วิทยานิพนธ์

การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

DESIGN AND DEVELOPMENT OF BUSINESS ENGLISH COURSE BASED ON RESOURCE-BASED APPROACH FOR PHETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY UNDERGRADUATE STUDENTS

นางสริตา บัวเขียว

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2550

ใบรับรองวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ปริญญา

หลักสูตรและการสอน | การศึกษา

สาขา | **ภาควิชา**

เรื่อง การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Design and Development of Business English Course Based on Resource-Based Approach for Phetchaburi Rajabhat University Undergraduate Students

นามผู้วิจัย นางสริตา บัวเขียว

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการ .....

(รองศาสตราจารย์นาตยา ปิลันธนานนท์, Ph.D.)

กรรมการ .....

(รองศาสตราจารย์สมถวิล ธนะโสภณ, Ed.D.)

กรรมการ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิรจิตต์ เดชอมรชัย, Ph.D.)

หัวหน้าภาควิชา .....

(รองศาสตราจารย์พรทิพย์ ไชยโส, ค.ด.)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรองแล้ว

.....

(รองศาสตราจารย์วินัย อาจคงหาญ, M.A.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่..... **เดือน**..... **พ.ศ.**.....

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Design and Development of Business English Course Based on Resource-Based Approach for Phetchaburi Rajabhat University Undergraduate Students

โดย

นางสริตา บัวเขียว

เสนอ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)
พ.ศ. 2550

สริตา บัวเขียว 2550: การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) สาขาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาการศึกษา ประธานกรรมการที่ปรึกษา: รองศาสตราจารย์นาตยา ปิลันธนานนท์, Ph.D. 392 หน้า

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน 2) ศึกษาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน และความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน 3) ศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชานี้

ในการออกแบบและพัฒนารายวิชานี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้คือ 1) สร้างหน่วยการเรียนรู้ และแผนการเรียนรู้โดยยึดหนังสือที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นชอบแล้วเป็นหลักสำคัญในการเดินเรื่อง 2) นำรายวิชาที่สร้างขึ้นไปใช้สอนกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549

ผลการวิจัยพบว่า จากรายวิชาที่สร้างขึ้นซึ่งประกอบไปด้วย 6 หน่วยการเรียนรู้คือ Unit 1 What makes us known? Unit 2 We have to talk! Unit 3 Where do you want me to send it to? Unit 4 It's money business. Unit 5 Be my guest! Unit 6 Help me, please! กลุ่มตัวอย่างมีการพัฒนาในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ และความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ด้วยตนเองโดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน และกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นว่า รายวิชานี้ทำให้มีความรู้ด้านธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคต และได้ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะฟัง พูด อ่านและเขียนอย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งเห็นประโยชน์จากการสร้างชิ้นงาน

_____ _____ ___ / ___ / ___

ลายมือชื่อนิสิต ลายมือชื่อประธานกรรมการ

Sarita Buakhieo 2007: Design and Development of Business English Course Based on Resource-Based Approach for Phetchaburi Rajabhat University Undergraduate Students. Doctor of Philosophy (Curriculum and Instruction), Major Field: Curriculum and Instruction, Department of Education. Thesis Advisor: Associate Professor Nataya Pilanthananond, Ph.D. 392 pages.

The purposes of this study were to 1) design and develop the Business English Course using resource- based approach for undergraduate students at Phetchaburi Rajabhat University, 2) evaluate the use of the course and the students' information searching ability from various kinds of learning resources, and 3) study the students' opinions towards this course.

In the development of the course, the researcher used the following steps: 1) Design the course, learning units and lesson plans based on the approved resources and 2) Apply the course to the sample groups of 30 students at Phetchaburi Rajabhat University, academic year 2006.

The results of the use of the course, composing of 6 learning units, Unit 1 What makes us known? Unit 2 We have to talk! Unit 3 Where do you want me to send it to? Unit 4 It's money business. Unit 5 Be my guest! Unit 6 Help me, please!, revealed that the students improved in their language skills and the ability in information searching. Also, they agreed that the course provided them with practical knowledge for their future work and provided them with a lot of opportunities to practice English language skills. Lastly, they had very good opinions towards the project work.

_____ _____ ___ / ___ / ___

Student's signature Thesis Advisor's signature

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รับแนวความคิด คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนการตรวจแก้ไขที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร. นาตยา ปิลันธนานนท์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล ธนะโสภณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิรจิตต์ เดชอมรชัย กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุภาพ ฉัตราภรณ์ ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

กราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอกศักดิ์ บุตรลับ อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ตลอดจนการศึกษาดูงานต่างประเทศ ด้วยความมุ่งหวังให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ

กราบขอบพระคุณ ดร. สุทัศน์ นาคจั่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธญวรรณ ก๋ำคำ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อารีนาฏ แก้วแววน้อย อาจารย์วิภาดา ประสารทรัพย์ และอาจารย์เผด็จ ก๋ำคำ ที่ได้อนุเคราะห์ในการเป็นผู้เชี่ยวชาญสำหรับการวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา 2549 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ ที่ให้ความร่วมมือในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์อันเกิดจากงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา บูรพคณาจารย์ และอาจารย์พจนารถ บัวเขียว ซึ่งช่วยเหลือและให้กำลังใจผู้วิจัยในการศึกษาครั้งนี้มาโดยตลอด

สริตา บัวเขียว

มีนาคม 2550

สารบัญ

สารบัญตาราง (3)

สารบัญภาพ (4)

บทที่ 1 บทนำ 1
ความสำคัญของปัญหา 1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย 6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 7
ขอบเขตของการวิจัย 8
นิยามศัพท์ 9
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร 11
แหล่งการเรียนรู้ 12
หนังสือ 20
การใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ 25
การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ 32
ภาษาอังกฤษธุรกิจ 40
การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ 44
การทดสอบภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการ 89
การจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน 96
การเสริมต่อการเรียนรู้ 107
หน่วยการเรียนรู้ 113
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 124
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 134
ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 134
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 134
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 135
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 135

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การทดลองสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 148
การวิเคราะห์ข้อมูล 148
บทที่ 4 ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์ 152
ตอนที่ 1 การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 153
ข้อวิจารณ์ 168
ตอนที่ 2 ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 170
ข้อวิจารณ์ 180
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ 206
สรุป 206
ข้อเสนอแนะ 211

เอกสารและสิ่งอ้างอิง 218

ภาคผนวก 240
ภาคผนวก ก แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ 241
ภาคผนวก ข ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ 246
ภาคผนวก ค รายชื่อหนังสือที่ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ 250
ภาคผนวก ง ตัวอย่างหน่วยการเรียนรู้ 253
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแผนการเรียนรู้ 260
ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษา 390

ประวัติการศึกษาและการทำงาน 392

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	องค์ประกอบและรายละเอียดของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน	103
2	ค่าดัชนีความคิดเห็นของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน	179

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	องค์ประกอบของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน	100
2	กรอบการวิจัย	150
3	กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทั้ง 4 ทักษะ คือฟัง พูด อ่าน และเขียนแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษา ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่ง การเรียนรู้เป็นฐาน	171
4	กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะฟัง ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนา โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน	172
5	กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะพูด ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนา โดยยึดแหล่งการเรียนรู้	173
6	กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะอ่าน ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนา โดยยึดแหล่งการเรียนรู้	175
7	กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะ เขียนของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนา โดยยึดแหล่งการเรียนรู้	176

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

8 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองแล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงานของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน 177

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

เศรษฐกิจในโลกปัจจุบันได้เคลื่อนสู่โลกของเศรษฐกิจฐานความรู้ที่บุคลากรต้องรู้จักใช้สติปัญญามาสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นแก่ตนเอง เพื่อนำไปสู่การแข่งขันอย่างชาญฉลาด ซึ่งภาคการศึกษามีส่วนเป็นอย่างมากในการสร้างคุณลักษณะดังกล่าวแก่บุคลากร โดยต้องทำให้คนรุ่นใหม่เป็นทุนมนุษย์ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือมีความรู้ความสามารถ ใฝ่รู้ คิดเป็นทำเป็น ปรับตัว รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ สามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งมีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ (สำนักวางแผนเศรษฐกิจมหภาค, 2548: 17, 21-22)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ตระหนักถึงภารกิจดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมาตรา 7 ที่ได้บัญญัติไว้ว่าให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาอันมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาทั้งจากท้องถิ่นและภูมิปัญญาที่เป็นสากล และที่สำคัญเน้นให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชนเพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ยังต้องการเตรียมให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่สามารถก้าวไปสู่สาขาอาชีพต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย เช่น ด้านการเป็นนักบริหาร ด้านเกี่ยวกับกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ บัญชี เทคโนโลยีรวมทั้งด้านธุรกิจ (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ, 2547)

เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายด้านเศรษฐกิจดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงดำเนินการเปิดหลักสูตรการเรียนการสอนหลายสาขาวิชาซึ่งประกอบไปด้วยรายวิชาต่าง ๆ ที่สามารถตอบสนองความต้องการทางด้านธุรกิจ ในบรรดารายวิชาที่หลากหลายดังกล่าวนั้นรวมถึงรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่งเป็นรายวิชาของโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ บังอร สว่างวโรรส (2527) ได้กล่าวเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจไว้ว่าภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นแขนงหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes หรือ ESP) ที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจเป็นสำคัญ โดยรวมเอาทักษะทั้ง 4 คือ

การฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้สามารถใช้ประโยชน์สนองตอบความต้องการทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ หรือสนองความต้องการของผู้เรียนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยการเลือกเฟ้น (Selective) การใช้ทักษะแต่ละประเภทให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

การผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถดังกล่าวครูผู้สอนต้องรู้จักวางแผนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อทำให้ผู้เรียนบรรลุผลสูงสุด สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ครูผู้สอนสามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดีเพราะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับหน้าที่โดยตรงก็คือ การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ทั้งนี้สามารถกระทำได้โดยการเลือกสรรสิ่งที่ดีซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมาสนองตอบต่อผู้เรียน เช่น การคัดเลือกกิจกรรมการเรียนการสอน แนวปฏิบัติเพื่อวัดและประเมินความสามารถของผู้เรียน การคัดเลือกสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมและอย่างเพียงพอ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือจะสรรสร้างเนื้อหาสาระอย่างไรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มากที่สุด

ปัจจุบันได้มีผู้ผลิตเอกสาร ตำรา ต่าง ๆ มากมาย เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถนำมาใช้เป็นแบบเรียนในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยเอกสารหรือตำราเหล่านั้นจะถูกนำไปใช้ในลักษณะของสื่อการเรียนการสอนเสียมากกว่า อย่างไรก็ตามยังมีแหล่งการเรียนรู้อีกมากมายที่ครูผู้สอนสามารถคัดเลือกเพื่อนำมายึดเป็นหลักสำคัญในการออกแบบหรือพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ นั่นก็คือแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระทางด้านธุรกิจแต่มิได้แต่งขึ้นเพื่อเป็นแบบเรียนหรือเพื่อใช้ในการเรียนการสอน

ทั้งนี้จากการพิจารณาหนังสือที่มีอยู่โดยทั่วไปตามท้องตลาดสามารถประมวลได้ว่าหนังสือมากมายเหล่านี้นอกจากจะประกอบไปด้วยหนังสือประเภทที่ได้แต่งขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์โดยตรงในด้านการเรียนการสอน เช่น แบบเรียน คู่มือครู เป็นต้น ถ้าพิจารณาให้ดีจะพบว่ายังมีหนังสือบางประเภทอีกเป็นจำนวนมากที่ผู้แต่งมิได้มีเป้าหมายเพื่อให้นำมาใช้ในการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาโดยตรงดังเช่นในประเภทแรก แต่หนังสือเหล่านี้ได้รับการแต่งขึ้นเพื่อให้ความบันเทิง หรือเพื่อให้ความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ แก่บุคคลทั่ว ๆ ไป เช่น หนังสือสารคดี นวนิยาย หรือหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาสาระในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติศาสตร์ กฎหมาย รวมทั้งด้านธุรกิจ เป็นต้น อย่างไรก็ตามเมื่อได้ศึกษาหนังสือประเภทนี้อย่างลึกซึ้งกลับพบว่ามีจำนวนไม่น้อยเลยทีเดียวที่นำเสนอเนื้อหาสาระสอดคล้องเชื่อมโยงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับหลายสาขาวิชาที่มี

การเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาทั้งในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา แต่เป็นที่น่าเสียดายที่หนังสือเหล่านี้กลับมิได้มีการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเท่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือด้านธุรกิจที่แต่งหรือเรียบเรียงขึ้นโดยใช้ภาษาอังกฤษ หนังสือเหล่านี้มีอยู่มากมายหลายเล่มที่มีเนื้อหาสาระสอดคล้องและเหมาะสมกับสาขาวิชาทางด้านธุรกิจที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยเฉพาะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

เมื่อผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยหลายชิ้นยิ่งชี้ให้เห็นถึงคุณประโยชน์อันสำคัญยิ่งของแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษซึ่งมิใช่แบบเรียนหรือที่งานวิจัยเหล่านั้นเรียกว่า เอกสารจริง (authentic materials) เช่น หนังสือพิมพ์ และนิตยสาร เป็นต้น โดยที่งานวิจัยดังกล่าวได้นำเอกสารจริงที่เป็นภาษาอังกฤษมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษซึ่งผลการวิจัยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าเอกสารจริงหรือสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่มิใช่แบบเรียนสามารถส่งผลดีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน เช่น จากงานวิจัยของสุวรรณี เวทไธสง (2544) และ พาพร พึ่งศักดิ์ (2534) ที่ได้นำเอกสารจริงมาใช้จัดกิจกรรมในการเรียนการสอนการอ่านภาษาอังกฤษให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มีความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษหลังการเรียนโดยใช้กิจกรรมภาษาจากเอกสารจริงสูงกว่าก่อนการเรียนและพบว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น ทั้งนี้งานวิจัยทั้งสองชิ้นยังพบตรงกันอีกว่านักเรียนทั้งสองระดับชั้นมีแรงจูงใจในการอ่านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น สำหรับภาษาอังกฤษในประเทศไทยถือว่าเป็นภาษาต่างประเทศ และนักการศึกษาหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศที่สอดคล้องกับงานวิจัยดังกล่าวว่าถ้าผู้เรียนจะต้องใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตจริงในอนาคตแล้ว ผู้เรียนควรเริ่มเผชิญกับภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตจริงตั้งแต่ในห้องเรียน และการใช้เอกสารจริงยังเป็นการที่ครูช่วยเปิดโอกาสในการฝึกฝนให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กับภาษาที่ใช้ในการสื่อสารในสถานการณ์จริงก่อนที่จะประสบด้วยตนเองโดยตรง รวมทั้งการนำหนังสือที่เป็นเอกสารจริงที่เป็นภาษาอังกฤษมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษจะทำให้ผู้เรียนได้เห็นภาษาที่เป็นไปตามธรรมชาติของลักษณะภาษาอังกฤษและเห็นว่าการปรับภาษาในหนังสือให้ง่ายขึ้นอาจจะทำให้กลายเป็นว่าไม่ใช่ภาษาอังกฤษที่เขาใช้กัน สำหรับการเลือกเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนนั้นต้องคำนึงถึงความสนใจของผู้เรียนด้วย เช่น หากผู้เรียนเป็นนักศึกษาที่เรียนสาขาทางด้านธุรกิจ ก็ควรจะนำเอกสารจริงที่เป็นเรื่องราวเกี่ยวกับธุรกิจมาใช้ในการเรียนการสอนซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเห็นประโยชน์ของการเรียนรู้เพราะสามารถนำไปใช้

ในการประกอบอาชีพได้ (เสาวภา ฉายะบุระกุล, 2546; Robinson, 1980; Roger and Frank, 1988; Sanderson, 1999 และ Matinez, 2002)

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นทำให้สามารถประมวลได้ว่าการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏในฐานะสถาบันอุดมศึกษานั้นจะต้องสามารถสนองตอบต่อนโยบายของรัฐที่ต้องการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพในการก้าวเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจในเวทีการแข่งขันของโลกด้วย โดยต้องสามารถผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีคุณลักษณะในการเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ คิดเป็น ทำเป็น และสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อรู้เท่าทันคู่แข่งขันอีกด้วย การสร้างสรรค์หรือการพัฒนาศักยภาพที่เป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดังกล่าวให้บังเกิดขึ้นในตัวของบัณฑิตจึงเป็นบทบาทและภาระหน้าที่อันสำคัญของครูผู้สอน ทั้งนี้ครูผู้สอนสามารถดำเนินการได้โดยการตระหนักถึงคุณค่าอันสำคัญยิ่งของหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิได้ถูกแต่งหรือเรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบเรียนโดยนำหนังสือเหล่านี้มาเป็นแหล่งการเรียนรู้หรือแหล่งข้อมูลอันสำคัญในออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจรวมทั้งเน้นให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เหมาะสม

สำหรับการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างถูกต้องและเหมาะสมนั้น ประพาศน์ พฤทธิประภา (2528: 8) ได้นำเสนอไว้ว่าตามหลักการสอนภาษาอังกฤษซึ่งประกอบไปด้วยองค์ประกอบใหญ่ ๆ 3 ประการ คือ ประการแรกด้านความเชื่อและหลักการอันจะนำไปสู่เป้าหมายของการเรียนภาษา ประการที่สองด้านเนื้อหาหลักสูตรและสื่อการเรียนซึ่งจะนำไปสู่ความสอดคล้องกับหลักการและความเชื่อในประการแรก และประการสุดท้ายคือด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอนเพื่อนำไปสู่การประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของผู้เรียน ฉะนั้นเมื่อยึดตามหลักประการที่หนึ่งและประการที่สองจึงสนับสนุนแนวคิดในการนำหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนมาใช้ในการเรียนการสอนเพราะมีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับเป้าหมายที่ต้องการให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ คิดเป็น ทำเป็น และสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิตนั้นควรจะยึดแนวทางตามหลักการประการที่สามคือด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอน โดยเมื่อผู้วิจัยได้ศึกษาวิธีสอนหลากหลายวิธีแล้วพบว่าวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุเป้าหมายดังกล่าวได้เป็นอย่างดีนั้นจะต้องจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพราะเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านทักษะกระบวนการให้ผู้เรียนมีความรู้เชิงทักษะ รู้จักวางแผนและรู้จักปฏิบัติเพื่อให้ทำงานเป็น (ไสว ฟักขาว, 2542: 11-15) นอกจากนี้ กุลธิดา ท้วมสุข (2547) ได้นำเสนอว่ากระบวนการ

เรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญและมีการเน้นให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้โดยอาศัยแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เรียกว่าการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based learning) ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสร้างชิ้นงานที่เกิดจากการค้นคว้าหาข้อมูลได้ด้วยตนเอง สำหรับครูจะมีบทบาทเป็นผู้คอยอำนวยความสะดวก ที่สำคัญกระบวนการเรียนรู้นี้จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถส่งผลให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกฝนปฏิบัติทักษะต่าง ๆ ของภาษาอังกฤษธุรกิจคือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ได้อย่างเต็มความสามารถ ดังนั้นการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานน่าจะมีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับการวิจัยในครั้งนี้เพราะเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนสร้างชิ้นงานจากการค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งการเรียนการสอนในลักษณะนี้มีความสอดคล้องกับงานวิจัยหลายชิ้นที่แสดงให้เห็นว่ากระบวนการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติงานสามารถส่งผลดีต่อความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียนอีกด้วย เช่น งานวิจัยของ สมพิศ พูลเจริญ (2547) และ ช่อทิพย์ แสงดารา (2536) ที่ได้ศึกษาความสามารถทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนโดยจัดการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนได้ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษจากการทำงานเพื่อให้ได้ชิ้นงานขึ้นมา เช่น การทำโครงงาน การสาธิตการทำอาหาร และการทำบัตรเชิญ เป็นต้น ซึ่งงานวิจัยของ สมพิศ พูลเจริญ (2547) ได้ศึกษาการพัฒนาความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยการใช้โครงงาน (Project work) การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ผู้เรียนจะได้รับการฝึกเขียนโดยการทำโครงงานภาษาอังกฤษตามความสนใจของผู้เรียนในการผลิตชิ้นงาน สำหรับช่อทิพย์ ได้ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งงานปฏิบัติ (Task-based) เช่น การสาธิตการทำอาหาร การทำบัตรเชิญ เป็นต้น งานวิจัยทั้งสองเรื่องดังกล่าวพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนเป็นไปในทางที่ดี กล่าวคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนโดยการใช้โครงงานมีความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี ส่วนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอนแบบการจัดกิจกรรมที่มุ่งงานปฏิบัติมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนโดยวิธีสอนตามปกติ และสมพิศ พูลเจริญ (2547) ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าการเรียนโดยให้ผู้เรียนผลิตชิ้นงานทำให้ผู้เรียนรู้จักการทำงาน รู้จักรับผิดชอบ และที่สำคัญผู้เรียนรู้จักการเก็บรวบรวมและคัดเลือกข้อมูล

จากการศึกษางานวิจัยดังกล่าวยังสามารถชี้ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ากระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้ฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษด้วยการปฏิบัติที่ได้ผลงานที่เป็นชิ้นงานขึ้นมา ซึ่งทำให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาหรือค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองจะเป็นการส่งเสริม

ความสามารถในด้านภาษาอังกฤษของผู้เรียนโดยตรงเพราะว่าผู้เรียนต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าข้อมูล และที่สำคัญการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและให้ผู้เรียนได้มีโอกาสในการฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษจากการสร้างชิ้นงานยังเป็นการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั้งในฐานะที่เป็นภาษาต่างประเทศ (English as a Foreign Language) และในฐานะที่เป็นภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purpose) เช่น ภาษาอังกฤษธุรกิจ เพราะว่าการเน้นให้ผู้เรียนฝึกฝนปฏิบัติจะเป็นการเพิ่มพูนโอกาสให้ได้ใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้นเนื่องจากว่าในชีวิตจริงของผู้เรียนมีโอกาสได้ใช้ภาษาอังกฤษไม่มากนัก (Breen and Watery, 1979: 1)

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยในฐานะครูผู้สอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจในมหาวิทยาลัยราชภัฏจึงมีความตระหนักเป็นอย่างยิ่งในภารกิจอันสำคัญที่ต้องสร้างบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นผู้ที่รู้จักคิด และรู้จักแสวงหาข้อมูลข่าวสารและที่สำคัญ ผู้วิจัยตระหนักในคุณค่าของหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะนำหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจในลักษณะดังกล่าวมาออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างมีระบบตามแนวทางของการใช้แหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based approach) โดยผู้วิจัยจะนำเนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกและเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้วมาเรียบเรียงให้เป็นหน่วยการเรียนรู้ (Learning Unit) จากนั้นจะพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้ (Lesson Plan) ที่มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based learning) ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะอยู่ในกรอบของคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่กำหนดไว้แล้วตามหลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based approach)

2. เพื่อศึกษาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based approach) และที่จัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based learning)

3. เพื่อศึกษาความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงานของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่จัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

4. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย มีดังต่อไปนี้

1. ได้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานเพื่อนำไปสู่การพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

3. นักศึกษามีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองโดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

4. ครูผู้สอนมีตัวอย่างของรายวิชาที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ซึ่งครูผู้สอนสามารถใช้เป็นแนวทางในการนำแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่มากมายและเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ตนเองต้องรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนไปใช้ในการออกแบบและพัฒนารายวิชาของตนเอง รวมทั้งได้ตัวอย่างของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนต่อไปได้

รวมทั้งทำให้สามารถนำแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่มากมายมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าต่อวงการศึกษา

5. ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน จะเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการออกแบบและพัฒนารายวิชาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานต่อไป

ขอบเขตของงานวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตของการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้คือนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน ที่ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง

3. เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองสอน คือ เนื้อหาที่กำหนดขึ้นโดยยึดแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนเป็นฐาน โดยหนังสือเหล่านี้มีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งกำหนดไว้แล้วตามหลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และได้ผ่านการอนุมัติจากผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจแล้ว

4. ระยะเวลาในการทดลอง 1 ภาคการศึกษา เป็นเวลา 16 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 3 คาบ คาบละ 50 นาที รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 48 คาบ

5. ตัวแปรที่ศึกษา

5.1 ตัวแปรต้น คือ รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

5.2 ตัวแปรตาม คือ

5.2.1 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน

5.2.2 ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองโดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

5.2.3 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

นิยามศัพท์

การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน หมายถึง การจัดทำรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีอยู่ตามท้องตลาดที่มิใช่แบบเรียน แต่มีเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่กำหนดไว้แล้วตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหลักสำคัญในการเดินเรื่อง และหนังสือดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว

รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน หมายถึง รายวิชาที่มีหน่วยการเรียนรู้ (Learning Unit) ที่ออกแบบโดยใช้แหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนแต่มีเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่กำหนดไว้แล้วตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหลักสำคัญในการเดินเรื่องและหนังสือดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว

การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งสารสนเทศใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ทั้งที่เป็นองค์กรต่าง ๆ และบุคคล โดยที่สารสนเทศอาจบันทึกอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ และไม่ใช่สิ่งพิมพ์

แหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน หมายถึง สิ่งพิมพ์ในรูปของหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจแต่มิได้ถูกแต่งหรือเรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบเรียนสำหรับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยตรง โดยเนื้อหาสาระดังกล่าวมีความสอดคล้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่กำหนดไว้แล้วตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยหนังสือเหล่านี้ได้ความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว

ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ หมายถึง คะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อวัดความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนของนักศึกษา

ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง หมายถึง คะแนนที่ได้จากการประเมินชิ้นงานที่นักศึกษาสร้างขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งจะประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubrics) ที่ผู้วิจัยปรับปรุงขึ้น

ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ซึ่งวัดได้จากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ วัดความความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองแล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน และสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและที่จัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน โดยผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังต่อไปนี้

1. แหล่งการเรียนรู้
2 หนังสือ
3. การใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
4. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
5. ภาษาอังกฤษธุรกิจ
6. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ
   6.1 ทักษะการฟัง
   6.2 ทักษะการพูด
   6.3 ทักษะการอ่าน
   6.4 ทักษะการเขียน
7. การทดสอบภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการ
8. การจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน
9. การเสริมต่อการเรียนรู้
10. หน่วยการเรียนรู้
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
    11.1 งานวิจัยในประเทศ
    11.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

แหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources)

การจัดการเรียนการสอนที่ครูผู้สอนต้องการนำแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่มากมายมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการเรียนการสอนนั้น ครูผู้สอนควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องราวของแหล่งการเรียนรู้เสียก่อนเพื่อจะได้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนและจะได้สามารถนำแหล่งการเรียนรู้เหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นต่อไปนี้จะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ความหมายของแหล่งการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้ อาจกล่าวได้ว่าหมายถึงแหล่งที่เป็นทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ที่ได้รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ และประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมผู้เรียน ให้เรียน ให้ใฝ่รู้ ให้รู้จักการแสวงหาความรู้ และเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวาง และต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้อาจจะปรากฏอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นตัวบุคคล องค์กร สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยสอน วิธีการสอน สถานที่ เทคนิควิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นสภาพแวดล้อมซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นกับผู้เรียนทั้งในทางตรงและทางอ้อม การเรียนรู้ดังกล่าวนี้ครอบคลุมถึงด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเจตคติ (อรพรรณ พรสีมา, 2530: 15; ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533: 1; ดนัย ไชยโยธา, 2534: 8; จริยา เหนียนเฉลย, 2537: 2 และประจักษ์ บุญอารีย์, 2545: 46 – 47)

ประเภทของแหล่งการเรียนรู้

จากความหมายของแหล่งการเรียนรู้ทำให้เห็นว่าแหล่งการเรียนรู้เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ แหล่งการเรียนรู้นั้นมีมากมาย ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลาและตลอดชีวิต แนวความคิดในส่วนนี้ รุ่ง แก้วแดง (2543) ได้เสนอว่าแหล่งการเรียนรู้สำหรับเด็กในวัยเรียน 6 – 24 ปี นั้นมีอยู่ด้วยกัน 8 แหล่ง ได้แก่ สถานศึกษา ครอบครัว สถาบันศาสนา สื่อมวลชน ชุมชน ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อน และอินเตอร์เน็ต (Internet) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

สถานศึกษา สถานศึกษานับว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในระบบ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญมากที่สุด เพราะเป็นสถานที่เกิดของบรรดากิจกรรมการศึกษาที่แท้จริง รุ่ง แก้วแดง (2543: 253) ได้กล่าวถึงสถานศึกษาและการบริหารงานในสถานศึกษาไว้ว่าสถานศึกษาทุกระดับจะต้องมีความเป็นอิสระในการจัดการศึกษาของตนเอง ทั้งในเรื่องบุคลากร งบประมาณเพื่อการศึกษา หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน

ครอบครัว ครอบครัวเป็นหน่วยทางสังคมที่มีขนาดเล็กที่สุด ในอดีตครอบครัวเป็นสถาบันที่มีบทบาทและมีความสำคัญอย่างยิ่งในทุก ๆ ด้าน รุ่ง แก้วแดง (2543: 166 – 174) ได้กล่าวถึงบทบาทของครอบครัวที่มีผลต่อการศึกษาของเด็กไว้ว่า บทบาทที่สำคัญประการหนึ่งของครอบครัวในอดีตคือ “การให้การศึกษา” แก่ลูกหลาน ครูคนแรกของเด็กก็คือ แม่หรือพ่อ หรือทั้งพ่อและแม่ มีปู่ ย่า ตา และยายร่วมกันเป็นครูของเด็กด้วย ครอบครัวเป็นองค์กรที่จัดการศึกษาทั้งการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้อ่านออกเขียนได้ การกล่อมเกลาทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นการเรียนจากแบบอย่างมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคคลภายในครอบครัว และการศึกษาอาชีพโดยถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่น การที่ครอบครัวใหญ่อยู่ด้วยตั้งแต่เกิดจนตาย จึงกล่าวได้ว่าครอบครัวรับผิดชอบ “การศึกษาตลอดชีวิต” แต่การจัดการศึกษาของครอบครัวเราเรียกว่า “การศึกษาตามอัธยาศัย” ต่อมาเมื่อระบบการศึกษาสมัยใหม่ได้เข้าสู่ประเทศไทย ด้วยความเชื่อที่ว่า การศึกษาจะต้องจัดในสถานศึกษาเท่านั้น ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่ระบบการศึกษาไทยนำเข้ามาจากต่างประเทศเกือบจะทั้งหมด โดยที่ประเทศไทยไม่เคยให้การอบรมแก่ครอบครัวเรื่องการให้การศึกษาแก่ลูกหลานบ้านและครอบครัวซึ่งเคยมีบทบาทในเรื่องการสอนลูกหลานมาโดยตลอดจึงถูกลดความสำคัญลงไปมาก แต่อย่างไรก็ตามได้มีการให้ข้อเสนอใหม่สำหรับการปฏิวัติการศึกษาก็คือ “คืนการศึกษาให้กับครอบครัว” หมายถึง การลดบทบาทและสัดส่วนความรับผิดชอบของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาลง และในขณะเดียวกันก็จะต้องเพิ่มบทบาทของสถาบันครอบครัวให้สูงขึ้น โดยปรับแนวความคิดใหม่ว่าครอบครัวคือศูนย์การเรียน เนรมิตให้ครอบครัวทั่วประเทศกลายเป็นศูนย์การเรียนมีบรรยากาศของการเรียนรู้ตลอดชีวิต สามารถให้การศึกษาได้ตลอดเวลา คือ พ่อแม่สอนลูก พี่สอนน้อง ปู่ย่าตายายสอนลูกสอนหลาน โดยกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจนไว้ในกฎหมายการศึกษา และมีงบประมาณสนับสนุน หากสามารถทำให้ทุกครอบครัวเป็นศูนย์การเรียนได้สำเร็จจะได้ศูนย์การเรียนในอุดมคติที่มีความรัก ความอบอุ่น ความห่วงใย และความหวังดีเป็นจุดเชื่อมโยงการถ่ายทอดความรู้ที่สำคัญที่สุดระหว่างคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง สร้างความภาคภูมิใจในเกียรติประวัติและความสำเร็จของครอบครัว และสามารถสอนได้ครบถ้วนในทุกเนื้อหา

ไม่ว่าจะเป็นความรู้ ค่านิยม คุณธรรม รวมไปถึงภูมิปัญญาดั้งเดิมและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ในเรื่องของการประกอบอาชีพได้ นอกจากนี้ สมคิด อิสระวัฒน์ (2541: 37-38) ได้พูดถึงลักษณะการอบรมเลี้ยงดูบุตรของครอบครัวที่จะให้เกิดการพัฒนาการในด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งครอบครัวจะต้องมีบทบาทดังนี้คือ สร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณลักษณะที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง มีวิธีการเลี้ยงดูบุตรที่ถูกต้องไม่ตามใจ ยอมรับในความสามารถและรับฟังความคิดเห็นของบุตรหรือการโต้แย้งที่มีเหตุผล และมีการมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ นอกเหนือจากเรื่องการเรียน พ่อแม่มีวิธีการสอนบุตรด้วยเหตุผล หรืออธิบายให้เข้าใจในทุกปัญหาที่เกิดขึ้น

สถาบันศาสนา สถาบันศาสนาเป็นสถาบันที่มีความสำคัญอย่างมากในการให้การศึกษาอบรมจริยธรรม คุณธรรมแก่บุคคลทั่ว ๆ ไป รวมทั้งให้การศึกษาแก่คนในอดีต ซึ่งในสมัยโบราณการจัดการศึกษานั้นใช้วัดเป็นสถานที่ให้การศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป ซึ่งนักวิชาการได้กล่าวถึงสถาบันศาสนาที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาไว้ว่าบทบาทของวัด ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุในการเป็นแหล่งวิทยาการในชุมชน เป็นสถาบันที่มีความสามารถอย่างยิ่งในการเรียนการสอนทางด้านคุณธรรม จริยธรรม มีการกำหนดให้วัดและศาสนสถานมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา เช่นเดียวกับสถานศึกษา ซึ่งจะช่วยเสริมการศึกษาด้านจิตใจให้สมบูรณ์ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปกรรมแขนงต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งแวดล้อม พฤกษศาสตร์ จิตรกรรมฝาผนัง ประติมากรรม สถาปัตยกรรม วรรณกรรม ตลอดจนโบราณวัตถุล้ำค่าที่ประชาชนบริจาคให้ ซึ่งสามารถนำมาจัดเป็นพิพิธภัณฑ์ที่ให้ความรู้แก่ชุมชนได้ นอกจากนี้ วัด ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ ยังสามารถเป็นสถานที่ที่ใช้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของแต่ละศาสนา เช่นวัด ใช้ประกอบศาสนกิจของผู้นับถือพุทธศาสนา สุเหร่า มัสยิด ของผู้นับถือศาสนาอิสลาม โบสถ์คริสต์ ของผู้นับถือคริสต์ศาสนา และสถานที่ประกอบศาสนกิจของศาสนาอื่น ๆ ด้วยคำว่า “ศาสนสถาน” จึงเป็นคำที่กินความหมายกว้าง และเป็นคำที่ใช้เรียกชื่อรวมของสถานที่ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาทุกศาสนา ในสมัยโบราณวัดทำหน้าที่เป็นสถาบันให้การศึกษาแก่คนในชุมชนเพียงสถาบันเดียวที่ไม่มีสถาบันอื่นจะทำหน้าที่ได้ดีเท่า ทั้งนี้เพราะสถาบันการศึกษาต่าง ๆ คือ โรงเรียน รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษาเกิดขึ้นภายหลัง วัดเคยมีบทบาทเป็นสถาบันให้ความรู้ด้านขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม วิชาการ และวิชาชีพ ฯลฯ เหล่านี้ล้วนศึกษาหาความรู้ได้จากวัดทั้งสิ้น (ทวีป อภิสิทธิ์, 2533: 255-257 และ รุ่ง แก้วแดง, 2543: 306)

ชุมชน ชุมชนมีความเกี่ยวข้องกับการศึกษามาตั้งแต่โบราณ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของชุมชนและประเภทของแหล่งวิทยาการชุมชนไว้ว่าแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นชุมชนอาจหมายถึงแหล่ง (พื้นที่) ถิ่น ที่อยู่ บริเวณ ทุกอย่างที่อยู่ภายนอกสถานศึกษาในชุมชน ซึ่งให้คุณค่าทางการศึกษาและอยู่ในขอบเขตที่สถานศึกษาสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษาได้ เช่น พิพิธภัณฑ์ โรงละคร ศาล ห้องสมุด โรงงานอุตสาหกรรม อุทยาน สนามกีฬา รวมทั้งบุคคลสำคัญและทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งศูนย์รวมหรือบ่อเกิดของความรู้ที่มีอยู่ในชุมชนที่มีคนมาอาศัยร่วมกัน โดยมีความรู้สึกว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มนั้น ๆ มีวิถีชีวิตและความสัมพันธ์ระหว่างกันภายใต้บริบทหนึ่ง ๆ โดยการดำรงอยู่ของชุมชนนั้นมีความสัมพันธ์กับชุมชนอื่นและกับรัฐ (จิรพันธ์ ไตรทิพจรัส, 2542: 8; นฤมล ตันธสุรเศรษฐ์, 2533: 5 และ Good, 1959: 469)

Edgar (1958: 403) และ Deighton (1971: 342 – 344) ได้แบ่งประเภทของทรัพยากรชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

1. ปรากฏการณ์ทางกายภาพ เช่น ภูเขา ดิน ถนน โรงงาน โรงสีข้าว หนังสือ พิพิธภัณฑ์ อุปกรณ์ และสถานที่ซึ่งเราเข้าชมได้

2. สถาบันทางสังคมที่อาจเป็นกลุ่มคน คณะ และสโมสร เช่น สังคมสงเคราะห์ พลเรือน การทหาร และวัฒนธรรม ครอบครัว พรรคการเมือง ศาล นักบริหารการศึกษา นักแนะแนว ครู

3. สิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ระเบียบแบบแผน ความคิด ความเชื่อ จารีตประเพณี และทัศนคติ

4. ผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักดนตรี จิตรกร ผู้ให้บริการ พ่อค้า นักธุรกิจ นายธนาคาร นักอุตสาหกรรม ชาวนา ผู้ประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมในครัวเรือน และบุคลากรในสถาบันการศึกษา

5. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน

6. แหล่งธรรมชาติ เช่น พืช สัตว์ ป่า หิน ดิน แร่ธาตุ

7. แหล่งที่มนุษย์ผลิตขึ้น เช่น อาคารสถานที่ เครื่องบิน รางรถไฟ ถนน รถยนต์ ห้องสมุด สุสาน อนุสาวรีย์ สัญลักษณ์ต่าง ๆ กระดานดำ โต๊ะ โทรทัศน์

Wittich and Schuller (1968: 232) ได้กล่าวถึงการจัดประสบการณ์การให้การศึกษาชุมชน (Community study experience) ไว้ว่าอาจทำได้โดยการเชิญวิทยากรซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคล (Person resource) ในท้องถิ่นเข้ามาหรือจัดนิทรรศการขึ้นในสถานศึกษา นอกจากนี้อาจจัดให้ผู้เรียนได้ออกไปสัมผัสกับชุมชนในลักษณะต่าง ๆ เช่น การออกเดินสำรวจ การจัดทัศนศึกษา การอยู่ค่ายพักแรม การจัดทัศนาจรเพื่อศึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่น่าสนใจในโอกาสต่าง ๆ โดยอาจจัดให้ประสบการณ์เหล่านั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามแผนการเรียนในระบบ ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงจากบุคคล สถานที่และสิ่งต่าง ๆ ที่ควรศึกษา

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นแหล่งประสบการณ์ของการเรียนรู้อีกประเภทหนึ่ง ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายเกี่ยวกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไว้ว่า แหล่งวิทยาการประเภททรัพยากรธรรมชาติเป็นแหล่งวิทยาการที่มีลักษณะทางกายภาพ ชีวภาพ และสังคม ที่อยู่รอบตัวมนุษย์ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติ และมนุษย์ได้ทำขึ้น สิ่งแวดล้อมอาจเกิดขึ้นโดยธรรมชาติ เรียกว่าสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ สัตว์ป่า น้ำ ดิน อากาศ มนุษย์ แร่ ฯลฯ และเป็นสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้นซึ่งได้แก่ บ้านเรือน เมือง ถนน วัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี ฯลฯ อย่างไรก็ตามสิ่งแวดล้อมเหล่านี้ก็คือ ทรัพยากรธรรมชาตินั่นเอง เพราะทรัพยากรธรรมชาติหมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติและให้ประโยชน์ต่อมนุษย์ และสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้นนั้นก็ได้จากทรัพยากรธรรมชาติ โดยที่มนุษย์เป็นผู้ดัดแปลงให้อยู่ในรูปของทรัพยากรสำเร็จรูปที่บริการความต้องการของมนุษย์ได้ดียิ่งขึ้นเป็นประโยชน์ต่อมนุษย์ในด้านการศึกษาหาความรู้ ทั้งในส่วนที่ช่วยให้รู้ถึงประวัติความเป็นมาของมนุษย์ สัตว์ และสภาพสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัว เพื่อความเข้าใจสิ่งแวดล้อมที่ดีขึ้น สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างดีที่สุดโดยที่สามารถนำทรัพยากรธรรมชาติมาใช้อย่างคุ้มค่า และระมัดระวังมากที่สุด เพื่ออนุรักษ์ให้ทรัพยากรธรรมชาตินั้นยืนยาวคงอยู่ และยังประโยชน์ให้มนุษยชาติต่อไปในอนาคต (เกษม จันทร์แก้ว, 2540: 2-4 และ นฤมล ตันธสุรเศรษฐ์, 2533: 18)

