาทสมมุติ สาธิต ทดลอง เขียนสรุปโครงการ รายงานการวิจัย เขียน จดหมาย โดยจัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่และ กิจกรรมกลุ่ม วิธีการเรียนการสอน การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน 1.ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้ 1.1 เตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา 1.2 แจ้งวัตถุประสงค์ของการฟังหรืออ่าน แล้วจึงให้ฟังหรืออ่าน 1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล	การวัดและการประเมินผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้วสนทนา แสดงบทบาทสมมุติ การใช้แบบสอบโคลซ (Cloze Test) การฟังแล้วเขียนตามคำบอก การฟังหรืออ่านแล้วตอบคำถาม พูดหรือเขียนสรุป การเขียนคำร้อง เขียนโครงการ เขียนรายงานการวิจัย และ เขียนจดหมายธุรกิจ

	จดหมายธุรกิจ 2. เพื่อให้ให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน	เขียนจดหมายธุรกิจ	อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์ 2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจากวัจนภาษา (Verbal) และอวัจนภาษา (Non-verbal) การสอนทักษะการพูดหรือเขียน 1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนต่อไปนี้ 1.1 แจกวัสดุประสงค์และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความพร้อมโดยซักถามหรือให้เขียนรายงาน 1.2 ฝึกการพูดและเขียนรูปแบบต่างๆ 2. ฝึกการถามและตอบคำถาม การเสนอข้อคิดเห็น การแสดงออกที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbal) โดยใช้สีหน้าและท่าทาง 3. ฝึกการบันทึกย่อและเขียนรายงาน	
ชื่อรายวิชา	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน	การวัดและการประเมินผล
ภาษาอังกฤษ 5 เป็นรายวิชาเลือกที่จัดให้เรียนในปีที่ 2	1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการศึกษา	การฟัง การแก้ไขปัญห ทั่วไปและในงาน	กิจกรรมและการจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมแบบ	การวัดและการประเมินผลแบบทักษะสัมพันธ์ การฟังหรืออ่านแล้ว

<p>ภาคเรียนที่ 2 เน้นทักษะสัมพันธ์โดยเน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาต่อเนื่องกับวิชาภาษาอังกฤษ 4 และมีอัตราส่วนของภาษาอังกฤษทั่วไปกับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเป็น 1:2</p>	<p>และการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.1 ฟังการแก้ไขปัญหาลำบาก และปัญหาในงานอาชีพ การบรรยายการสนทนา การสรุป การวิจารณ์</p> <p>1.2 พูดวิเคราะห์วิจารณ์และสรุปสิ่งที่ฟังหรืออ่านรายงาน การปฏิบัติงานหรือฝึกการสัมภาษณ์เพื่อทำงานหรือเพื่อศึกษาต่อ</p> <p>1.3 อ่านบทวิจารณ์จดหมายสมัครงาน กฎและระเบียบในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>1.4 เขียนสรุปสิ่งที่อ่านหรือฟัง เขียนจดหมายสมัครงาน กรอกใบสมัคร เขียนรายงาน</p> <p>2. เพื่อให้ให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p>	<p>อาชีพ การบรรยาย การสนทนา และการสรุปเรื่องราวต่าง ๆ เช่นเดียวกับเนื้อหาสำหรับการอ่าน</p> <p>การพูด</p> <p>การวิเคราะห์ การวิจารณ์และสรุปสิ่งที่ได้อ่านหรือฟัง การรายงานการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์เพื่อทำงาน หรือเพื่อศึกษาต่อ</p> <p>การอ่าน</p> <p>บทวิจารณ์ต่าง ๆ จดหมายสมัครงาน หรือศึกษาต่อ กฎระเบียบ ในโรงงาน สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ</p> <p>การเขียน</p> <p>การเขียนสรุปสิ่งที่อ่านหรือฟัง การเขียนจดหมายสมัครงานหรือการเขียนจดหมายเพื่อศึกษาต่อ การกรอกใบสมัครงานหรือเพื่อศึกษาต่อ การเขียนรายงาน</p>	<p>ทักษะสัมพันธ์ได้แก่ การฟังแล้วสนทนา อภิปราย สัมภาษณ์ วิเคราะห์ อ่าน พูด หรือเขียนสรุป เขียนจดหมาย กรอกใบสมัคร เขียนรายงาน ต่างๆ โดยจัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ และกิจกรรมกลุ่ม</p> <p>วิธีการเรียนการสอน</p> <p>การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 กระตุ้นและเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสนทนา สัพพท์ รูปแบบของภาษา</p> <p>1.2 แจกวัสดุประสงค์ของการฟังหรืออ่าน แล้วจึงให้ฟังหรืออ่าน</p> <p>1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมแบบทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจากรำจวนภาษา (Verbal) อารมณ์ภาษา (Non-verbal)</p>	<p>สนทนา แสดงบทบาทสมมติ การใช้แบบสอบโคลซ (Cloze Test) การเขียนตามคำบอก การฟังหรืออ่านแล้วตอบคำถาม พูดหรือเขียนรายงาน เขียนจดหมายสมัครงาน กรอกใบสมัครและการสัมภาษณ์</p>
---	--	---	--	--