เพื่อน เพื่อนนับเป็นปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการเรียนรู้ของมนุษย์ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า “เพื่อน” ไว้ว่า เพื่อน หมายถึง ผู้ร่วมธุระ ผู้ชอบพอกัน ผู้อยู่ในสภาพหรือลักษณะเดียวกัน เช่น เป็นเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน และยังมีนักวิชาการได้

พูดถึงความสำคัญของเพื่อนที่มีผลต่อการเรียนรู้ของเด็กไว้หลายท่านดังเช่น สุโท เจริญสุข (2515: 51) ได้พูดถึงการเรียนรู้ของเด็กไว้ว่า เด็กย่อมอ่อนในความคิดนึกและประสบการณ์ วิธีเรียนของเด็กจึงใช้การเลียนแบบทำตามคนอื่น ทำตามเพื่อนฝูง หรือทำตามคำบอกเล่าของผู้ใหญ่ แสดงให้เห็นว่าเพื่อนเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่จะทำให้เด็ก ๆ เกิดการเรียนรู้ได้ สำหรับในด้านอิทธิพลของเพื่อนต่อการพัฒนาการทางบุคลิกภาพและสติปัญญาของเด็ก อเนกกุล (2521: 173) ได้กล่าวไว้ว่า เด็กต้องการความชื่นชมยกย่องของเพื่อน ต้องการทำตนให้เข้ากับเพื่อนได้ จึงพยายามสร้างลักษณะถาวรทางพฤติกรรมเพื่อสนองความต้องการดังกล่าว พยายามปรับปรุงแก้ไขลักษณะถาวรบางประการให้คล้อยตามความนิยมของเพื่อนมากขึ้น นอกจากนี้ สุชา จันทร์เอม(2522: 229) ยังได้กล่าวถึงกลุ่มเพื่อนที่มีต่อการเรียนรู้ของเด็กไว้ว่า เด็กที่จากบิดามารดามาอยู่กับกลุ่มเพื่อนตั้งแต่เล็ก ๆ จะได้รับ อิทธิพลต่าง ๆ จากกลุ่มเพื่อนมากทีเดียวทั้งนี้เพราะเด็กต้องการการยอมรับจากเพื่อน ต้องการคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนฝูง นั่นคือเด็กต้องการมีมิตรนั่นเอง สำหรับจรัล พรหมคำตัน (2529: 152) และ สุพล บุญทรง (2523: 99 – 100) ได้พูดถึงพัฒนาการทางด้านสังคมของเด็กไว้ว่าการรวมกลุ่มเพื่อนร่วมวัยของเด็ก จะช่วยให้เด็กสามารถเรียนรู้ในการที่จะรู้จักบุคคลอื่น ได้ทำงานกลุ่มกัน ได้มีส่วนร่วมในการกระทำ การปฏิบัติและแสดงความคิดเห็น สิ่งเหล่านี้จะฝึกหัดให้เด็กเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีความเชื่อมั่นในตนเอง รู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รู้จักความยุติธรรม สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเข้าสังคมของเด็กในวัยต่อ ๆ ไป และกล่าวว่าเพื่อนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเด็ก โดยมากเด็กต้องการคบหาและเลือกเพื่อนของตนเอง และโรงเรียนเป็นสถานที่ที่เด็กจะคบเพื่อนในวัยเดียวกัน วัยเด็กเป็นวัยที่เหมาะของเด็กที่จะมีเพื่อนที่ถูกอกถูกใจ ได้มีประสบการณ์ร่วมกัน ได้เล่นได้ทำงานร่วมกัน การคบเพื่อนของเด็กเป็นเรื่องสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้เด็กรู้จักเป็นผู้นำหรือผู้ตาม เด็กทุกคนต้องการฐานะตำแหน่งของตนที่พึงมีในสังคม ต้องการคำชมเชยยกย่อง และต้องการรู้ว่าทำอย่างไรจึงจะเป็นที่รักใคร่ชอบพอของคนอื่น ประสบการณ์ต่อเนื่องจากการมีเพื่อนนี้ย่อมมีผลในชีวิตอนาคตของเด็กเป็นอันมาก มีเด็กอยู่จำนวนมากที่สนใจในพฤติกรรมของเพื่อนแล้วนำมาส่งเสริมพฤติกรรมของตน เช่น เห็นเพื่อนประพฤติแล้วได้รับคำยกย่องชมเชยก็ทำตาม หรือเห็นเพื่อนทำไม่ดีเด็กก็ไม่ทำตาม เป็นต้น

อินเตอร์เน็ต ปัจจุบันโลกของเรามีเทคโนโลยีการสื่อสารที่ก้าวหน้า สามารถเข้าถึงทุกพื้นที่ในประเทศไทย ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพในการจัดการศึกษา จะนำไปสู่การศึกษาที่ไร้พรมแดน คือไม่มีความแตกต่างระหว่างโรงเรียนในเมืองกับโรงเรียนในชนบท สามารถแลกเปลี่ยนบทเรียน แลกเปลี่ยนความรู้ แลกเปลี่ยนการสอนและแลกเปลี่ยนความคิดกันได้

ทั้งในรูปแบบของภาพ เสียง และข้อความ รวมทั้งสามารถค้นหาหรือแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันได้อย่างเท่าเทียมกัน นักการศึกษาในปัจจุบันได้มองเห็นความสำคัญของการใช้อินเตอร์เน็ตในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และได้กล่าวถึงความสำคัญของอินเตอร์เน็ตไว้ว่า อินเตอร์เน็ตจัดเป็นสื่อชนิดใหม่ที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนรู้และการศึกษาของโลกที่ไร้พรมแดน ความเจริญทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีได้พัฒนาไปรวดเร็วมาก ทำให้สังคมแห่งการเรียนรู้ขยายวงกว้างขึ้นการเรียนเพื่อรอบรู้ไม่เฉพาะว่าจะได้มาจากครูในห้องเรียนแคบ ๆ เท่านั้น แต่สามารถได้จากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นสิ่งแวดล้อมรอบตัว สามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ได้ทั้งสิ้น ทำให้การเรียนรู้ที่รวดเร็วและประหยัดกว่าเดิมมากทำให้มีความรู้สึกว่าโลกแคบลง การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์มาพ่วงติดกับคอมพิวเตอร์จะทำให้การติดต่อขยายวงกว้างขึ้น คอมพิวเตอร์ไม่ได้เป็นเพียงเครื่องคำนวณ หรือพิมพ์ดีด หรือเก็บข้อมูลแต่โดดเดี่ยว (Stand alone) ต่อไปแล้วยังทำหน้าที่เป็นไปรษณีย์ติดต่อส่งจดหมาย เป็นแหล่งเรียนรู้วิชาการในโลกกว้างเป็นแหล่งบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ และเป็นตลาดซื้อขายสินค้าที่มิดชิด และมีประสิทธิภาพ มหาศาล ผู้คนสามารถเข้าไปเรียนรู้แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารจากผู้อื่น ทั้งที่เขารู้จักและไม่รู้จัก จากที่ใด ๆ ทั่วทั้งโลกที่อยู่ในเครือข่ายอินเตอร์เน็ตด้วยกัน ในระบบอินเตอร์เน็ตจึงไม่มีพรมแดนประเทศ พรมแดนวัฒนธรรม หรือพรมแดนความรู้ใด ๆ (ชัยพจน์ รักงาม, 2542: 20 และ พรพิไล สัญฐิติเสรี, 2539: 198)

สื่อมวลชน ในปัจจุบันนับว่าสื่อมวลชนมีบทบาทต่อการศึกษาอย่างมาก ในการค้นคว้าหรือการได้รับข้อมูลข่าวสารนั้นสื่อมวลชนจะมีบทบาทมาก ซึ่ง O'Hara (1961: 89- 128) ได้ให้ความหมาย และกล่าวถึงประโยชน์ ความสำคัญของสื่อมวลชน (Mass Media) ไว้ว่าสื่อมวลชนหมายถึง สื่อที่พาเนื้อสารไปสู่ผู้รับสารจำนวนมาก โดยแบ่งสื่อมวลชนออกเป็น 3 พวกใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

1. สิ่งตีพิมพ์ (The Printed Form) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่าง ๆ และหนังสือการ์ตูน

2. สิ่งที่บันทึกเป็นฟิล์ม (The Filmed Form) ได้แก่ ภาพยนตร์เรื่อง ภาพยนตร์ข่าว และภาพยนตร์สารคดีต่าง ๆ

3. ใช้ระบบอิเลคทรอนิกส์ (The Electronic Form) ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ และการบันทึกเสียงต่าง ๆ

ธีระศักดิ์ ละม่อม (2542: 28 – 29) ได้จำแนกสื่อมวลชนตามลักษณะการเรียนการสอนออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เป็นอุปกรณ์การศึกษาที่ถือว่าผู้สอนเป็นศูนย์กลางของกิจกรรม หมายถึง การใช้สื่อมวลชนเพื่อให้ข่าวสารและเนื้อหาสาระแก่ผู้เรียนเป็นกลุ่มใหญ่ และเพื่อช่วยแก้ไขหรือเสริมจุดอ่อนในกระบวนการสอนของผู้สอน ไม่ว่าจะเป็นรายการวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ ภาพยนตร์หรือหนังสือ ตำราต่าง ๆ จะได้รับการผลิตขึ้นมาด้วยวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาพร้อมกันใช้เวลาวิธีเรียนเท่ากันและเหมือนกันทั้งหมด การใช้สื่อมวลชนรูปแบบนี้มีปัญหาและข้อบกพร่องในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล เพราะว่าการที่จะศึกษาเรื่องใด ๆ จากสื่อการศึกษาจะต้องใช้เวลาและวิธีการศึกษาไม่เท่ากันและไม่เหมือนกัน แต่ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน การจะให้ผู้เรียนได้เท่าเทียมกันย่อมเป็นไปได้ยาก

2. เป็นอุปกรณ์การศึกษาที่ถือว่าผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของกิจกรรม หมายถึง การใช้สื่อมวลชนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างอิสระด้วยตนเองหรือกลุ่มใหญ่ ในการแก้ปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคลได้มีความพยายามที่จะแปรรูปแบบของการผลิตสื่อการศึกษาทางสื่อมวลชน ให้สามารถเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อผู้เรียนมากขึ้น เช่น สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือ ตำราก็จัดทำในรูปแบบของแบบเรียนสำเร็จรูป รายการวิทยุกระจายเสียง รายการโทรทัศน์ ก็จัดทำสำเนาลงเทปบันทึกเสียงและเทปโทรทัศน์ก็ได้ การพัฒนาการใช้สื่อมวลชนตามรูปแบบนี้เป็นการใช้สื่อมวลชนที่มีความสำคัญต่อระบบการจัดการเรียนการสอน และสามารถแก้ปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคลได้

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ทำให้พบว่ามีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความสำคัญกับแหล่งการเรียนรู้อย่างมาก และที่สำคัญทำให้มองเห็นว่าแหล่งการเรียนรู้นั้นมีอยู่มากมายหลายประเภทที่แวดล้อมอยู่รอบตัวเรา และแต่ละประเภทก็สามารถให้องค์ความรู้ในลักษณะที่แตกต่างกันออกไป นอกจากนี้จากการศึกษาเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ยังได้แนวทางในการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้เหล่านั้นอีกด้วย

นอกจากที่กล่าวมาแล้วยังทำให้เกิดแนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ว่าในการเรียนการสอนครูผู้สอนควรให้ผู้เรียนรู้จักใช้แหล่งการเรียนรู้เหล่านั้นเพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นคุณค่าของแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่รอบตนเอง และยังเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

ทำให้สามารถใช้แหล่งการเรียนรู้ดังกล่าวเพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลและนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ให้แก่ตนเองได้ตามควรแก่ผู้เรียน แหล่งการเรียนรู้สามารถแบ่งได้มากมายหลายประเภทดังกล่าวแล้ว แต่สำหรับที่จะนำเสนอต่อไปนี้จะเกี่ยวข้องกับแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือเพราะเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ผู้วิจัยยึดเป็นหลักสำคัญสำหรับใช้ในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อทำการวิจัยในครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หนังสือ (Books)

ในหนังสืออภิธานศัพท์สำหรับบรรณารักษ์ของแฮรอด (Harrod's Librarians Glossary 1995: 75 อ้างถึงใน พวา พันธุ์เมฆา, 2541: 147) ได้นิยามคำว่า หนังสือ ว่าคือ ชุดของแผ่นกระดาษขนาดเท่า ๆ กัน นำมาเรียงรวมกัน ให้แนวของขอบกระดาษตรงกัน ปิดด้านบนและด้านล่างด้วยปกเพื่อให้เป็นรูปเล่ม โดยปกติแล้ววรรณกรรมที่เขียนหรือพิมพ์จะทำเป็นเล่มหนังสือตามแนวดังกล่าว นอกจากนิยามที่กล่าวแล้ว ยังได้การอ้างอิงถึงนิยามจากการประชุมของยูเนสโก เมื่อปี ค.ศ. 1964 (พ.ศ. 2507) ที่ได้นิยามคำว่า หนังสือ ว่าคือสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต่อเนื่องที่มีความหนาไม่น้อยกว่า 49 หน้า ไม่นับรวมปก ซึ่งจะเห็นว่า ยูเนสโก ได้นำความหนาหรือจำนวนหน้ามาเป็นตัวกำหนด ถ้าหนาน้อยกว่า 49 หน้า ยูเนสโก กำหนดให้เรียกวัสดุนั้นว่า จุลสาร (Pamphlet)

ในสารานุกรมอเมริกาน่า เล่ม 4 (Encyclopedia Britannica, 1992: 220 อ้างถึงใน พวา พันธุ์เมฆา, 2541: 47) ได้นิยามคำว่าหนังสือไว้ 2 แนวทาง คือ แนวทางแรก คำนิยามคล้ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ นิยามตามลักษณะทางกายภาพว่า หนังสือ หมายถึง แผ่นกระดาษที่นำมาเรียงรวมกัน โดยมีการยึดติดกันโดยตลอดด้านใดด้านหนึ่งจากสี่ด้าน และมีวัสดุที่ทนทานปกป้องกลุ่มแผ่นกระดาษดังกล่าวเป็นปกหน้าและปกหลัง

แนวทางที่สอง เป็นการนิยามตามหน้าที่ โดยนิยามว่า หนังสือคือ วัสดุที่ทำขึ้นเพื่อการสื่อสาร มีการนำเสนอเรื่องราวที่ต่อเนื่องด้วยเส้นสายกราฟฟิก นำมารวมกันเป็นหนึ่งหน่วยหรือหลายหน่วย โดยมุ่งหมายที่จะนำเสนอและรักษาสาระความรู้ที่มีคุณค่าให้ได้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ จะเห็นว่านิยามดังกล่าวจะไม่มีการพูดถึงวัสดุที่ใช้นำเสนอเรื่องราวว่าเป็นกระดาษ

อย่างไรก็ดีโดยทั่วไป เมื่อกล่าวถึงหนังสือคนทั่วไปก็นึกถึงวัสดุที่ทำด้วยกระดาษ เป็นรูปเล่ม มีตัวหนังสือ พิมพ์อยู่บนแผ่นกระดาษ กระดาษที่นำมาเย็บรวมติดกันเป็นเล่มหนังสือนั้นมีหลายขนาด ซึ่งขนาดของกระดาษนี้จะใช้เรียกเป็นขนาดของหนังสือที่รวมเป็นเล่มแล้วด้วย เช่น หนังสือขนาดสี่หน้ายก หนังสือขนาดแปดหน้ายก

กล่าวโดยสรุป หนังสือหมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปกเรียบร้อย อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ มีการเรียงหน้าตามลำดับหน้า สำหรับหนังสือที่มีอยู่มากมายนั้นสามารถจำแนกออกเป็นประเภท ๆ ได้ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.: 12-13)

1. หนังสือสารคดี หมายถึงหนังสือประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือตำรา ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นตามขอบเขตของเนื้อหาที่ระบุไว้ในหลักสูตรรวมทั้งเอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน หนังสือประกอบคำบรรยาย เป็นต้น

1.2 หนังสืออ่านประกอบ เป็นหนังสือที่มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนในหนังสือ ตำราที่ระบุไว้ในข้อ 1.1

1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไปในหมวดวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ วิชาปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปะและการบันเทิง ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และชีวประวัติ เป็นต้น

1.4 หนังสืออ้างอิง คือหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อตอบปัญหาข้อข้องใจสงสัยในสรรพวิชาทั้งมวลที่ได้ระบุไว้ในข้อ 1.3 ผู้ใช้ต้องการใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละครั้งเพื่อตอบปัญหาบางปัญหาบางข้อหรือบางตอนเท่านั้น มิได้ประสงค์จะให้อ่านหมดทั้งเล่มหรือทั้งชุดเหมือนกันกับหนังสือประเภทอื่น ๆ อนึ่งหนังสืออ้างอิงมักจัดทำขนาดใหญ่ มีภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา หรือมีหลายเล่มในหนึ่งชุด มีราคาแพงกว่าหนังสือประเภทอื่น

1.5 ปริญญานิพนธ์ บางแห่งเรียกว่าวิทยานิพนธ์ เป็นรายงานการวิจัยซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของงานในระดับบัณฑิตวิทยาลัย ในขณะที่นิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอ่านปริญญานิพนธ์อย่างละเอียด เพื่อศึกษาและหาหัวข้อวิจัย ส่วนนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีอ่านเพียงเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือบทสรุปเพื่อนำผลไปใช้อ้างอิงในการทำรายงาน

1.6 ระเบียบของสถานศึกษา เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานศึกษาเนื้อหามักเป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันแห่งนั้น แนะนำสถาบันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ รายนามคณะอาจารย์แต่ละคนของแต่ละคณะพร้อมด้วยวุฒิการศึกษา ระยะเวลาในการศึกษาและค่าเล่าเรียน ฯลฯ

1.7 สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร และสถาบันอื่น ๆ จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเผยแพร่สารนิเทศ ผลงานของหน่วยงาน หรือความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ อาจมีลักษณะเป็นบทความ รายงานประจำปี รายงานการวิจัย รายงาน การประชุม สัมมนา สถิติข้อมูล เป็นต้น โดยจัดทำเป็นหนังสือเล่ม วารสาร จุลสาร เอกสาร แผ่นพับ และโสตทัศนวัสดุก็ได้

2. หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือนวนิยาย เป็นหนังสือที่ให้ความบันเทิงเป็นหลัก และให้ความรู้นานาทัศนะ รวมทั้งความรู้สึกในการมีส่วนร่วมในเนื้อเรื่อง เช่น ความรัก ความสุข ความสามัคคี ความโอบอ้อมอารี ฯลฯ

2.2 หนังสือรวมเรื่องสั้น เป็นหนังสือที่รวบรวมเรื่องสั้นประเภทต่าง ๆ ไว้ในเล่มเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งเล่ม

2.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับเด็กและเยาวชนเพื่อก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เสริมประสบการณ์ และจินตนาการอย่างกว้างขวาง ได้แก่ หนังสือภาพ หนังสือนิทานประกอบภาพ หนังสือลักษณะพิเศษต่าง ๆ เช่น หนังสือสามมิติ หนังสือมีกลิ่น และหนังสือมีเสียง เป็นต้น

ความสำคัญของหนังสือ

หนังสือมีบทบาทในการบันทึกความรู้ต่าง ๆ ที่มนุษย์เรียนรู้และเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เหล่านั้นไม่ว่าจะเป็นงานวิชาการ ความบันเทิง วัฒนธรรม ไปสู่บุคคลทั่วไปเป็นการพัฒนามนุษย์และสังคม ตลอดจนสามารถสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกันของมวลมนุษยชาติ และเสริมความปรารถนาสันติภาพให้เกิดในใจคน (ปฏิญญาสากล ว่าด้วยการสร้างสังคมการอ่าน: 2525 อ้างถึงในกระทรวงศึกษาธิการ, 2541: 1) หนังสือ ได้พิสูจน์ให้เห็นว่ามีบทบาทในการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่องกันมาช้านาน โดยเฉพาะในการเรียนการสอน หนังสือยังมีบทบาทสำคัญในการเรียนรู้ของผู้เรียน สร้างความเข้าใจให้ตรงกันในเนื้อหาที่ผู้เขียนต้องการให้เกิด อันเป็นทางที่จะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

กฎบัตรสากลว่าด้วยหนังสือ ซึ่งคณะกรรมการหนังสือระหว่างชาติได้รับรอง ณ กรุงบรัสเซลล์ ประเทศเบลเยี่ยม เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม ค.ศ. 1971 ยอมรับว่าหนังสือยังคงเป็นเครื่องมืออันขาดเสียมิได้สำหรับการรักษาไว้ ซึ่งคลังแห่งวิทยาการของโลกและสำหรับการเผยแพร่ความรู้เหล่านี้ออกไป และเชื่อมั่นว่าบทบาทของหนังสือจะเข้มแข็งขึ้น ถ้าได้มีการกำหนดและดำเนินตามนโยบายที่ส่งเสริมสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากคำตีพิมพ์อย่างกว้างขวางที่สุดที่อาจจะทำได้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2541: 1)

คุณค่าของหนังสือ

วิทยาการปัจจุบันกว้างไกล แม้เทคโนโลยีจะเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น แต่ความรู้ที่อยู่ในรูปหนังสือยังเป็นที่ยอมรับของนักวิชาการ การศึกษาค้นคว้ายังคงอ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเป็นหลัก ถ้าเปรียบเทียบเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระหว่างประเภทโสตทัศนวัสดุกับหนังสือ หนังสือยังคงได้เปรียบกว่า ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ม.ป.ป.: 55)

1. หนังสือสะดวกต่อการใช้สามารถอ่านได้ตลอดเวลาโดยไม่จำกัดสถานที่ ซึ่งต่างกับโสตทัศนวัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องช่วยการใช้ และมีสถานที่เฉพาะ เช่น ภาพยนตร์ แถบภาพ หรือแถบเสียง เป็นต้น

2. หนังสือให้รายละเอียดเนื้อหาได้มาก และลึกซึ้งกว่าสื่ออื่น ๆ

3. หนังสือราคาถูกกว่า ถ้าเปรียบเทียบในคุณภาพเดียวกัน แต่หนังสือที่ราคาสูง คุณภาพและประโยชน์จะมากกว่าสื่ออื่น ๆ โดยเฉพาะคุณค่าในด้านอนุรักษ์ความรู้

4. หนังสือช่วยสื่อความหมายและถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง เพราะเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนเร้าให้เกิดความอยากทดลองปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้อ่านสามารถทบทวนตามได้โดยไม่เร่งรีบ ต่างกับการใช้สื่อประเภทภาพยนตร์หรือแถบภาพ ซึ่งต้องปฏิบัติให้ทันในเวลาจำกัด

5. หนังสือจะส่งเสริมการสร้างนิสัยรักการอ่าน และศึกษาค้นคว้าได้มากกว่าสิ่งอื่น ๆ เพราะสามารถสัมผัสได้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดอารมณ์และความคิดคล้อยตาม

6. การเก็บและบำรุงรักษาหนังสือจะสะดวกกว่าสื่ออื่น ๆ เพราะไม่ต้องมีเทคนิคและวิธีการที่ซับซ้อน

7. แม้ปัจจุบันวัสดุย่อส่วนต่าง ๆ จะอนุรักษ์หนังสือเก่าไว้ได้ แต่ก็ยังอาศัยรูปแบบจากต้นฉบับเดิม และวิธีการใช้ก็ยุ่งยากมากกว่าถ้าเปรียบเทียบกับการอ่านจากหนังสือ

การเลือกหนังสือ

หนังสือถือว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญและมีผู้นิยมใช้มาก มีทั้งความหลากหลายในด้านเนื้อหา และปริมาณ การใช้หนังสือจึงต้องมีการคัดเลือกให้ได้หนังสือที่ดีมีคุณภาพตรงกับความต้องการ จึงจะได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้นในการพิจารณาเลือกหนังสือที่จะอ่านจึงควรคำนึงถึงส่วนประกอบของหนังสือดังต่อไปนี้ (อาภากร ธาตุโลหะ, 2545: 41)

1. ผู้แต่ง เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียง และประสบการณ์ในสายงานที่เขียน

2. วิธีเขียน มีความสามารถถ่ายทอดสาระ ความรู้ ความคิดเห็น ได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถเรียบเรียงให้ได้ในความสละสลวย

3. บรรณานุกรม เป็นรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ในการค้นคว้าอ้างอิงในการเขียน ควรพิจารณาจากความทันสมัยของปีที่พิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือวิชาการและพิจารณาความน่าเชื่อถือจากคุณวุฒิของผู้แต่ง

จากที่กล่าวมาทั้งหมดเกี่ยวกับหนังสือทำให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือที่ชัดเจนขึ้น โดยเล็งเห็นถึงคุณค่าของหนังสือที่มีอยู่มากมายหลากหลายประเภท นอกจากนี้ยังทำให้เห็นว่ามีหนังสืออยู่อีกมากมายที่มิได้แต่งขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์โดยตรงด้านการเรียนการสอนแต่กลับมีคุณค่าที่สมควรจะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ดังนั้นต่อไปนี้จะนำเสนอเกี่ยวกับประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของหนังสือภาษาอังกฤษที่มิได้ถูกแต่งขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษโดยตรง ซึ่งหนังสือลักษณะดังกล่าวนักการศึกษาจัดว่าเป็นประเภทหนึ่งของเอกสารจริงที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการนำมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศรวมทั้งภาษาอังกฤษ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

เอกสารจริงเป็นเอกสารที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในหมู่นักการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศว่าเป็นเอกสารที่สอดคล้องเหมาะสมกับการนำมาใช้ในการเรียนการสอนสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศรวมทั้งในฐานะที่เป็นภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังนั้นจึงมีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงเอกสารจริงในด้านต่าง ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

ความหมายและประเภทของเอกสารจริง

วิสาข์ จัติวัตร์ (2541: 51-52); Little et al. (1989: 25); Williams (1994: 25); Grellet (1994: 8) และ Widdowson (1996) ได้ให้ความหมายของเอกสารจริงในทำนองเดียวกันไว้ว่า เอกสารจริง (Authentic texts) หมายถึง สิ่งที่ออกแบบมาเพื่อสื่อความหมายโดยตรงกับเจ้าของภาษา ซึ่งจุดประสงค์ในการเขียนเอกสารจริงนั้นมิได้เขียนขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาษาโดยตรง แต่เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นมาเพื่อสื่อความหมาย ถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ โดยไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษาให้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ Swaffar (1985: 17-18) ได้แบ่งเอกสารจริงออกเป็นเอกสารประเภทสิ่งพิมพ์ซึ่งได้แก่ แผ่นป้าย ฉลากยา หนังสือพิมพ์ การ์ตูน นิตยสาร วารสารโฆษณา แบบฟอร์ม

ต่าง ๆ เอกสารการท่องเที่ยว คำแนะนำในการใช้เครื่องมือ เป็นต้น และเอกสารประเภทเสียง ได้แก่ รายการวิทยุ โทรทัศน์ เพลง ข่าว หรือการกล่าวสุนทรพจน์ เป็นต้น

สรุปได้ว่าเอกสารจริงหมายรวมถึง เอกสารทุกชนิดที่สร้างขึ้นมาเพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ ทั่วไป ที่อาจจะสามารถพบเห็นได้โดยทั่วไปในชีวิตประจำวันและรูปแบบของภาษาเป็นรูปแบบที่เจ้าของภาษาใช้ในชีวิตจริง ไม่ได้สร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาษาโดยตรง เช่น โฆษณา ฉลากยา ใบปลิว หนังสือพิมพ์ โปสการ์ด รายการวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น ดังนั้นปัจจุบันจึงได้มีการนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพราะได้เล็งเห็นประโยชน์และความสำคัญในการใช้เอกสารจริงในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษซึ่งทำให้ให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์ในชีวิตจริง

ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารจริง

การใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนเป็นวิธีการหนึ่งที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นการเชื่อมโยงความรู้ในชั้นเรียนกับชีวิตประจำวัน ให้ผู้เรียนได้รู้เห็นตัวอย่างของภาษาที่ใช้ในสถานการณ์จริงดังจะเห็นได้จากนักการศึกษาหลายท่านที่ได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารจริงไว้ดังเช่น

Swaffar (1985: 35) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเอกสารจริงไว้ดังนี้

1. ข้อความในเอกสารจริงจะเป็นข้อความที่สมบูรณ์ เพราะไม่มีการปรับเนื้อหาหรือตัดทอนข้อความออก ข้อความในเอกสารจริงแต่ละชนิดมีจุดประสงค์แตกต่างกันไป ผู้สอนจึงมีอิสระในการใช้เทคนิคและกลวิธีในการสอน ส่วนผู้เรียนก็มีอิสระในการเลือกกลวิธีที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้

2. สื่อเอกสารจริงมีข้อความที่มีลักษณะหลากหลายและมีความเป็นธรรมชาติ ผู้เรียนจึงสามารถเลือกเรื่องได้ตามความสนใจจึงทำให้เกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้สูงขึ้น

3. ข้อความในเอกสารจริงที่ผู้เรียนสนใจและมีความคุ้นเคยช่วยให้ผู้เรียนจำได้ดีขึ้น

4. ลักษณะความซ้ำซ้อนของภาษาที่ปรากฏในเอกสารจริง จะช่วยให้ผู้เรียนฝึกการเดาความได้

5. ข้อความในเอกสารจริง ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้เดิม และยังช่วยพัฒนาความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนให้สูงขึ้น

6. เอกสารจริงช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

Williams (1994: 25) และ Widdowson (1996: 67-68) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับเอกสารจริงในทำนองเดียวกันว่า การนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ในการใช้ภาษาจริง ช่วยให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นและประสบความสำเร็จในการใช้ภาษานั้น ๆ และช่วยให้ผู้เรียนได้เผชิญกับภาษาที่ใช้อยู่จริง เมื่ออยู่ในสถานการณ์นอกห้องเรียนไปแล้ว ซึ่ง Searfoss and Readence (1994: 371) มีความเห็นสอดคล้องกันที่ว่า การนำเอกสารจริงที่พบในชีวิตประจำวันมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและเกิดแรงจูงใจในการเรียน เพราะเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ผู้เรียนเห็นคุณค่าและประโยชน์ของสิ่งที่เรียน เพราะสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และยังช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถด้านคำศัพท์และการใช้ภาษาอังกฤษด้วย นอกจากนี้ Peacock (1997: 144-145) มีความเห็นในทำนองเดียวกันว่าเอกสารจริงช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและแรงจูงใจในการเรียน เนื่องจากผู้เรียนคุ้นเคยและมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับเอกสารจริงเหล่านั้น

Sanderson (1999: 3-4) และ Guariento and Morley (2001: 347-349) ได้กล่าวเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์ของการใช้เอกสารจริงในการสอนภาษา ในทำนองเดียวกันว่าเอกสารจริงช่วยให้ผู้เรียนได้เผชิญสถานการณ์จริงและได้เรียนรู้วัฒนธรรม หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ของเจ้าของภาษา ช่วยให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับรูปแบบของภาษาที่หลากหลาย ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและแรงจูงใจในการเรียนภาษา ช่วยให้ผู้เรียนค้นพบความต้องการและจุดมุ่งหมายที่แท้จริง ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการนำภาษาไปใช้นอกห้องเรียน สำหรับ Grellet (1994: 7-8)) ได้กล่าวถึงบทความที่จะนำมาใช้ในการสอนว่าควรเน้นเอกสารจริงด้วยเหตุผลที่ว่า การดัดแปลงบทความให้ง่ายลงมักจะมีผลตรงข้าม คืออาจทำให้ยากขึ้นแล้วมักขาดระบบการใช้คำต่าง ๆ ซึ่งการใช้บทความที่พบในชีวิตจริงจะช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ (Martinez, 2002) ได้กล่าวถึงข้อดีของการนำเอกสารจริงมาใช้ในการสอนภาษาไว้ว่าใช้เอกสารจริงช่วยให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาจริง ทำให้ทราบความเป็นไปของ

สิ่งที่เกิดขึ้น ซึ่งทำให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน นอกจากนั้นการใช้เอกสารจริงมีรูปแบบของภาษาที่หลากหลาย ช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษาและเผชิญกับรูปแบบภาษาที่หลากหลาย ซึ่งเป็นแรงกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ

สรุปได้ว่าการนำเนื้อหาจากเอกสารจริงที่พบในชีวิตประจำวันมาใช้ในการเรียนการสอนนั้นมีประโยชน์หลายด้านเป็นการให้ประสบการณ์ในชีวิตจริงแก่ผู้เรียน อันจะนำไปสู่เป้าหมายที่แท้จริงของการสอนภาษา คือ ช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งกระตุ้นและจูงใจให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเรียนรู้ที่ดี อย่างไรก็ตามแม้ว่าเอกสารจริงจะมีประโยชน์ต่อการฝึกฝนภาษา แต่จะเห็นว่าเอกสารจริงมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเมื่อจะนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนจึงต้องตระหนักว่าเอกสารจริงรูปแบบใดที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนแล้วจะก่อให้เกิดผลไปในด้านบวกอย่างแท้จริง ต่อไปนี้จึงจะนำเสนอแนวทางในการคัดเลือกเอกสารจริงเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนภาษา รวมทั้งแนวทางในการนำเอกสารจริงไปใช้ด้วย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

เกณฑ์ในการเลือกใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษา

เนื่องจากเอกสารจริงมีหลายรูปแบบ ทั้งในด้านลักษณะของภาษา และระดับความยากง่าย ครูผู้สอนจำเป็นต้องมีความรู้ในการเลือกเอกสารจริง และต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ในการเลือกใช้ ซึ่งได้มีผู้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

วิสาข์ จัติวัตร์ (2541: 255) ได้เสนอวิธีการเลือกเอกสารจริงไว้ว่าครูไม่ควรเลือกเอกสารที่ยากเกินไปจนกระทั่งครูต้องให้ความช่วยเหลือผู้เรียนเป็นอย่างมาก ควรหาเอกสารจริงในระดับที่เหมาะสมกับผู้เรียน ครูจึงควรมีเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารอย่างมีขั้นตอน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงทั้งองค์ประกอบภายนอกตัวผู้เรียนและองค์ประกอบที่เกี่ยวกับตัวผู้เรียนมาเป็นปัจจัยสำคัญในการวัดว่าผู้เรียนจะสามารถเข้าใจเอกสารนั้นได้ดีเพียงใดอีกด้วย

Sanderson (1999: 7-9) และ Kelly and others (2002) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาเลือกใช้เอกสารจริงที่สอดคล้องกันดังนี้

1. ควรเลือกเอกสารที่เหมาะสมกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน

2. เลือกเอกสารที่มีความเหมาะสมด้านข้อมูลความรู้ เช่น ความรู้ด้านวัฒนธรรม ความรู้ทั่วไป หรือความรู้เฉพาะด้านสาขาวิชา

3. เลือกเอกสารที่เหมาะกับระดับของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความยากง่ายของเอกสาร

4. ควรเลือกเอกสารที่เป็นเรื่องใหม่ ทันสมัย ผู้เรียนมีความคุ้นเคยอยู่บ้าง เพื่อช่วยเพิ่มความสามารถของผู้เรียน และช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจได้เร็วขึ้น

5. เลือกเอกสารให้ตรงตามรูปแบบของภาษา และจุดมุ่งหมายในการใช้

Hiper (n.d.) ได้สรุปหลักเกณฑ์การเลือกเอกสารจริงไว้ 4 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา (Contextual Criteria) ข้อความที่เลือกจะต้องสอดคล้องกับหัวข้อ ตำราเรียน หรือหลักสูตร และหัวข้อนั้นควรมีความน่าสนใจ ผู้เรียนมีประสบการณ์เดิม คุ้นเคยเกี่ยวกับเรื่องนั้นอยู่บ้าง เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องราวได้ดียิ่งขึ้น

2. ด้านวัฒนธรรม (Cultural Criteria) เอกสารที่เลือกต้องคำนึงถึงรูปแบบของวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและวัฒนธรรมของผู้เรียนด้วย

3. ด้านภาษา (Linguistic Criteria) ควรคำนึงถึงระดับความยากง่ายของภาษา เช่น สัญลักษณ์ ความหมายแฝง หรือสำนวน นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงระดับความสามารถของผู้เรียนด้วย

4. ด้านการเรียบเรียงข้อความ (Text Organization) ซึ่งควรคำนึงถึงการเรียบเรียงข้อความในลักษณะที่มีความคุ้นเคยและความชัดเจนของข้อความ

Spelleri (n.d.) ได้แบ่งเกณฑ์ในการเลือกเอกสารจริงไว้ 2 ด้าน คือ

1. การนำมาประยุกต์ใช้ (Applicability) ควรเลือกเอกสารที่ให้ข้อมูลใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้และเป็นประโยชน์ในการดำเนินชีวิต เช่น ข้อมูลหรือตารางโปรแกรมการใช้ห้องสมุด นอกจากนั้นสื่อเอกสารจริงนั้นควรสะท้อนในสิ่งที่เป็นจริงที่ผู้เรียนสามารถพบได้จริง

2. การปรับได้ง่าย (Adaptability) เนื่องจากเอกสารจริงมีคำศัพท์ที่ยากหรือข้อมูลมากเกินไปกับระดับของผู้เรียน เอกสารจริงนั้นจึงควรสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของระดับผู้เรียน

แนวทางและข้อเสนอแนะในการใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษา

การใช้เอกสารจริงในการสอนภาษาเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะการที่ผู้สอนนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนนั้น ผู้สอนต้องสร้างสถานการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ในการสอน เพราะจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียน ผู้สอนจึงต้องตระหนักว่าจะทำอย่างไรกับเอกสารจริงที่จะนำมาใช้ จึงได้มีผู้เสนอแนะแนวทางในการใช้เอกสารจริงไว้ดังนี้

Candlin (1987: 51-53) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการใช้เอกสารจริงในการสอนภาษาว่าควรมีการมอบหมายงานและแบบฝึกหัดจากเอกสารจริง เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทำ ซึ่งเป็นโอกาส ให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษามากขึ้น นอกจากนั้นควรใช้ข้อความที่เป็นจริง ซึ่งไม่มีการดัดแปลงสำนวนแต่อย่างใดตามที่เสนอผ่านสื่อต่าง ๆ ส่วน Kelly and others (2002) ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษาไว้ว่า อาจมอบหมายให้ผู้เรียนได้รับผิดชอบในการทำงานทั้งงานเดี่ยว งานคู่ หรือเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน แต่ต้องคำนึงถึงความแตกต่างและความสามารถของผู้เรียนด้วย นอกจากนั้นควรใช้คำถามนำเพื่อเป็นแนวทางในการหาข้อมูล อาจจะเล่าเรื่องสั้น ๆ หรือรายละเอียดของเรื่องเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากนั้นอาจจะอธิบายจุดสำคัญ ๆ ในบทความ เช่น ตัวย่อ หรือคำศัพท์ยาก และให้ความช่วยเหลือนักเรียนเมื่อเขาต้องการ นอกจากนี้ Grellet (1994: 7) ยังได้นำเสนอแนวความคิดในการนำเอกสารจริงมาใช้ว่าข้อความที่จะนำมาใช้ไม่ควรดัดแปลงหรือทำให้ง่ายขึ้น เพราะอาจทำให้บทความนั้นเข้าใจยากขึ้น เนื่องจากบทความที่ถูกดัดแปลงแก้ไขแล้วมักขาดระบบการใช้คำนามหรือสรรพนาม ขาดการพูดซ้ำ ไม่มีคำเชื่อมความหมายระหว่างคำพูดหรือประโยค

Spelleri (n.d.) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่จำเป็นที่ควรคำนึงในการใช้สื่อเอกสารจริง ไว้ 4 ด้าน คือ

1. ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (“Learner-Centered” is the Mantra) โดยยึดหลักตั้งแต่การเลือกเอกสารจริง จุดประสงค์ การมอบหมายงานที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สอดคล้องกับความต้องการ ความพอใจ ความคิดเห็นของผู้เรียน และสิ่งที่คาดหวังให้ผู้เรียนนำไปใช้ได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ผู้สอนควรต้องคำนึงถึง

2. การแยกแยะจุดประสงค์ (Identify an Objective) จุดประสงค์จะต้องเหมาะสมระดับภาษาต้องไม่ยากเกินระดับและความสามารถของผู้เรียน

3. ด้านความคิดและเนื้อหา (Concept and Context) ครูผู้สอนจะต้องคำนึงถึงวิธีการใหม่ ๆ เนื้อหาที่จะนำมาใช้ ที่ให้ผู้เรียนเกิดความคิดในการเรียนรู้

กล่าวโดยสรุปเมื่อครูผู้สอนได้เล็งเห็นถึงคุณค่าของเอกสารจริงต่อการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศแล้ว และมีความสนใจที่จะนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนแล้วก็ตาม แต่ยังมีข้อควรคำนึงที่ครูผู้สอนควรต้องให้ความสำคัญในหลาย ๆ ประการ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการคัดเลือกเอกสารจริงเพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนภาษา ซึ่งครูผู้สอนควรคำนึงถึงปัจจัยหลาย ๆ ด้านประกอบกัน เช่น วัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนที่ตั้งไว้ ระดับความยากง่ายของเอกสารและระดับความสามารถของผู้เรียน ความสนใจของผู้เรียน ความทันสมัยของเอกสาร รวมไปถึงโอกาสของผู้เรียนที่จะนำไปใช้ และข้อควรคำนึงอีกประการหนึ่งก็คือแม้ว่าครูผู้สอนจะสามารถคัดเลือกเอกสารจริงได้ถูกต้องเหมาะสมและตรงตามความต้องการแล้วก็ตาม แต่สิ่งสำคัญที่ควรจะต้องตระหนักเป็นอย่างยิ่งก็คือแนวทางในการนำเอกสารจริงเหล่านั้นไปใช้เพื่อให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เพราะเอกสารจริงเหล่านี้สามารถใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่จะมีความสอดคล้องต่อการทำงานของผู้เรียนด้านธุรกิจในอนาคต ดังนั้นต่อไปนี้จะกล่าวเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purpose: ESP)

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระดับสูงมีเป้าหมายหลักเพื่อให้สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้สื่อสารแสวงหาความรู้ในการประกอบอาชีพได้ เช่น การอ่านหนังสือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การที่ติดต่อกับผู้ประกอบอาชีพเดียวกัน เช่น ด้านธุรกิจ ดังนั้นผู้เรียนจึงต้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะทางหรือภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษทั่วไป

ความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

นักภาษาศาสตร์และผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษได้พยายามให้ความหมายของการเรียนการสอนอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้หลายความหมาย โดยทั่วไปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะหมายถึงการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ของการนำภาษานั้นไปใช้ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ (Mackay and Mountford, 1978: 2) โดยเฉพาะการทำงานที่ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญในการช่วยเสริม (Robinson, 1980: 6)

แต่ในความเห็นของ Widdowson (1983: 20) นั้นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เป็นการสอนหรือฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความสามารถเฉพาะที่จะทำงานที่กำหนดให้ไว้อย่างชัดเจนได้ งานเหล่านี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์เฉพาะที่จะต้องมีการออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องและเหมาะสม ทั้งด้านวัตถุประสงค์และเนื้อหา สิ่งที่เป็นความหมายของการเรียนการสอนคือ การพัฒนาความสามารถที่จะจัดการกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานที่ต้องการภาษาในการสื่อสาร

ส่วน Munby (1982: 2) เน้นความหมายของการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่มีการวิเคราะห์ความต้องการในการสื่อสารเพื่อนำมาสร้างเป็นหลักสูตรการเรียนการสอน

ประเภทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

โดยทั่วไปภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะแบ่งเป็น 2 ประเภท (Strevens, 1978: 196-179) ดังนี้

1. ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาวิชาการ (English for Academic Purposes of EAP)

2. ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ (English for Occupational Purposes of EOP)

ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาวิชาการเป็นภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนต้องนำไปใช้ในแต่ละสาขาวิชา เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือวรรณคดีวิจารณ์ เป็นต้น ส่วนภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพได้มีการสอนกันในสถาบันที่ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในอาชีพต่าง ๆ ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถภาพและทักษะภาษาที่จำเป็นในการทำงาน เนื้อหาและการเรียงลำดับการเรียนการสอนจะเน้นงานและสถานการณ์ทั่วไป ตลอดทั้งให้สัมพันธ์กับเรื่องต่าง ๆ ในขอบเขตวิชาชีพต่าง ๆ เช่น อาชีพด้านธุรกิจ ด้านช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือช่างอิเลคทรอนิกส์ เป็นต้น โปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีลักษณะสำคัญ ดังต่อไปนี้ (Robinson, 1980: 3-5)

1. ให้ความสนใจในเรื่องไวยากรณ์และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับงานที่ต้องการเน้นเป็นการเฉพาะ

2. กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการสื่อสารของผู้เรียนมีลักษณะเช่นเดียวกับสถานการณ์ภาษาที่พบในการทำงาน

ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพนี้อาจจัดโปรแกรมได้ 2 ประเภท คือ ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่มีประสบการณ์ในอาชีพนั้น ๆ และสำหรับผู้เรียนที่กำลังจะไปประกอบอาชีพนั้น ๆ

หลักเกณฑ์สำคัญในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

Breen and Watery (1979: 34) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการจำกัดขอบเขตว่าผู้สอนควรจะสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะได้แค่ไหนและอย่างไร ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาของผู้เรียนเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด

2. เนื้อหาของการสอนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะกำหนดขึ้นโดยอาศัยสิ่งต่อไปนี้เป็นพื้นฐาน

2.1 ควรกำหนดขอบเขตเฉพาะทักษะพื้นฐาน คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียนเฉพาะสิ่งที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น

2.2 การเลือกเนื้อหา เลือกเฉพาะคำศัพท์ หลักไวยากรณ์ หน้าที่ของภาษาที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น

2.3 โครงเรื่องและหัวข้อ เลือกเฉพาะโครงเรื่อง หัวข้อ สถานการณ์ ฯลฯ ที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น

2.4 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร การเลือกใช้วัตถุประสงค์ของการสื่อสารและสิ่งจำเป็นในการสื่อความหมายซึ่งหมายถึงปฏิกิริยาโต้ตอบที่เหมาะสมในการใช้ภาษากับผู้อื่นไม่ว่าจะคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม เลือกใช้เฉพาะที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น

3. วิธีสอน เลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การเรียนการสอน

4. ตำราเรียนจะต้องเกี่ยวข้องกับภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสาร การออกแบบตำราจะต้องเน้นเรื่องกระบวนการเรียนการสอน และกระตุ้นให้ผู้เรียนสื่อสาร

สำหรับการกำหนดเนื้อหาในโปรแกรมภาษาอังกฤษเฉพาะกิจนั้น Strevens (1978: 190) กล่าวว่าควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. การจำกัด (Restriction) เฉพาะทักษะเบื้องต้น (การฟัง พูด อ่าน และเขียน) ที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น

2. การเลือก (Selection) เฉพาะคำศัพท์ โครงสร้างทางไวยากรณ์ และวัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาที่ผู้เรียนต้องการ

3. หมวดเรื่องราวและหัวข้อเรื่อง (Themes and Topics) เฉพาะหมวดเรื่องราว หัวข้อเรื่อง สถานการณ์ และข้อความทั่วไป (Universes of Discourse) ที่ผู้เรียนต้องการ

4. ความต้องการในการสื่อความหมาย (Communicative Needs) ได้แก่ วิธีการติดต่อกับผู้อื่น อาจเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม

ส่วนวิธีสอนนั้นอาจจะเป็นวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเรียนการสอน

นอกจากนี้ Edwards (1974: 247) กล่าวว่า การจัดเนื้อหาในโปรแกรมภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ 6 ประการ คือ

1. เวลา
2. ระดับของความเข้าใจหรือระดับการใช้ภาษาที่ต้องการ
3. ทักษะทางภาษาที่จำเป็น
4. คำศัพท์ที่จำเป็น
5. ปัญหาด้านภาษาของกลุ่มที่เรียน
6. ลักษณะทางวัฒนธรรมและพื้นฐานการศึกษาของผู้เรียน

ในด้านขอบเขตของเนื้อหา (Content Areas) นั้น West (1984: 146) ได้เสนอแนะว่าในการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ (EOP) ควรสอนในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. คำเตือนหรือข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือ
3. การชั่ง ตวง วัด และการคำนวณ
4. กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
5. ภาษาที่ใช้ในการบ่งบอกคุณภาพ มาตรฐาน
6. การฝึกทักษะในการทำงาน เช่น การกรอกใบสมัครงาน การอ่านแผนที่ การใช้โทรศัพท์ เป็นต้น

ส่วนลักษณะของแบบฝึก Strevens (1977: 27) ได้กล่าวถึงลักษณะโดยทั่ว ๆ ไป ที่จำเป็นของแบบฝึกว่าควรมีลักษณะที่

1. Realistic ถูกและหาง่าย สามารถใช้ได้ทั้งผู้เรียนและผู้สอน
2. สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะกับอายุหรือวัยของผู้เรียน
3. น่าสนใจและอยู่ในความสนใจของผู้เรียน
4. Encouraging ทำให้ผู้เรียนรู้สึกได้ว่าตนเองมีความก้าวหน้าทางการเรียนขึ้น
5. เข้ากับทัศนคติและแนวการสอนของผู้สอนได้เป็นอย่างดี

สำหรับทักษะในการใช้ภาษานั้น Kennedy and Bolitho (1984: 11-12) กล่าวว่า จะเป็นทักษะใดขึ้นอยู่กับความจำเป็นของผู้เรียน เช่น นักศึกษาวิศวกรรมศาสตร์ จำเป็นต้องใช้ทักษะอ่านมากกว่าทักษะอื่น ๆ ในการเรียน หรือผู้ที่ทำงานเป็นเลขานุการ นอกจากต้องการใช้ทักษะการฟังมากแล้วยังต้องใช้ทักษะการพูดและการเขียนด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า การสร้างและออกแบบโปรแกรมภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนี้ มีจุดเน้นที่ผู้เรียนและขอบเขตของเนื้อหา (Language Content) เป็นสำคัญ ซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้สร้างบทเรียนหรือผู้สอนควรพิจารณาเพื่อที่จะได้ออกแบบโปรแกรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และเข้ากันกับแนวคิดของการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ นอกจากนี้ผู้เรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ จำเป็นต้องมีความสามารถในการสื่อสาร ดังนั้นตำราเรียน การเรียนการสอนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน การวัดและประเมินผล จะต้องมีลักษณะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย

การจัดกิจกรรมในโปรแกรมภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

การสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นมีความสัมพันธ์กับการสอน โดยยึดประมวลการสอนภาษาเพื่อสื่อความหมาย ดังที่ Strevens (1977: 107-108) กล่าวว่าการพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น นอกจากจะสนับสนุนการสอนภาษาเพื่อสื่อความหมายแล้ว ยังเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างรอบคอบ ความคิดนี้ช่วยให้ผู้จัดโปรแกรมหรือผู้สอนสามารถจัดเนื้อหาได้อย่างรอบคอบซึ่งตรงกับความต้องการของผู้เรียน ซึ่งเป็นข้อได้เปรียบ ผู้เรียนมองเห็นสิ่งที่เขาต้องการและจะทำให้เขาเรียนได้ดี ดังนั้นเพื่อที่จะให้

การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะบรรลุเป้าหมาย กล่าวคือผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านภาษาไปใช้ประโยชน์ในอาชีพของตนให้ได้มากที่สุด สิ่งที่ผู้สร้างบทเรียนควรจะพิจารณาเป็นลำดับแรกในขั้นสอนก็คือ จะจัดกิจกรรมอย่างไรจึงจะให้ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนความรู้ที่ได้ไปสื่อความหมายในสถานการณ์จริง ๆ ได้ โดยจะต้องมีหลักการสอนและรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสมและมีความหมายด้วย สมถวิล ธนะโสภณ (2528: 12) ได้เสนอหลักการสอนเพื่อการสื่อสารไว้ดังต่อไปนี้

1. Learner Centered ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษา ซึ่งอาจจะจัดอยู่ในรูปของ pair work หรือ group work

2. Task Oriented การเรียนภาษาเกิดจากการร่วมกิจกรรมที่ครูจัดให้ กิจกรรมทางภาษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีสภาพการณ์ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเป็นกิจกรรมที่มีความหมาย

3. Information Gap กิจกรรมหรือแบบฝึกจะมีลักษณะเป็นการหาข้อมูลเพิ่มเติม การจัดกิจกรรมให้มี information gap จะช่วยเป็นเครื่องกระตุ้นและเร้าให้เกิดการสื่อสาร

4. Language Functions การสอนให้ความสำคัญในด้านความหมาย (Meaning) และความสามารถในการสื่อสาร (Fluency) มิใช่รูปแบบ (Form) และความถูกต้อง (Accuracy) ฉะนั้นเน้นหน้าที่ของภาษา

5. Authentic Language Test การทดสอบจะต้องเป็นการทดสอบการใช้ภาษาจริง ๆ มิใช่เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาษา

สำหรับกิจกรรมที่เน้นการสื่อสาร Morrow (1981: 59-66) เสนอว่า กิจกรรมที่เน้นการสื่อสารควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

1. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ว่าผู้เรียน เรียนภาษาไปเพื่ออะไร

2. เน้นความเข้าใจในเรื่องทั้งหมดมากกว่าความสามารถในการแยกวิเคราะห์รายละเอียด

3. เน้นกระบวนการในการเรียนรู้เท่ากับรูปแบบของภาษา กระบวนการในการเรียนรู้นั้นครอบคลุมถึงกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้ส่งและผู้รับแลกเปลี่ยนข้อมูล เลือกและประเมินข้อมูล

4. ให้ผู้เรียนลงมือทำด้วยตนเอง

5. ไม่ถือว่าข้อผิดพลาดเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพราะข้อผิดพลาดบางอย่างเป็นเครื่องแสดงว่าผู้เรียนกำลังทดลองใช้ภาษา

ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

ทักษะการฟังมีความจำเป็นสำหรับการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เพราะนอกจากผู้เรียนต้องเข้าใจสัญลักษณ์ทางภาษา หน่วย เสียง รูปคำ และโครงสร้างประโยค แล้วยังต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบริบทเพื่อที่จะสามารถเข้าใจถึงความหมายที่ผู้พูดสื่อ และมีความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยนการสนทนาทั้งในชีวิตประจำวัน และในสาขาวิชาชีพกับคนอื่นอยู่เสมอ

ทักษะการพูดมีความจำเป็นสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ทั้งในการสื่อสารกันในชีวิตประจำวันและในสาขาวิชาชีพ เนื่องจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาระหว่างชาติเป็นภาษาสำคัญในการสื่อสารโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในปัจจุบันที่ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและการคมนาคมขนส่งที่กำลังเจริญรุดหน้าเช่นนี้ ความจำเป็นในการสื่อสาร โดยเฉพาะการพูดจึงมีมาก ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ไม่ใช่ภาษาแม่ จึงมีความจำเป็นต้องฝึกหัดแม้ความสามารถในการพูดจะไม่เท่าเจ้าของภาษา แต่ควรจะพูดได้พอให้ผู้ฟังเข้าใจ

ทักษะการอ่านเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเป็นความสามารถในการอ่านที่ผู้อ่านต้องการที่จะเรียนรู้หรือปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่ง กระบวนการอ่านนี้จะต้องเชื่อมไปยังความรู้เดิมของผู้อ่านในแต่ละสาขาวิชา ภาษาที่ใช้มีทำเนียบแต่ละสาขาวิชา (Register) ซึ่งจะมีคำศัพท์เทคนิค และภาพประกอบรูปแบบ (Styles) และการนำเสนอแตกต่างกันไป ดังนั้นผู้อ่านจะต้องเข้าใจสิ่งที่อ่าน คือ 1) สามารถเข้าใจในอนุเฉท (Paragraph) และบทอ่านทั้งหมด 2) สามารถดึงความคิดหลัก และรายละเอียดโดยสามารถขีดเส้นใต้ประโยคหลักและข้อความที่เป็นรายละเอียดได้ 3) สามารถดึงเอาตัวอย่างที่เป็นโครงสร้างระดับยอด (Top Level Structure) ของการเปรียบเทียบความแตกต่าง และเหตุกับผลได้ 4) สามารถเรียนรู้คำศัพท์ใหม่จากบริบทได้ 5) สามารถแยกแยะความจริงออกจาก

ความคิดเห็นได้ และ 6) สามารถเข้าใจความแตกต่างโดยพิจารณาถึงความเป็นไปได้ตามหลักตรรกศาสตร์ รู้จักแยกแยะ พิสูจน์เพื่อหาข้อสรุปได้ (Morris and Dore, 1984: 23-24)

ทักษะการเขียนในภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเป็นทักษะที่จำเป็นในการสื่อสาร เช่นเดียวกับทักษะอื่น ๆ ที่กล่าวมา เพราะผู้เรียนอาจต้องนำไปใช้เขียนสารต่าง ๆ ในชีวิตจริง

โดยทั่วไปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไม่แยกสอนทีละทักษะ แต่ได้พัฒนาให้สอนแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การสอนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน รวมกับทักษะการเรียนรู้อื่น ๆ รวมเข้าด้วยกัน

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

การวัดและประเมินผลการเรียนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะมุ่งเน้นไปที่ความสามารถในการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย (Swain, 1984: 9-10)

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

Harris (1988: 13) ได้ระบุว่าแบบสอบถามความสามารถในการใช้ภาษามีลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้

1. ใช้เพื่อวัดความสามารถในการใช้ภาษาในสถานการณ์ที่จำเป็น

2. ไม่สัมพันธ์กับหลักสูตรใด เพราะมุ่งที่จะวัดความสามารถในปัจจุบันของผู้เรียนและความสามารถในการใช้ความสามารถนั้นตามความจำเป็นในอนาคต

3. เนื้อหาภาษาที่ใช้สอนจัดเป็นภาษาที่ใช้กันในชีวิตจริง

4. เหมาะสมที่จะใช้วัดการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น ภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาของช่าง หรือภาษาเฉพาะสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ

การทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะควรเป็นแบบทักษะสัมพันธ์ซึ่งสามารถทดสอบความรู้และทักษะในการใช้ภาษาได้หลายด้านในเวลาเดียวกัน กล่าวคือเป็นการทดสอบการใช้ภาษาในบริบทและสถานการณ์จริง ไม่ทดสอบเฉพาะไวยากรณ์เป็นจุด ๆ เช่น การทดสอบการฟัง – พูด อาจใช้วิธีทดสอบโดยการฟังแล้วพูดแปล สอบสัมภาษณ์สถานการณ์สมมติ บทบาทสมมติ และสนทนาทั่วไป การทดสอบการอ่าน – พูด อาจทดสอบโดยการให้อ่านแล้วพูดสรุป อ่านแล้วพูดตีความ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปเป้าหมายของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะก็เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ ดังนั้นในกระบวนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะจะต้องมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษได้ครบทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้ได้ตามความเหมาะสมและตามความต้องการของแต่ละสาขาอาชีพที่สำคัญ การฝึกฝนทักษะเหล่านี้ให้เกิดกับผู้เรียนครูผู้สอนจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในหลาย ๆ ด้าน เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การคัดเลือกเนื้อหาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดผลและการประเมินผล ซึ่งองค์ประกอบทั้งหมดนี้ต้องนำไปสู่ความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียน

สำหรับภาษาอังกฤษที่มีลักษณะเฉพาะในแต่ละสาขาอาชีพนั้นมีมากมายหลายลักษณะที่แตกต่างกันออกไป เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับตำรวจท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษสำหรับครูประถม รวมทั้งภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลที่อยู่ในวงการธุรกิจหรือที่เรียกว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังนั้นในตอนต่อไปนี้จะกล่าวถึงลักษณะของภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ภาษาอังกฤษธุรกิจ

บังอร สว่างวโรรส (2527) ได้กล่าวเกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจไว้ว่าภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นแขนงหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes หรือ ESP) ที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจเป็นสำคัญ โดยรวมเอาทักษะทั้ง 4 คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน

ให้สามารถใช้ประโยชน์สนองตอบความต้องการทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ หรือสนองความต้องการของผู้เรียนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยการเลือกเฟ้น (Selective) การใช้ทักษะแต่ละประเภทให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นวิชาที่เริ่มมีการสอนกันในสหรัฐอเมริกามาตั้งแต่ต้นศตวรรษที่ 20 หลังจากที่รัฐบาลสหรัฐอเมริกาเริ่มตระหนักว่าการประกอบอาชีพทางธุรกิจเป็นที่มาอย่างสำคัญของรายได้ที่สามารถนำไปพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ในขณะเดียวกันนักธุรกิจเป็นจำนวนมากเริ่มเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษธุรกิจ และประสงค์ให้มีการสอนการพูด และการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการขาย และความก้าวหน้าในการประกอบธุรกิจ เพราะภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นก็คือ การรู้จักใช้ภาษาให้ถูกต้องตรงตามเป้าประสงค์ เช่น ถ้าเป็นการพูดก็จะต้องพูดให้ชัดเจน รู้จักเน้นถ้อยคำในการเจรจาค้าขาย หากเป็นการเขียนก็จะต้องเขียนให้ชัดเจนแจ่มแจ้ง ถูกต้องทั้งหลักไวยากรณ์และถ้อยคำสำนวน ดังนั้นวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดที่ให้เกิดมีวิชานี้ขึ้นมาก็คือ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสื่อสารด้านธุรกิจประสบความสำเร็จอย่างดีในวิชาชีพของตน

ทักษะต่างๆ ในการสื่อสารทางธุรกิจ

ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่นักธุรกิจทั่วโลกต้องใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันเพื่อเป้าหมายทางด้านธุรกิจมีลักษณะดังต่อไปนี้ (บังอร สว่างวโรรส, 2527)

การเขียน

นักธุรกิจต้องการให้ลูกจ้างมีทักษะในการเขียนประเภทต่าง ๆ และที่สำคัญทุกบริษัทต้องการให้ลูกจ้างสามารถเขียนจดหมายธุรกิจได้ ยิ่งบริษัทใหญ่เท่าใดยิ่งต้องมีการเขียนประเภทต่าง ๆ มากขึ้นเท่านั้น ความจำเป็นสำหรับการเขียนขั้นแรกก็คือ มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษดีและมีทักษะในการเขียน จากนั้นก็มีทักษะในการเขียนด้านการสื่อสาร การเขียนที่มีปัญหา คือ การเขียนจดหมาย บันทึกสั้น รวมทั้งการเขียนจดหมายอิเลคทรอนิคส์ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับวงการธุรกิจในยุคปัจจุบัน

Voyles (n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 20) ได้เสนอแนะให้ครูได้เตรียมผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในการเขียนตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานโดยไม่ต้องรอให้มีประสบการณ์เสียก่อน ทั้งนี้นักธุรกิจต้องการให้ผู้ที่เข้าทำงานใหม่มีมาตรฐานในด้านการเขียนต่อไปนี้

1. มีความรู้ภาษาอังกฤษดี และรู้จักศัพท์ด้านธุรกิจ
2. เขียนจดหมายได้ชัดเจน สั้น และใจความสมบูรณ์
3. สามารถเขียนเพื่อการสื่อสารได้อย่างรอบคอบ
4. สามารถเขียนจดหมายได้โดยใช้หลักจิตวิทยาและรู้จักกาลเทศะ
5. กระตือรือร้นในการเขียนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน
6. มีความรู้ในการเขียนรายงาน และรู้ว่าเรื่องใดควรเขียนเป็นรายงาน เรื่องใดไม่ควรเขียน
7. มีทักษะด้านการเขียน โดยเฉพาะบุคคลที่ทำหน้าที่ระดับบริหาร
8. สามารถเขียนในขณะที่ทำหน้าที่อื่นๆ อยู่ด้วย
9. สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในการเขียน
10. สามารถผลิตงานเขียนที่มีคุณภาพ

การพูด

การพูดเป็นเรื่องสำคัญในการติดต่อทางธุรกิจ ซึ่ง Mayer and Willie (n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 23) มีความเห็นที่สอดคล้องกันว่าการพูดสำคัญมากในทางธุรกิจ และจากการสำรวจของบริษัทร้อยละ 90 ต้องการให้สถาบันการศึกษาสอนการพูดเพิ่มขึ้น สำหรับรายละเอียดของปริมาณหรือความถี่ในการติดต่อทางธุรกิจ โดยการพูดที่สำรวจได้ มีดังต่อไปนี้

1. การใช้โทรศัพท์ มีร้อยละ 98
2. การให้คำสั่งแก่ลูกน้อง มีร้อยละ 78
3. การรายงานปากเปล่า มีร้อยละ 76
4. การสัมภาษณ์เรื่องงาน มีร้อยละ 76
5. การอภิปรายในการสัมมนา มีร้อยละ 75
6. การสัมภาษณ์เพื่อการประเมิน มีร้อยละ 70
7. การพูดกับลูกค้า มีร้อยละ 70

นักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสอนการสื่อสารปากเปล่า (Oral Communication) ที่ใช้ในทางธุรกิจให้ได้ผล ตลอดจนการพัฒนาทักษะในการพูดธุรกิจไว้หลายประการ เช่น ควรตั้งจุดมุ่งหมายในการสอนเพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รับความสำเร็จในการงาน เรื่องที่สอนจึงต้องเป็นเรื่องที่ใช้ในการทำธุรกิจ สอนให้ผู้เรียนพูดให้ตรงจุดและตรงกับความต้องการของผู้ฟัง สอนการอภิปรายเป็นกลุ่ม (Panel Discussion, Group Discussion) การสัมภาษณ์ (Interview) แนะนำกลวิธีในการพูดเป็นกลุ่ม (group strategies) เพื่อพัฒนาทักษะในการพูด เช่น การอภิปรายเป็นกลุ่ม (Panel Discussion) การอภิปรายโต๊ะกลม (Roundtable Discussion) การโต้เถียงหรือโต้วาที (Debate) และการวางแผน (Games) รวมทั้งสอนให้ผู้เรียนเตรียมการพูดก่อนที่จะเสนอเรื่องราวทางธุรกิจปากเปล่า (Oral Business Presentations)เป็นต้น (Binion, Thomas, Willie and McFarland, n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 24)

การฟัง

DeGaetini (n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 25) กล่าวว่า ครูสามารถสอนทักษะในการฟังได้ ทำให้ผู้เรียนตระหนักว่าควรมีความสามารถหรือไม่สามารถในการฟัง และสามารถที่จะพัฒนาทักษะในการฟังของผู้เรียนได้ และได้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการฟังในทางธุรกิจ ซึ่งไม่สามารถที่จะละเลยในการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกจากนี้ Goddard (n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 25) ได้อธิบายถึงวิธีที่จะพัฒนาประสิทธิภาพในการฟัง โดยบอกถึงปัญหาต่าง ๆ ในการฟัง และบอกวิธีแก้ปัญหานั้น ๆ เมื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนก็จะพัฒนาประสิทธิภาพในการฟังของตน Goddard ได้กล่าวเพิ่มเติมว่าปัญหาในการฟังเกิดจากผู้ฟัง ผู้พูด และสิ่งแวดล้อมในขณะที่รับฟัง ส่วนปัญหาจากผู้ฟังนั้นเกิดจากการขาดความพยายามในการฟัง ขาดความสนใจ หรือสนใจแต่รายละเอียด ฟังไม่รอบคอบ หรือต่อต้านความคิดของผู้พูด ส่วนปัญหาจากผู้พูดเกิดจากการใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับผู้ฟัง หรือลักษณะท่าทาง วิธีพูด วิธีวางตัว ทำให้ผู้ฟังสนใจลักษณะเหล่านี้มากกว่าเรื่องที่พูด ถ้าแก้ปัญหาเหล่านี้ได้ ผู้ฟังก็จะมีประสิทธิภาพในการฟัง

การอ่าน

Leonard (n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 25) รายงานว่าจากการสำรวจลูกจ้างของบริษัทธุรกิจ จำนวน 200 คน ที่ทำงานในตำแหน่งผู้ควบคุม (supervisor) จนถึงผู้บริหารระดับสูง ปรากฏว่าเขาต้องอ่านเพื่องานธุรกิจเฉลี่ยแล้ววันละ 4 ชั่วโมงครึ่ง

กล่าวโดยสรุปภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะสำหรับอาชีพทางด้านธุรกิจหรือที่เรียกว่าภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความจำเป็นต่อวงการธุรกิจเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะธุรกิจที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับการทำธุรกิจระหว่างประเทศ ในการเรียนการสอนครูผู้สอนควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารทักษะทั้ง 4 คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ทั้งนี้เพราะองค์กรเหล่านี้มีความคาดหวังว่าพนักงานหรือบุคลากรของตนต้องมีความสามารถใช้ทักษะทั้ง 4 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาแล้วเป็นการกล่าวถึงแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การกำหนดเนื้อหา รวมทั้งการวัดผลและประเมินผลในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะหรือสำหรับภาษาอังกฤษธุรกิจ แต่อย่างไรก็ตามในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะหรือสำหรับภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ผู้สอนยังสามารถนำแนวทางในการจัดการเรียนการสอน หรือการวัดผลและประเมินผล สำหรับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาต่างประเทศมาใช้เป็นแนวทางได้ด้วยเช่นกัน ดังจะนำเสนอต่อไปนี้

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างผู้คนในสังคมในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับเล็ก ๆ จนถึงระดับที่กว้างขวางคือระดับสังคมโลก สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ย่อมจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างราบรื่นกับผู้คนได้ทั่วโลกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวแล้วข้างต้น

อย่างไรก็ตามการเรียนรู้ภาษาของผู้เรียนที่มิได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ครูผู้สอนจำเป็นต้องยึดแนวคิดและหลักการที่แตกต่างออกไปจากการเรียนรู้ภาษาของผู้เรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่หรือภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว

Krashen (n.d อ้างถึงใน สมถวิล ธนะโสภณ, 2548) ได้กล่าวเกี่ยวกับเรียนรู้หรือการรับรู้ภาษา ในการรับรู้ภาษา (Acquisition) ไว้ว่าในการเรียนรู้ภาษาไม่ต้องมีลำดับของการเรียนรู้ เช่น เรียนเรื่องนี้ก่อนแล้วจึงจะเรียนเรื่องต่อไปได้ หากแต่ว่าการรับรู้ภาษา นั้นขึ้นอยู่กับว่าผู้เรียนรับรู้ภาษามากน้อยเพียงใด ซึ่งเป็นการเรียนตามแนวทางธรรมชาติ (Natural Approach) กล่าวคือผู้สอนสามารถสอนได้เหมือนเจ้าของภาษาโดยไม่ต้องสอนทีละขั้นตอน เช่น จากคำ (Word) แล้วจึงสอนวลี (Phrase) เป็นต้น

การยึดแนวทางการรับรู้ภาษาตามธรรมชาติดังกล่าวนี้ Krashen (n.d.) กล่าวว่า การจะให้ผู้เรียนรับรู้ภาษาได้ ผู้สอนจะต้องสอนในลักษณะของ **“i+1”** กล่าวคือ เป็นการเรียนการสอนในเรื่องที่ผู้เรียนมีความรู้อยู่แล้วคือ **“i”** แล้วเพิ่มความรู้ใหม่เข้าไปอีกคือ **“1”** นั่นเอง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าถ้าผู้สอน สอนแต่ในสิ่งที่เป็น **“i”** สำหรับผู้เรียนแล้ว ผู้เรียนจะไม่ได้เรียนรู้ในเรื่องใหม่ ๆ แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าผู้สอน สอนในเรื่องที่เป็น **“1”** สำหรับผู้เรียนแล้ว ผู้เรียนอาจจะไม่เข้าใจไม่รู้เรื่องเลย หรือมีความยากลำบากในการที่จะรับรู้

ตามแนวคิดดังกล่าวของ Krashen (n.d.) จึงกล่าวได้ว่าในการเรียนการสอนภาษาต้องจัดการเรียนการสอนในลักษณะของ **“i+1”** เสมอ ซึ่งผู้เรียนจะซึมซับ (Assimilate) ความรู้ใหม่ ๆ แล้วนำไปปรับ (Accommodate) เข้ากับความรู้ที่มีอยู่เดิม ซึ่งปรากฏการณ์ในลักษณะเช่นนี้จะเกิดขึ้นสลับกันไปตลอดการเรียนรู้

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าในการจัดการเรียนการสอนเช่นนี้จะไม่ทำให้การเรียนภาษาที่ไม่ใช่ภาษาแม่ของตนเองนั้น มีความยากลำบากต่อผู้เรียนจนเกินไป แนวคิดดังกล่าวมีประโยชน์เป็นอย่างยิ่งต่อครูผู้สอนที่จะต้องจัดการเรียนการสอนภาษาให้กับผู้เรียนที่ต้องเรียนรู้ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาแม่ดังเช่นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน สำหรับผู้เรียนที่เป็นชาวไทย

ภาษาอังกฤษสำหรับชาวไทยถือได้ว่าเป็นภาษาต่างประเทศ เพราะประเทศไทยมิได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาประจำชาติหรือใช้เป็นภาษาที่สอง แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากภาษาอังกฤษได้ถูกกำหนดให้เป็นภาษาสากลที่ผู้คนทั่วโลกใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารกัน ดังนั้นจึงจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่คนไทยต้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ดังนั้นในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษก็มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารโดยใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนได้

ดังนั้นครูผู้สอนจึงต้องมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาทักษะดังกล่าวให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน โดยควรนำหลักการหรือแนวคิดดังกล่าวข้างต้นมาเป็นแนวทางได้ อย่างไรก็ตามการจะรู้ได้ว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร ต้องมีการวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องและเหมาะสมด้วยเช่นกัน ดังนั้นในตอนต่อไปนี้จะกล่าวเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในประเด็นต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสร้างแบบทดสอบ หรือการวัดผลประเมินผล เพื่อครูผู้สอนจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่มิได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุผลได้ตามความต้องการต่อไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทักษะการฟัง

นักภาษาศาสตร์พบว่าวิธีการเรียนภาษาของเด็กโดยธรรมชาตินั้น เด็กจะเริ่มต้นจากการฟังการเลียนแบบเสียงพูด ก่อนการอ่านและการเขียน ทักษะการฟังเป็นทักษะที่ใช้เวลานานในการฝึก (พัชรประภา อดุลวิทย์, 2527: 20-22) นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาต่างประเทศได้เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนด้านทักษะการฟังดังต่อไปนี้

เสาวลักษณ์ รัตนวิชช์ (2531: 74) กล่าวว่า เป้าหมายของการพัฒนาทักษะการฟังภาษาต่างประเทศ คือ ความเข้าใจภาษาพูดของเจ้าภาษาในลักษณะปกติหมายถึง ด้วยอัตราความเร็วในการพูดปกติในสถานการณ์ต่าง ๆ การพัฒนาทักษะการฟังจะเป็นก้าวแรกที่จะนำไปสู่การพัฒนาการพูดที่ถูกต้อง ผู้สอนย่อมมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือและให้กำลังใจผู้เรียน ผู้สอนควรหากิจกรรมที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกฟังเสียง การสนทนา หรือข้อความต่าง ๆ ของเจ้าของภาษาเพื่อฝึกจับใจความสำคัญและควรกระทำเป็นขั้นตอนจากง่ายไปสู่ระดับที่ยากขึ้น ซึ่งอาจกระทำได้ดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจคำเดี่ยว ๆ ได้ ควรปฏิบัติดังนี้คือ เริ่มเข้าใจตัวเลขเป็นภาษาต่างประเทศ เข้าใจคำศัพท์ใหม่ ๆ การใช้คำคู่ที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

2. การให้ผู้เรียนเข้าใจประโยคเป็นภาษาต่างประเทศ โดยอาศัยกลวิธีดังต่อไปนี้

2.1 ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำสั่ง

2.2 ใช้การแนะแนวทางโดยการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น บัตรคำ รูปภาพ แผ่นภาพ

2.3 ให้ความหมายของภาษาแม่ เพื่อเปรียบเทียบ สำหรับประโยคหรือคำศัพท์ที่ค่อนข้างยาก และสับสน

3. การฟังเสียงที่ไม่เคยชินต่าง ๆ ได้แก่ การฝึกให้ฟังนิทาน ฟังข่าวสารต่าง ๆ

4. ฝึกความเข้าใจจากบทความสั้น ๆ เพื่อจะได้รู้จักรวบรวมคำศัพท์ และโครงสร้างที่เข้าใจกันดีแล้วในโอกาสต่าง ๆ ได้

5. ให้ฝึกฟังข้อความที่บันทึกเสียงได้

6. ฝึกความเข้าใจการฟังคำพูดสนทนาโดยทั่วไป เช่น ให้ฟังเสียงการสัมภาษณ์ เป็นต้น

7. ฉายภาพยนตร์ต่างประเทศ หรือ สไลด์

8. การฝึกความเข้าใจ ข้อความต่าง ๆ ในระดับที่ยากขึ้น สำหรับผู้เรียนในระดับสูง โดยให้แสดงความคิดเห็น วิจารณ์ เตรียมคำถามเพื่ออภิปราย หรือจดบันทึกข้อความที่ฟัง

Rivers (1980:16) กล่าวถึงการฟังว่าเป็นทักษะสร้างสรรค์ (Creative Skill) ในการทำความเข้าใจเสียงที่ได้ยิน ผู้ฟังจะรับเอาคำพูดที่ได้ยิน มาจัดเรียงคำนั้น ๆ ตลอดจนการขึ้นลงของเสียง จากนั้นผู้ฟังจะสร้างความหมายขึ้น แม้ว่าผู้พูดจะพูดออกมาอย่างมีความหมายอยู่แล้วในคำพูด แต่ความพยายามที่จะให้คำพูดนั้น ๆ มีความหมายอยู่ที่ผู้ฟังซึ่งจะขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ตัวชี้แนะทางภาษาศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่ผู้ฟังรับฟังด้วยหู ทั้งน้ำเสียง คำ และการจัดเรียงออกมาเป็นคำพูด ผู้ฟังไม่จำเป็นต้องฟังสิ่งที่ผู้พูดพูดออกมาทั้งหมด แต่ผู้ฟังจะสามารถสร้างข้อความที่ตามมาได้หมดจากคำพูดในตอนต้น

2. สถานการณ์ในการพูดที่มีต่อการรับฟังของผู้ฟัง คือ ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่ผู้ฟังได้ยินและสิ่งที่ผู้ฟังคาดหวังว่าจะได้ยินต่อไป

3. ความเข้าใจข่าวสารของผู้ฟังขึ้นอยู่กับความตั้งใจของผู้พูด ซึ่งการรับฟังที่เกิดขึ้นจริงนั้น ผู้ฟังได้รับการชี้แนะทางเสียง (Sound Signal) ของผู้พูด ในการตีความเจตนาของผู้พูดว่าอยู่ในลักษณะเช่นไร

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาดังกล่าวจึงพอจะสรุปได้ว่าการฟังมิได้เป็นเพียงการได้ยิน การได้ยินเป็นการฟังที่ไม่ตั้งใจ ไม่มีจุดประสงค์ของการฟัง ส่วนการฟังเป็นกระบวนการที่มีความหมายมีจุดประสงค์ของการฟังที่แน่นอน มีการคัดเลือกข้อความที่จะรับรู้ในความหมายกับข้อความนั้น โดยมีองค์ประกอบแวดล้อมช่วยในการตีความ

ขั้นตอนการฟังภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ

Mackey (1965: 261) ได้แบ่งระดับการฟังภาษาต่างประเทศออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ระดับการรับรู้ (Recognition Level) เป็นระดับที่ผู้ฟังสามารถแยกแยะเสียงเน้นหนักในคำและระดับเสียงสูงต่ำในประโยคได้

2. ระดับความเข้าใจ (Comprehension Level) เป็นระดับที่ผู้ฟังสามารถฟังเสียงต่าง ๆ ได้เข้าใจ รวมทั้งการฟังข้อความที่ได้ยินได้เข้าใจด้วย

Vallette and Disick (1972: 141-142) ได้แบ่งระดับการฟังภาษาต่างประเทศค่อนข้างละเอียดกว่า Mackey โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังต่อไปนี้

1. ระดับทักษะกลไก (Mechanical Skills) เป็นพฤติกรรมภายใน อยู่ในระดับการรับรู้ เป็นระดับที่ผู้ฟังสามารถแยกแยะความแตกต่างระหว่างภาษาแม่กับภาษาต่างประเทศจากเสียงที่ได้ยิน ได้โดยไม่จำเป็นต้องเข้าใจความหมาย

2. ระดับความรู้ (Knowledge) เป็นระดับที่ผู้ฟังเข้าใจความหมายของคำหรือประโยคที่เคยได้ยินมาแล้ว สามารถปฏิบัติตามคำสั่งที่คุ้นเคยและสามารถจับคู่ประโยคหรือคำพูดที่ได้ยินกับรูปภาพได้ สามารถเลือกประโยคในภาษาที่หนึ่งที่มีความหมายเหมือนประโยคในภาษาต่างประเทศได้

3. ระดับถ่ายโอน (Transfer) เป็นระดับที่ผู้ฟังสามารถเข้าใจประโยคที่แต่งขึ้นใหม่ โดยใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ที่เรียนมาแล้ว สามารถตอบคำถามได้ว่าถูกหรือผิด สามารถเลือกคำหรือข้อความที่เหมาะสมเพื่อตอบคำถามข้อความในประโยคได้ และสามารถฟังข้อความยาวหลาย ๆ ประโยคได้เข้าใจ

4. ระดับสื่อสาร (Communication) ในระดับนี้ผู้ฟังสามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำและคำอธิบายที่เป็นภาษาต่างประเทศ และเข้าใจความหมายโดยทั่วไปของข้อความที่มีคำศัพท์ใหม่โดยการคาดหมายจากความรู้เดิม พฤติกรรมขั้นสูงสุดในระดับนี้ คือ ผู้ฟังสามารถเข้าใจคำพูดของเจ้าของภาษาในบทละคร บทภาพยนตร์ รายการวิทยุหรือโทรทัศน์ได้