			<p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1.ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 แจกวัสดุประสงค์และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์และรูปแบบภาษา แล้วจึงตรวจสอบความพร้อมโดยการซักถามหรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและเขียนรูปแบบต่างๆ</p> <p>2. ฝึกการถาม การตอบคำถาม การเสนอข้อคิดเห็น การแสดงออกแบบอวัจนภาษา (Non-verbal) เช่น สีหน้า ท่าทาง</p> <p>3. ฝึกการบันทึกย่อ และการสรุป</p>	
ชื่อรายวิชา	วัตถุประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน	การวัดและการประเมินผล
<p>ภาษาอังกฤษ 6</p> <p>เป็นวิชาเลือกที่จัดให้เรียนในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 เน้นทักษะสัมพันธ์ โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน กำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาต่อเนื่องจากวิชาภาษาอังกฤษ 5 และ</p>	<p>1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการศึกษา และการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.1 ฟังการสาธิต การวิจารณ์ การบรรยาย การแก้ไขปัญหา ทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>1.2 พูดเกี่ยวกับการ</p>	<p>การฟัง</p> <p>การสาธิต การวิจารณ์ การแก้ไข ปัญหา การบรรยาย ทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>การพูด</p> <p>การสาธิต การวิจารณ์ การแก้ไข ปัญหา การสนทนา เรื่องทั่วไป การ</p>	<p>กิจกรรมและการจัดกิจกรรม</p> <p>จัดกิจกรรมแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้ว สาธิต ทดลอง สนทนา อภิปราย สัมภาษณ์ พูดหรือเขียนวิจารณ์และสรุป รายงาน หรือ การปฏิบัติงาน เขียน</p>	<p>การวัดและการประเมินผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้วสนทนา แสดงบทบาทสมมุติ การใช้แบบสอบโคลซ (Cloze Test) การเขียนตามคำบอก การฟังหรืออ่านแล้วตอบคำถาม การสัมภาษณ์ การฟังหรืออ่านแล้วพูด</p>

<p>มีลักษณะเนื้อหาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในอัตราส่วน 1:2</p>	<p>แก้ไขปัญหารายงานสรุป วิเคราะห์ วิจัยเรื่องที่อ่านหรือฟัง ในทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>ฝึกการสัมมนาเพื่อทำงานและศึกษาต่อ</p> <p>1.3 อ่านรายงานและการปฏิบัติทั่วไป ประสานกับข้อบังคับและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ วิจัยและสรุปโดยพูดหรือเขียน</p> <p>1.4 เขียนรายงานหรือการปฏิบัติทั่วไปสรุปการวิเคราะห์ วิจัย เขียนจดหมายธุรกิจ</p> <p>2. เพื่อให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p>	<p>สัมมนาเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ</p> <p>การอ่าน</p> <p>อ่านบทความ การบรรยายทางวิชาการ วิชาชีพ และการสมัครงาน กฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>การเขียน</p> <p>การเขียนรายงานหรือการปฏิบัติงานทั่วไป การสรุปและวิเคราะห์ วิจัย เรื่องที่อ่านหรือฟัง การเขียนจดหมายสมัครงานหรือศึกษาต่อ การกรอกใบสมัครเพื่อทำงานหรือเพื่อศึกษาต่อ</p>	<p>จดหมาย หรือกรอกใบสมัคร โดยจัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่และ กิจกรรมกลุ่ม</p> <p>วิธีการเรียนการสอน</p> <p>การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 กระตุ้นและเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์และ รูปแบบของภาษา</p> <p>1.2 แจกวัตถุประสงค์ของการฟังหรืออ่าน แล้วจึงให้ฟังหรืออ่าน</p> <p>1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจาก วจนภาษา (Verbal) อวจนภาษา (Non-verbal)</p> <p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p>	<p>สาธิต ทดลอง เขียนรายงาน เขียนจดหมายกรอกใบสมัครงาน</p>
---	--	---	---	--

			<p>1.1 แจ้งวัตถุประสงค์และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์และรูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความพร้อมโดยการซักถามหรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและเขียนหลายรูปแบบ</p> <p>2. ฝึกการถามและการตอบคำถาม การเสนอข้อคิดเห็น การแสดงออกที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbal) เช่น สีหน้า และ ท่าทาง</p> <p>3. ฝึกการบันทึกย่อ และการสรุป</p>	
--	--	--	---	--

รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ผู้วิจัยนำเสนอจะนำไปผสมผสานกับข้อมูลที่ได้จากการประเมินความต้องการ (Needs assessment) ด้านภาษาอังกฤษตามความต้องการจากกลุ่มบุคคลทั้ง 5 ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 ขั้นตอนที่หนึ่ง เพื่อพัฒนาเป็นหลักสูตรต่อไป