5. ระดับใช้วิจารณญาณ (Criticism) การฟังในระดับนี้ผู้ฟังสามารถวิเคราะห์มาตรฐานของภาษาที่ได้ยินว่าเป็นภาษาของชนชั้นใด ภาษานั้นใช้ในถิ่นใดสามารถเข้าใจความหมายตรงและความหมายโดยนัย สามารถเข้าใจความแตกต่างของความหมายของคำพูดได้จากระดับเสียงสูง-ต่ำ เสียงเน้นหนักของคำพูดที่ได้ยินและสามารถเข้าใจอารมณ์และน้ำเสียงของผู้พูดได้

จากขั้นตอนการฟังภาษาต่างประเทศดังได้กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่าพฤติกรรมการฟังภาษาต่างประเทศมี 2 ระดับ คือ ระดับการรับรู้และระดับความเข้าใจ พฤติกรรมการฟังตามแนวของ Vallette และ Disick จะแบ่งระดับไว้อย่างละเอียดถึง 5 ระดับ ได้แก่ ระดับทักษะกลไก ความรู้ ถ่ายโอน สื่อสาร และระดับใช้วิจารณญาณ

การสร้างแบบทดสอบการฟังภาษาอังกฤษ

Harris (1988: 32-40) แบ่งการทดสอบความสามารถในการฟังภาษาอังกฤษออกเป็น 2 ระดับดังต่อไปนี้

1. การทดสอบความสามารถในการจำแนกเสียง

1.1 การทดสอบความสามารถในการจำแนกเสียงในคำโดด ๆ (word sets in isolation) โดยสามารถจำแนกเสียงที่ได้ยินได้ว่าเหมือนหรือต่างกันอย่างไร หรือคำใดออกเสียงต่างไปจากคำที่ได้ยิน โดยทั่วไปมักใช้คู่เทียบเสียง

1.2 การทดสอบความสามารถในการจำแนกเสียงของคำที่มีอยู่ในข้อความ (word in context) เช่น สามารถจำแนกได้ว่าคำที่ได้ยินในประโยคหรือข้อความนั้นตรงกับรูปใดหรือประโยคใด

2. การทดสอบความสามารถในการเข้าใจข้อความที่ได้ยิน (Tests of Auditory Comprehension) อาจให้ผู้เรียนฟังครูผู้สอนหรือฟังจากเครื่องบันทึกเสียงก็ได้ มีวิธีการทดสอบได้ดังนี้

2.1 ให้ฟังประโยคคำสั่งแล้วปฏิบัติตาม เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนเป็นการทดสอบความสามารถในการฟังเพียงทักษะเดียว

2.2 ให้ฟังประโยคคำถามหรือประโยคบอกเล่า แล้วให้เลือกคำตอบที่เหมาะสมกับประโยคที่ได้ยิน เหมาะสำหรับผู้เรียนที่สามารถอ่านประโยคภาษาอังกฤษง่าย ๆ ได้ เป็นการทดสอบทักษะการฟังที่มีทักษะการอ่านเข้ามาเกี่ยวข้องและในการให้ฟังประโยค ให้ฟังได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หรืออาจให้ผู้ฟังเลือกคำตอบที่เป็นภาพที่มีความหมายตรงกับประโยคที่ได้ยิน

2.3 การฟังบทสนทนาสั้น ๆ แล้วตอบคำถาม เป็นการทดสอบความสามารถในการเข้าใจเรื่องราวที่ได้ฟังจากการสนทนา เป็นการทดสอบการฟังที่มีการอ่านเข้ามาเกี่ยวข้อง

2.4 การฟังบรรยาย เป็นการทดสอบความเข้าใจเรื่องราวทั่ว ๆ ไป แล้วตอบคำถามที่เป็นภาษาเขียน เป็นการทดสอบที่มีการอ่านและการเขียนเข้ามาเกี่ยวข้อง เหมาะสำหรับผู้เรียนในระดับสูง

Heaton (1975: 58-82) ได้แบ่งการทดสอบความสามารถด้านการฟังภาษาอังกฤษออกเป็น 2 หมวดใหญ่ ดังต่อไปนี้

1. การทดสอบความสามารถในการจำแนกหน่วยเสียง การฟังเสียงเน้นหนักในคำและระดับเสียงสูง – ต่ำในประโยค โดยแบ่งการทดสอบออกเป็น

1.1 การทดสอบความสามารถในการจำแนกเสียง มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ฟังสามารถจำแนกเสียงที่ได้ยินว่าต่างกันหรือเหมือนกัน ทั้งในระดับคำและระดับประโยค มีลักษณะดังนี้

- ให้บอกได้ว่าคำหรือข้อความที่ได้ยินเหมือนหรือต่างกัน
- ให้เลือกคำหรือข้อความที่เหมือนกับคำหรือข้อความที่ได้ยิน
- ให้จับคู่คำหรือข้อความที่ได้ยินกับรูปภาพที่กำหนดให้
- ให้เลือกข้อความจากตัวเลือกที่มีความหมายตรงกับคำหรือข้อความที่ได้ยิน

1.2 การทดสอบการฟังเสียงเน้นหนักในคำและระดับเสียงสูง – ต่ำในประโยค มีลักษณะดังนี้

- ให้เลือกคำที่เน้นเสียงหนักที่สุดในประโยค
- ให้เลือกระดับเสียงสูง – ต่ำของคำที่ได้ยิน
- ให้เลือกข้อความที่อธิบายข้อความที่ได้ยินเพื่อทดสอบความเข้าใจข้อความที่ได้ยิน

2. การทดสอบความเข้าใจในการฟัง มีลักษณะดังนี้

2.1 ให้ฟังโดยมีรูปภาพ แผนที่ หรือแผนภูมิประกอบ

2.2 ทดสอบความเข้าใจในการฟังระดับประโยคที่เป็นข้อความและบทสนทนา

2.3 ทดสอบความเข้าใจบทสนทนาและคำบรรยาย ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องการสำหรับผู้เรียนระดับกลางและระดับสูง

จากข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถมีแนวทางในการสร้างแบบทดสอบทักษะการฟังอย่างหลากหลายและที่สำคัญสามารถวัดได้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

ทักษะการพูด

ความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เพียงแค่การจำคำศัพท์ และรูปประโยคในภาษา ผู้เรียนต้องใช้ภาษาได้คล่อง เข้าใจวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาและตระหนักถึงวิธีการที่จะนำภาษา และวัฒนธรรมไปใช้ในการสร้างปฏิสัมพันธ์ในสังคม (กระทรวงศึกษาธิการ 2544: 3) นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสามารถในการพูดเพื่อการสื่อสาร ได้ดังต่อไปนี้

Richards (1994: 68) ได้กล่าวถึงการพูดว่าเป็นการพูดสนทนาที่เกิดขึ้นภายใต้จุดประสงค์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถแบ่งการสนทนาได้ดังต่อไปนี้

1. พูดเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคล

2. พูดเพื่อสร้างและดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์ในสังคมของบุคคล

Richards (1994) ยังให้ความเห็นต่อไปอีกว่าการพูดยังสะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรมการปกครองของผู้พูด โดยรับรู้ได้จากภาษาพูดของบุคคลนั้น ๆ

Savigon (1997: 14-1) ได้ให้ความหมายของการพูดเพื่อการสื่อสารไว้ว่าการพูดเพื่อการสื่อสารคือ วิธีการที่บุคคลหนึ่งกล่าวคำพูดเพื่อให้บุคคลอื่นเข้าใจและแปลความหมายได้ถูกต้องถึงความต้องการของผู้พูด โดยการสื่อสารสามารถเกิดขึ้นได้ในหลายสถานการณ์ ซึ่งการสื่อสารจะประสบผลสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับปริบทและจุดประสงค์ของการสื่อความหมาย โดยที่บุคคลทั้ง 2 ฝ่ายเข้าใจตรงกันและมีประสบการณ์ที่คล้ายคลึงกัน

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537: 167) กล่าวว่า การพูดเป็นการถ่ายทอดความคิด ความเข้าใจและความรู้สึกให้ผู้ฟังได้รับ และเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูด ดังนั้นทักษะการพูดจึงเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับบุคคลในการสื่อสารในชีวิตประจำวันในการประกอบอาชีพธุรกิจต่าง ๆ ส่วนในการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศทักษะการพูดนับได้ว่าเป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นอย่างมาก เพราะผู้ที่พูดได้ย่อมสามารถฟังผู้อื่นได้เข้าใจและยังช่วยให้การอ่าน การเขียน ง่ายขึ้นด้วย อย่างไรก็ตามทักษะการพูดเป็นทักษะทางภาษาที่ซับซ้อน และเกิดจากการฝึกฝนเป็นระยะเวลานาน ไม่ได้เกิดจากความเข้าใจและจดจำ

จากความหมายของการพูดเพื่อการสื่อสารดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการพูดเพื่อการสื่อสารหมายถึง การพูดถ่ายทอดความคิด ความรู้สึกแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร วัฒนธรรมประเพณีของตนให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างคล่องแคล่ว รวมทั้งการเลือกใช้คำพูดและแสดงการกระทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างคล่องแคล่วและรับรู้อากัปกิริยานั้น ๆ ได้เหมาะสมกับสถานการณ์ และกาลเทศะ

องค์ประกอบของการพูดเพื่อการสื่อสาร

นักการศึกษาได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการพูดเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังต่อไปนี้

Byrne (1987: 8) และ Underhill (2000: 2) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการพูดเพื่อการสื่อสารในทำนองเดียวกันว่าการพูดมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้พูด (Speaker) หมายถึง บุคคลซึ่งพูดสื่อความหมาย หรือส่งข้อความหรือข้อมูลต่างๆ ไปยังผู้ฟัง

2. ข้อความ (Message) หมายถึง สารหรือหรือข้อมูลที่ผู้พูดส่งไปยังผู้ฟัง

3. ผู้ฟัง (Listener) หมายถึง บุคคลที่รับสารหรือฟังข้อมูลจากผู้พูดที่ส่งมาให้

ซึ่งกระบวนการนี้จะเกิดเป็นปฏิสัมพันธ์ 2 ทาง คือ ผู้พูดส่งข้อมูลหรือสารไปยังผู้ฟังและในขณะเดียวกัน ผู้ฟังรับข้อมูลแล้วแปลความหมายให้เข้าใจ แล้วเปลี่ยนสถานะเป็นผู้พูดส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้พูดซึ่งจะเปลี่ยนสถานะเป็นผู้ฟัง โดยกระบวนการนี้เรียกว่ากระบวนการสื่อสาร

Harris (1988: 81-82) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบสำคัญของความสามารถในการพูดเพื่อการสื่อสาร ว่าประกอบด้วยความสามารถต่อไปนี้ คือ

1. การออกเสียง (Pronunciation) ในขณะที่พูดผู้พูดต้องออกเสียงทั้งพยัญชนะ สระ การเน้นหนักของคำ และคำควบกล้ำต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

2. ไวยากรณ์ (Grammar) ต้องใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ของภาษา

3. คำศัพท์ (Vocabulary) ใช้คำศัพท์ได้หลากหลายและถูกต้อง

4. ความคล่องแคล่วของการใช้ภาษา (Fluency) ใช้ภาษาในการสื่อความหมายได้อย่างคล่องแคล่ว

5. ความสามารถที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจ (Comprehensibility) สามารถเข้าใจข้อมูลแล้วพูดโต้ตอบให้การสื่อสารดำเนินต่อไปได้อย่างราบรื่น

จากองค์ประกอบของการพูด กล่าวโดยสรุปได้ว่า การพูดประกอบด้วย ผู้พูด สารหรือข้อมูลที่ผู้พูดส่งไปยังผู้รับ ซึ่งในการพูดนั้นจะต้องพูดอย่างมีวิจารณญาณก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน สามารถพูดเชื่อมโยงให้การสนทนาดำเนินต่อไปด้วยความเหมาะสมราบรื่นด้วยบรรยากาศของการสื่อความหมายที่ดี และการพูดควรพูดอย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องตามหลักภาษา ใช้คำศัพท์ที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์และกาลเทศะ

การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการพูดเพื่อการสื่อสาร

การจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารนั้นมีหลายรูปแบบ และขั้นตอนที่แตกต่างกัน ซึ่งนักการศึกษาหลายท่านได้เสนอแนะลักษณะกิจกรรมเพื่อการสื่อสาร ดังต่อไปนี้

Littlewood (1981 อ้างถึงใน สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2537: 123-158) ได้แบ่งกิจกรรมการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารออกเป็น 2 ประเภท โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารตามวัตถุประสงค์ (Functional Communication Activities) เป็นกิจการที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาเป็นสื่อในการทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยผู้เรียนจะต้องพยายามใช้ภาษาเท่าที่ตนสามารถใช้ได้เพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจกันมากที่สุด กิจกรรมประเภทนี้มีการจัดการหลายแบบแต่มีหลักการร่วมกัน คือ ผู้สอนต้องกำหนดสถานการณ์ให้ผู้เรียนต้องใช้ภาษาเพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงจำกัด (Sharing Information with Restricted Cooperation) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนแต่ละคน หรือแต่ละกลุ่มได้รับข้อมูลเพียงบางส่วน และจะต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลของตนเองกับเพื่อนจนครบในการถามตอบ โดยผู้ตอบจะตอบคำถามเมื่อผู้ถามใช้วิธีการที่กำหนดเท่านั้น

1.2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงกว้าง (Sharing Information with Unrestricted Cooperation) กิจกรรมนี้มีผู้เรียนจะมีอิสระในการคิดหาวิธีการพูดที่เหมาะสม ซึ่งจะแตกต่างจากกิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงจำกัด

1.3 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือหาข้อสรุปจากข้อมูล (Sharing and Processing Information) กิจกรรมลักษณะนี้คล้ายกับกิจกรรมการเล่นต่อภาพ (Jigsaw) คือ ผู้เรียนแต่ละคนจะได้รับข้อมูลที่แตกต่างกัน ผู้เรียนจะต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลกันก่อน จนกระทั่งได้ภาพรวมของข้อมูลทั้งหมด จากนั้นจึงนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือหาข้อสรุปตามที่กำหนดให้

1.4 กิจกรรมการหาข้อสรุปจากข้อมูล (Processing Information) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนทุกคนได้รับข้อมูลเหมือนกันหมด และต้องร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับ เพื่อนำมาแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. กิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ในสังคม (Social Interaction Activities) เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาเป็นสื่อในการทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ความสำเร็จของกิจกรรม วัดจากความสามารถ 2 ประการ คือ ความสามารถในการสื่อสารได้ตามวัตถุประสงค์ และความสามารถในการเลือกใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และบทบาทที่ได้รับ การทำกิจกรรมอาจใช้ห้องเรียนเป็นบริบททางสังคมก่อนเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษาในเรื่องที่ใกล้ตัวและในสถานการณ์ที่ผู้เรียนคุ้นเคยหลังจากนั้นจึงจัดให้ผู้เรียนได้ฝึกภาษาในบริบทอื่นที่เป็นสถานการณ์นอกชั้นเรียนต่อไป รายละเอียดของกิจกรรมมีดังต่อไปนี้

2.1 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) เป็นกิจกรรมการสอนโดยใช้บทบาทที่สมมติขึ้นจากสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมาเป็นเครื่องมือในการสอน โดยให้ผู้เรียนสวมบทบาทนั้นและแสดงพฤติกรรมไปตามบทบาทที่ได้รับ

2.2 สถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นกิจกรรมการสอนที่ใช้สถานการณ์จำลองขึ้นให้เหมือนจริง หรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดเป็นเครื่องมือในการสอน โดยให้ผู้เรียนเข้าไปในสถานการณ์นั้นมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งต่าง ๆ

2.3 การแสดงละคร (Acting) เป็นกิจกรรมการสอนโดยใช้ละครเป็นสื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ละครเป็นเรื่องที่ได้ถูกกำหนดเนื้อหาและบทขึ้นเรียบร้อยแล้วตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้แสดงจะต้องสวมบทบาทตามที่กำหนดไว้

2.4 การแสดงสด (Improvisation) เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ภาษาโดยตรง และเป็นการใช้ภาษาโดยมิได้มีการคาดคิดหรือเตรียมตัว ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกับชีวิตจริงหลังจากแสดงแล้วผู้เรียนควรมีโอกาสในการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ภาษาว่าจะปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร

Richards and Theodore (2002: 172) ได้กล่าวถึงหลักการสอนภาษาที่ดีว่าควรพิจารณากระบวนการเรียนรู้ตามสถานการณ์ที่หลากหลาย มากกว่าระเบียบวิธีการที่มีแบบแผนตายตัว ดังต่อไปนี้

1. ผู้เรียนต้องเรียนรู้ภาษาผ่านกระบวนการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

2. การสื่อสารตามสภาพที่เป็นจริงและการสื่อสารอย่างมีความหมายเป็นจุดมุ่งหมายหลักของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน

3. ความคล่องแคล่วของการใช้ภาษาเป็นสิ่งสำคัญของการพูดเพื่อการสื่อสาร ผู้เรียนต้องสามารถสื่อสารด้วยความคล่องแคล่ว

4. การพูดสื่อสารสามารถที่จะบูรณาการไปสู่ทักษะทางภาษาที่แตกต่างกันได้

5. การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ผู้เรียนต้องลองผิดลองถูกในการประยุกต์ใช้ภาษาได้อย่างสร้างสรรค์

จากแนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมการสอนดังกล่าว สรุปได้ว่า การสอนทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารควรใช้วิธีการและกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยครูต้องออกแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษาในสถานการณ์จริงและได้ใช้ภาษาอย่างอิสระ แต่ในขณะเดียวกันผู้เรียนควรได้เรียนรู้โครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้องจากครูผู้สอนและได้รับการฝึกฝนอย่างเพียงพอก่อน จึงจะสามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การวัดและประเมินผลทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

การวัดและประเมินผลการพูดภาษาอังกฤษ สามารถดำเนินการก่อนการเรียนในระหว่างเรียนและหลังการเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้และความสามารถของผู้เรียน การวัดและประเมินผลการพูดนั้นมีหลายวิธี นักการศึกษาหลายท่านได้เสนอไว้ ดังต่อไปนี้

Heaton (1990: 61-66); Weir (1993: 46-61) และ Underhill (2000: 44-87) ได้เสนอรูปแบบและวิธีการประเมินการพูดไว้ในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

1. การเล่าเรื่องหลังจากการได้อ่านแล้ว (Re-telling Stories) ผู้เรียนจะอ่านเรื่องที่กำหนดให้ในใจ แล้วจึงเล่าเรื่องที่อ่านนั้นให้ครูฟัง

2. การสัมภาษณ์ เป็นการทดสอบทักษะการฟัง-พูด ที่ดีมากที่สุดแบบหนึ่ง เนื่องจากผู้เรียนจะอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นจริง การสัมภาษณ์จะเริ่มต้นด้วยการให้ผู้เรียนบอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ ที่อยู่ งานอดิเรก สิ่งที่ชอบ หรือไม่ชอบ เป็นต้น ผู้สัมภาษณ์อาจจะขอให้ผู้เรียนสะกด ชื่อ หรืออ่านตัวเลข เลขที่สอบ หมายเลขโทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์ ฯลฯ ในการประเมินการพูดด้วยการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องทำให้ผู้เรียนรู้สึกสบายใจในระหว่างการสนทนา วิธีการดำเนินการสัมภาษณ์ควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 การถามคำถาม การถามผู้เข้าสัมภาษณ์ ควรเลือก คำถามที่นำไปสู่คำตอบที่น่าสนใจ ไม่ใช่คำถามอะไรก็ได้ ควรพูดให้เป็นธรรมชาติ ไม่ควรกังวลเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้ภาษา ควรแสดงความเป็นมิตรกับผู้เรียนที่เข้าสัมภาษณ์ และมีส่วนร่วมในการสนทนากับผู้เรียน แต่ไม่ควรพูดมากจนเกินไป

2.2 การให้คะแนน การให้คะแนนไม่ควรทำต่อหน้าผู้เข้าสัมภาษณ์ เนื่องจากจะเป็นการทำให้ผู้เข้าสัมภาษณ์หมดกำลังใจ การให้คะแนนควรทำหลังจากผู้เรียนที่ได้รับการสัมภาษณ์ออกจากห้องสอบไปแล้ว

2.3 การทดสอบเป็นคู่ การให้ผู้เรียนเข้าสัมภาษณ์ ครั้งละ 2 คน จะเป็นการลดความเครียดของผู้เรียนลงได้ ครูผู้สัมภาษณ์อาจขอให้ผู้เรียนหาความแตกต่างในภาพ 2 ภาพที่มีลักษณะคล้ายกัน หรืออาจจัดลำดับภาพใหม่ เพื่อเล่าเรื่องตามภาพนั้น ๆ หรือครูอาจขอให้ผู้เรียนเตรียมคำถามมาถามกันเองก็ได้ ข้อดีของการสัมภาษณ์คู่คือ ผู้สัมภาษณ์จะได้ฟังการสนทนาของผู้เรียนที่ระดับภาษาไม่ต่างกันมากเหมือนสัมภาษณ์กับครูผู้ประเมิน และผู้เรียนได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเป็นธรรมชาติ

3. การใช้ภาพ เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ทดสอบทักษะการพูด ภาพที่ควรใช้ มีผลต่อการใช้รูปแบบทางภาษา มองเห็นได้ชัดเจน วิธีการใช้ภาพในการประเมินผล มีวิธีการต่าง ๆ กันกล่าวคือ

3.1 การบรรยายภาพ ให้ผู้เรียนบรรยายภาพเป็นกลุ่ม อธิบายถึงคน วัตถุ และสถานที่ต่าง ๆ ในภาพ ผู้ประเมินไม่ควรถามคำถามเกี่ยวกับภาพมากเกินไป แต่ควรกระตุ้นให้ผู้เรียนเป็นฝ่ายพูด

3.2 การเปรียบเทียบภาพ ผู้เรียนจะได้รับภาพที่คล้ายกัน เป็นคู่ จากนั้นจะหาจุดต่างกันในภาพของตนโดยจะไม่มองภาพของอีกฝ่ายหนึ่ง ผู้เรียนจะถามคำถามและตอบรับหรือปฏิเสธคู่สนทนาตามที่ตนได้รับ

3.3 การจัดลำดับภาพ การจัดลำดับภาพเล่าเรื่องเพื่อใช้ทดสอบการพูดของผู้เรียน โดยผู้ประเมินควรแนะให้ผู้เรียนใช้ภาษาในรูปอดีตมากกว่าการบรรยายสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นการลำดับภาพจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการทำสิ่งใด ๆ เช่น การเปลี่ยนยางรถเนื่องจากยางรั่ว การลำดับภาพนี้มักใช้ทดสอบผู้เรียนเป็นรายบุคคล

3.4 การบอกคำพูดของคนในภาพ ผู้เรียนจะได้รับภาพที่ไม่มีคำพูด อาจเป็นภาพการ์ตูนเรื่อง หรือภาพเรื่องราว แล้วเดาว่าคนกำลังพูดอะไร ผู้ประเมินจะกระตุ้นให้ผู้เรียนพูดมากที่สุด เนื่องจากจุดประสงค์ของการให้ผู้เรียนเดาคำพูดของคนในภาพไม่ใช่การเดาให้ถูกต้อง แต่เป็นการแสดงความสามารถในการพูดของผู้เรียน วิธีการนี้สามารถใช้ทดสอบผู้เรียนเป็นคู่หรือรายบุคคลได้

3.5 การบอกเส้นทางตามแผนที่ ผู้เรียนจะได้รับแผนที่ แล้วให้ผู้เรียนอีกคนหนึ่งบอกเส้นทางไปตามแผนที่ หากสอบเป็นคู่ ผู้เรียนคนหนึ่งจะเป็นคนบอกเส้นทาง อีกคนหนึ่งจะปฏิบัติตามทางบนแผนที่

4. การถ่ายโอนข้อมูลโดยการบรรยายภาพชุด ผู้เรียนจะได้รับภาพชุดที่เรียงลำดับเหตุการณ์และมีเวลาศึกษาภาพชุดเหล่านั้น จากนั้นผู้เรียนจะต้องเล่าเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ในภาพโดยใช้ภาษาในรูปอดีตกาล

5. การสอบโดยใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา การสอบปากเปล่าโดยการสัมภาษณ์ ผู้เรียนเป็นรายบุคคลนั้น เป็นการทดสอบที่ต้องใช้เวลานาน การใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษาสามารถทำการทดสอบผู้เรียนได้ในจำนวนมาก และเป็นการประหยัดเวลา อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนได้พูดภาษาอังกฤษ โดยการตอบคำถามซึ่งอาจเกิดขึ้นในชีวิตจริง มีวิธีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

5.1 บันทึกคำถามต่าง ๆ ลงในแถบบันทึกเสียง และกำหนดสถานการณ์สั้น ๆ ให้โดยบันทึกลงในแถบบันทึกเสียง ผู้เรียนจะโต้ตอบตามแต่ละสถานการณ์

5.2 กำหนดบทสนทนาซึ่งเป็นสถานการณ์ในชีวิตจริงให้ โดยบันทึกลงในแถบบันทึกเสียง ครูผู้ดำเนินการสอบจะอธิบายสถานการณ์ที่กำหนดให้อย่างสั้น ๆ ก่อนเริ่มการสนทนา ผู้เรียนสามารถถาม และตอบ ตามที่ได้ยินจากแถบบันทึกเสียง

5.3 กำหนดบทสนทนาให้คล้ายแบบ 5.2 แต่การโต้ตอบของผู้เรียน จะได้รับการชี้แนะโดยครูจะบันทึกเสียงเบา ๆ ในแถบบันทึกเสียง ซึ่งจะเป็นตัวช่วยให้ผู้เรียนรู้ว่าโต้ตอบอย่างไร

5.4 กำหนดบทบาทให้แล้วผู้เรียนอ่านบันทึกประจำวัน ส่วนหนึ่งที่คัดมาจากบันทึกดังกล่าวเป็นตารางการนัดหมายในหนึ่งสัปดาห์ ผู้เรียนจะสนทนาโต้ตอบกับเสียงจากแถบบันทึกเสียงโดยอาศัยข้อมูลจากบันทึกที่ได้อ่าน

6. การทดสอบการพูดโดยใช้บทบาทสมมติ การให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติง่าย ๆ เป็นการทดสอบที่เป็นประโยชน์ สามารถทำได้โดยการกำหนดบทบาท และ สถานการณ์ให้ผู้เรียนอย่างชัดเจน ผู้เรียนจะไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้าและจะแสดงตามบทบาท และสถานการณ์ที่ได้รับ

Finocchiaro and Sako (1983) ได้เสนอวิธีการทดสอบทักษะการพูด ดังต่อไปนี้

1. ให้พูดประโยคสั้นๆ ตามผู้สอน หรือตามที่ได้ยินจากเทป

2. ให้อ่านออกเสียงประโยคต่าง ๆ

3. ให้ผู้เรียนบรรยายวัตถุอย่างหนึ่งโดยใช้ภาษาที่เรียน ถ้าผู้เรียนมีความสามารถปานกลาง วัตถุนั้นอาจไม่ซับซ้อนมากนัก แต่ถ้าเป็นระดับสูงขึ้นก็อาจเป็นสิ่งที่ซับซ้อนขึ้นได้

4. ให้ผู้เรียนบรรยายเหตุการณ์ในภาพชุด ถ้าเป็นระดับเริ่มเรียนอาจให้คำสั่งเป็นภาษาแม่

5. ให้ผู้เรียนพูดตามหัวข้อที่กำหนดให้ผู้สอนควรให้หลาย ๆ หัวข้อ เพราะผู้เรียนอาจจะคล่องในหัวข้อหนึ่งมากกว่าอีกหัวข้อหนึ่งก็เป็นได้

6. ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทเป็นผู้สัมภาษณ์ และพยายามหาข้อมูลให้ได้มากที่สุดจากผู้ถูกสัมภาษณ์ (ผู้สอน) แล้วจดบันทึกไว้

อัจฉรา วงศ์โสธร (2544: 146-148) ได้เสนอรูปแบบการทดสอบความสามารถในการพูดไว้ 3 ประเภท ได้แก่

1. การพูดเดี่ยว เช่น การกล่าวรายงาน การอธิบาย การเล่าเรื่อง การให้คำแนะนำในการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง กล่าวแสดงความคิดเห็น หรือการกล่าววิพากษ์ วิจารณ์ เทคนิควิธีการวัดความสามรถการพูดประเภทนี้ มักเป็นวิธีการทดสอบแบบตรง เพราะผู้พูดได้แสดงทักษะการพูดตามเนื้อหาที่ได้เตรียมมา

2. การสัมภาษณ์หรือการสนทนา ซึ่งมักเป็นการพูดระหว่างบุคคลสองคน โดยฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการสอบเป็นผู้ป้อนคำถามให้ผู้เรียนได้แสดงทักษะการพูดของตนการสนทนามักเริ่มต้นด้วยการทักทาย เพื่อให้ผู้เรียนได้คลายความเครียด หรือความวิตกกังวลที่เกิดขึ้น และช่วยให้คุ้นกับสถานการณ์การสอบได้ดีขึ้นต่อจากนั้นจะเป็นการเข้าสู่เรื่องที่มุ่งทดสอบ ซึ่งอาจเป็นเรื่องทั่วไปตามบทบาทสมมติที่กำหนดให้ผู้เรียน เช่น การถามทิศทาง การจองบัตรชมดนตรี การสั่งอาหารในภัตตาคาร ฯลฯ หรือเป็นการพูดแสดงความเห็นเรื่องการเมือง การศึกษา เหตุการณ์ปัจจุบัน การพูดเกี่ยวกับแผนการในอนาคตของตนเอง เช่น การศึกษาต่อการทำงาน และอื่น ๆ

3. การอภิปรายหรือโต้วาที ซึ่งมีการแสดงความคิดเห็นเป็นกลุ่ม โดยมีกรรมการให้คะแนนผู้เรียนเป็นรายบุคคล อย่างไรก็ตามการพูดเป็นกลุ่มแบบนี้มีการพูดของผู้อื่นเป็นตัวแปรสำคัญ ที่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการพูดของแต่ละคน

นอกจากนี้ อัจฉรา วงศ์โสธร (2544: 242-243) ได้กล่าวถึงระดับในการวัดการพูด ไว้ดังต่อไปนี้

ระดับ 9 ระดับผู้เชี่ยวชาญในการใช้ภาษา คือ ใช้ภาษาเหมือนเจ้าของภาษา มีความถูกต้องและมีลีลาภาษา ใช้สำนวนได้เหมือนภาษาของตนเอง

ระดับ 8 ระดับใช้ภาษาได้ดีมาก คือ พูดหรือเขียนเรื่องราวได้ชัดเจน และมีเหตุผลด้วยลีลาและตัวชี้ (Markers) ที่เหมาะสม มีความสามารถทัดเทียมกันกับพวกนักทวิภาษา (Bilingual)

ระดับ 7 ระดับผู้ใช้ภาษาได้ดี คือ สามารถเข้าใจสถานการณ์ส่วนใหญ่ในสิ่งแวดล้อมที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ มีความไม่เข้าใจหรือข้อจำกัดทางภาษาเป็นครั้งคราว แต่ไม่เป็นอุปสรรคในการสื่อสาร

ระดับ 6 ระดับผู้ใช้ภาษาได้ คือ สามารถเข้าใจสถานการณ์ส่วนใหญ่ได้ แต่ยังขาดความคล่องแคล่ว และความถูกต้อง บางครั้งเข้าใจผิด หรือมีข้อผิดทางภาษาที่สำคัญๆ

ระดับ 5 ระดับผู้ใช้ภาษาได้พอประมาณ คือ สามารถติดต่อสื่อสารทั่ว ๆ ไปได้ แต่มักใช้ภาษาไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม

ระดับ 4 ระดับผู้ใช้ภาษาได้น้อย (Marginal user) ขาดลีลา ความคล่องแคล่วและความถูกต้อง สื่อสารได้ยากลำบาก บางครั้งเข้าใจผิดเนื่องจากสำเนียง และไวยากรณ์ แต่ไม่ถึงกับล้มเลิกเสียกลางคัน

ระดับ 3 ระดับผู้ใช้ภาษาได้จำกัดมาก คือ มีความรู้ภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวันที่ดีกว่าระดับเริ่มเรียน แต่ระดับทักษะไม่สามารถใช้ในการสื่อสารอย่างต่อเนื่องได้

ระดับ 2 ระดับผู้ใช้ภาษาได้เล็กน้อย คือ ใช้ภาษาได้ต่ำกว่าระดับที่สื่อสารในชีวิตประจำวัน สื่อสารพูดได้เป็นคำ ๆ

ระดับ 1/0 ระดับไม่สามารถพูดให้เข้าใจได้

สรุปได้ว่าการประเมินการพูดมีหลายระดับ และหลายสถานการณ์ดังนั้นการประเมินการพูดต้องพิจารณาจุดประสงค์ของการพูด เรื่องที่จะพูด และความสามารถในการใช้ภาษาของผู้พูดว่าอยู่ในระดับใด ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ การใช้ภาษาชัดถ้อยชัดคำเพียงใด สื่อความหมายได้ตรงตามเนื้อหามากน้อยแค่ไหน ครูต้องกำหนดเกณฑ์การวัดให้ชัดเจน

จากการที่นักการศึกษาได้กล่าวถึงวิธีการวัดและประเมินผลการพูดภาษาอังกฤษ จะเห็นได้ว่า การวัดและประเมินผลความสามารถการพูดภาษาอังกฤษ สามารถทำได้หลายวิธีซึ่งผู้ประเมินสามารถเลือก และปรับใช้ ได้ตามความเหมาะสม

ทักษะการอ่าน

Goodman (1972: 472) ให้ความหมายของการอ่านว่า การอ่านเป็นกระบวนการทางภาษาศาสตร์เชิงจิตวิทยาที่ซับซ้อน ซึ่งผู้อ่านจะต้องสร้างความหมายขึ้นมาซึ่งความหมายนี้จะต้องมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวอักษรกับกระบวนการคิด และกระบวนการเลือกสิ่งชี้นำทางภาษา ทั้งที่ปรากฏเป็นตัวอักษรและไม่ปรากฏเป็นตัวอักษร โดยอาศัยความสามารถของผู้อ่านเป็นพื้นฐานในการใช้สิ่งชี้นำเพื่อการเดาและการทำนาย นอกจากนั้นการอ่านยังเป็นกระบวนการที่เริ่มต้นด้วยการรับรู้ของสมองและในขณะที่สมองรับรู้ตัวอักษรนั้น ผู้อ่านต้องมีการคาดการณ์ล่วงหน้าโดยอาศัยพื้นฐานของความรู้และประสบการณ์ในอดีตของผู้อ่าน (Goodman, 1973: 5-11 อ้างถึงในรัชนีนาถ ทองสุทธิ, 2533: 14)

Harris and Smith (1980: 14) มีความเห็นว่า การอ่านเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อความหมายเป็นการแลกเปลี่ยนความคิด ข่าวสาร และความรู้ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านในลักษณะของการสื่อความหมายกัน โดยผู้เขียนจะแสดงความคิดเห็นของตัวเองลงในกระดาษด้วยภาษาตามลักษณะการเขียนของแต่ละบุคคล ส่วนผู้อ่านจะพยายามหาความหมายของสิ่งที่ผู้เขียนได้เขียนไว้ ทั้งนี้ความสามารถที่จะทำนายหรือถอดความหมายจากข้อความที่อ่านขึ้นอยู่กับประสบการณ์เดิมของผู้อ่านอันได้แก่ ความคุ้นเคยในหัวข้อเรื่อง ความคิดที่สำคัญ ๆ ของเรื่อง ตลอดจนความรู้ทางภาษาของผู้อ่านเอง

Morris and Dore (1984: 14) กล่าวว่า การอ่านคือ กระบวนการซึ่งผู้อ่านรับรู้ ข้อมูลข่าวสารซึ่งถูกเสนอไว้ในรูปรหัสพิเศษ ผู้เขียนเป็นผู้ส่งข่าว ผู้อ่านเป็นผู้แปลรหัสเหล่านั้น ตามความรู้และประสบการณ์เดิมของตน อันจะก่อให้เกิดการนำไปสู่เป้าหมายหลักของการอ่านที่ว่า ผู้อ่านต้องคิดเป็นและเข้าใจความหมายของสิ่งที่อ่าน

จึงสรุปได้ว่า การอ่านเป็นกระบวนการซับซ้อน ซึ่งสามารถถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และจินตนาการของผู้เขียน โดยผ่านการแปลความหมาย หรือตีความหมายจากตัวอักษรเครื่องหมาย และสัญลักษณ์ต่าง ๆ โดยอาศัยประสบการณ์เดิมของผู้อ่านเป็นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องราวนั้น ๆ และสามารถนำความเข้าใจที่เกิดขึ้นไปเป็นประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง

ความเข้าใจในการอ่าน

Carr et al. (1983: 27) กล่าวว่า ความเข้าใจเป็นการตีความหมายจากเรื่องที่อ่านและจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างเรื่องที่อ่านกับความรู้เดิมของผู้อ่าน ซึ่งผู้อ่านใช้ความรู้เดิมในการตีความหมายและตัดสินความอย่างมีเหตุผล ซึ่งสอดคล้องกับ ชวาล แพรัตกุล (2520: 134) ว่า ความเข้าใจในการอ่านเป็นความสามารถในการผสม แล้วขยายความรู้ ความจำให้ได้ไกลออกไปจากเดิมอย่างสมเหตุผล ซึ่งต้องมีคุณสมบัติ 4 ประการ คือ

1. รู้ความหมายและรายละเอียดย่อย ๆ ของเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว
2. รู้ความเกี่ยวข้อง ความสัมพันธ์ระหว่างชั้นความรู้ย่อย ๆ นั้น
3. สามารถอธิบายสิ่งเหล่านั้นด้วยภาษาของตนเอง
4. เมื่อพบสิ่งอื่นใดที่คล้ายกับที่เคยเรียนรู้มา ก็สามารถตอบและอธิบายได้

ความเข้าใจสามารถแสดงออกได้ดังต่อไปนี้

1. การแปลความ (Translation) คือ สามารถแปลความหมายของสิ่งต่าง ๆ ได้โดยแปลตามลักษณะและนัยของเรื่องราวซึ่งเป็นความหมายที่ถูกต้อง และใช้ได้ดีสำหรับเรื่องราวนั้น ๆ โดยเฉพาะ

2. การตีความ (Interpretation) คือ สามารถจัดความสัมพันธ์ระหว่างชิ้นส่วนย่อย ๆ ของเรื่องนั้น จนสามารถนำมากล่าวแบบนัยหนึ่งได้

3. การขยายความ (Extrapolation) คือ ความสามารถขยายความหมายและนัยของเรื่องให้กว้างไกลไปจากข้อเท็จจริงเดิมได้

Johnson and Barrett (1981: 74) กล่าวว่า การที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในการอ่านได้นั้น ควรได้รับการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างคำที่ปรากฏ ประโยค ย่อหน้า และความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาและสิ่งที่ผู้อ่านรู้แล้วที่มีอยู่ในเอกสาร (Script) หรือโครงสร้างประสบการณ์ (Schemata) ของเขา

Bond and Tinker (1979) กล่าวว่า ความเข้าใจในการอ่านขึ้นอยู่กับความสามารถพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. การเข้าใจความหมายของคำ (Word Meaning) ถือว่าเป็นทักษะพื้นฐานของการอ่าน ถ้าผู้เรียนรู้ความหมายของคำไม่เพียงพอ จะไม่สามารถเข้าใจประโยค (Sentence) อนุเฉท (Paragraph) และทำให้ไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่อ่านได้

2. การเข้าใจความหมายของกลุ่มคำ (Thought Units) ผู้เรียนจะเข้าใจความหมายของกลุ่มคำได้ ก็ต่อเมื่อผู้เรียนรู้จักอ่านเป็นกลุ่มคำ การอ่านทีละคำจะไม่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจได้

3. การเข้าใจประโยค (Sentence Comprehension) นอกจากผู้เรียนจะเข้าใจความหมายของคำและกลุ่มคำแล้ว ผู้เรียนจะต้องมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างคำและกลุ่มคำในประโยคด้วย ถ้าผู้เรียนไม่เข้าใจความสัมพันธ์ดังกล่าว จะทำให้ไม่สามารถเข้าใจเรื่องที่อ่านได้

4. ความเข้าใจอนุเฉท (Paragraph Comprehension) ผู้เรียนจะเข้าใจอนุเฉทได้ก็ต่อเมื่อมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างประโยคในอนุเฉท การทำความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างประโยคนั้นค่อนข้างยาก ถ้าผู้เรียนขาดความสามารถในด้านนี้ก็จะไม่สามารถเข้าใจเรื่องที่อ่านได้

5. ความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างอนุเฉท (Comprehension of Larger Units) ผู้เรียนจะสามารถเข้าใจเรื่องที่ยาวขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อผู้เรียนสามารถจัดลำดับความคิดของเรื่องอ่านได้และจะต้องเห็นความสัมพันธ์ระหว่างอนุเฉทด้วย

ทักษะพื้นฐานทั้งหมดนี้จะมีความสัมพันธ์กันคือ ผู้อ่านจะเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ก็ต่อเมื่อมีความเข้าใจความหมายของคำ รู้จักอ่านเป็นกลุ่มคำ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการเข้าใจ

ประโยค เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างประโยค จะทำให้เข้าใจอนุเฉท เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างอนุเฉททั้งหมดตลอดจนเข้าใจเรื่องที่อ่านได้

องค์ประกอบและทักษะของการอ่านเพื่อความเข้าใจ

Harris and Smith (1980: 39) กล่าวว่า การอ่านเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อความหมาย เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดและความรู้ระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน การสื่อความหมายดังกล่าวผู้เขียนจะแสดงความคิดของตนเป็นภาษาเขียนตามลักษณะการเขียนของแต่ละบุคคล ส่วนผู้อ่านจะพยายามอ่านจับความหมายจากสิ่งที่ผู้เขียนได้เขียนไว้ Goodman (1972: 472) กล่าวว่าความหมายที่ได้จากข้อความเป็นความหมายที่ผู้อ่านสร้างขึ้นมา (Re-construct) โดยที่ความหมายนั้นต้องตรงหรือใกล้เคียงกับความหมายที่ผู้เขียนได้สื่อไว้ในรูปของตัวอักษร การที่จะได้ความหมายนี้ต้องมีการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างตัวอักษรกับกระบวนการคิดและกระบวนการเลือกสิ่งชี้นำทางภาษา (Linguistic cue) ทั้งที่ปรากฏเป็นตัวอักษรและไม่ปรากฏเป็นตัวอักษร โดยอาศัยความสามารถของผู้อ่านเป็นพื้นฐานในการใช้เป็นสิ่งชี้นำเพื่อการเดาและการทำนาย

การอ่านเป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้อ่านและผู้เขียนในแง่ของความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย โดยมีข้อเขียนเป็นสื่อกลางและเป็นกิจกรรมที่ใช้ความคิดและความสามารถเพื่อทำความเข้าใจในสารที่สื่อ Coady (1979: 5-15) อธิบายว่าความเข้าใจเกิดขึ้นได้จากการปฏิสัมพันธ์ขององค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ความสามารถในด้านความคิด (Conceptual Abilities) ซึ่งเป็นองค์ประกอบด้านสติปัญญา

2. ความรู้เดิม (Background Knowledge) ซึ่งจะช่วยทดแทนข้อบกพร่องด้านไวยากรณ์ของผู้อ่าน

3. ยุทธวิธีในการอ่าน (Process Strategies) ซึ่งประกอบด้วยทักษะย่อย ๆ ของการอ่าน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยเสียงและหน่วยคำ ข้อมูลด้านพยางค์ และหน่วยคำ ข้อมูลด้านไวยากรณ์ ความหมายของคำศัพท์ และการหาความหมายจากปริบท

Harris and Smith (1980: 207-262) กล่าวถึง องค์ประกอบที่มีผลต่อการอ่าน เพื่อความเข้าใจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ประสบการณ์พื้นฐานของผู้อ่าน (Background Experience)

2. ความสามารถด้านภาษา (Language Ability)

3. ความสามารถในการคิด (Thinking Ability)

4. ความรู้สึกที่มีต่อสิ่งที่อ่าน (Affection) ซึ่งได้แก่ แรงจูงใจ ความสนใจ ความเชื่อ ทัศนคติและอารมณ์ของผู้อ่าน

5. จุดมุ่งหมายในการอ่าน (Reading Purpose)

ในทำนองเดียวกัน Williams (1994: 3-7) เสนอองค์ประกอบที่จะช่วยให้การอ่านมีประสิทธิภาพไว้ดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับระบบการเขียน (Knowledge of Writing System) ผู้อ่านที่มีความสามารถจะต้องมีความรู้ในเรื่องการประสมคำและการสะกดคำ เพราะจะช่วยให้เข้าใจและจดจำคำในภาษาได้

2. ความรู้เกี่ยวกับภาษา (Knowledge of the Language) ได้แก่ โครงสร้างของคำ ลักษณะของคำ และการเรียบเรียงคำ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การอ่านเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดความเข้าใจเร็วขึ้น

3. ความสามารถในการตีความ (Ability to Interpret) ผู้อ่านจะต้องมองเห็นความสัมพันธ์และการเชื่อมโยงของประโยคในข้อเขียนได้ และตีความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อออกมาให้ได้

4. ความรู้รอบตัวทั่ว ๆ ไป (Knowledge of the World) ผู้อ่านจะเข้าใจสิ่งที่อ่านได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของบทอ่านและโครงสร้างความรู้ของผู้อ่าน ซึ่งนอกจากความรู้ในหัวเรื่องที่จะอ่านแล้ว ผู้อ่านจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับประเภทของบทอ่าน ตลอดจนความรู้ ในเรื่องของวัฒนธรรมด้วย เพราะในขณะอ่านผู้อ่านจำเป็นต้องดึงเอาความรู้เหล่านี้ไปใช้ประกอบด้วย

5. เหตุผลในการอ่านและรูปแบบการอ่าน (Reason for Reading and Reading Style) ผู้อ่านที่มีความสามารถจะต้องรู้จักเปลี่ยนรูปแบบการอ่านไปตามจุดมุ่งหมายหรือเหตุผลในการอ่าน เช่น การอ่านแบบผ่าน ๆ เพื่อกวาดสายตาดูหัวข้อข่าวสำคัญ หรือการอ่านเพื่อศึกษาหารายละเอียดในขณะอ่านตำราเรียน เป็นต้น

นอกจากนี้ Bond and Tinker (1979: 325-350) ได้กล่าวถึงความสามารถในการอ่านว่าต้องอาศัยพื้นฐานความเข้าใจในด้านต่อไปนี้คือ

1. การเข้าใจความหมายของคำ (Word Meaning) เป็นพื้นฐานสำคัญของความเข้าใจในการอ่าน ถ้าเข้าใจความหมายของคำศัพท์เป็นอย่างดีก็จะช่วยให้เข้าใจประโยค (Sentence) และอนุเฉท (Paragraph) ธรรมชาติและความถูกต้องของความหมายนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่อไปนี้

1.1 ปริบทต่าง ๆ ที่คำนั้นปรากฏอยู่

1.2 ทักษะของผู้อ่านในการเชื่อมความรู้ใหม่ที่ได้จากบทอ่านเข้ากับประสบการณ์เดิม

1.3 อารมณ์ ความสนใจ การยอมรับ และจุดประสงค์ของผู้อ่าน

2. การเข้าใจหน่วยความคิด (Thought Unit) ผู้อ่านจะเข้าใจความหมายของประโยคได้ต้องอ่านเป็นหน่วยความคิดคือ แบ่งอ่านเป็นกลุ่มคำให้ได้ความหมายที่ต่อเนื่องกันเป็นกลุ่มแทนที่จะอ่านทีละคำซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อความเข้าใจในแต่ละประโยค

3. การเข้าใจประโยค (Sentence Comprehension) เมื่อเข้าใจความหมายของคำและรู้จักอ่านเป็นหน่วยความคิดแล้ว ต้องนำเอาแต่ละคำหรือแต่ละส่วนมาสัมพันธ์เข้าด้วยกันจนได้ความหมายเป็นประโยค

4. การเข้าใจอนุเฉท (Paragraph Comprehension) ผู้อ่านจะต้องเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างข้อความสำคัญ ๆ ที่มีอยู่ในแต่ละตอนเพื่อลำดับความคิดของเรื่องที่อ่านได้

เมื่อพิจารณาองค์ประกอบของความเข้าใจในการอ่านจะเห็นได้ว่า การอ่านให้เข้าใจนั้น ผู้อ่านจะต้องอ่านข้อความด้วยความเข้าใจในระดับต่าง ๆ เริ่มจากคำ วลี ประโยค อนุเฉท และความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละอนุเฉทในเรื่องนั้น ๆ โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับตัวภาษา ความรู้เรื่องวัฒนธรรม ประสบการณ์ หรือความรู้เดิมที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเรื่องที่อ่านได้ ประกอบกับความสามารถในการตีความ รวมทั้งมีจุดมุ่งหมายในการอ่านและใช้เทคนิคในการอ่านที่เหมาะสมกับการอ่านในแต่ละประเภท

ทฤษฎี Schema และความเข้าใจในการอ่าน

Carrell and Eisterhold (1983: 553) กล่าวว่า ทฤษฎี Schema เป็นทฤษฎีที่นำมาจากแนวคิดของนักปรัชญาชื่อ Kant ที่กล่าวว่า ข้อมูลใหม่ ความรู้ใหม่ และความคิดใหม่ ๆ จะมีความหมายเมื่อสิ่งเหล่านี้มีความสอดคล้องกับประสบการณ์เดิมซึ่งมีอยู่แล้วในสมองจากงานวิจัยของผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนอ่านในเวลาต่อมาได้ยืนยันแนวคิดของ Kant และเห็นถึงความสำคัญของความรู้เดิม (Background Knowledge) จากงานวิจัยของ Bartlett (อ้างถึงใน ฉัตรสุดา ดวงพลอย, 2526: 6) สรุปว่า การอ่านและการไปสู่ความหมายของสิ่งที่อ่านเป็นการสร้างความหมายขึ้นมาอีกครั้งหนึ่งของผู้อ่าน (Reconstruction of Meaning) ในการวิจัยพบว่ากลุ่มประชากรจำความคิด (Idea) ไม่ได้จำความหมายจากตัวอักษร ผู้อ่านคือแหล่งที่มา (Source) ของความหมาย เนื่องจากผู้อ่านแต่ละคนต่างก็มีประสบการณ์ โลกทัศน์ ตลอดจนความเชื่อ ทัศนคติที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้จะมีบทบาทในขณะที่เราอ่าน Bartlett ได้บัญญัติศัพท์ขึ้นมาเพื่อให้มีความหมายครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วว่า “Schema”

Schema หรือ schemata (พหูพจน์) Neisser (n.d. อ้างถึงใน ฉัตรสุดา ดวงพลอย, 2526: 6) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า Schema คือ ส่วนของวงจรประสาทสัมผัสทั้งหมด ได้แก่ การสัมผัสรับรู้ทางหู ตา จมูก ปาก ของผู้รับประสาทสัมผัสนั้น (ผู้อ่าน) และ Schema สามารถที่จะถูกปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้โดยประสบการณ์

Rumelhart (n.d. อ้างถึงใน Rude and Oehlkeyrs, 1984: 193) ได้นิยามไว้ว่า Schema (มโนทัศน์) นั้นเหมือนกับหน่วยความรู้ต่าง ๆ ที่เก็บสะสมไว้ในสมอง หน่วยของความรู้เหล่านี้เป็นตัวแทนความรู้และประสบการณ์ทั้งมวลของบุคคลหนึ่ง ๆ ในช่วงชีวิตที่ผ่านมา อาจเป็นความรู้ความจำ จินตภาพเกี่ยวกับประสบการณ์ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม อาจเปรียบได้ว่า Schema

เป็นเสมือนกล่องขนาดใหญ่ที่สามารถบรรจุข้อมูลหลักและข้อมูลปลีกย่อยได้มากมาย มีความเชื่อมโยงกันเป็นลำดับชั้น (Building Blocks) และจัดกลุ่มตามคุณสมบัติที่คล้ายคลึงกันเป็นเครือข่าย (Net Work) และเมื่อได้มีการพบข้อมูลใหม่จะเกิดการสร้างความหมาย ซึ่งถ้าผ่านการตรวจสอบโดยไม่มีการปฏิเสธแล้ว ข้อมูลใหม่นั้นก็จะถูกซึมซับไว้เป็น Schema ใหม่ต่อไป

ทฤษฎี Schema ให้ความกระจ่างในการสร้างความเข้าใจในการอ่านว่า ผู้อ่านที่ดีจะต้องสร้างความหมายให้สิ่งที่อ่าน ความหมายของคำศัพท์แต่ละคำไม่ใช่จุดสำคัญ Rumelhart (n.d. อ้างถึงใน Carrell and Eisterhold, 1988: 76) อธิบายว่าผู้อ่านต้องมี Schema ในด้านความรู้ทางภาษาและความรู้ทั่วไปเพื่อช่วยในการทำความเข้าใจเรื่องที่อ่านทั้งนี้เพราะข้อเขียนใด ๆ ก็ตามเป็นเพียงข้อมูลทางภาษาที่ผู้เขียนจัดเตรียมให้ผู้อ่านเท่านั้น ผู้อ่านต้องสร้างความหมายและความเข้าใจขึ้นเองโดยนำโครงสร้างความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วมาสัมพันธ์กับข้อเขียน ซึ่งภายในโครงสร้างความรู้เดิมนี้มีช่องว่างที่คอยรับข้อมูลใหม่ที่ได้มาในขณะที่การอ่านกำลังดำเนินอยู่ ผู้อ่านจะได้ความหมายจากสิ่งที่อ่านเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อช่องว่างดังกล่าวมีสภาพเต็มสมบูรณ์ผู้อ่านก็จะสามารถเข้าใจข้อเขียนที่อ่านนั้นได้ จากงานวิจัยเรื่อง Schema ของ Anderson et al. (อ้างถึงใน Hudson, 1982: 5) พบว่าผู้อ่านแต่ละคนมี Schema ในเรื่องเดียวกันต่างกันไปตามอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา อาชีพ ประสบการณ์ความเข้าใจและวัฒนธรรมของผู้อ่าน มีผลทำให้ผู้อ่านตีความเรื่องเดียวกันแตกต่างกันออกไป

Schema แต่ละ Schema มีคุณลักษณะแตกต่างกันออกไป และสามารถจำแนกความแตกต่างของ Schema ได้ Housel และ Acker (อ้างถึงใน Lapp และ Flood, 1983: 68) จำแนก Schema ออกเป็น 2 ชนิด คือ Content Schema ซึ่งเป็นความรู้ในด้านรูปธรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ อันเป็นประสบการณ์เฉพาะตัวของแต่ละบุคคล และ Rational Schema ซึ่งเป็นความคาดหวังต่อข้อมูลที่สื่อสารถึงกัน

Devine et al. (1986: 178) กล่าวว่า Schema ในการอ่านมีอยู่ 3 ชนิด คือ Linguistic Schema (ความรู้ทางภาษาและไวยากรณ์) Content Schema (ความรู้ทางด้านเนื้อหาของข้อเขียนที่อ่าน) และ Formal Schema (ความรู้ทางด้านโครงสร้างของข้อเขียนที่อ่าน)

กล่าวโดยสรุป ตามหลักการของทฤษฎี Schema ว่าผู้อ่านจะมีความเข้าใจในเรื่องที่อ่านได้นั้นผู้อ่านจะต้องมีความรู้ดังต่อไปนี้

1. ความรู้ทางภาษา (Linguistic Knowledge)

2. ประสบการณ์ ความรู้ โลกทัศน์ ความเชื่อต่าง ๆ (Schema) ซึ่งรวมถึงความรู้และความพร้อมในเนื้อหาของผู้อ่านต่อสิ่งที่อ่าน (Conceptual Readiness)

3. ความสมบูรณ์ของตนเอง ของเนื้อเรื่อง หรืองานเขียนนั้น ๆ (Conceptual or Semantic Readiness)

4. โครงสร้างของงานเขียน (Text Schema)

Rumelhart et al. (n.d. อ้างถึงใน Carrell and Eisterhold, 1983: 557) กล่าวว่า ความเข้าใจในการอ่านจะเกิดจากการเติมช่องว่าง (Instantiation) ในมโนทัศน์ (Schemata) ในมโนทัศน์จะมีช่องว่าง (Slots) เป็นช่อง ๆ เมื่อข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการอ่านถูกเติมเต็มช่องว่างนั้นก็จะเกิดความเข้าใจในการอ่าน ข้อมูลหลักที่ใช้ในการเติมช่องว่างในมโนทัศน์คือข้อมูลด้านความรู้ทางภาษาเบื้องต้น ได้แก่ ไวยากรณ์ ตัวอักษรเสียง ศัพท์ และข้อมูลในด้านโครงสร้างของงานเขียน ข้อมูลทางด้านความรู้ทางภาษาจะทำหน้าที่ที่เรียกว่า Data-driven ข้อมูลด้านโครงสร้างงานเขียนจะทำหน้าที่ที่เรียกว่า Conceptually Driven ข้อมูลทั้งสองชนิดนี้จะทำงานพร้อม ๆ กันในการเติมช่องว่างในมโนทัศน์

หลักการสอนอ่าน

เพ็ญศรี รังสิยากุล (2528: 181 – 182) กล่าวว่า การสอนอ่านภาษาอังกฤษมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นจูงใจ (Motivation) ครูจะต้องแสดงบทบาท เพื่อทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในบทเรียน ประการแรกครูจะต้องสร้างแรงจูงใจหรือเร้าใจผู้เรียน ครูควรระลึกไว้เสมอว่า บทเรียนที่น่าสนใจและผู้เรียนต่างก็เริ่มให้ความสนใจ จะช่วยทำให้งานการสอนง่ายขึ้นมาก

2. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Presentation of Material) เมื่อผู้เรียนเกิดความสนใจและมีความพร้อมที่จะเริ่มอ่านบทเรียนแล้ว ครูก็นำเข้าสู่บทเรียนได้ทันที วิธีการนำผู้เรียนเข้าสู่บทเรียนนั้นมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน เพื่อที่จะให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จอย่างแท้จริง ครูควรพยายามใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างรวมกัน

วิธีดำเนินการสอนอ่านเบื้องต้น อาจทำได้ดังต่อไปนี้คือ

2.1 ครูให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนทั้งหมดด้วยตนเอง

2.2 ครูอ่านบทเรียนให้ผู้เรียนฟังก่อน โดยพิจารณาความสั้นยาวของเนื้อเรื่องแล้วจึงทำการวิเคราะห์เนื้อเรื่องไปทีละตอนจนจบ

2.3 ครูอ่านและวิเคราะห์บทเรียนทีละครึ่งหรือทีละตอน

2.4 ครูใช้วิธีอ่านแบบปิดท้าย กล่าวคือ อ่านเฉพาะตอนที่เป็นบทนำกับอ่านตอนสรุปสุดท้าย ส่วนตอนกลางของเนื้อเรื่องให้เด็กอ่านเอง

ไม่ว่าจะใช้วิธีการแบบใดก็ตาม เมื่อได้ทำการอ่านแต่ละตอนไปจนจบแล้วครูและผู้เรียนจะต้องย้อนมาอ่านเรื่องทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนได้กลับมารวบรวมความคิดต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องกันเป็นหน่วยความคิดเดียว และในกรณีที่การเรียนการสอนไม่สามารถจะจบภายในชั่วโมงเดียว ในชั่วโมงถัดไปครูจะต้องทำการทบทวนบทเรียนตอนเดิมเสียก่อนแล้วจึงค่อยเริ่มเรียนตอนต่อไป

3. กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน เช่น การสร้างเรื่องเป็นตอน ๆ (Strip Story) การสร้างบทสนทนา (Dialogue) การตัดต่อประโยค (Crab-Bag Sentences) เป็นต้น

Goodman (1982: 13) กล่าวว่า กระบวนการสอนอ่านมี 5 ขั้นตอน คือ

1. การจดจำตัวอักษร หมายถึง ขั้นตอนที่มีสมองระลึก หรือจำตัวอักษรได้ตามที่ผู้เขียนเขียนไว้เป็นการมองเห็นคำแล้วจำได้ว่าคำคำนั้นเขียนแทนคำพูดว่าอะไร และการอ่านก็จะเริ่มขึ้นเป็นการเริ่มอ่านอีกแบบหนึ่งตามความคิดของเขา หรือการอ่านจะเริ่มด้วยการมองเห็นรูปภาพ รูปภาพนั้นจะเป็นตัวเริ่มในการอ่านได้อีกลักษณะหนึ่ง เป็นต้น

2. การคาดคะเน เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าเรื่องที่อ่านนั้นเป็นอย่างไร จะดำเนินไปในลักษณะใด

3. การยืนยัน เป็นการหาข้อมูลยืนยันว่าสิ่งที่ตนคาดการณ์ไว้นั้นถูกต้องหรือไม่ เป็นการหาคำยืนยันในความคิดของผู้อ่าน

4. การแก้ไข เป็นการแก้ไขหรือปรับ หรือจัดกระบวนความคิดอีกครั้งหนึ่ง เมื่อผู้อ่านพบว่าสิ่งที่ตนคาดการณ์นั้นไม่ถูกต้อง เป็นการแก้ความคิดของผู้อ่านให้ถูกต้องนั่นเอง

5. การสิ้นสุดการอ่าน คนเราจะยุติการอ่าน เมื่อได้ทำกิจกรรมทั้งหมดเรียบร้อย อาจจะไม่ใช่เพียงการอ่านจบแล้ว แต่เป็นเพราะผู้อ่านจับความหมายในการอ่านได้น้อย หรือผู้อ่านทราบเรื่องที่จะอ่านแล้ว มิฉะนั้นก็เป็นเพราะเรื่องนั้นไม่น่าสนใจก็ได้ เป็นต้น

ในการสอนอ่านให้มีประสิทธิภาพ ไม่เพียงแต่สอนให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องเพียงตามตัวอักษรเท่านั้น ควรมีการฝึกให้อ่านอย่างมีเหตุผลในการวิเคราะห์ และสามารถประเมินลงความเห็นและตัดสินคุณค่าของเรื่องที่อ่านได้ด้วย

นอกจากนี้ Goodman (1982) ยังได้แนะวิธีการสอนอ่านไว้ ดังนี้

1. การสอนอ่านควรเป็นไปตามลำดับขั้น
2. ควรเน้นความเข้าใจทั้งหมด และมีการทดสอบสม่ำเสมอ
3. ควรเลือกที่จะอ่านอย่างระมัดระวัง
4. เรื่องที่อ่านตอนแรก ๆ ไม่ควรยากมากนัก
5. ครูไม่ควรให้ผู้เรียนอ่านออกเสียงในเรื่องที่ไม่เคยอ่านมาก่อน
6. ในระยะเริ่มแรก ควรให้ผู้เรียนอ่านนอกชั้น
7. ถ้าผู้เรียนชำนาญแล้ว ควรเน้นด้านความเร็วในการอ่าน

Harris and Smith (1980: 252 – 255) กล่าวว่า การจะฝึกให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในเรื่องที่อ่านควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้อ่านรู้จักโยงความรู้ใหม่ไปสู่ความรู้เดิมที่มีอยู่
2. ให้ตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่านว่าต้องการทราบอะไร
3. ปล่อยให้ผู้อ่านมีเวลาเป็นของตนเองนาน ๆ ในแต่ละครั้ง

4. เปิดให้มีการอภิปรายกันหลังการอ่านทุกครั้ง

5. ให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติมหลังการอ่าน เช่น การเล่นบทบาทสมมติ

Smith (1973: 184-194) ได้เสนอกฎ 12 ข้อที่ไม่ควรนำมาใช้การสอนอ่านเพราะไม่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในเรื่องที่อ่านได้ดังต่อไปนี้

1. การที่ผู้สอนตั้งเป้าหมายของการอ่านว่าเป็นการสอนกฎ (Rules) ที่จะใช้ในการอ่าน เพราะไม่มีกฎ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนอ่านได้ ผู้เรียนเรียนรู้ที่จะอ่านได้ โดยการอ่านแล้วพัฒนากฎภายในสมอง (Internal Rules) ขึ้นเพื่อใช้ในการอ่าน

2. ผู้สอนเน้นการฝึกทักษะการออกเสียง ฝึกให้ผู้เรียนอ่านออกเสียง การเน้นเรื่องนี้จะไม่ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถในการอ่านได้ เพราะเสียงไม่ช่วยให้เกิดความเข้าใจที่แท้จริง

3. ผู้สอนเน้นให้ผู้เรียนรู้จักและจำชื่อตัวอักษรและคำใหม่ให้ได้ก่อนอ่าน เพราะผู้เรียนจะจำได้แต่ชื่อ ไม่สามารถเชื่อมโยงตัวอักษร หรือชื่อของสิ่งของเข้ากับมโนทัศน์ของตัวอักษรหรือสิ่งของนั้นได้ ควรให้ผู้เรียนรู้คำต่าง ๆ ด้วยตนเอง

4. ผู้สอนให้ผู้เรียนหาความหมายของสิ่งที่อ่านด้วยการแปลระดับคำ เพราะความหมายระดับคำไม่ช่วยให้เกิดความเข้าใจ คำแต่ละคำมีความหมายที่อาจเป็นไปได้หลายความหมาย ควรให้ผู้เรียนแปลความหมายของคำ เมื่ออยู่ร่วมกับคำอื่นในปริบทเดียวกัน จะช่วยจำกัดความเป็นไปได้ของความหมายให้แคบลง

5. ไม่ให้มีการเดาและพยายามให้ผู้เรียนอ่านอย่างระมัดระวัง การอ่านโดยไม่เดา ไม่ถือว่าเป็นการอ่านและการอ่านอย่างระมัดระวังจะทำให้การอ่านเป็นไปอย่างเชื่องช้า ไม่สามารถพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นผู้อ่านที่ชำนาญได้ การอ่านช้าผู้อ่านต้องใช้ข้อมูลด้านตัวอักษรมาก ควรส่งเสริมให้มีการเดาอย่างมีหลักเกณฑ์ คือใช้ข้อมูลด้านการลำดับคำและความหมายให้มากที่สุด การอ่านจะเร็วขึ้น

6. พยายามให้ผู้เรียนหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด ผู้เรียนจะติดกับตัวอักษรและพยายามถอดความหมายทุกตัว เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การเดาก็จะไม่เกิดขึ้น ควรให้ผู้เรียนเสี่ยงที่จะใช้คำผิดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ว่า กฎภายในที่ตนใช้นั้นถูกต้องหรือไม่

7. การให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีเมื่อผู้เรียนทำผิด เพราะการอ่านเป็นกระบวนการที่มีการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back) ในตัวของมันเอง การที่ผู้สอนแก้ข้อผิดพลาดจะขัดจังหวะการอ่านของผู้เรียน นอกจากนี้การอ่านโดยเว้นคำบางคำหรืออ่านผิดถ้าไม่ทำให้ความหมายหรือโครงสร้างผิดก็ไม่ถือเป็นข้อผิด

8. พยายามแก้ไขการเคลื่อนสายตาที่ไม่ถูกต้อง การที่ผู้เรียนมองผิดที่เพราะเขาไม่รู้ว่าข้อมูลใดเป็นสิ่งที่เขาต้องการหา การที่ผู้สอนพยายามแก้โดยการฝึกซ้ำ ๆ (Drill) ให้เด็กเคลื่อนสายตาจากข้อมูลที่ไม่มีความหมายไปสู่ข้อมูลอื่น ๆ นั้น ผิด ตัวผู้เรียนเองจะสามารถแก้ไขความไม่ถูกต้องนี้ได้

9. แยกและให้ความสนใจผู้เรียนที่มีปัญหาการอ่านเป็นพิเศษ ผู้เรียนที่มีปัญหาในการอ่านคือผลของการอ่านต่ำกว่าที่เป็นอยู่บ่อย ๆ และผู้เรียนที่ผู้สอนคิดว่ามีปัญหาคือ ผู้เรียนที่ทำคะแนนได้น้อยทั้งสองกรณีนี้ไม่ควรปฏิบัติต่อผู้เรียนเป็นพิเศษ เพราะจะเกิดผลเสีย คือผู้เรียนกังวลและเครียดทำให้มุ่งจับรายละเอียดขณะอ่าน

10. พยายามให้ผู้เรียนรู้สึกว่าการอ่านสำคัญมาก และการล้าหลังเพื่อนเป็นผลร้ายจะทำให้การเรียนตึงเครียด เพราะผู้เรียนต้องพยายามปรับตัวให้อยู่ระดับเดียวกับเพื่อนความก้าวหน้าในการอ่านไม่ได้หมายความว่าต้องอยู่ระดับเดียวกับเพื่อน

11. ในขณะสอนอ่าน ผู้สอนพยายามสอนทักษะการสะกดคำ การเขียน และการพูดไปด้วย ทักษะเหล่านี้มีระบบต่างจากการอ่าน การเขียนไวยากรณ์ต้องถูกต้อง การพูดต้องออกเสียงการสะกดคำ ต้องเน้นด้านตัวอักษร ซึ่งรบกวนระบบการอ่าน

12. การพยายามหาวิธีสอนหรือเทคนิคใหม่มาแก้ไขผู้เรียน ผู้สอนควรพยายามแก้ไขที่ตัวผู้เรียนมากกว่าจะหาวิธีสอนใหม่ ๆ มาใช้แก้ไขผู้เรียน

สรุปได้ว่า การสอนอ่านให้ถูกวิธีนั้น ครูผู้สอนจะต้องระมัดระวัง ที่จะไม่ใช้วิธีการสอนโดยแปลคำต่อคำ หรือเน้นที่การออกเสียงในการอ่าน ซึ่งมิได้ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในการอ่าน ในการสอนครูผู้สอนควรสอนให้ผู้เรียนตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่าน รู้จักคาดการณ์ล่วงหน้า แปลความหมายของคำศัพท์ หรือข้อความจากปริบทข้างเคียง ตลอดจนมีความสามารถที่จะรู้จะใช้เทคนิควิธีการอ่านใด เช่น Skimming, Scanning, Silent Way กับข้อความอย่างไร โดยให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการอ่าน

การวัดและการประเมินผลทักษะการอ่าน

Valette and Disick (1972) ได้เสนอแนวทางในการประเมินผลการอ่านตามพฤติกรรมทางภาษาดังต่อไปนี้

ระดับที่ 1 ระดับทักษะด้านกลไก (Mechanic Skills) สามารถบอกความแตกต่างระหว่างตัวอักษรตัวใหญ่และตัวเล็ก บอกความแตกต่างของตัวสะกดในคำ เช่น ขีดเส้นใต้คำที่เขียนต่างจากคำอื่น บอกความแตกต่างของประโยค เช่น เขียน S หรือ D หน้าเลขกำกับข้อ บอกความแตกต่างของรูปแบบการเขียน ได้แก่ บทสนทนา โคลงกลอน หรือจดหมาย เป็นต้น

ระดับที่ 2 ระดับความรู้ (Knowledge) สามารถจำคำและประโยคที่เคยได้ยินหรือเคยอ่าน เช่น เลือกคำที่ตรงกับเสียงที่ได้ยิน เลือกประโยคที่ตรงกับเสียงที่ได้ยิน วงรอบคำที่มีเสียงสระไม่เหมือนคำอื่น จับคู่คำที่มีเสียงสระเหมือนกัน และสามารถเข้าใจความหมายของเครื่องหมายวรรคตอน ความหมายของคำหรือกลุ่มคำ เช่น เลือกภาพที่มีความหมายตรงกับประโยค หรือที่มีความคิดเกี่ยวกับประโยค จับคู่อักษรย่อกับคำเต็ม ตอบคำถามเกี่ยวกับประโยคที่อ่าน และสามารถเลือกคำแปลที่เหมาะสมกับคำและประโยค

ระดับที่ 3 ระดับการถ่ายโอน (Transfer) สามารถเข้าใจความหมายของคำศัพท์ที่นำมาเขียนในประโยคใหม่ หรือข้อความที่ดัดแปลงมาจากหนังสือเรียน เช่น เลือกคำเติมลงในประโยคและข้อความ เลือกคำที่มีความหมายเหมือนกัน สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้ศัพท์และไวยากรณ์ที่เรียนมาแล้วแต่นำมาเขียนเรียบเรียงใหม่ เช่น ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือการอธิบายวิธีทำ เลือกคำหรือกลุ่มคำที่ตอบคำถาม หรือแสดงความคิดต่อเนื่องจากประโยค หรือข้อความที่กำหนดให้

ระดับที่ 4 ระดับการสื่อสาร (Communication) สามารถเข้าใจเมื่ออ่านข้อความที่ไม่เคยเห็นมาก่อน (มีศัพท์และสำนวนใหม่) เช่น ตอบคำถามสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน พูดหรือเขียนสรุปใจความสำคัญ บอกความหมาย หรือคำจำกัดความของคำหรือกลุ่มคำที่ขีดเส้นใต้ในข้อความที่อ่าน บอกแนวคิดที่ได้จากข้อความที่อ่าน และแสดงความสามารถในการอ่านอย่างคล่องแคล่ว เช่น อ่านข้อความตามเวลาที่กำหนดให้แล้วขีดฆ่าข้อความหรือคำที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อ่านออกให้หมด อ่านข้อความตามเวลาที่กำหนดให้แล้วตอบคำถาม

ระดับที่ 5 ระดับการวิเคราะห์วิจารณ์ (Criticism) สามารถวิเคราะห์ข้อความที่อ่านโดยเลือกประโยคที่ตรงกับสภาพหรือสถานการณ์ในข้อความที่อ่าน ตอบคำถามเกี่ยวกับความคิดของผู้เขียน พูด เขียน แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคคลในเรื่อง และสามารถประเมินผลข้อความที่อ่านเกี่ยวกับการใช้ภาษา วิธีการเรียบเรียงเค้าโครงเรื่อง การดึงดูดความสนใจของผู้อ่านว่าสัมฤทธิผลตามความมุ่งหมายของผู้เขียนหรือไม่

กล่าวโดยสรุปได้ว่าในการที่จะประเมินการอ่านสามารถแบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ ได้หลายระดับตั้งแต่ระดับที่ใช้ความสามารถไม่สูงจนถึงระดับของการอ่านที่ต้องใช้ความสามารถที่สูงมาก ซึ่งระดับของการอ่านนี้สามารถวัดได้โดยใช้เกณฑ์

เกณฑ์ที่ใช้วัดระดับการอ่าน

Betts (1957) ได้แบ่งระดับความสามารถในการอ่านไว้เป็น 3 ระดับ คือ

1. ระดับอิสระ (Independent Level) ผู้อ่านสามารถอ่านได้เองโดยที่มีที่ผิดเพียงเล็กน้อย เข้าใจเนื้อหาส่วนใหญ่ที่อ่าน และมีความเชื่อมั่นในตนเองขณะที่อ่านเกณฑ์ที่ใช้คือ ได้คะแนนออกเสียงปากเปล่าไม่ต่ำกว่าร้อยละ 99 และได้คะแนนความเข้าใจการตีความ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

2. ระดับที่ต้องสอน (Instructional Level) ผู้อ่านต้องได้คะแนนออกเสียงปากเปล่าไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 และคะแนนความเข้าใจ-การตีความ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

3. ระดับคับข้องใจ (Frustration Level) เป็นระดับที่ผู้อ่านอ่านได้ด้วยความยากลำบาก เกณฑ์ที่ใช้วัดคือ ได้คะแนนความเข้าใจ-การตีความร้อยละ 50 หรือต่ำกว่าและได้คะแนนออกเสียงปากเปล่าร้อยละ 90 หรือต่ำกว่า

Burns (1968) เสนอวิธีการใช้ Informal Reading Inventory ว่าเลือกข้อความที่ผู้เรียนยังไม่เคยอ่านในระดับต่าง ๆ มาให้ผู้เรียนอ่าน ถ้าผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อความได้มากกว่า 90% ขึ้นไป ก็ถือว่าข้อความนั้นอยู่ในระดับที่ผู้เรียนอ่านได้โดยอิสระ ถ้าผู้เรียนเข้าใจข้อความได้ 80-90% ข้อความนั้นอยู่ในระดับที่ต้องสอนของผู้เรียน ในระดับนี้ครูก็ต้องจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมให้ ถ้าผู้เรียนตอบคำถามได้ต่ำกว่า 70% ข้อความนั้นก็ยากสำหรับผู้เรียน ส่วนข้อความที่อยู่ในระดับคับข้องใจของผู้เรียนนั้น หมายถึงว่า ผู้เรียนตอบคำถามได้เพียง 50% หรือต่ำกว่านี้ คำถามที่ครูถามความเข้าใจในข้อความต่าง ๆ มักจะเป็นคำถามให้สรุปเรื่องราว แปลความ บอกลักษณะตัวละครหรือความรู้สึกของผู้อ่าน และจับใจความสำคัญของเรื่อง เป็นต้น

ระดับเกรดของความยาก (Readability Level) ของบทอ่าน

มีผู้เชี่ยวชาญทางด้านการอ่านได้ให้คำจำกัดความของ Readability ไว้หลายความหมายด้วยกัน เช่น

Dale and Chall (1941) อธิบายไว้ว่า Readability หมายถึง ความชัดเจน ความน่าสนใจ หรือความยากง่ายของเนื้อหาที่จะอ่าน หรือหมายความถึงผลรวมของทั้งสามสิ่งดังกล่าว ตัวแปรหลักที่มีผลต่อ Readability มี 3 ประการ คือ

1. ระดับความยากง่ายในตัวหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยแบบฟอร์ม การเรียงลำดับเนื้อหา ใจความสำคัญ การใช้ภาษา เช่น ศัพท์ โครงสร้างของประโยค เป็นต้น

2. ตัวผู้อ่าน ได้แก่ ระดับการอ่าน ความสนใจ การตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่าน และประสบการณ์โดยทั่วไป รวมทั้งประสบการณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง

3. เกณฑ์ที่จะวัด Readability ซึ่งอาจจะวัดความสนใจ ความเข้าใจ หรือความเร็วในการอ่าน และวิธีการที่จะวัดเกณฑ์เหล่านี้

Lorge (1939) กล่าวถึง Readability ว่าผู้อ่านจะเข้าใจเนื้อหาที่อ่านมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับระดับการอ่านและระดับเกรดของความยากของหนังสือที่อ่าน ระดับการอ่านขึ้นอยู่กับสติปัญญา การศึกษา สิ่งแวดล้อม ความสนใจ และจุดประสงค์ในการอ่าน ระดับเกรดของความยากของหนังสือขึ้นอยู่กับประเภทและแนวความคิดที่กล่าวถึง ศัพท์ ลีลา และรูปแบบของการเขียนตลอดจนการพิมพ์

Aukerman (1970) ให้คำอธิบายเกี่ยวกับ Readability ว่าระดับสติปัญญา (Intelligence) และระดับการอ่านเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในความสำเร็จในการศึกษา ความยากของเนื้อหาก็มีความสำคัญไม่น้อยกว่าองค์ประกอบทั้งสองประการดังกล่าว Readability จึงหมายถึงองค์ประกอบหลายอย่างที่แสดงถึงระดับความยากของเนื้อหา หนังสือที่ยากมากหมายถึงหนังสือที่มี Readability สูง หนังสือที่ง่ายหมายถึงหนังสือที่มี Readability ต่ำ

Fry (1972) กล่าวถึงองค์ประกอบที่ทำให้ความเรียงยากมีดังนี้

1. ศัพท์ยาก (ความถี่ในการปรากฏ, ระดับการใช้, ความยาว)
2. ความซับซ้อนของไวยากรณ์ (ความยาวของประโยค)
3. ความซับซ้อนของความคิด (รูปธรรม-นามธรรม)
4. เนื้อหาที่เป็นวิชาเฉพาะ (ประวัติศาสตร์, ฟิสิกส์, ฯลฯ)
5. รูปแบบ (ขนาดตัวพิมพ์, ช่องไฟ, การเว้นจากริมกระดาษ)
6. ภาพประกอบ (กราฟ, แผนภูมิ, ภาพ)
7. ลีลาการเขียนและการเรียบเรียง
8. กลไกที่ช่วยในการอ่าน (การขีดเส้นใต้ หัวข้อเรื่อง ตัวพิมพ์เอน)

Schulz (1982) สรุปว่า โดยพื้นฐานแล้วการวัดระดับเกรดของความยากของข้อความสามารถทำได้ 3 วิธีคือ

1. วินิจฉัยของผู้สอน
2. ทดสอบความเข้าใจโดยใช้ Cloze Procedure และแบบทดสอบอื่น
3. ใช้สูตรวัดระดับเกรดของความยาก

กล่าวโดยสรุประดับเกรดของความยากของบทอ่านนั้น มีปัจจัยหลายอย่างประกอบกัน เช่น คำศัพท์ที่ปรากฏในหนังสือ ความซับซ้อนของโครงสร้างไวยากรณ์ รวมทั้งตัวผู้อ่านเอง เป็นต้น ซึ่งการวัดระดับเกรดของความยากนี้สามารถดำเนินการได้หลายวิธีรวมทั้งการให้ครูผู้สอนเป็นผู้วินิจฉัย

ทักษะการเขียน

ทักษะการเขียนเป็นทักษะทางภาษาที่ต้องใช้ความคิดและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มากกว่าทักษะอื่น เพื่อให้ได้ความหมายในเชิงสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ในการเขียนแต่ละครั้งผู้เขียนต้องวางแผนว่า จะเสนอแนวคิดอย่างไร และควรเสนอในรูปแบบใด จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายและเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนได้ (Rattanavich, 1987) การเขียนยังช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ ช่วยในการจดบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่เรียนยังสามารถถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อ่านทราบด้วย (ศรีวัย สุวรรณกิติ, 2522: 157) ผู้ที่ใช้ภาษาเขียนจึงต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เพราะถ้าเขียนผิด ความหมายก็จะผิดไปได้ มีผู้ให้คำนิยามความหมายของการเขียน ดังนี้

Finocchiaro (1974) กล่าวว่า การเขียน คือ ความคิดที่แสดงออกในลักษณะของตัวอักษร นักเขียนจะแสดงสิ่งที่มีอยู่ในใจ ประสบการณ์ ความคิด และอารมณ์ ออกมากับตัวอักษรเหล่านั้น

Arapoff (1967: 119-120) กล่าวว่า การเขียน คือ กระบวนการทางความคิด ผู้เขียนจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายเอาไว้ และพยายามเรียงลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามขั้นตอน

Mccrimon and James (1976: 3) กล่าวว่า การเขียนที่ดีเป็นการสื่อความคิด ความรู้สึกตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจตรงกับเจตนาของผู้เขียน

สรุปได้ว่า การเขียน เป็นการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ออกมาเป็นตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสามารถในการเขียน

ความสามารถในการเขียน หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาเขียนได้อย่างคล่องแคล่วในสถานการณ์ทั่วไป รวมทั้งความสามารถในการใช้โครงสร้างของภาษาคำศัพท์และสัญลักษณ์ที่ใช้แทนภาษาพูด

Lado (1961: 248) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถที่จะใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมาย สามารถเรียบเรียงข้อความจากลักษณะโครงสร้างภาษาที่ใช้ ใช้แบบฟอร์มของการเขียนให้ตรงจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้น ๆ ตลอดจนการใช้ถ้อยคำ สำนวนอย่างถูกต้อง

Patty, Petty, and Becking (1985: 182-226) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถในการแสดงออก ซึ่งความคิดที่ต้องการเชื่อมโยง จัดวางและพัฒนารายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนความสามารถในการเรียบเรียงความคิดให้เป็นประโยค เป็นข้อความสั้น ๆ และเป็นเรื่องราว

Arapoff (1967: 223-237) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถในการจัดรวบรวมความคิดต่าง ๆ ให้เป็นถ้อยคำที่สละสลวย เช่นเดียวกับ Burt และ Dulay (1975: 292) ซึ่งกล่าวว่าความสามารถทางการเขียนแสดงให้เห็นถึงการจัดระเบียบ ความคิดออกมาในรูปประโยคได้อย่างเหมาะสม

สรุป ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถในการใช้คำ โครงสร้างทางไวยากรณ์และสำนวนต่าง ๆ ทางความคิดเป็นข้อความได้อย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของการเขียน

Heaton (1975: 138) จัดองค์ประกอบที่สำคัญในการเขียน คือ

1. Grammatical Skills: ความสามารถในการใช้ไวยากรณ์ของภาษาได้ถูกต้อง

2. Stylistical Skills: ความสามารถในการเลือกใช้ประโยค และใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม

3. Mechanical Skills: ความสามารถในการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้อักษรตัวพิมพ์หรือตัวเขียนใหญ่

4. Judgement Skills: ความสามารถในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้อักษรตัวพิมพ์หรือตัวเขียนใหญ่

กล่าวโดยสรุปการเขียนนั้นต้องใช้ความสามารถหลายประการประกอบกันทั้งด้านเนื้อหาสาระที่ต้องการนำเสนอ ด้านการนำไวยากรณ์มาเรียบเรียงเนื้อหาสาระเหล่านั้น รวมทั้งลีลาในการเขียน

การสอนทักษะการเขียน

ในการเรียนภาษานอกจากผู้เรียนจะมีจุดประสงค์ที่จะฟังให้เข้าใจ พูดสื่อความหมายได้ หรืออ่านสิ่งที่ผู้อื่นเขียนได้เข้าใจแล้ว ยังต้องเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียนอีกด้วย การเขียนยังช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในเรื่องอื่น ๆ อีกหลายประการ เช่น ช่วยเสริมการเรียนโครงสร้างทางไวยากรณ์ สำนวน คำศัพท์ที่ได้เรียนไปแล้ว ให้เข้าใจและถูกต้องยิ่งขึ้น เป็นการช่วยผู้เรียนแสดงออกทางความคิด (สุภัทรา อักษรานุเคราะห์, 2532: 107)

ได้มีผู้ให้ความหมายและความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

Finocchiaro and Bonomo (1973: 130) กล่าวว่า การเขียน คือ ความคิดที่แสดงออกในลักษณะของตัวอักษร นักเขียนจะแสดงสิ่งที่อยู่ในใจ ประสบการณ์ ความคิดและอารมณ์ออกมากับตัวอักษรเหล่านั้น

Harris (1988) กล่าวว่า การเขียน คือ ความสามารถในการรวมทักษะหลาย ๆ อย่างทางภาษาเข้าด้วยกัน ดังนั้นการเขียนจึงต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้คือ

1. Content ได้แก่ เนื้อหา หรือประเด็นที่ผู้เขียนต้องการสื่อกับผู้อ่าน

2. Form ได้แก่ การวางรูปแบบ หรือการจัดระบบของเนื้อหา

3. Grammar ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาตามหลักไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค

4. Style ได้แก่ ลีลาในการใช้ภาษาของผู้เขียน การเลือกคำและสำนวนต่าง ๆ ของภาษาที่ใช้ในการเขียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อทำให้เกิดอรรถรส

5. Mechanics หมายถึง กลไกด้านอื่น ๆ ที่นำมาประยุกต์ใช้กับการเขียน เช่น การเขียนแบบสรุปความควรใช้หลักอย่างไร ควรจะเลือกใช้ตัวอักษรในภาษาอย่างใด และจะใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างใดจึงจะถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ของภาษานั้น

ศรีวัย สุวรรณกิติ (2522: 157) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของทักษะการเขียนว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญเพราะผู้เรียนภาษามีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทักษะนี้เพื่อ

1. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นโดยทางตัวอักษร

2. จดบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่ได้เรียนมาหรือได้ทราบมา

3. ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นได้ทราบโดยการเขียนต่าง ๆ เช่น เขียนคำตอบเป็นประโยค เป็นคำ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบความรู้ของผู้เรียน

จะเห็นได้ว่า การเขียนเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความคิด ผู้เขียนจะต้องพยายามสื่อสารความคิดกับผู้อ่าน ในการเขียนที่ดีมีองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การเขียนนั้นสามารถสื่อความได้ชัดเจน ได้แก่ จุดหมายของการเขียน หลักการใช้คำ โครงสร้างทางไวยากรณ์ การใช้ภาษาที่เหมาะสม การลำดับความคิด เรียบเรียงเนื้อความได้สอดคล้องกัน ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจตรงตามความมุ่งหมายของผู้เขียน ในการสอนทักษะการเขียนได้มีผู้ให้ความคิดเกี่ยวกับการสอนการเขียน ดังต่อไปนี้

ศรีวัย สุวรรณกิติ (2522: 157-158) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรคำนึงในการสอนทักษะการเขียน ดังต่อไปนี้คือ

1. การฝึกการเขียนส่วนใหญ่ควรเน้นการฝึกนอกห้องเรียนมากกว่า เพราะเวลาสอนส่วนใหญ่ในห้องเรียนควรใช้ในการฝึกทักษะ การฟัง การพูด ซึ่งเป็นทักษะที่ผู้เรียนไม่สามารถ มีโอกาสฝึกด้วยตนเองได้นอกห้องเรียน

2. การเขียนอังกฤษ (Dictation) และแบบฝึกปากเปล่าที่ง่าย ๆ ควรนำมาเป็นแบบฝึกเขียนในห้องเรียนบ้าง

3. สิ่งที่ผู้เรียนฝึกเขียนนั้น ควรจะเป็นสิ่งที่เขาได้ฝึกด้วยปากเปล่ามาแล้ว การเขียนเป็นการเสริมสิ่งที่ใช้ฝึกปากเปล่ามานั้น

4. งานทุกครั้งที่ให้ผู้เรียนเขียน ไม่ว่าจะเป็นการเขียนในห้อง หรือการบ้านก็ตามครูต้องตรวจอย่างละเอียดและส่งคืนผู้เรียนโดยเร็วที่สุด

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532: 109-110) กล่าวว่า ผู้สอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ในการสอนทักษะการเขียน คือ

1. ผู้เรียนควรคุ้นเคยกับรูปแบบภาษาเขียนหลาย ๆ แบบ ทั้งนี้ถ้าผู้เรียนเห็นแต่บทสนทนาหรือการเขียนแบบเล่าเรื่อง ผู้เรียนก็ไม่สามารถเขียนจดหมายหรือรายงานได้ดังนั้นจึงควรอธิบายรูปแบบการเขียนแบบต่าง ๆ เช่น แบบเล่าเรื่อง (Narrative) แบบบรรยาย (Descriptive) เป็นต้น

2. ผู้เรียนจะต้องทราบว่า กลไกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนมีอะไรบ้าง เช่น การเขียนตัวอักษร กฎการเรียบเรียงประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้เครื่องสัมพันธ์ความ (Discourse Markers) ต่าง ๆ

3. ผู้เรียนควรได้เขียนสิ่งที่เกี่ยวข้องในชีวิตจริง เพื่อจะช่วยให้เกิดแรงจูงใจและเห็นความสำคัญที่จะเขียนเพราะจะต้องใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

4. ผู้สอนพึงระลึกเสมอว่าไม่มีวิธีใดเป็นวิธีที่ดีที่สุด ผู้สอนที่ใช้แนวการสอนเพื่อการสื่อสารอาจใช้วิธีการสอนหลาย ๆ แบบตามที่เห็นว่าเหมาะสมกับผู้เรียน ไม่ว่าจะเป็นการเลียนแบบ ปริบทต่าง ๆ การเขียนเรียงความโดยการวางกรอบให้เขียน การเขียนแบบอิสระ การฝึกเขียนประโยค การวิเคราะห์ปริบท ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นของทุกวิธี

5. ผู้สอนจะต้องตระหนักในหลักการที่ว่าการเขียน คือ การเขียนข้อเขียนที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ไม่ใช่เขียนแต่เพียงประโยคเดี่ยว ๆ เท่านั้น ผู้เขียนจะต้องเขียนเพื่อสนองจุดประสงค์ของตนและผู้อ่าน

6. ผู้สอนควรแลกเปลี่ยนลักษณะการทำงานระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนตัวต่อตัวมาเป็นผู้สอนและผู้เรียนหลาย ๆ คน เปลี่ยนบทบาทจากผู้ชี้ข้อผิดและผู้ตรวจข้อสอบมาเป็นผู้อ่านและช่วยวิจารณ์ฉบับร่างของผู้เขียนแทน และผู้เรียนกับผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานด้วยตนเอง

Aboderin (1986: 38-40) ได้เสนอแนะกิจกรรมการสอนเขียนไว้ 3 ลักษณะ คือ

1. การเขียนที่มีการควบคุม (Controlled Writing) เป็นการเขียนที่มีลักษณะ ดังนี้คือ

1.1 การคัดลอก (Copying) เป็นกิจกรรมที่ต้องฝึกทักษะการเขียนให้ผู้เรียนได้ง่ายที่สุด โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับคำศัพท์ รูปแบบของประโยค ข้อความการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น

1.2 การเติมคำให้สมบูรณ์ (Gap Filling) เป็นการฝึกเขียนที่ผู้เรียนต้องใช้ความสามารถมากกว่าการคัดลอก วิธีนี้ครูผู้สอนทำได้โดยนำเอาข้อความมาให้ผู้เรียนอ่าน 2-3 ครั้งก่อน หลังจากนั้นจะตัดคำใดคำหนึ่ง ออกจากข้อความนั้นทิ้งไป แล้วให้ผู้เรียนใช้ความสามารถในการหาคำมาเติมให้ข้อความนั้นได้สมบูรณ์

1.3 การเขียนเรียงความแบบอยู่ในกรอบควบคุม (Controlled Composition Frame) การเขียนเรียงความของขั้นนี้เป็นแบบฝึกที่เขียนยากขึ้น โดยให้ผู้เรียนเลือกเอาส่วนต่าง ๆ ของภาษารวมกันเป็นประโยคหรือข้อความตามความเหมาะสมโดยเลือกจากคำที่ครูกำหนดให้

1.4 การฝึกเขียนจากทักษะการฟัง (Writing Down) เป็นการฝึกการเขียนจากการฟัง 2-3 ครั้ง หลังจากนั้นครูจะให้ผู้เรียนเขียนเรื่องหรือข้อความให้มีข้อความใกล้เคียงกับเรื่องที่ครูอ่านให้ฟังมากที่สุด หรือครูอาจจะให้ผู้เรียนฟังเรื่องราวหรือข้อความจากเทปแล้วเขียนข้อความนั้นจากการที่ได้ฟังจากเทป

1.5 การเขียนโดยใช้รูปภาพ (Picture Writing) ครูอาจจะหารูปภาพ หรือการ์ตูนต่าง ๆ เป็นเรื่องมาใช้สอนผู้เรียน วิธีการคือครูจะนำเอาภาพเหล่านี้ เป็นตัวกำหนดโครงเรื่องให้ผู้เรียนและผู้เรียนจะต้องพยายามผูกเรื่องจากภาพตามความคิด จินตนาการ และประสบการณ์ของตนเอง ครูเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำ

1.6 การรวมประโยคเข้าด้วยกัน (Sentences Combining) เป็นกิจกรรมอีกรูปแบบหนึ่งที่จะปูพื้นฐานทางความสามารถทางการเขียน โดยให้ผู้เรียนพยายามรวมประโยคที่มีใจความใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน เช่น

The girl is in the room.

She is reading.

รวมประโยคเป็น The girl in the room is reading.

2. การเขียนแบบชี้แนะ (Guided Composition) เป็นการเขียนที่ผู้เรียนต้องแสดงความสามารถและความคิดเห็นมากขึ้นครูเป็นเพียงผู้วางโครงและจุดสำคัญให้เท่านั้น ก่อนเขียนผู้เรียนจะต้องอภิปรายรวมกันในหัวข้อสั้น ๆ ก่อน แล้วจึงเขียนโดยการเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับสิ่งที่ตนต้องการแสดงออก

3. การเขียนแบบอิสระ (Free Composition) เป็นทักษะการเขียนขั้นสุดท้ายที่ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเขียนมาก สำหรับในระดับประถมศึกษานั้นยังไม่มีการเขียนขั้นนี้ เพราะเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก เนื่องจากผู้เขียนจะต้องเลือกหัวข้อที่จะเขียนเองจึงต้องใช้ความสามารถในหลาย ๆ ด้านผสมผสานกัน แต่ในระดับมัธยมปลาย สามารถที่จะฝึกทักษะการเขียนแบบอิสระได้บ้าง

กล่าวโดยสรุปการสอนทักษะเขียนก็เพื่อการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดของตนเองออกมาในรูปแบบของตัวอักษรเพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้ มีปัจจัยหลายประการที่ผู้สอนควรคำนึงถึง รวมทั้งในเรื่องของลักษณะของการเขียนที่สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตั้งแต่ในระดับที่ง่ายไปจนถึงในระดับที่ยาก

การทดสอบทักษะการเขียน

Harris (1988) ได้เสนอการสร้างข้อสอบที่วัดความสามารถในการเขียนว่า ควรวัดองค์ประกอบ หรือทักษะที่เป็นพื้นฐานสำคัญของการเขียน 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. วัดทักษะด้านไวยากรณ์ และลีลาภาษา (Testing Formal Grammar and Style) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนมีความรู้ด้านโครงสร้าง ไวยากรณ์ ที่เป็นแบบแผนของภาษาเขียนหรือไม่

2. วัดความสามารถในการเรียบเรียงข้อความ (testing the ability of organize materials) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนสามารถเรียบเรียงข้อความที่ตัดเป็นตอน ๆ เข้าเป็นประโยค หรือเข้าเป็นเรื่องราวหนึ่งย่อหน้าได้ถูกต้องตามลำดับเนื้อหา หรือไม่

3. วัดทักษะด้านการใช้กลไกในการเขียน (Testing the Mechanics of Writing) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนสามารถใช้เครื่องหมายวรรคตอน การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำให้ถูกต้อง เป็นต้น

Finocchiaro and Bonomo (1973) ได้จำแนกแบบทดสอบเขียนออกเป็น 2 ชนิด ดังนี้

1. แบบทดสอบชนิดให้ตอบสั้น (Short Answer Tests) เช่น แบบทดสอบชนิดเลือกตอบ (Multiple Choice) เติมคำ (Completion) การแทนคำที่ให้มาลงในประโยค (Substitution) หรือการเปลี่ยนประโยคจากโครงสร้างหนึ่งไปยังอีกโครงสร้างหนึ่ง (Transformation) แบบทดสอบเหล่านี้มีข้อดี คือ ตรวจให้คะแนนง่าย และรวดเร็ว ส่วนข้อจำกัด คือ ต้องไม่ถามในขอบข่ายความรู้ที่กว้างเกินไป

2. แบบทดสอบชนิดเรียงความ (Essay Tests) เป็นแบบทดสอบที่ผู้เรียนต้องมีความสามารถในการใช้โครงสร้างประโยคหลายรูปแบบ รู้คำศัพท์จำนวนมาก และสามารถแสดงความคิด

ออกมาอย่างมีเหตุผล แจ่มชัด และกระชับ ดังนั้นแบบทดสอบนี้จึงยังไม่ควรใช้กับผู้เริ่มเรียนภาษา แต่จะเหมาะสมกับผู้เรียนในระดับสูงขึ้นมากกว่า

กล่าวโดยสรุปการทดสอบทักษะการเขียนต้องมีเป้าหมายว่าต้องการวัดในด้านใดเพื่อที่จะได้จัดทำแบบทดสอบได้อย่างสอดคล้องและเหมาะสม ซึ่งสามารถวัดได้ตั้งแต่การเขียนในระดับพื้นฐานจนถึงการเขียนที่ต้องใช้ความสามารถสูง

เกณฑ์การประเมินทักษะการเขียน

อัจฉรา วงศ์โสธร (2538: 109-112) กำหนดเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการประเมินการเขียน ซึ่งประกอบด้วย

1. ความถูกต้องด้านการใช้ภาษา ได้แก่ คำศัพท์ โครงสร้าง

2. ความเหมาะสมด้านการใช้ภาษา ได้แก่ ศัพท์และสำนวนว่าสื่อหน้าที่ภาษาได้ตามวัตถุประสงค์และประเภทของการเขียน มีความชัดเจนกระชับได้ใจความ

3. ความมีจุดเน้นของความคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน

4. การใช้เทคนิคการนำเสนอข้อมูลทั้งที่เป็นนามธรรม และที่เป็นรูปธรรมที่เหมาะสม เช่น การเล่า การบรรยาย การยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบเหมือนและการเปรียบเทียบต่าง การจัดประเภท การให้คำนิยาม การวิเคราะห์ การชักจูงใจ การแสดงความคิดเห็นเชิงวิพากษ์วิจารณ์ การใช้ความคิดสร้างสรรค์

5. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดและความสมดุลของการนำเสนอ

6. การนำเข้าสู่เรื่องได้อย่างน่าสนใจ

7. การดำเนินเรื่องอย่างสัมพันธ์กัน มีการสนับสนุนความคิด การนำเสนอหลักฐานด้วยรายละเอียดที่จำเป็นอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามลำดับ

8. การสรุป หรือขมวดท้ายเรื่องให้เห็นประเด็น หรือการตีความพาดพิงให้ประเด็นที่สรุปมีความหมาย และความเกี่ยวข้องกับแนวคิดหรือแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ๆ

สรุปแล้วการประเมินการเขียนนั้น ต้องประเมินจากองค์ประกอบหลายอย่างประกอบกัน เช่น ตั้งแต่ด้านคำศัพท์ สำนวน ไวยากรณ์ จนถึงการเรียบเรียงเนื้อหาสาระ

กล่าวโดยสรุปในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษก็เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถสื่อสาร ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน การดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลดังกล่าวต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลายประการด้วยกัน เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การออกแบบการทดสอบ รวมทั้งการกำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความสามารถในแต่ละทักษะของผู้เรียน องค์ประกอบเหล่านี้ต้องดำเนินการอย่างมีหลักการตามรายละเอียดดังกล่าวแล้ว

จากที่กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปปฏิบัติได้ในชีวิตจริงโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะดังเช่นภาษาอังกฤษธุรกิจก็เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ไปใช้ในการประกอบอาชีพด้านธุรกิจได้จริง ๆ ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน อย่างเต็มความสามารถซึ่งสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ผู้สอนสามารถดำเนินการได้ก็คือในการวัดผลและประเมินผลนั้นผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนทำการทดสอบความสามารถทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ด้วยการใช้การทดสอบที่เรียกว่าการทดสอบเชิงปฏิบัติการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การทดสอบภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการ

การทดสอบมีประโยชน์ต่อผู้เรียน ผู้สอน นักบริหารการศึกษา ตลอดจนผู้ปกครอง เพราะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ ซึ่งจะนำมาช่วยปรับปรุงแก้ปัญหา และเตรียมตัวผู้เรียน ตลอดจนคุณภาพของการเรียนการสอน สำหรับการทดสอบเชิงปฏิบัตินั้นเป็นการทดสอบเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสในการนำภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ไปใช้ในการสื่อสารให้ได้อย่างแท้จริง

ความสำคัญของการทดสอบเชิงปฏิบัติการ

การทดสอบมีหน้าที่และจุดประสงค์ดังต่อไปนี้ (อัจฉรา วงศ์โสธร, 2544: 7-8)

1. ทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในการเรียน โดยสามารถแก้ปัญหาในการเรียนของตนได้จากผลการสอบและได้รู้ความก้าวหน้าในการเรียนของตนเป็นระยะ ๆ

2. วิเคราะห์การเรียนการสอนว่าให้ประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และมากน้อยประการใด

3. ช่วยในการกำหนดจุดประสงค์ของการเรียนการสอนตามความสามารถของผู้เรียน โดยที่จุดประสงค์อาจเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมจากวัตถุประสงค์ที่อาจตั้งไว้อย่างไม่เหมาะสมกับผู้เรียน หรือกระบวนการเรียนการสอน

4. เพื่อจำแนกผู้เรียนและประสานความรู้ก่อให้เกิดทักษะให้กับผู้เรียน โดยใช้จำแนกผู้เรียนตามระดับความสามารถ และใช้สอบแก้ปัญหา หรือกำหนดกลวิธีการเรียนการสอน

ระวิวรรณ ศรีคร้ามครัน (2520: 121-122) ได้กล่าวถึง การวัดผลและประเมินผลทางการเรียนการสอนว่ามีจุดมุ่งหมายเบื้องต้นก็เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงานด้านบริหารและเพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น การที่จะทราบว่าผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนรู้หรือไม่นั้น ก็โดยการพิจารณาจากกิจกรรมในชั้นเรียน หรือจากผลของการสอน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะเน้นในด้านจุดมุ่งหมายของการสอนมากกว่า นอกจากนี้ยังทำให้ผู้เรียนทราบข้อบกพร่องในการเรียนทำให้การสอนของครูเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน และยังทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในการเรียนมากขึ้น

Lindquist (1951: 42) กล่าวถึงความสำคัญของการทดสอบว่าส่วนมากการเรียนรู้เกิดขึ้นขณะทำการทดสอบมากกว่าขณะกำลังเรียน เนื่องจากขณะกำลังทดสอบอยู่นั้น ผู้ทดสอบได้รับการเร้าจากแบบทดสอบ และต้องตอบสนองอยู่ตลอดเวลา

Oller (1991: 42) กล่าวถึง ความสำคัญของการทดสอบในชั้นเรียนว่าไม่สามารถแยกออกจากการสอนได้ กิจกรรมที่ผู้เรียนกระทำให้ห้องเรียนเป็นการทดสอบทางภาษาทั้งสิ้นในแง่ปฏิบัติการ (Pragmatic Perspective) การทดสอบที่ดีจะส่งผลในสิ่งต่อไปนี้คือ

1. การสอน การทดสอบที่ดีจะทำให้ผู้เรียนประสบผลในการเรียนภาษาเป้าหมาย

2. การจัดการ การทดสอบจะเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ครูและผู้เรียนช่วยตัวของเขาเอง ในการจัดการเรื่องการเรียนการสอน

3. เกิดแรงจูงใจ

4. เกิดการวินิจฉัย ครูและผู้เรียนจะสามารถวินิจฉัยถึงปัญหาของการเรียนการสอนได้

5. สามารถวัดได้ว่าครอบคลุมหลักสูตรหรือไม่

จึงสรุปได้ว่าการทดสอบทางภาษา คือ การสอนภาษา และการสอนภาษาก็คือ การทดสอบทางภาษา

ความหมายของการทดสอบเชิงปฏิบัติการ

กาญจนา ปราบพาล (2532: 67) กล่าวว่า ภาษาในแง่ปกติเป็นการศึกษาการใช้ภาษา เป็นเครื่องมือเพื่อสื่อความคิดและความรู้สึก แนวคิดเรื่องปฏิบัตินิยมหรือการทดสอบเชิงปฏิบัติการ มองได้ 3 ด้าน คือ

1. ด้านภาษาศาสตร์ ภาษาในแง่ปฏิบัติเป็นองค์ประกอบของภาษาอีกส่วนหนึ่ง นอกเหนือจากองค์ประกอบเรื่องความหมายและโครงสร้าง เป็นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ตัวภาษาและประสบการณ์ของผู้ใช้ภาษา ในขณะที่การศึกษาเรื่องโครงสร้างเป็นการศึกษาเรื่อง ส่วนประกอบของประโยค และการศึกษาเรื่องความหมายเป็นการศึกษาเรื่องความแตกต่างของ ความหมายในข้อความต่าง ๆ กัน

2. ด้านปรัชญา ภาษาในแง่ปฏิบัติ ให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาจริง ซึ่งไม่แยกหลักภาษา ออกจากผู้ใช้ภาษา ประสบการณ์เป็นสิ่งสำคัญในการเรียนรู้ เพราะภาษาเป็นเครื่องมือสำหรับแสดง ความคิดเห็นของแต่ละบุคคล และในการสื่อสารจะแยกภาษาออกจากประสบการณ์ของผู้ใช้ไม่ได้ ภาษาโดยตัวของมันเองไม่มีความหมาย ผู้ใช้ภาษาเป็นผู้กำหนดความหมายขึ้นมา

3. ด้านการเรียนการสอน การสอนภาษาที่จะช่วยให้ผู้เรียนนำภาษาไปปฏิบัติได้ในสถานการณ์จริง ข้อมูลทางภาษาที่ใช้สอนจะต้องอยู่ในระดับของภาษาที่ใช้จริง คือ มีความต่อเนื่อง มีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความเป็นธรรมชาติ และมีความสัมพันธ์กับประสบการณ์ของผู้เรียนการให้ข้อมูลทางภาษาที่ไกลตัวผู้เรียนและไม่สามารถเชื่อมโยงกับประสบการณ์และความรู้ทั่วไปของผู้เรียนได้ ทำให้ข้อมูลทางภาษาไม่มีความหมาย และอาจทำให้ผู้เรียนขาดแรงจูงใจ การให้ข้อมูลที่มีความหมายกับผู้เรียน จะช่วยให้กลไกในการเรียนรู้ระบบไวยากรณ์ของภาษาที่สองของผู้เรียนทำหน้าที่ได้เต็มที่และทำให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาตามสถานการณ์ได้ถูกต้อง

เสาวลักษณ์ รัตนวิชช์ (2531: 110) ได้กล่าวว่า การทดสอบเชิงปฏิบัติการเป็นการทดสอบที่วัดกระบวนการลำดับองค์ประกอบของภาษาซึ่งจะทำให้เกิดบริบท หรือความแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติในการใช้ภาษา ทั้งยังสามารถวัดด้านความรู้ (Cognitive Aspect) ซึ่งได้แก่ การใช้คำวลี ประโยค และข้อความต่อเนื่องในการให้ข้อมูล และสามารถทดสอบทางด้านอารมณ์ (Affective Aspect) ซึ่งได้แก่ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเจตคติ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งใช้การแสดงออกภายนอก ได้แก่ ท่าทาง น้ำเสียง และการเลือกถ้อยคำ

สรุปได้ว่า การทดสอบเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการที่วัดผลและประเมินผลทางการใช้ภาษาของผู้เรียนในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ด้วยวิธีการให้ผู้เรียนปฏิบัติการใช้ภาษาในชีวิตประจำวันในบริบทต่าง ๆ ที่สอดคล้องตามความเป็นจริง โดยใช้การทดสอบที่ให้ผู้เรียนสามารถแสดงออกถึงทักษะที่ต้องการสื่อสารอย่างชัดเจน ตามรูปแบบที่ถูกต้องของภาษาและบริบททางสังคม

ประเภทของแบบทดสอบเชิงปฏิบัติการ

เสาวลักษณ์ รัตนวิชช์ (2531: 110-111) ได้แบ่งประเภทของแบบทดสอบเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. การเขียนคำบอกประกอบกับแบบทดสอบชนิดโคลซ (Combined Cloze and Dictation) แบบทดสอบชนิดนี้ จะให้ผู้สอบอ่านบทความที่มีข้อความบางส่วนถูกตัดออกไป และให้ฟังบทความที่สมบูรณ์ โดยให้ผู้สอบเติมคำลงในช่องที่ว่างที่หายไป เหมือนกับการทำแบบทดสอบชนิดโคลช ซึ่งจะตัดคำออกเป็นช่วง ช่วงละ 7, 8, 9 หรือ 10 คำ เป็นต้น การตัดคำออกเป็นช่วงจะเป็นกระบวนการทดสอบแบบโคลซ แต่ถ้าตัดคำตอบออกมากก็จะเป็นเขียนตามคำบอก แบบทดสอบแบบนี้จะวัดความสามารถของผู้เรียนได้ทุกทักษะ รวมทั้งการตีความของภาษาโดยรวม เช่น ความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนด้วย

2. การทดสอบด้วยกระบวนวิธีการโคลซ แบบปากเปล่า (Oral Cloze Procedure) วิธีการทดสอบนี้จะใช้การบันทึกเทปข้อความไว้แล้วปล่อยให้ว่างเป็นช่วงๆ คล้ายแบบทดสอบชนิด Cloze ทั่วไป แต่ไม่ใช้การบันทึกเสียงเมื่อทดสอบจะเปิดให้ผู้สอบฟังหรือหยุดเทป หรือใช้การอ่านให้ฟังแล้วให้ผู้สอบเดาคำที่หายไป โดยใช้เวลาคิดพอประมาณ จากนั้นผู้สอนจะบันทึกคำตอบที่ถูกต้องลงเทปเพื่อเฉลยและเปิดให้ผู้สอบฟังภายหลัง วิธีการนี้จะวัดทักษะทางภาษาโดยเฉพาะทักษะการฟัง การอ่าน และการพูด ได้

3. การเขียนตามคำบอกประกอบเสียง (Dictation with Interfering Noise) วิธีการทดสอบจะใช้การให้ผู้เรียนเขียนคำบอกซึ่งมีการอัดเสียงข้อความหรือถ้อยคำจากเสียงที่ผู้เรียนอาจได้ยินประจำวันจริง ๆ เช่น การถกเถียงในเหตุการณ์บางอย่าง การสนทนาในห้องนั่งเล่นขณะโทรศัพท์ การประกาศข้อความต่าง ๆ ในท่าอากาศยาน ฯลฯ เสียงต่าง ๆ จะต้องเป็นเสียงที่จะได้ยินในสถานการณ์ต่าง ๆ จริง ๆ เช่น เสียงรถวิ่งบนถนน ฯลฯ

4. การทดสอบความเข้าใจจากบริวลี (Paraphrase Recognition) ให้ผู้สอบอ่านประโยคหรือบทความแล้วให้เลือกคำตอบ ซึ่งเป็นประโยคตัวเลือกแทนความคิดรวบยอดของบทความ คล้ายกับการเล่าเรื่องว่าบทสนทนานั้นเกี่ยวกับอะไรหรือมีใจความสำคัญอย่างไรบ้าง รูปแบบการทดสอบจะคล้ายกับการตีความหมายการทดสอบความเข้าใจในการอ่าน แบบทดสอบชนิดนี้จะเป็นการทดสอบแบบปากเปล่า หรือการเขียนก็ได้

5. การถามและการตอบ (Question-answering) ให้ผู้เรียนฟังคำถามจากเทป และเลือกคำตอบจากกระดาษคำถาม

6. การสัมภาษณ์ปากเปล่า (Oral Interview) สำหรับการทดสอบแบบนี้ แบบทดสอบควรมีคำถามที่เฉพาะเจาะจง และมีความชัดเจนในการให้คะแนน การทดสอบอาจใช้รูปภาพหรือสถานการณ์จริงได้ ผู้ทำการทดสอบจะต้องมีเกณฑ์การให้คะแนนที่แน่นอน และมีคุณภาพโดยใช้แบบฟอร์มช่วยเพื่อให้การให้คะแนนยุติธรรมและน่าเชื่อถือได้

7. การเขียนความเรียง (Composition or Essay Writing) ในการเขียนความเรียงอาจให้ผู้เขียนเลือกหัวข้อเอง หรือมีการควบคุมการเขียนได้บ้าง คือ การให้เติมคำลงในช่องว่างในบทความหรืออาจใช้วิธีให้ผู้สอบเขียนข้อความ โดยการฟังหรืออ่าน จากนั้นให้เขียนจากการระลึกข้อความสำคัญจากประโยคเหล่านั้น

8. การเล่าเรื่อง (Narration) การเล่าเรื่องเป็นวิธีการทดสอบอย่างหนึ่งที่ประสบความสำเร็จในการดึงดูดความสนใจของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนพูดเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ตื่นเต้นทำให้ผู้สอบใช้ภาษาได้เป็นจริงมากขึ้น และผู้ทดสอบสามารถวัดความสามารถของผู้เรียนในการใช้ภาษาได้มาก

9. การแปล (Translation) แม้ว่าวิธีการแปลจะไม่ได้รับความสนใจจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษามากนัก แต่ในบางกรณีการแปลจะสามารถทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาได้มาก โดยเฉพาะความเข้าใจในการใช้ภาษาหลาย ๆ ด้าน เช่น ความเข้าใจวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา การใช้ประโยค การใช้คำที่มีความหมายตรงกับเนื้อหาของบริบทต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อดีของข้อสอบเชิงปฏิบัติการ

อัจฉรา วงศ์โสธร (2544: 144) ได้กล่าวถึงข้อดีของข้อทดสอบเชิงปฏิบัติการไว้ดังต่อไปนี้

1. สามารถทดสอบภาษาหลาย ๆ ด้านรวมกัน (Wholistic) ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียนที่ใช้ในการสื่อสาร

2. สามารถทดสอบเกี่ยวกับการสังเคราะห์ภาษา (Synthetic) เช่น การให้เขียนเรียงความอย่างอิสระ การแปลความ

3. เน้นหนักในการทดสอบภาษาที่ใช้ (Language use) ในชีวิตประจำวันจากการได้ฟังบทสนทนา ผู้เรียนมีความสามารถในการฟังระดับสื่อสาร และระดับวิพากษ์วิจารณ์ สามารถปฏิบัติตามถูกต้องในแง่ของการสื่อสารได้

4. ใช้ทดสอบความสามารถทางการสื่อสาร เช่น การพูด การเขียน ทดสอบว่าผู้เข้าสอบมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารหรือไม่ โดยใช้เทคนิคการถาม – ตอบ

5. สามารถประเมินผลความก้าวหน้าของผู้เรียนเพื่อช่วยเหลือในส่วนที่บกพร่อง หรือเพื่อสอนซ่อมเสริมและอีกประการหนึ่ง เป็นการปรับปรุงการสอนของครูด้วย

6. สามารถนำไปปรับใช้ในการทดสอบภาษาทุกระดับชั้น

7. เป็นข้อสอบที่วัดความสามารถทางภาษา (Language Proficiency) ได้อย่างแท้จริง และมีความเชื่อมั่นสูง เช่น ข้อสอบแบบ Cloze

กาญจนา ปราบพาล (2532: 76-78) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการทดสอบแบบปฏิบัตินิยม หรือ การทดสอบเชิงปฏิบัติการดังต่อไปนี้

1. เป็นการทดสอบภาษาที่มุ่งวัดความสามารถในการใช้ภาษาเชิงปฏิบัติการ คำนึงถึงข้อความต่อเนื่องและลักษณะของภาษาตามธรรมชาติที่ไม่แยกพิจารณาองค์ประกอบของภาษาเป็นส่วน ๆ นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับองค์ประกอบอื่นนอกเหนือจากตัวภาษา ซึ่งได้แก่ ประสบการณ์ ความคิด และความสนใจของผู้ใช้ภาษา

2. ให้ความสำคัญกับผู้ใช้ภาษาเพราะมองภาษาว่าเป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ภาษาโดยตัวของมันเองจะไม่มีความหมาย ความหมายเกิดขึ้นเมื่อผู้ใช้เชื่อมโยงข้อมูลทางภาษากับประสบการณ์ของตน และแสดงความคิดและความรู้สึกของตนโดยการพูด เขียน หรือการแสดงออกในรูปแบบอื่น การให้ความสำคัญกับผู้เรียนจะช่วยให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษา

3. การทดสอบเชิงปฏิบัติการสามารถช่วยลดปัญหาเรื่องการเรียนแบบท่องจำ หรือฝึกซ้อมทำข้อสอบก่อนการสอบ เพราะถ้าผู้เรียนภาษาไม่สามารถใช้ภาษาได้จริง จะไม่สามารถทำข้อสอบแบบปฏิบัติการได้เลย ซึ่งผิดจากการทดสอบแบบแยกองค์ประกอบและทักษะของภาษาที่เอื้อต่อการท่องจำและฝึกซ้อมทำข้อสอบก่อนสอบ

4. การทดสอบเชิงปฏิบัติการหรือปฏิบัตินิยมนี้ สามารถวัดความรู้เรื่องการใช้ภาษาตามความเป็นจริงและวัดความรู้เรื่องไวยากรณ์ทั้งระบบ และกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางภาษา ทั้งในรูปของตัวอักษร และไม่ได้อยู่ในรูปของตัวอักษร ผนวกกับประสบการณ์ของผู้ใช้ภาษา นอกจากนี้ยังเน้นเรื่องความคิดและความเข้าใจอีกด้วย

กล่าวโดยสรุปการทดสอบเชิงปฏิบัติการเป็นการทดสอบที่ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติที่สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีกับทุกทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน

แม้ว่าเป้าหมายในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ก็เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในการประกอบอาชีพได้ อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากเป้าหมายดังกล่าวแล้วการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์โดยเฉพาะภาษาอังกฤษธุรกิจควรส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในด้านการค้นคว้าหาข้อมูล ค้นคว้าหาความรู้ ใฝ่รู้ คิดเป็น และทำเป็นด้วยเช่นกัน ซึ่งการจัดการเรียนการสอนเพื่อสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวผู้สอนสามารถนำการจัดการเรียนการสอนที่เรียกว่าการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานมาเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนได้ โดยจะได้กล่าวดังต่อไปนี้

การจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource- based Learning: RBL)

กระบวนการจัดการเรียนการสอนมีอยู่มากมายหลายวิธีแต่เมื่อพิจารณาแล้วสามารถประมวลได้ว่าวิธีการทั้งหลายเหล่านั้นล้วนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อนำผู้เรียนให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ การเรียนการสอนในแต่ละวิธีจะกำหนดบทบาทของครูและของผู้เรียนไว้อย่างชัดเจน สำหรับวิธีการจัดการเรียนการสอนที่เรียกว่าการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน เป็นวิธีจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้บทบาทของครูเป็นผู้คอยอำนวย

ความสะดวกในขณะที่ผู้เรียนต้องแสดงบทบาทในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งจัดได้ว่าเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่มีความเหมาะสมกับสภาพสังคมในยุคปัจจุบันที่มีข้อมูลข่าวสารอันมีประโยชน์อย่างยิ่งซึ่งเป็นข้อมูลที่มีอยู่ตามแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างมากมายซึ่งเกินกว่าที่ครูจะนำมาสอนได้หมดในห้องเรียน ดังนั้นจึงจำเป็นที่ครูผู้สอนจะต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาข้อมูลและประมวลเป็นองค์ความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นจึงได้นำเสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ลักษณะของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

Laverty (1998) ได้กล่าวถึงการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานไว้ว่าเป็นการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ทั้งในด้านความรู้เนื้อหาวิชา และทักษะในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ในการเรียนการสอนจะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติโดยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในเนื้อหาวิชาที่ต้องเรียนรู้จากการใช้แหล่งข้อมูลหรือแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย

ครูผู้สอนจะทำหน้าที่เป็นผู้สร้างแรงจูงใจ และผู้อำนวยความสะดวกสำหรับกระบวนการเรียนรู้ ครูผู้สอนจะให้ความรู้ในเบื้องต้นเพื่อเป็นการผลักดันหรือเป็นแรงขับให้ผู้เรียนค้นคว้าหาข้อมูล ผู้เรียนจะกลายเป็นนักแก้ปัญหาที่สร้างสรรค์ กระบวนการเรียนรู้เช่นนี้ จะทำให้เกิด “วัฒนธรรมการเรียนรู้” ขึ้นในโรงเรียน ซึ่งถูกสร้างขึ้นจากบรรยากาศการเรียนที่ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติ และเป็นการเรียนรู้แบบเน้นวิธีการเพื่อบังเกิดผล

ลักษณะสำคัญของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานนั้น ประกอบด้วยลักษณะเด่น ๆ สองประการ คือ ประการแรก มีความยืดหยุ่นในด้านการเรียนรู้ตามรูปแบบของการเรียนรู้ (Learning Styles) ที่หลากหลาย รวมทั้งความหลากหลายด้านสาขาวิชา ประการที่สองเป็นการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นอิสระ รู้จักค้นคว้าหาข้อมูลได้ด้วยตนเอง ผู้เรียนจะสามารถพัฒนา “ทักษะในด้านข้อมูล” (Information Literacy Skills) โดยผ่านกระบวนการปฏิบัติทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรค์ชิ้นงานที่ต้องใช้ข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ กัน การสอนโดยใช้สื่อหลากหลายชนิดนั้นไม่จัดว่าเป็นการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน แต่ในทางกลับกันต้องเป็นการเรียนรู้ที่ต้องให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการทำงาน หรือศึกษาหาข้อมูลในเรื่องใด ๆ โดยใช้แหล่งการเรียนรู้หลาย ๆ แหล่ง เพื่อนำไปสู่ประสบการณ์ในการแก้ปัญหา ทั้งนี้

ผู้เรียนจะเรียนรู้จากการรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลเป็นองค์ความรู้ จะเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักคิดพิจารณาว่าตัวผู้เรียนนั้นมีความรู้อะไรเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ บ้าง และมีประเด็นใดบ้างหรือหัวข้อใดบ้างที่จำเป็นต้องเรียนรู้เพิ่มเติม รวมทั้งต้องสามารถกำหนดแหล่งที่จะใช้ค้นคว้าข้อมูลได้ ต้องรู้จักวิธีการบันทึกข้อมูล วิธีการประเมินข้อมูล รวมทั้งรู้วิธีการประเมินผลความสำเร็จในกระบวนการค้นคว้าหาข้อมูลของตนเอง

การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานเป็นการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้โดยมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้โดยใช้แหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ รายงานการวิจัย หนังสือพิมพ์ Multi - media เว็บไซท์ ระบบเครือข่าย ชุมชน รวมทั้งแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น ในการเรียนรู้นั้นผู้เรียนจะได้รับการกระตุ้นหรือสร้างแรงจูงใจให้มีความต้องการที่จะเรียนรู้เรื่องราวในประเด็นใดประเด็นหนึ่งโดยผ่านกระบวนการค้นคว้าหาข้อมูลในหลากหลายวิธี และหลากหลายสถานที่เท่าที่จะเป็นไปได้ กระบวนการเรียนรู้เช่นนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับชีวิตจริง ที่ต้องมีการค้นคว้าหาข้อมูลอยู่ตลอด รวมทั้งต้องสร้างองค์ความรู้จากข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอ

กุลธิดา ท้วมสุข (2547: 1) ได้นำเสนอแนวคิดที่สอดคล้องกันว่าการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานเป็นแนวทางที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และประสบผลสำเร็จทั้งในด้านการเป็นผู้มีความรู้ในเนื้อหา (Subject Literate) และการเป็นผู้รู้สารสนเทศ (Information Literate) ด้วยการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ (Independent learning skills) ดังนั้นจุดเด่นของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน คือ ยอมรับความแตกต่างในเรื่องรูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน และสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้โดยอิสระ ผู้สอนเป็นเพียงผู้ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้เรียนศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับหัวข้อเนื้อหาในบทเรียนเป็นหน้าที่ของผู้เรียนที่จะแสวงหาแหล่งเรียนรู้เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาเรื่องนั้น ๆ

สำหรับแหล่งการเรียนรู้ (Learning Resources) ในที่นี้อาจเป็นแหล่งสารสนเทศใด ๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ หน่วยงาน องค์การต่าง ๆ และบุคคลที่เป็นผู้รู้ในเรื่องนั้น ๆ โดยที่สารสนเทศอาจบันทึกอยู่ในรูปของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และอินเทอร์เน็ต แต่ทั้งนี้ผู้สอนไม่ควรจำกัดการแสวงหาความรู้ของผู้เรียนจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งเท่านั้น ควรให้อิสระในการหาความรู้จากหลาย ๆ แหล่ง

ผู้รู้สารสนเทศ (Information Literate) เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในการวิเคราะห์ความต้องการสารสนเทศรู้ว่าสารสนเทศในเรื่องที่ต้องการมีอยู่ในแหล่งเรียนรู้ใด รู้และสามารถเข้าถึงและค้นคว้าสารสนเทศจากแหล่งเรียนรู้เหล่านั้นได้ สามารถประเมินและคัดเลือกสารสนเทศที่ค้นคว้ามาได้อย่างเหมาะสม และสามารถสังเคราะห์สารสนเทศ รวมทั้งนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ได้

องค์ประกอบของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

องค์ประกอบสำคัญของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (กุลธิดา ท้วมสุข, 2547: 2)

1. ผู้สอน
2. ผู้เรียน
3. แหล่งการเรียนรู้
4. กิจกรรมการเรียนการสอน
5. การประเมินผล
6. ผลลัพธ์ของการใช้การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

ดังนั้นเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบสำคัญ ๆ ดังกล่าว รวมทั้งชี้ให้เห็นเป้าหมายที่สำคัญสูงสุดของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน จึงจะสรุปเป็นแผนภาพที่แสดงไว้ในหน้าต่อไป (กุลธิดา ท้วมสุข, 2547: 2)

ภาพที่ 1 องค์ประกอบของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน
ที่มา: กุลธิดา ท้วมสุข (2547: 2)

ขั้นตอนการใช้แนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

การนำแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน มีขั้นตอนดำเนินการตามแนวทาง EFFECTIVE MODEL ดังต่อไปนี้ (กุลธิดา ท้วมสุข, 2547: 5 และ Laverty, 1998)

E	Establish general objectives of the course.
F	Focus on learners to determine their prior knowledge and skills.
F	Formulate specific objectives for the resource-based learning experience.
E	Establish instructional strategies, techniques, and learning activates.
C	Choose learning resources.
T	Timetable access to resources, facilities, and personnel.
I	Implement the plan.
V	Verify that learning is occurring.
E	Evaluate learner achievement and instructional process.

จากรูปแบบดังกล่าวสามารถเขียนสรุปเป็นประเด็นที่สำคัญ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไปของรายวิชาที่สอน

2. ศึกษาและทำความเข้าใจผู้เรียนเพื่อให้ทราบความรู้และทักษะที่เคยมีมาก่อน

3. กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้โดยใช้การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

4. กำหนดกลยุทธ์และเทคนิคการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้

5. เลือกแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม

6. กำหนดตารางเวลาในการทำความเข้าใจแหล่งเรียนรู้ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และบุคลากรที่จะมีส่วนช่วยในการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้

7. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้

8. ตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

9. ประเมินความสำเร็จของผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอน

10. ควรศึกษาแหล่งเรียนรู้ในหัวข้อที่จะใช้ การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในการสอน โดยอาจขอความร่วมมือจากบรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศซึ่งเป็นผู้มีความรู้และจัดบริการให้ได้

11. ควรจัดทำฐานความรู้บนเว็บ โดยรวบรวมและเชื่อมโยงแหล่งความรู้บนเว็บที่มีเนื้อหาในเรื่องที่จะให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

12. ควรแจ้งให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจนถึงวิธีการกระบวนการ ความคาดหวัง และเกณฑ์การประเมินที่จะใช้สำหรับหัวข้อเนื้อหาที่สอนโดยใช้ การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

การวางแผนการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

การวางแผนการเรียนรู้ที่ดีเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการเรียนรู้โดยใช้แหล่งการเรียนรู้เป็นฐานให้ประสบผลสำเร็จ สำหรับองค์ประกอบและรายละเอียดที่ต้องพิจารณาในการวางแผนการเรียนรู้มีดังแสดงไว้ในตารางในหน้าต่อไป (กุลธิดา ท้วมสุข, 2547: 3-5)

ตารางที่ 1 องค์ประกอบและรายละเอียดของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

องค์ประกอบที่ต้องกำหนด	**รายละเอียดที่ต้องพิจารณา**			
หัวข้อเนื้อหาหรือบทเรียนที่จะใช้แหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน	- ควรเป็นเรื่องที่มั่นใจได้ว่ามีแหล่งเรียนรู้ที่เพียงพอสำหรับให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - ควรเป็นเรื่องที่มีประเด็นให้นำมาวิพากษ์วิจารณ์ แลกเปลี่ยนความรู้กันระหว่างผู้เรียนได้ วัตถุประสงค์ของการประเมินการเรียนรู้			
กระบวนการสารสนเทศ (information process) ที่กำหนดให้ใช้	กำหนดประเด็นปัญหาและวางโครงของเรื่องที่จะศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมสารสนเทศจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกย่อ ประมวลและสังเคราะห์สารสนเทศ		สืบเสาะ แสวงหา และเลือกแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม ประเมินและเลือกสารสนเทศที่ได้ นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่ต้องการ	
ผลงานขั้นสุดท้ายที่ต้องการ	งานเขียน เสนอปากเปล่า จัดแสดง จัดทำในรูปดิจิตอล	รายงาน รายบุคคล โปสเตอร์ PowerPoint	บทความ เป็นกลุ่ม การแสดงบนเวที Web Page	บันทึกย่อ - - Computer Program
แหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่และที่เกี่ยวข้อง	สื่อสิ่งพิมพ์ ควรร่วมมือกับบรรณารักษ์	สื่อโสตทัศน์วัสดุ	บุคคลหรือผู้รู้ ควรจัดทำฐานความรู้บนเว็บ	WWW (Web page links)

ตารางที่ 1 (ต่อ)

องค์ประกอบที่ต้องกำหนด	รายละเอียดที่ต้องพิจารณา
ประเด็นคำถาม เงื่อนไขต่าง ๆ ระยะเวลาที่ให้ใช้และกิจกรรมที่ต้องกระทำ	- ควรแจ้งให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจนว่าต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในประเด็นใดบ้าง ใช้เวลานานเท่าใด และผู้เรียนต้องทำกิจกรรมใดบ้างในขั้นตอนของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน เช่น กำหนดให้จดบันทึกกระบวนการสารสนเทศที่ใช้แหล่งเรียนรู้ที่ค้นพบสารสนเทศที่ต้องการ ปัญหาและอุปสรรคที่พบ เพื่อนำมาอภิปรายผลและแลกเปลี่ยนข้อมูลในชั้นเรียน
เกณฑ์การวัดและการประเมินผล	- ควรมีการวัดและประเมินผลโดยผู้สอน และให้ผู้เรียนประเมินตนเองหรือให้เพื่อนร่วมชั้นประเมิน - ควรประเมินทั้งผลงาน (product) และกระบวนการ (process) - ควรมีเกณฑ์การประเมินผลงานแต่ละชิ้นงานหรือกระบวนการอย่างชัดเจน และเข้าใจถูกต้องตรงกันทั้งผู้สอนและผู้เรียน
การจัดการในชั้นเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอน	- การสนับสนุนผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น ห้องหรือสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการอภิปรายหรือประชุมกลุ่ม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ - การจัดเวลาให้ผู้เรียนเข้าพบเพื่อให้คำแนะนำ สะท้อนปัญหาต่าง ๆ - การควบคุมตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ - การจัดให้มีการอภิปรายกลุ่มและนำเสนอผลงานในชั้นเรียนเป็นระยะ ๆ (หากกระบวนการการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ใช้เวลานานมากกว่า 2 สัปดาห์)
การวัดและประเมินผล	- ควรดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่วางไว้

ที่มา: กุลธิดา ท้วมสุข (2547: 5)

ข้อดีของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานมีข้อดีหลายประการดังต่อไปนี้ (กุลธิดา ท้วมสุข, 2547: 5) และ Laverty (1998)

1. ส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ โดยรู้จักการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

2. กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาการคิดเชิงวิเคราะห์ โดยผ่านกระบวนการแก้ปัญหา การเสาะแสวงหา การให้เหตุผลและการวิเคราะห์ รวมทั้งการวิเคราะห์และประเมิน ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. ให้ผู้เรียนมีโอกาสศึกษาเรียนรู้โดยอิสระเนื่องจากการสอนโดยใช้การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน จะให้เวลากับการเรียนในชั้นเรียนน้อยกว่าการให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4. เป็นแนวทางที่เน้นกระบวนการเรียนรู้มากกว่ากระบวนการสอน เมื่อนำการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานมาใช้ ผู้สอนต้องเน้นความสำคัญในเรื่องการเรียนรู้ของผู้เรียนมากกว่าการสอน

5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการรู้สารสนเทศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นและกล้าแสดงออกเนื่องจากการเรียนรู้ด้วยวิธี การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ผู้เรียนจะต้องพึ่งพาตนเองสูงและต้องนำผลงานที่ได้มาเสนอและแลกเปลี่ยนกับผู้อื่น

7. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้สอนและผู้เรียนเนื่องจากต้องมีการพบปะปรึกษาหารือทั้งในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการและเป็นทางการ

ข้อจำกัดของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน อาจมีอุปสรรค และปัญหาที่ควรคำนึงถึง ดังต่อไปนี้ (กุลธิดา ท้วมสุข, 2547: 6)

1. แหล่งเรียนรู้สำหรับเรื่องที่ต้องการให้ศึกษาในบางรายวิชา อาจมีไม่เพียงพอหรือมีแต่ไม่เหมาะสม

2. ผู้สอนบางคนให้ความสำคัญกับการพัฒนาฐานความรู้ มุ่งรวบรวมและสร้างแหล่งเรียนรู้ให้สมบูรณ์ จึงอาจมองข้ามหลักการที่สำคัญของการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน คือ ให้ผู้เรียนมีอิสระในการศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. หากผู้เรียนขาดทักษะการรู้สารสนเทศ การเรียนรู้โดยใช้การเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน จะไม่เกิดผล ดังนั้นสถาบันจึงควรจัดให้มีการสอนหรืออบรมเพื่อสร้างทักษะการรู้สารสนเทศให้กับผู้เรียนทุกคน โดยควรถือเป็นความรู้พื้นฐานที่ผู้เรียนทุกคนต้องมีและสามารถทำได้

4. ผู้สอนจำเป็นต้องรู้แหล่งเรียนรู้ในเรื่องที่จะสอนเป็นอย่างดี และต้องใช้เวลาในการเตรียมการสอนและรวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งหลายเพื่อสามารถชี้แนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนได้

5. สถาบันต้องมีความพร้อมในเรื่องแหล่งเรียนรู้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการและบุคลากร ที่จะช่วยให้การเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้มีความเป็นไปได้และประสบผลสำเร็จ

กล่าวโดยสรุปการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานเป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนเป็นสำคัญโดยครูผู้สอนมุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าและแสวงหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะของสังคมในยุคปัจจุบันที่อุดมไปด้วยแหล่งข้อมูลข่าวสารซึ่งมากมายเกินกว่าที่ครูผู้สอนจะนำมาสอนได้ทั้งหมดในกระบวนการเรียนการสอนในชั้นเรียนและเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดชีวิต รวมทั้งให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่ทันยุคทันเหตุการณ์ คิดเป็น และใฝ่รู้อยู่เสมอ ทั้งนี้ครูผู้สอนต้องปรับเปลี่ยนบทบาทของตนเองให้เป็นผู้ที่ต้องคอยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นอกจากหลักการหรือแนวทางที่ได้กล่าวไปทั้งหมดแล้วนั้น ยังมีทฤษฎีหลักการและแนวทางบางประการที่ครูผู้สอนสามารถนำมาใช้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ในการเรียนภาษาได้เช่นกัน ซึ่งหลักการทฤษฎีและแนวทางดังกล่าวเป็นเรื่องเกี่ยวกับการช่วยเหลือให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนรู้ โดยใช้กลวิธีที่เรียกว่าการเสริมต่อการเรียนรู้ ซึ่งจะได้กล่าวถึงดังต่อไปนี้

การเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding)

การเสริมต่อการเรียนรู้มีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษครูผู้สอนสามารถนำหลักการในเรื่องของการเสริมต่อการเรียนรู้มาใช้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จได้ โดยมีสาระสังเขปดังต่อไปนี้

ความหมายของการเสริมต่อการเรียนรู้

การเสริมต่อการเรียนรู้มีบทบาทหน้าที่คล้ายกับนั่งร้านที่ช่วยให้คนงานสามารถก่อสร้างตึกสูง ๆ ขึ้นไปได้ นั่งร้านนี้ไม่ได้ทำเป็นการถาวร สามารถปรับเปลี่ยนได้ เมื่อการก่อสร้างบรรลุสู่จุดมุ่งหมายปลายทาง นั่งร้านก็ไม่จำเป็นต้องใช้อีกและถูกรื้อทิ้งไป เช่นเดียวกับในสังคมต่าง ๆ หรือในบริบทของการเรียนการสอน การเสริมต่อการเรียนรู้ก็ถูกนำมาใช้เพื่อช่วยสร้างเช่นกันแต่เป็นการช่วยสร้างเสริมความรู้ ทักษะ และพัฒนาการให้กับเด็ก ๆ ในสังคมต่าง ๆ และให้กับนักเรียนในโรงเรียน ทั้งนี้การเสริมต่อการเรียนรู้อาจจะเป็นกระบวนการที่เป็นไปตามลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรมเป็นการติดต่อสื่อสารหรือการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนในสังคม เช่น ระหว่างแม่และลูกก็สามารถช่วยทำให้ลูกสามารถพัฒนาด้านภาษาได้ เป็นต้น หรือการที่ครูให้คำแนะนำสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้นักเรียนสามารถกระทำกิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลงได้ด้วยตนเองก็เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งของการนำการเสริมต่อการเรียนรู้มาใช้ในบริบททางการศึกษา เช่นเดียวกันกับนั่งร้าน การช่วยเหลือหรือการเสริมต่อการเรียนรู้เหล่านี้จะค่อย ๆ ลดลงเรื่อย ๆ และเมื่อเด็กหรือผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จแล้ว การช่วยเหลือก็จะยุติลงเหมือนนั่งร้านที่ถูกรื้อทิ้งไป (Bruner, 2001 และ Vygotsky, 2001)

ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการเสริมต่อการเรียนรู้

Vygotsky (2002) กล่าวถึงหลักการแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการเสริมต่อการเรียนรู้ไว้ดังต่อไปนี้

1. ทฤษฎีวัฒนธรรมเชิงสังคม (Sociocultural Theory) กล่าวคือ การปฏิสัมพันธ์ทางสังคมเป็นบทบาทสำคัญในการพัฒนาทางปัญญา Vygotsky กล่าวว่า การเรียนรู้เกิดขึ้นโดยผ่านการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและวัฒนธรรม เขาเชื่อว่าผู้เรียนไม่ได้เรียนรู้ได้โดยลำพังแต่เกิดจากอิทธิพลของการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม ไม่ว่าจะเป็นพ่อแม่ ครู เพื่อน หรือคนอื่น ๆ ก็สามารถช่วยพัฒนาการทางปัญญาให้กับเด็กได้โดยการสร้างปฏิสัมพันธ์ต่อกัน เช่น ความสามารถในการพูดของเด็กนั้นเกิดขึ้นจากกระบวนการที่ผู้ใหญ่ให้รูปแบบทางภาษาที่ซ้ำ ๆ กันโดยการพูดออกมาดัง ๆ (Think – aloud Modeling) และปริมาณของการให้ความช่วยเหลือจะลดลงเมื่อเด็กสามารถทำกิจกรรมได้อย่างสมบูรณ์แล้ว

2. แนวคิดเรื่องขอบเขตของการพัฒนา ZPD (Zone of Proximal Development) Vygotsky กล่าวว่า เป็นบริเวณที่เชื่อมต่อระหว่างความสามารถของเด็กที่สามารถเรียนรู้หรือกระทำกิจกรรมสำเร็จได้ด้วยตนเองกับบริเวณที่เด็กจะสามารถประสบความสำเร็จในการเรียนรู้ได้ก็ต่อเมื่อมีผู้ที่มีศักยภาพสูงกว่าให้ความช่วยเหลือซึ่งอาจจะเป็นผู้ใหญ่หรือเพื่อน (Peers) ก็ได้ ตามแนวความคิดนี้ Vygotsky เชื่อว่าเด็กสามารถเรียนรู้วิชาใด ๆ ก็ได้ แม้ว่าเรื่องเหล่านั้นจะอยู่ในระดับที่เหนือกว่าระดับความสามารถของเด็ก ถ้าครูผู้สอนนำการเสริมต่อการเรียนรู้มาใช้ โดยครูผู้สอนอาจสร้างแรงจูงใจ แนะแนวทาง หรือสนับสนุนเมื่อทำกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ซึ่งเหมือนเป็นการสร้างสะพานเชื่อมสู่ระดับความสามารถที่สูงขึ้นไป ดังนั้นเด็กจะสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่โดยการต่อเติมหรือสานต่อความรู้เดิมกับการช่วยเหลือที่ตนเองได้รับ จากการศึกษาพบว่าถ้าปราศจากการแนะแนวทาง และการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมการเรียนรู้และการพัฒนาการจะล้าหลัง

Bruner (2001) กล่าวว่าครูหรือเพื่อน (Peers) สามารถช่วยเหลือให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้โดยเปรียบเทียบให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างแม่และลูกที่เล่น “Peek-A-Boo” หรือ “จ๊ะเอ๋” Bruner เชื่อว่าการเล่นนี้ไม่เพียงแต่ให้เด็กรู้จักเล่นเกมส์เท่านั้นแต่ยังเป็นการที่แม่ใช้การเสริมต่อการเรียนรู้เพื่อช่วยเหลือพัฒนาการของลูกด้วย ซึ่งลักษณะเช่นนี้ Vygotsky ใช้คำว่า “Zone of Proximal Development” ซึ่งกล่าวถึงขอบเขตของการพัฒนาศักยภาพของเด็กในระดับที่เกินความสามารถที่จะกระทำได้โดยลำพังแต่สามารถทำได้สำเร็จถ้าได้รับการช่วยเหลือจากผู้ใหญ่

Bruner (2001) เริ่มศึกษากระบวนการแลกเปลี่ยนในการที่คนเราสื่อสารกันและวิธีการที่เด็กสามารถใช้ภาษาได้ และจากเรื่องของระบบ LASS (Language Acquisition Support System) ทำให้ Bruner เชื่อว่าวัฒนธรรมมีบทบาทต่อการเรียนรู้ และยอมรับว่าการปฏิสัมพันธ์กัน “Act of Interaction” ระหว่างคนเรานั้นเป็นการสร้างโลกที่ช่วยให้เด็กเข้าถึงได้ การเสริมต่อการเรียนรู้เป็นกระบวนการของทักษะการถ่ายโอนที่ต้องอาศัยผู้ใหญ่ให้การสนับสนุนในการที่จะเรียนเรื่องใหม่ ๆ และการช่วยเหลือจะค่อย ๆ ลดลงเมื่อเด็กเกิดการเรียนรู้แล้ว

นอกจากนี้ Bruner (2001) เชื่อว่ามนุษย์ต่างจากสัตว์ชนิดอื่น ๆ ตรงที่สามารถทำสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้ เช่น เรียนรู้ สั่งสอน เขียนหนังสือ เต้นรำ และเป็นอิสระ เป็นต้น ศักยภาพของมนุษย์ไม่มีขีดจำกัด มนุษย์สามารถจะได้รับการสอนในเรื่องใด ๆ และที่อายุเท่าใดก็ได้ แต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยในเรื่องการสอนและสิ่งแวดล้อม และ Bruner กล่าวว่าการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและครูผู้สอนเป็นสิ่งจำเป็น

สำหรับ Bruner (2001) ได้ให้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไว้มากมาย รวมทั้งทฤษฎี ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนการเสริมต่อการเรียนรู้ด้วยดังต่อไปนี้

1. Theory of Value เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) กล่าวว่า ภาษาเป็นเครื่องมือที่เป็นทักษะสำคัญที่ควรค่าแก่การเรียนรู้ เป้าหมายของการศึกษาก็เพื่อสังคมที่เป็นอิสระและช่วยให้นักเรียนพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพของเขา นอกจากนี้ยังควรให้เด็กมีประสบการณ์ด้านการรับรู้ และสติปัญญา ประสบการณ์นี้ถือเป็นการให้รางวัล นักเรียนก็จะตระหนักว่าเขาสามารถเรียนรู้หรือเข้าถึงข้อมูลที่เขาไม่เคยทำได้มาก่อน รางวัลเหล่านี้จะทำให้นักเรียนจะดำเนินการเพื่อการเรียนรู้ต่อไปมากขึ้นและนักการศึกษาควรช่วยเหลือนักเรียนด้วย

2. Theory of Knowledge เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) กล่าวว่า ความรู้ไม่ใช่ความคิดอย่างง่าย ๆ หรือผลของการกระทำกิจกรรมทางปัญญาและประสบการณ์ แต่เป็นการปฏิบัติการภายในของเครื่องมือที่นำไปใช้ในวัฒนธรรมของเด็ก ความรู้จะแสดงออกมาได้โดยพัฒนาการทางด้านภาษาทั้งคำพูดและสัญลักษณ์ และกล่าวว่าภาษาเป็นเครื่องมือสำคัญของการเรียนรู้ Bruner เชื่อว่าผู้เรียนจะเรียนได้ดีที่สุดเมื่อผู้สอนชักจูงหรือนำพาให้พวกเขาสามารถค้นพบความรู้ได้ด้วยตนเองแล้วครูจะเป็นผู้ย้ำทวนอีกครั้ง Bruner เชื่อว่าการเรียนรู้ที่ต้องค้นพบด้วยตัวผู้เรียนเองนี้เป็นการลองผิดลองถูกที่ผู้เรียนควรจะต้องเผชิญ และกล่าวว่าผู้เรียนมีความสามารถที่จะเรียนรู้ได้ในทุก ๆ สิ่ง

3. Theory of Human Nature เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) กล่าวว่า มนุษย์ต่างจากสัตว์อื่น ๆ ตรงที่มีความสามารถที่จะเรียนรู้ พัฒนา แนะนำสั่งสอน เขียนหนังสือ เต้นรำ และความเป็นอิสระศักยภาพของมนุษย์ไม่มีขีดจำกัด ไม่ว่าเรื่องราวใดก็สามารถถ่ายทอดและสั่งสอนได้และโดยไม่ขึ้นอยู่กับระดับอายุแต่ขึ้นอยู่กับว่าจะสอนอย่างไร

4. Theory of Learning เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) เชื่อว่ากระบวนการเรียนรู้ของเด็กแบ่งเป็นขั้นๆดังต่อไปนี้

4.1 Enactive ในระดับนี้ เด็กสามารถนำประสบการณ์ในอดีตมาช่วยในการเคลื่อนไหว รู้วิธีการที่จะกระทำบางสิ่งบางอย่างได้ แต่ไม่สามารถใช้คำพูดหรือจินตนาการได้

4.2 Iconic ในระดับนี้สามารถสร้างจินตนาการได้ มีความสามารถในการรับรู้

4.3 Symbolic ในระดับนี้สามารถคิดในเรื่องที่เป็นนามธรรมได้ คิดได้เกี่ยวกับว่าอะไรอาจจะเกิดและอะไรอาจะไม่เกิด มีความสามารถที่จะคิดพิจารณาทางเลือกที่มีความเป็นไปได้และที่เป็นไปไม่ได้

Bruner (2001) กล่าวว่าลำดับขั้นการเรียนรู้เหล่านี้ไม่ได้ค่อยเป็นค่อยไปแต่เป็นเหมือนขั้นบันไดคือมีการก้าวและมีการหยุดพัก ก่อนจะก้าวขึ้นสู่ขั้นต่อไปต้องมีการเรียนรู้ในเรื่องหนึ่ง ๆ เสียก่อนเหมือนกับเพื่อใช้เป็นแรงผลักดันให้ก้าวขึ้นต่อไปได้ ลำดับขั้นเหล่านี้ไม่ได้เกี่ยวข้องกับอายุแต่ขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อม และเชื่อว่าถ้ามีการสอนที่เหมาะสมแล้วทุกเรื่องสามารถสอนได้กับทุกระดับอายุ

นอกจากนี้ Bruner (2001) ยังได้เสนอการเรียนรู้แบบ “Spiral Curriculum” ว่าเป็นการช่วยทำให้การสร้างโครงสร้างหลักสูตรง่ายขึ้น เป็นการวางหลักสูตรเพื่อที่จะสอนในเรื่องที่ยาก ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากระดับง่าย ๆ และค่อย ๆ นำความรู้ที่ได้ไปเชื่อมโยงกับความรู้อื่นเพื่อก้าวขึ้นสู่การเรียนรู้ในระดับถัดไป ขั้นสุดท้ายของกระบวนการเรียนรู้นี้ก็คือการได้รับความรู้อย่างกว้างขวาง ซึ่งถ้าเปรียบเทียบกับหลักสูตรที่ไม่มีความต่อเนื่องกันหรือแยกจากกันจะส่งผลให้การพัฒนาไม่เป็นไปตามปกติ

5. Theory of Transmission เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) กล่าวว่า เด็กหรือผู้เรียนได้รับการสั่งสอน ถ่ายทอดทักษะต่าง ๆ ผ่านการปฏิสัมพันธ์ระหว่างพ่อแม่ และสมาชิกในวัฒนธรรมและสังคมของเขา เมื่อมีความต้องการความรู้มากขึ้นจึงจัดการศึกษาอย่างเป็นทางการในโรงเรียน และได้มีการศึกษาว่าจะใช้วิธีสอนแบบใดจึงจะเหมาะสม และ Bruner เชื่อว่าวิชาใด ๆ ก็ตาม ถ้าสอนด้วยวิธีการที่เหมาะสมแล้ว ระดับอายุของผู้เรียนก็จะไม่เป็นปัญหาต่อการเรียนรู้แต่อย่างใด Bruner กล่าวว่า การเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนค้นพบได้ด้วยตนเองเป็นสิ่งสำคัญ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและผู้สอนก็เป็นสิ่งจำเป็น แล้วหลักสูตรควรจะเป็นอย่างไรซึ่ง Bruner กล่าวว่า หลักสูตรควรมีลักษณะเป็น Spiral Manner กล่าวคือ เป็นการเรียนการสอนที่ความรู้ใหม่จะถูกเสริมสร้างมาจากพื้นความรู้ที่เรียนรู้ไว้แล้วก่อนหน้านี้ เช่น การเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์

6. Theory of Society เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) เชื่อว่าสังคมมีความสำคัญต่อการอยู่รอดของมนุษย์ วัฒนธรรม เป็นรูปแบบของความคิด ความรู้สึก และความเจริญก้าวหน้าของแต่ละคนก็มีผลมาจากวัฒนธรรม

7. Theory of Opportunity เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) เชื่อว่าทุกคนมีศักยภาพในการเรียนรู้แต่สิ่งสำคัญอยู่ที่ว่าจะสอนอย่างไร

8. Theory of Consensus เป็นทฤษฎีซึ่ง Bruner (2001) กล่าวว่า ผู้คนที่แตกต่างกันย่อมเห็นในสิ่งเดียวกันแตกต่างกันออกไปแต่ครูหรือผู้สอนจะต้องนำพา ชักจูงให้ผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายการเรียนรู้ที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้

กล่าวโดยสรุปจากแนวคิด หลักการและทฤษฎีของ Vygotsky และ Bruner สามารถประมวลได้ว่าศักยภาพในด้านพัฒนาการของมนุษย์นั้นไม่มีขีดจำกัด มนุษย์สามารถเรียนรู้ได้ทุกเรื่อง โดยไม่จำจัดอายุ และที่สำคัญนักทฤษฎีทั้ง 2 ท่านมีความเชื่อตรงกันว่าการเสริมต่อการเรียนรู้เป็นวิธีการช่วยเหลือจากผู้ที่มีศักยภาพสูงกว่าไปสู่ผู้ที่มีศักยภาพต่ำกว่าซึ่งสามารถทำให้ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือนี้บรรลุผลสำเร็จในการทำกิจกรรมต่าง ๆ หรือเรียนรู้ได้ แม้ว่ากิจกรรมหรือการเรียนรู้นั้นจะอยู่เหนือกว่าระดับความสามารถของตนเองที่จะกระทำได้โดยลำพัง

การเสริมต่อการเรียนรู้ในการเรียนการสอน

Rachael (2002) ได้กล่าวถึงการนำการเสริมต่อการเรียนรู้มาใช้ในการเรียนการสอนไว้ดังต่อไปนี้

1. จูงใจให้ผู้เรียนสนใจในงานที่ต้องปฏิบัติ

2. ปรับงานที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติให้มีความง่ายขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการปฏิบัติ

3. จัดเตรียมการแนะแนวทางเพื่อช่วยให้ผู้เรียนมุ่งสู่เป้าหมายที่ต้องการ

4. ชี้แจงให้ชัดเจนเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างงานของผู้เรียน และงานในระดับมาตรฐานหรืองานที่ต้องการจะให้เป็น

5. ลดความรู้สึกสับสนหรือความไม่ปลอดภัยของผู้เรียน

6. ให้ตัวอย่างและอธิบายผลที่ต้องการของกิจกรมที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติให้ชัดเจน

กล่าวโดยสรุปการนำหลักการเกี่ยวกับการเสริมต่อการเรียนรู้มาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์นั้น สามารถนำมาใช้เพื่อช่วยเหลือทั้งในด้านสภาวะจิตใจและด้านงานที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติ

จากทั้งหมดที่กล่าวมาแสดงให้เห็นได้ว่าในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จนั้น ครูผู้สอนจำเป็นต้องอาศัยแนวทางหรือปัจจัยหลายประการเพื่อนำมาประกอบกันเพื่อส่งผลให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามยังมีปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งคือการสร้างหน่วยการเรียนรู้ที่ดีมีคุณค่า ซึ่งจะได้กล่าวถึงดังต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้เป็นส่วนสำคัญมากเช่นกันในกระบวนการเรียนการสอนเพราะหน่วยการเรียนรู้เป็นเสมือนแผนการที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้นการสร้างหน่วยการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ครูผู้สอนควรศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้เข้าใจอย่างแท้จริง (ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา, 2530: 73-93)

ความหมายของหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ หมายถึง กิจกรรมการเรียน ซึ่งจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงสมรรถภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง ประสิทธิภาพของหน่วยการเรียนรู้ขึ้นอยู่กับระดับที่หน่วยการเรียนรู้นั้น ๆ ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และแสดงสมรรถภาพตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด (ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา, 2530: 73-93)

การสร้างหน่วยการเรียนรู้

นาตยา ปิลันธนานนท์ (2546: 40-41) กล่าวว่า ผู้สอนส่วนใหญ่มักกำหนดหน่วยการเรียนรู้โดยอิงอาศัยตำราหนังสือเรียนเป็นหลักใช้บทเรียน หัวข้อเรื่อง จากเอกสารเหล่านี้ ซึ่งอาจไม่เป็นการเสียหายแต่อย่างใด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าหนังสือเรียนเหล่านี้เป็นที่ยอมรับว่ามีความสอดคล้องตามหลักสูตร แต่อย่างไรก็ตามการสร้างหน่วยการเรียนรู้จากหนังสือดังกล่าวอาจสร้างข้อจำกัดให้กับครูผู้สอนดังต่อไปนี้

1. ทำให้ผู้สอนยึดติดกับเนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ ดังนั้นผู้สอนอาจจะยึดตำราเพียงเล่มใดเล่มหนึ่งเท่านั้น

2. เนื้อหาสาระที่นำเสนอในตำราอาจไม่สอดคล้องกับผู้เรียน เช่น ประสบการณ์หรือชีวิตจริง

3. จำนวนบทเรียนหรือเรื่องอาจมีมากไปหรือน้อยไป ปริมาณการนำเสนอไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้สอน ที่อาจต้องการใช้เวลาในการสอนมากน้อยแตกต่างกันไป

จึงอาจกล่าวได้ว่าเพื่อความสอดคล้องและเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนอาจเลือกใช้หนังสือเป็นสื่อประกอบน่าจะเหมาะสมมากกว่าที่จะนำมาเป็นสิ่งที่ใช้กำหนดหน่วยการเรียนรู้โดยตรง

การสร้างหน่วยการเรียนรู้นั้นต้องคำนึงถึงรายละเอียดของสาระที่ปรากฏอยู่ในคำอธิบายรายวิชา โดยต้องวิเคราะห์ประเด็นเรื่องหรือสาระการเรียนรู้ แล้วจึงพิจารณาว่าสาระการเรียนรู้เหล่านั้นควรจัดเป็นหน่วยการเรียนรู้อะไรบ้าง เพื่อที่จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของหลักสูตร จากนั้นจึงไปค้นคว้าแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาสร้างหน่วยการเรียนรู้ซึ่งอาจจะเป็นตำรา หรือหนังสือเรียนดังกล่าวแล้วก็ได้ แต่ผู้สอนไม่จำเป็นต้องจัดหน่วยการเรียนรู้ตามลำดับที่ปรากฏอยู่ในตำราหรือหนังสือแบบเรียนเหล่านั้น นอกจากนี้ผู้สอนจะต้องคิดวิเคราะห์ และประเมินว่าตัวอย่างประสบการณ์อะไรที่จะมีความหมายต่อผู้เรียนและสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นการนำความรู้ที่เรียนไปเชื่อมโยงใช้ได้จริง (นาตยา ปิลันธนานนท์, 2546: 41-45)

หน่วยการเรียนรู้ที่มีคุณค่า

หน่วยการเรียนรู้ที่ดีและมีคุณค่าต่อผู้เรียนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ (นาตยา ปิลันธนานนท์, 2546: 51-52)

1. เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ท้าทาย น่าสนใจ สอดคล้องกับประสบการณ์และชีวิตจริงของผู้เรียนทำให้ผู้เรียนเห็นว่าสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ได้ เรียนด้วยความสนุก มีกิจกรรมให้ฝึกหลายรูปแบบ

2. เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่เอื้อให้เกิดการวางแผนการเรียนการสอนที่สามารถบูรณาการได้เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่กว้างขวางเป็นหน่วยการเรียนรู้ที่มีการวางแผนเป็นอย่างดีโดยคำนึงถึงสิ่ง ต่าง ๆ ดังเช่น

2.1 เป้าหมายของรายวิชา

2.2 จำนวนหน่วยการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ใดตอบสนองจุดประสงค์ใดจะตั้งจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้อย่างไร

2.3 เรียงลำดับหน่วยการเรียนรู้จากสิ่งที่ผู้เรียนสนใจมากที่สุดก่อน

2.4 เรียงลำดับหน่วยการเรียนรู้จากสิ่งที่เรียนได้ง่าย ๆ ไปยาก

2.5 ความลึกของเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการเรียนการสอนจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ ตามลักษณะของกิจกรรมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

2.6 ลักษณะของกิจกรรมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ควรจะเป็นอย่างไร มีทักษะใดบ้างที่ต้องพัฒนา

2.7 สื่อและแหล่งการเรียนรู้ตามหน่วยการเรียนรู้นั้น ๆ สามารถแสวงหาได้หรือไม่อย่างไร

2.8 จะประเมินผลการเรียนอย่างไรในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อค้นพบความรู้หรือความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน

การสร้างชื่อหน่วยการเรียนรู้

ชื่อหน่วยการเรียนรู้มีความสำคัญโดยต้องให้น่าสนใจ ท้าทายการเรียน มีความหมายชัดเจน สื่อจุดเน้น มีเป้าหมายขอบเขตการเรียนการสอนของหน่วยการเรียนรู้นั้น ชื่อหน่วยการเรียนรู้ที่ชัดเจนจะสามารถทำให้การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้นั้นมีเป้าหมายที่ชัดเจนด้วยเช่นกัน เมื่อเรียนจบหน่วยการเรียนรู้นั้น ๆ ผู้เรียนควรบรรลุจุดประสงค์ใดบ้าง ชื่อหน่วยการเรียนรู้จึงสามารถชี้นำการออกแบบการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ (นาตยา ปิลันธนานนท์, 2542: 48, 2546: 53-57) การสร้างชื่อหน่วยการเรียนรู้อาจจะพิจารณาใน 2 ลักษณะต่อไปนี้ (นาตยา ปิลันธนานนท์, 2546: 59-60)

1. พิจารณาจากเป้าหมายปลายทางที่ต้องสอนเนื้อหาสาระนั้น ๆ ให้นำสิ่งนั้นมาเป็นชื่อหน่วยการเรียนรู้

2. พิจารณาว่าสาระความรู้ หัวข้อ ที่ต้องการจะสอนนั้นมีสิ่งใดน่าจะเป็นตัวแทนกรณีตัวอย่างของสาระความรู้หรือหัวข้อนั้นที่เหมาะกับผู้เรียน มีสื่อ ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกที่สามารถนำมาใช้ได้เพื่อว่าเมื่อเรียนแล้ว สามารถสรุปกลับไปสู่องค์ความรู้ในหัวข้อนั้นได้ก็ให้นำ สิ่งนั้นมากำหนดเป็นชื่อหน่วยการเรียนรู้

จึงอาจกล่าวได้ว่าชื่อหน่วยการเรียนรู้จะบ่งบอกนัยความหมายไปต่าง ๆ และจากชื่อหน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น จะมีอิทธิพลต่อการชี้นำการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนของหน่วยการเรียนรู้นั้น ๆ ให้เป็นไปตามชื่อหน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นได้อย่างง่าย ๆ

องค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ประกอบด้วยองค์ประกอบ 7 ประการ ดังต่อไปนี้ (ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา, 2530)

1. หลักการและเหตุผล (Rationale)
2. จุดมุ่งหมาย (Objectives)
3. ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)
4. การประเมินผลเบื้องต้น (Pre-assessment)
5. กิจกรรมการเรียน (Instructional Alternatives)
6. การประเมินผลหลังการเรียน (Post – assessment)
7. การเรียนซ่อมเสริม (Redemption)

ต่อไปนี้จะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของหน่วยการเรียนรู้ดังต่อไปนี้ (ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา, 2530: 73-93)

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลมีวัตถุประสงค์สองประการ คือ

1. เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของจุดมุ่งหมายของหน่วยการเรียนรู้ในแง่ของการสำรวจข้อมูล ทฤษฎี และ/หรือ การปฏิบัติ

2. เพื่อจัดหน่วยการเรียนรู้และจุดมุ่งหมายให้สอดคล้องกับหลักสูตรทั้งหมด

จุดมุ่งหมาย

จุดมุ่งหมายแบ่งออกเป็น สองลักษณะ คือ

1. จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน (Instructional Objectives) ระบุสมรรถภาพที่ผู้เรียนจะต้องแสดงออกในการเรียนการสอน

2. จุดมุ่งหมายเชิงประสบการณ์ (Expressive Objectives) ระบุเหตุการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องมีประสบการณ์

หน้าที่สำคัญของจุดมุ่งหมายมีดังต่อไปนี้ คือ

1. ช่วยเป็นสื่อที่เชื่อมโยงจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ความคาดหวังและวิธีการสอนต่างๆ ให้ผู้เรียนและผู้สอน

2. ช่วยให้อาจารย์ผู้สอนได้วางแผนและประเมินผลจุดมุ่งหมาย วิธีการสอน และผลของการสอนของตน

ดังนั้นจุดมุ่งหมายจึงเป็นส่วนที่ช่วยวางโครงการของหน่วยการเรียนรู้ นอกจากจะช่วยระบุถึงสมรรถภาพในการที่ผู้เรียนจะต้องแสดงออกมาแล้ว จุดมุ่งหมายยังช่วยเสนอแนะกิจกรรมการเรียนซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้บรรลุถึงสมรรถภาพที่ระบุไว้ หน่วยการเรียนรู้จะ แตกต่างกันตามจำนวนของจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ หน่วยการเรียนรู้บางหน่วยอาจจะมีจุดมุ่งหมายเพียงประการเดียว แต่บางหน่วยอาจจะระบุจุดมุ่งหมายไว้หลายประการ จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน (Instructional Objectives) ควรจะต้องอธิบายไว้อย่างชัดเจนถึงผลการเรียนที่คาดหวัง ซึ่งประกอบด้วย

1. พฤติกรรมทางพุทธิศึกษา (Cognitive Behavior) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายทางด้านความรู้ (Knowledge Objectives)

2. พฤติกรรมทางจริยศึกษา (Affective Behavior) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายทางด้านเจตคติ ความสนใจ (Affective Objectives)

3. พฤติกรรมของนักเรียน (Pupil Behavior) เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายทางด้านผลการสอน

จุดมุ่งหมายควรจะเขียนในลักษณะที่สามารถประเมินผลได้ด้วยความมั่นใจว่าจุดมุ่งหมายนั้นได้บรรลุถึงผลสำเร็จ สำหรับจุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนควรจะพิจารณาถึงองค์ประกอบ 3 ประการด้วยกันคือ

1. ชนิด (Type) หมายถึง ลักษณะของสมรรถภาพที่ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติให้เห็น ตัวอย่าง เช่น ความสามารถที่จะถามคำถามขั้นสูง

2. สภาพการณ์ (Condition) ในบางครั้ง (อาจไม่ทุกครั้ง) จุดมุ่งหมายจะต้องระบุสภาพการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องแสดงสมรรถภาพ ตัวอย่างเช่น ในสถานการณ์การสอนแบบกลุ่มย่อย

3. เกณฑ์ (Criteria) จุดมุ่งหมายควรจะกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินผลเพื่อจะดูว่าผู้เรียนได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้แล้วหรือยังในจุดมุ่งหมายควรจะระบุถึงมาตรฐานที่จะเป็นที่ยอมรับ ตัวอย่างเช่น คำถามที่ถามควรจะต้องกระตุ้นให้นักเรียนได้ใช้ความคิดในระดับสูง

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ความรู้พื้นฐานแบ่งออกเป็นสองส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. สมรรถภาพพื้นฐานทั่วไปที่จะจำเป็นในการเริ่มต้นหน่วยการเรียนรู้

2. สมรรถภาพเฉพาะซึ่งได้เรียนมาแล้วในหน่วยการเรียนรู้ก่อน ๆ โดยทั่วไปผู้สร้างหลักสูตรควรพยายามจัดให้มีวิชาหรือความรู้พื้นฐานที่ต้องเรียนก่อนให้น้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการยืดหยุ่นโปรแกรมการเรียน นอกจากนี้การสร้างแบบประเมินผลเบื้องต้นควรให้ครอบคลุมถึงความรู้พื้นฐานที่จำเป็นด้วย

การประเมินผลเบื้องต้น (Pre-Assessment)

การประเมินผลเบื้องต้น หมายถึงการวัดในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อดูว่าผู้เรียนสามารถแสดงสมรรถภาพที่เป็นพื้นฐานในการเรียนการสอนที่กำลังจะเรียนต่อไปได้ หรือไม่หรือควรจะต้องฝึกสมรรถภาพที่เป็นพื้นฐานนั้นก่อนเริ่มเรียน

2. เพื่อดูว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในสมรรถภาพที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้ที่กำลังจะเรียนแล้วหรือยัง หรือเขาควรจะต้องร่วมในกิจกรรมการเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของหน่วยการเรียนรู้นั้น

3. เพื่อดูว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในบางส่วนของสมรรถภาพที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้ที่กำลังจะเรียนหรือไม่ ถ้ามีเขาอาจจะร่วมในกิจกรรมการเรียนเพียงบางกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เขายังไม่ได้เรียนรู้เท่านั้น

ด้วยเหตุนี้การประเมินผลเบื้องต้นจึงเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้ความสามารถในสมรรถภาพที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้ก่อนเริ่มการสอน ทั้งนี้หมายความว่าการประเมินผลเบื้องต้นเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทดสอบความสามารถของตนตามจุดมุ่งหมายบางส่วนหรือทั้งหมด นอกจากนี้การประเมินผลเบื้องต้นยังช่วยชี้ให้เห็นว่าผู้เรียนอาจจะยังไม่พร้อมที่จะเรียนในหน่วยการเรียนรู้นี้เนื่องจากขาดสมรรถภาพที่เป็นพื้นฐานเบื้องต้น ดังนั้นการประเมินผลเบื้องต้นควรจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เป็นการทดสอบที่ผู้เรียนอาจจะเลือกเพียงบางส่วนหรือไม่ทำเลยก็ได้

2. ประเมินผลสมรรถภาพทั้งหมดที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้

3. ประเมินผลสมรรถภาพที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายหรือที่ระบุไว้เป็นพื้นฐานก่อนการเรียนการสอนนั้น

4. ช่วยในการวินิจฉัยโดยการใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อแนะแนวทางให้ผู้เรียนได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่ระบุไว้

5. การประเมินผลเบื้องต้นจะต้องเป็นจริงและมีเหตุผล โดยคำนึงถึงเวลาทั้งของผู้สอนและผู้เรียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง งานที่จะให้ผู้เรียนทำเพื่อช่วยให้ได้เรียนรู้และบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่ระบุไว้ กิจกรรมการเรียนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมการเรียนการสอนช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถของตนเอง

2. ถ้าเป็นไปได้ กิจกรรมการเรียนควรจัดให้เป็นการเรียนเฉพาะบุคคล (Personalized) ทั้งนี้หมายความว่ากิจกรรมการเรียนควรจะได้สนองความต้องการ ความสามารถเจตคติ ความพร้อม และวิธีการสอนของผู้เรียนแต่ละคน

3. ถึงแม้ว่ากิจกรรมการเรียนควรจะต้องชี้เฉพาะและแคบ แต่ก็ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนจากกิจกรรมหลายๆ อย่างที่จัดให้

4. กิจกรรมแต่ละชนิดควรจะจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกหัดเท่าเทียมกัน หมายความว่ากิจกรรมแต่ละชนิดควรได้ผลเท่าเทียมกัน

กิจกรรมการเรียนควรให้มีทางเลือกหลาย ๆ ทาง เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความสามารถของตนเพื่อบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นอกเหนือจากประสบการณ์ที่อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้จัดทำแล้ว ผู้เรียนควรจะได้มีอิสระในการที่จะคิดสร้างกิจกรรมของตนเอง ความรับผิดชอบของผู้เรียนอยู่ที่การเรียนเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมาย มิใช่อยู่ที่การเรียนกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ ด้วยเหตุนี้กิจกรรมการเรียนจึงควรจัดดังต่อไปนี้

1. ควรจัดให้มีกิจกรรมการเรียนหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียน รวมทั้งให้ผู้เรียนได้จัดกิจกรรมของตนเองด้วย

2. ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จัดขึ้นควรจะเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. ควรจะได้ทำแผนผังหรือคำอธิบายของการจัดลำดับกิจกรรมที่จะต้องเรียน ถ้าหากจุดมุ่งหมายหรือกิจกรรมการเรียนมีลักษณะต่อเนื่องกัน

4. ควรจัดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกหัดเท่าเทียมกันในการที่จะบรรลุถึงจุดมุ่งหมาย

การประเมินผลหลังการเรียน (Post-Assessment)

วิธีการประเมินผลหลังการเรียนการสอนจะแตกต่างกันได้หลายอย่างเช่นเดียวกับวิธีการประเมินผลเบื้องต้น การประเมินผลหลังการเรียนจัดขึ้นเพื่อวัดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อพิจารณาว่าผู้เรียนสามารถสาธิตสมรรถภาพที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือว่าจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมซ่อมเสริมให้เขาเรียนใหม่ และกิจกรรมนั้นควรจะเป็นกิจกรรมเดิมที่เขาเรียนมาแล้วหรือควรจะเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นใหม่

2. ถ้าผู้เรียนไม่สามารถสาธิตสมรรถภาพตามที่ระบุไว้ ข้อบกพร่องนี้อยู่ที่ประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้เรียนไม่มีความสามารถ แรงจูงใจ หรือความพยายาม
2.2 การสอนไม่เหมาะสมหรือไม่มีประสิทธิภาพ หรือ
2.3 จุดมุ่งหมายคาดหวังผลที่ไม่เป็นจริง

การประเมินผลหลังการเรียนมุ่งหมายที่จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถว่าได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนี้การประเมินผลหลังการเรียนยังช่วยชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องในการเรียนการสอนและช่วยชี้แนวทางที่จะแก้ไขด้วย ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลหลังการเรียนจะเป็นประโยชน์ในการแสดงถึงพัฒนาการทางการเรียนของผู้เรียนและประสิทธิภาพของหน่วยการเรียนรู้ ดังนั้นการประเมินผลหลังจากเรียนจึงควรมีลักษณะดังนี้

1. ประเมินผลสมรรพภาพที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้

2. ประเมินผลเฉพาะสมรรถภาพที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายหรือที่ระบุไว้เป็นสมรรถภาพพื้นฐานก่อนเริ่มหน่วยการเรียนรู้นั้น

3. การประเมินผลหลังการเรียนควรจัดทำทั้งในระหว่างเรียน (Formative) และหลังการเรียน

4. การประเมินผลหลังการเรียนจะต้องเป็นจริงและมีเหตุผล โดยคำนึงถึงเวลาทั้งของผู้สอนและผู้เรียน

การเรียนซ่อมเสริม (Remediation)

การเรียนซ่อมเสริม (Remediation) อาจจะกำหนดไว้ในบทเรียนหรือไม่ก็ได้ การเรียนซ่อมเสริมเป็นกิจกรรมการเรียนที่จะช่วยเหลือผู้เรียนที่ไม่ผ่านการทดสอบภายหลังบทเรียน การเรียนซ่อมเสริมอาจดำเนินตามแบบเดิม หรืออาจเปลี่ยนแปลงได้ วัตถุประสงค์ของการเรียนซ่อมเสริมก็เพื่อช่วยเหลือมิใช่ลงโทษ และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้บรรลุผลสำเร็จ โดยทั่วไปกิจกรรมการเรียนซ่อมเสริม ผู้สอนและผู้เรียนจะกำหนดร่วมกัน โดยพิจารณาจากความสามารถในเชิงปฏิบัติงานของผู้เรียนที่สัมพันธ์กับการประเมินผลหลังการเรียน แล้วช่วยกันตัดสินใจว่าควรจะใช้วิธีสอนอย่างใด จึงจะเป็นประโยชน์และได้ผลที่สุด

ข้อเสนอแนะในการสร้างหน่วยการเรียนรู้

ในการสร้างหน่วยการเรียนรู้มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้ (ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา, 2530)

1. ในการสร้างหน่วยการเรียนรู้ ผู้สร้างจะต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายอยู่เสมอ ผู้สร้างควรจะพิจารณาอย่างรอบคอบว่าจุดมุ่งหมายของหน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นนั้นได้สร้างสมรรถภาพให้แก่ผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ และในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนก็จะต้องให้สอดคล้องจุดมุ่งหมาย

2. ในการกำหนดสมรรถภาพที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และแสดงให้เห็นนั้นควรจะคำนึงถึงคำถามต่อไปนี้

2.1 ถ้าจะเป็นการวัดความรู้ จะต้องคำนึงว่าความรู้อะไรที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างแท้จริง

2.2 ถ้าเป็นการวัดเจตคติ จะต้องคำนึงว่าพฤติกรรมที่เกี่ยวกับเจตคติอะไรที่ต้องการให้ผู้เรียนแสดงออก

3. หลังจากที่ได้กำหนดจุดมุ่งหมายแล้ว ผู้สร้างหน่วยการเรียนรู้จะต้องกำหนดสมรรถภาพพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน สมรรถภาพพื้นฐานควรจะกำหนดแต่เฉพาะเรื่องที่เป็นพื้นฐานจริง ๆ ของหน่วยการเรียนรู้

4. ในการสร้างแบบการประเมินผลเบื้องต้น ผู้สร้างควรจะมั่นใจว่าเกณฑ์ที่สร้างขึ้นนั้นใช้วัดสมรรถภาพของผู้เรียนที่เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายอย่างแท้จริง และข้อสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการประเมินผลจะต้องคำนึงถึงความเป็นจริง และจะต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียน วิธีการวัดผลจะมีประสิทธิภาพมากที่สุดหากคำนึงถึงภาคปฏิบัติและมีลักษณะที่จะใช้ช่วยในการวินิจฉัยข้อบกพร่อง

5. ในการสร้างกิจกรรมการเรียน ผู้สร้างควรพยายามให้มีทางเลือกหลาย ๆ ทางแก่ผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อเขาจะได้เลือกเรียนในสิ่งที่จะช่วยให้เขาประสบความสำเร็จมากที่สุดสอดคล้องกับวิธีการเรียนของเขา นอกจากนี้ผู้เรียนควรจะได้มีโอกาสเลือกสร้างกิจกรรมของตนเองด้วยความช่วยเหลือของผู้สอน

6. ถ้าผู้สร้างกิจกรรมการเรียนเห็นว่ากิจกรรมต่าง ๆ นั้นควรจัดเรียงลำดับ การจัดกิจกรรมก็ควรจะทำให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงลักษณะแผนงานทั้งหมด

7. กิจกรรมการเรียนต่าง ๆ ที่ให้ผู้เรียนเลือกเรียนนั้น ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกหัดเท่าเทียมกัน

8. วิธีการสร้างประเมินผลหลังการเรียน ควรใช้วิธีการตามที่เสนอแนะในการสร้างการประเมินผลเบื้องต้น และข้อทดสอบควรเชื่อถือได้

9. ผู้สร้างหน่วยการเรียนรู้อาจจะระบุกิจกรรมการเรียนซ่อมเสริมได้ตามความเหมาะสม

10. คำอธิบายของหน่วยการเรียนรู้ควรจะสั้นและชัดเจน

11. ผู้สร้างหน่วยการเรียนรู้ควรจะให้ผู้ร่วมงานหลาย ๆ ท่านและผู้เรียนช่วยกันวิจารณ์เพื่อจะได้นำข้อวิจารณ์เหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขบทเรียนที่สร้างขึ้น

12. เมื่อสร้างหน่วยการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว ผู้สร้างควรจะต้องทบทวนอีกครั้งว่าหน่วยการเรียนรู้นั้นเน้นถึงสมรรถภาพที่สัมพันธ์กับพัฒนาการของผู้เรียนหรือไม่ และเป็นตัวอย่างที่ดีมีประสิทธิภาพในการเรียนการสอนหรือไม่

13. ในขั้นสุดท้ายผู้สร้างหน่วยการเรียนรู้จะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า บทเรียนที่สร้างขึ้นนั้นย่อมเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เสมอ

กล่าวโดยสรุปการสร้างหน่วยการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ต้องกระทำอย่างรอบคอบต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เพราะผู้เรียนจะบรรลุผลการเรียนได้หรือไม่เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับหน่วยการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนสร้างขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานนั้นไม่มี แต่อย่างไรก็ตามมีงานวิจัยบางชิ้นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่สามารถนำมาเป็นแนวทางสำหรับการทำวิจัยในครั้งนี้ เช่น งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแหล่งการเรียนรู้ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษโดยให้ผู้เรียนสร้างชิ้นงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแหล่งการเรียนรู้

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแหล่งการเรียนรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสาระที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการทำวิจัยครั้งนี้ดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

พรนภา บรรจงกาลกุล (2539: 134) ได้ศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวกับการเรียนของกลุ่มนิสิตนักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและต่ำ ในสถาบันผลิตครู สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย พบว่า ตัวแปรที่สามารถจำแนกกลุ่มนิสิตนักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง และกลุ่มนิสิตนักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำมี 7 ตัวแปร ได้แก่ สภาพแวดล้อมด้านการเรียนการสอน วิธีการเรียน สภาพแวดล้อมด้านอาคารสถานที่ คะแนนเฉลี่ยสะสมชั้นมัธยมศึกษา ปัญหาด้านอนาคตเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ อันดับการเลือก และภูมิลำเนา

ศักดิ์เดช ประกอบผล (2539: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพแวดล้อมทางการเรียนระหว่างโรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกับโรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำในโรงเรียนประถมศึกษาภาคกลาง 40 แห่ง พบว่า โรงเรียนที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง มีสภาพแวดล้อมทางการเรียนโดยรวมดีกว่าโรงเรียนที่มีนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ เมื่อพิจารณาด้านต่าง ๆ พบว่า ด้านครูมีพฤติกรรมการสอนและการสร้างบรรยากาศในชั้นเรียนดีกว่า ด้านทรัพยากรสนับสนุนต่าง ๆ ดีกว่าทุกประเภท นอกจากนั้นยังมีข้อเสนอแนะจากผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมและทรัพยากรสนับสนุน กล่าวคือ ในด้านสื่อควรมีศูนย์สื่อบริการอย่างเป็นระบบ ห้องเรียนควรเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน อาคารสถานที่ควรมีบรรยากาศที่ดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

งานวิจัยในต่างประเทศ

Beyer (1990: 319) ได้ศึกษาปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ ของนักเรียนเกรด 5, 9 และ 12 ในรายวิชาฟิสิกส์ ผลการวิเคราะห์โดย Path Analysis พบว่า ปัจจัยการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในโรงเรียนที่สำคัญมีความสัมพันธ์กับทักษะ

ในการเรียนรู้ทางด้านคำศัพท์ภาษา โดยปัจจัย 5 ประการ ที่มีความสัมพันธ์กับทักษะในการเรียนรู้ทางด้านคำศัพท์ภาษา โดยปัจจัย 5 ประการ ที่มีความสัมพันธ์สูงสุดที่พบในแต่ละกลุ่มนักเรียน ดังนี้

1. นักเรียนเกรด 5 ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ เพศ ภูมิหลังทางครอบครัว ที่ตั้งของโรงเรียน และเจตคติต่อวิชาวิทยาศาสตร์

2. นักเรียนเกรด 9 ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ความเป็นผู้นำ ทางด้านการสอนของครู เพศ กิจกรรมวิทยาศาสตร์ในห้องเรียน และความเป็นผู้นำทางด้านการสอนทั่วไป

3. นักเรียนเกรด 12 ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ เพศ ภูมิหลังครอบครัว ที่ตั้งโรงเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ที่ผ่านมา

Bursheim and Marie (1993: 66 – 67) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดกลุ่มเพื่อเน้นผลงานกับการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเน้นผลงาน เพื่อสำรวจลักษณะของบุคคลากรและโรงเรียนที่มีผลต่อความแปรผันของวัฒนธรรมการทำงาน ที่มหาวิทยาลัยมินิโซต้า โดยการใช้แบบสำรวจ 2 ชุด คือ รูปแบบการทำงานในโรงเรียนของ Dr. Snyder และแบบสำรวจการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนแบบรวมกลุ่มของ Dr. Johnson (ซึ่งใช้แบบประเมินค่า 5 ตัวเลือกของ Likert) กลุ่มตัวอย่างเป็นครูอนุบาลถึงครูประถมศึกษาปีที่ 6 และครูใหญ่ใน 18 โรงเรียน รวมทั้งหมด 357 คน ในรัฐมินิโซต้า โคโลราโด และเพนซิลเวเนีย ผลการศึกษาพบว่า

1. มีความสัมพันธ์เชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างการรับรู้การปฏิบัติกับคุณค่าของสภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้แบบร่วมมือ ซึ่งสัมพันธ์กับวัฒนธรรมการทำงานที่เน้น ผลงาน

2. โรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการปฏิรูปประสิทธิภาพการศึกษา มีการรับรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในระดับที่แตกต่างกัน

3. ครูใหญ่ที่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนรู้แบบร่วมมือกัน มีความเห็นเกี่ยวกับคุณค่าของการเรียนรู้แบบร่วมมือ

4. ตัวแปรเกี่ยวกับเรื่องเพศ จำนวนปีที่ทำงาน เป็นตัวพยากรณ์ความแตกต่างในการรับรู้คุณค่าของการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ลักษณะที่แตกต่างกันของบุคลากรในโรงเรียน เป็นตัวพยากรณ์ความแตกต่างในการรับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติและคุณค่าของการเรียนรู้แบบร่วมมือ และวัฒนธรรมการทำงานที่เน้นผลงาน

6. โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ตลอดจนกระทั่งตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่แตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดความแตกต่างในการรับรู้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหนังสือทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสาระที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการทำวิจัยครั้งนี้ดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

พาพร พึ่งศักดิ์ (2534: 93-95) และสุวรรณี เวทไธสง (2544)ได้ศึกษาความสามารถในการอ่านและแรงจูงใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสามโก้วิทยาคม จังหวัดอ่างทอง ที่เรียนการอ่านภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมภาษาจากเอกสารจริง ผลการศึกษาพบว่า ความเข้าใจและแรงจูงใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสามโก้วิทยาคม จังหวัดอ่างทองและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ตามลำดับ โดยทำการวิจัยที่คล้ายคลึงกันกล่าวคือจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอ่านภาษาอังกฤษโดยนำเอกสารจริงมาเป็นสื่อสำหรับใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งผลการวิจัยทั้งสองชิ้นมีความสอดคล้องกันโดยพบว่าความสามารถในการอ่านของนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 สูงกว่าก่อนการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 หลังจากได้รับการสอนอ่านโดยใช้เอกสารจริง นอกจากนี้งานวิจัยทั้งสองชิ้นยังพบตรงกันอีกว่าทั้งนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 4 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 มีแรงจูงใจในการอ่านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 หลังจากได้รับการสอนอ่านโดยใช้เอกสารจริง สำหรับ

พูลทรัพย์ นาคนาคา (2539: 222-223) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าในทำนองเดียวกันแต่กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยคือ เป็นนักศึกษาจากสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ โดยพบว่านักศึกษาที่เรียนด้วยสื่อการเรียนที่พัฒนาจากหนังสือพิมพ์และวารสารภาษาอังกฤษมีความสามารถในการอ่านเพื่อความเข้าใจ และความสนใจในการอ่านภาษาอังกฤษสูงกว่านักศึกษาที่เรียนด้วยสื่อการเรียนปกติ สำหรับสุธีรา สินเจริญ (2526: 52-55) ก็ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาเช่นกันแต่เป็นการศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาฝรั่งเศสของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสตรีนนทบุรี ใช้เวลา 18 คาบ โดยปรากฏผลการวิจัยที่สอดคล้องกันว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งภาษาภาษาฝรั่งเศสของนักเรียนที่เรียนการอ่านจากเอกสารจริงสูงกว่านักเรียนที่เรียนการอ่านจากหนังสือแบบเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ รวมทั้งนักเรียนที่เรียนด้วยเอกสารจริงยังมีความพึงพอใจและสนุกสนานในการเรียนด้วย

งานวิจัยในต่างประเทศ

Jones (1998: 404-407) ได้ศึกษาผลของการใช้บทเรียนที่นำมาจากเอกสารจริงกับนักศึกษาวิชาชีพครูของสถาบันเทคโนโลยี ในประเทศจีน โดยให้นักศึกษาแต่ละคนเลือกอ่านบทอ่านที่ตนสนใจ และคิดว่ามีประโยชน์จากนิตยสาร วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเขียนและพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่ตนอ่านแลกเปลี่ยนกับเพื่อน ๆ ในชั้นเรียน ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาที่ใช้บทเรียนที่นำมาจากเอกสารจริง มีความสามารถในการอ่านและมีแรงจูงใจในการอ่านภาษาอังกฤษสูงขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ Lijeron (1993: 1734) ที่ได้ศึกษาความเข้าใจในการอ่านภาษาสเปนของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ด้วยวิธีการสอนอ่านตามกลวิธีเมต้าคอกนิทีฟจากสื่อเอกสารจริงโดยกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนที่มีประสบการณ์ในด้านการเรียนภาษาสเปนมาแล้ว 3 ปี ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนมีความเข้าใจในการอ่านภาษาสเปนสูงขึ้นหลังจากได้รับวิธีการสอนอ่านตามกลวิธีเมต้าคอกนิทีฟจากสื่อเอกสารจริง

งานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างชิ้นงาน

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างชิ้นงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสาระที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการทำวิจัยครั้งนี้ดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

ลัดดาวัลย์ อารัมพร (2547) และ ช่อทิพย์ แสงดารา (2536) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ โดยศึกษากับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียน และศึกษากับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เพื่อทำการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ โดยงานวิจัยทั้งสองชิ้นได้ดำเนินการทดลองในลักษณะเดียวกันคือศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างนักเรียนที่เรียนโดยจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นงานปฏิบัติ กับนักเรียนที่เรียนโดยวิธีสอนตามปกติ โดยนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2 แบ่งนักเรียนออกเป็นเป็นกลุ่มทดลองซึ่งเรียนโดยการจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นงานปฏิบัติ กับนักเรียนกลุ่มควบคุมที่เรียนโดยวิธีสอนตามปกติ โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย ส่วนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ก็แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่ายเช่นเดียวกัน โดยในกลุ่มทดลองได้รับการเรียนรู้โดย การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ และกลุ่มควบคุมได้รับการเรียนรู้ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยวิธีปกติ สำหรับเครื่องมือที่ใช้กับกลุ่มของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 คือ แบบทดสอบความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษ แบบประเมินตนเองด้านการพูดภาษาอังกฤษ และแบบสังเกตพฤติกรรมด้านการพูดภาษาอังกฤษ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองประกอบด้วยแผนการสอนแบบจัดกิจกรรมที่มุ่งเน้นงานปฏิบัติ และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ ซึ่งกิจกรรมที่มุ่งเน้นงานปฏิบัติในการศึกษาครั้งนี้ อยู่ในลักษณะมอบหมายงานให้นักเรียนได้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างชัดเจน เช่น การสาธิตการทำอาหาร การทำบัตรเชิญเป็นต้น เมื่อการทดลองสิ้นสุดลงผลที่พบปรากฏว่าความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มทดลองหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 สูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยวิธีสอนตามปกติ

สมพิศ พูลเจริญ (2547) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้โครงงาน (Project Work) โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 นักเรียนกลุ่มตัวอย่างได้รับการฝึกเขียนโดยการทำโครงงานภาษาอังกฤษตามความสนใจของผู้เรียนในการผลิตชิ้นงานทำให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานเป็นกลุ่มและรู้จักรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย โดยเริ่มจากการร่วมกันอภิปราย เลือกหัวข้อของโครงงาน กำหนดโครงร่างเก็บรวบรวมและคัดเลือกข้อมูล วางแผนและตรวจสอบการเขียน ตลอดจนสรุปและประเมินผลงานและ

การทำงานของกลุ่มตนเองและกลุ่มเพื่อน โดยครูเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการแนะนำแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และเป็นที่ปรึกษาในการใช้ภาษา ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของกลุ่มตัวอย่าง อยู่ในระดับดี และเมื่อเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนของกลุ่มตัวอย่างระหว่างโครงงานที่ 1 และ 2 พบว่ามีการพัฒนาขึ้นเพราะความสามารถทางการเขียนในโครงงานที่ 2 สูงกว่าโครงงานที่ 1 นอกจากนี้ผลการวิจัยยังแสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจในการเรียนการสอนโดยใช้โครงงาน

สมลักษณ์ สุเมธ (2539) ได้ทำการศึกษาที่ดำเนินการวิจัยในลักษณะของการพัฒนาหลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษแบบเน้นงานปฏิบัติ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนในระดับประถมศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ในโรงเรียนเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาหลักสูตรเสริมทักษะทางภาษาอังกฤษแบบเน้นงานปฏิบัติสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองคือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนพระมารดากิจจานุเคราะห์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร ในการศึกษาได้ดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ ตอนที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ตอนที่ 2 การพัฒนาหลักสูตร ตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร ได้นำหลักสูตรไปทดลองใช้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 โรงเรียนพระมารดากิจจานุเคราะห์ โดยกลุ่มทดลองสอนตามแผนการสอนของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น คือ หลักสูตรเสริมทักษะทางภาษาอังกฤษแบบเน้นงานปฏิบัติ ส่วนกลุ่มควบคุมสอนตามแผนการสอนปกติเป็นเวลา 1 ภาคเรียน และทำการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ และตอนที่ 4 การประเมินหลักสูตรที่พัฒนา ผลการศึกษาปรากฏว่านักเรียนที่เรียนตามแผนการสอนหลักสูตรเสริมทักษะทางภาษาอังกฤษแบบเน้นงานปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยของคะแนนความสามารถทางภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นกว่ากลุ่มที่เรียนโดยใช้แผนการสอนตามปกติ

ประจักษ์ รอดอาวุธ (2538) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้การสอนแบบโครงงาน (Developing Learning Autonomy Through Project Work) ผลการวิจัยพบว่าผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองโดยใช้การสอนแบบโครงงาน โดยผู้เรียนสามารถผลิตแผ่นพับโฆษณาประชาสัมพันธ์จังหวัดพะเยาได้

งานวิจัยในต่างประเทศ

Maggi and Anthea (1999) ทำการวิจัยเรื่องการวัดและการประเมินผลโครงงานของนักเรียน (Looking at Student Projects as Teacher and Evaluation Devices) ได้สรุปผลว่า การทำโครงงานของนักเรียนโดยการวัดและการประเมินผลด้วย Portfolio ทำให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและมีความเชื่อมั่นในตนเอง เกิดความสนใจกับสิ่งใหม่ ๆ และเอาใจใส่เป็นพิเศษในการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองอีกด้วย

Zuengler (1993: 403-402) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การส่งเสริมกิจกรรมการสนทนาภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยวิสคอนซิน-เมดิสัน ประเทศสหรัฐอเมริกา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองเป็นนักศึกษาชายวิชาเอกเดียวกัน ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ 22 คน และไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ 23 คน รวม 45 คน โดยให้ทั้ง 45 คน ฟังบทสนทนาซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิชาเอกของตนเองโดยใช้หูฟังในห้องปฏิบัติการพร้อมกัน 1 บท แล้วให้คนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่จับคู่กับคนที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ 15 คู่ ส่วนอีก 15 คน ที่เหลือเป็นผู้สังเกตการณ์ จากนั้นให้นักเรียน 15 คู่เดิม ฟังบทสนทนาบทที่ 2 ด้วยกัน ในขณะที่สนทนาให้ทุกคนมีโอกาสพูดคุยกันให้มากที่สุด มีการหยุดเทปเพื่อทำความเข้าใจเป็นระยะและเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงปฏิกิริยาตอบสนองว่าเข้าใจหรือไม่เข้าใจด้วยท่าทาง หรือน้ำเสียงจนผู้พูดและผู้ฟังสามารถสื่อสารได้เข้าใจตรงกัน ผู้สอนจะใช้คำถามเพื่อให้คู่สนทนาได้มีโอกาสพูดคุยถึงสิ่งอื่นที่นอกเหนือจากบทสนทนา หลังจากการเรียนปรากฏว่านักเรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว และผู้สังเกตการณ์ก็สามารถเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กัน เมื่อผู้ทดลองกลับไปศึกษากับนักศึกษาหญิง และกลุ่มสหศึกษาก็ได้ผลดีเช่นเดียวกัน

Murphy (2003: 352-359) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ โดยศึกษาในเรื่องการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับงานปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา 2 ประการ คือ เพื่อศึกษาว่าลักษณะของงานและวิธีการในการทำงานปฏิบัติเป็นผลให้นักเรียนประสบความสำเร็จด้านการใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่ว ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ประโยคที่ซับซ้อนหรือไม่ ประการที่สอง เพื่อศึกษาว่าความแตกต่างของนักเรียนมีผลต่อการมีปฏิสัมพันธ์และผลสำเร็จของงานหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองคือ นักเรียนจากประเทศต่าง ๆ ที่มาศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ และกำลังเรียนภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง จำนวน 8 คน เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองคือ แบบเรียน Cutting Edge (Intermediate) โดยสร้างกิจกรรมเน้นงานปฏิบัติ 3 กิจกรรม

กิจกรรมเน้นงานปฏิบัติชิ้นที่ 1 เน้นในด้านการใช้ภาษาได้คล่องแคล่ว กิจกรรมเน้นงานปฏิบัติชิ้นที่ 2 เน้นด้านความถูกต้องในการใช้ไวยากรณ์ และกิจกรรมเน้นงานปฏิบัติชิ้นที่ 3 เน้นการใช้ประโยคโครงสร้างที่ซับซ้อน ผลการศึกษาพบว่า ลักษณะของงานปฏิบัติและวิธีการในการปฏิบัติงานไม่ส่งผลให้นักเรียนประสบความสำเร็จทั้ง 3 ด้าน คือ ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา การใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ภาษาในโครงสร้างที่ซับซ้อน แต่ความแตกต่างของนักเรียนในด้านความรู้มีผลต่อการปฏิสัมพันธ์กับงานปฏิบัติ กล่าวคือนักเรียนจะมีวิธีในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ผลการศึกษานี้ได้เสนอแนะว่าในการสร้างงานปฏิบัติ ครูควรคำนึงถึงความแตกต่างของนักเรียนทั้งในด้านความรู้และความเข้าใจ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวทั้งหมดทั้งที่เกี่ยวข้องกับแหล่งการเรียนรู้เกี่ยวกับกับเอกสารจริงหรือหนังสือ และการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนสร้างชิ้นงาน อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่างานวิจัยดังที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดจะมิได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิจัยของผู้วิจัยแต่อาจกล่าวได้ว่างานวิจัยเหล่านี้มีความใกล้เคียงและสอดคล้องกับงานวิจัยของผู้วิจัยเป็นอย่างมากซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการทำการวิจัยได้ ดังเช่นงานวิจัยเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ที่ชี้ให้เห็นถึงคุณค่าของแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน งานวิจัยเกี่ยวกับเอกสารจริงหรือหนังสือ ทำให้เห็นประโยชน์และแนวทางในการนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอน โดยพบว่าการนำเนื้อหาที่พบในชีวิตประจำวันมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เป็นการให้ประสบการณ์ในชีวิตจริงแก่ผู้เรียนซึ่งมีส่วนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นและเห็นคุณค่าในสิ่งที่เรียนเพราะสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง สำหรับงานวิจัยเกี่ยวกับให้ผู้เรียนสร้างชิ้นงานซึ่งทำให้เห็นความสำคัญและเห็นแนวทางของการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษจากการสร้างชิ้นงาน ซึ่งโดยสรุปแล้วงานวิจัยทั้งหลายเหล่านี้ล้วนชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนว่าสามารถนำผลสัมฤทธิ์ที่ดีมาสู่ผู้เรียนทั้งสิ้น

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ ทำให้ผู้วิจัยเล็งเห็นว่าภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยสำหรับผู้ที่อยู่ในวงการธุรกิจ ดังนั้นรายวิชานี้จึงควรได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ จากการศึกษางานวิจัยทำให้เห็นว่าสิ่งหนึ่งที่จะสามารถทำให้การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจประสบความสำเร็จนั้น สามารถดำเนินการได้ในหลากหลายแนวทาง เช่น ในด้านกระบวนการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้โดยจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนเป็นสำคัญเช่น ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยผ่านการสร้างชิ้นงาน รวมทั้งรู้จักค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย การดำเนินการ

เช่นนี้สามารถก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อผู้เรียนได้ นอกจากนี้การนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเผชิญกับภาษา ที่ตนเองจะต้องพบและใช้จริง ยังเป็นการดำเนินการที่สำคัญ ที่สามารถส่งผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยเช่นกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
4. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. ทดลองสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
6. วิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนารายวิชาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน จากเอกสาร หนังสือ วารสาร อินเตอร์เน็ต งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือ นักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน ที่ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

1. แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2. หน่วยการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบโดยยึดเนื้อหาสาระจากหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาทางด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนเป็นฐานหรือเป็นหลักในการเดินเรื่อง

3. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยมีวิธีการสร้างเครื่องมือดังต่อไปนี้

1. แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

1.1 ศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1.2 สำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน

1.3 สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1.4 ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ

1.5 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ

1.6 กำหนดนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญ

1.7 นำแบบสอบถามและหนังสือไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

โดยมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 ศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เกี่ยวกับประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้เป็นแนวทางสำหรับครูผู้สอนเพื่อนำไปจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาสำหรับคำอธิบายรายวิชาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมีดังต่อไปนี้ (โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ, 2548)

A continuation of Business English I, providing a chance to explore business world-wide with concentration on domestic and international trade. Students are encouraged to deal with business transaction in various fields and situations, i.e. import-export, shipping, banking transaction, hotel transaction, meeting agendas and minutes, company report, product description (advertisement), business article (internet, ISO 9000), letters of complaint and adjustment, etc.

1.2 สำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน

สำหรับการคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนนั้นนอกจากยึดแนวทางตามคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจแล้วผู้วิจัยยังได้ศึกษาหลักการเลือกเอกสารจริงเพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนของ Hiper (n.d.) และ Spelleri (n.d.) รวมทั้งหลักการเลือกหนังสือของ อาภากร ธาตุโลหะ (2545: 41) จากนั้นเริ่มสำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือ ทั้งนี้ในการคัดเลือกได้ยึดแนวทางตามคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หนังสือเหล่านี้เขียนโดยผู้เขียนชาวต่างประเทศโดยมีเป้าหมายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพทางด้านธุรกิจหลากหลายสาขา หนังสือทั้งหมดจึงเป็นหนังสือที่นำเข้ามาจากต่างประเทศแต่สามารถหาซื้อได้ตามร้านหนังสือที่จำหน่ายหนังสือต่างประเทศ เช่น ร้าน Asia Book เป็นต้น อย่างไรก็ตามหนังสือบางเล่มมีเป้าหมายในการนำเสนอเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน เช่น การโฆษณา (Advertising) แต่เนื้อหาสาระในแต่ละเล่มนำเสนอประเด็นที่แตกต่างกันบ้าง ผู้วิจัยจึงคัดเลือกหนังสือลักษณะดังกล่าวมามากกว่า 1 เล่มแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้พิจารณาว่าหนังสือเล่มใดที่เหมาะสมมากกว่ากันในการนำมาออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือดังกล่าวได้จากภาคผนวก ค ผู้วิจัยค้นหาและคัดเลือกหนังสือได้จำนวน 13 เล่มโดยหนังสือเหล่านี้มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับธุรกิจสาขาต่าง ๆ ดังนี้ การโฆษณา การเขียนเพื่องานธุรกิจ การทำธุรกิจนำเข้า ส่งออกและการขนส่งสินค้า การธนาคารและการโรงแรม โดยมีรายชื่อหนังสือดังต่อไปนี้

หนังสือเกี่ยวกับการโฆษณา

1) How to Advertise: Building brands and business in the new marketing world
2) 101 Ways to Advertise Your Business
3) Now My Advertising Works

หนังสือเกี่ยวกับการเขียนเพื่องานธุรกิจ

1) Over 300 Successful Business Letters for All Occasions
2) Business Letters: The easy way

หนังสือเกี่ยวกับการทำธุรกิจนำเข้า ส่งออกและขนส่งสินค้า

1) Start Your Own Import / Export Business
2) Import / Export: How to Get Started in International Trade
3) Elements of Shipping

หนังสือเกี่ยวกับการธนาคาร

1) Business Banking
2) Chambers Guide to English for Business
3) International Money & Finance
4) International Finance: Management, Markets, and Institutions

หนังสือเกี่ยวกับการโรงแรม

1) Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations

1. 3 สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ในการสร้างแบบสอบถามผู้วิจัยได้ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากหนังสือวิธีวิจัยทางการศึกษาของ บุญเรียง ขจรศิลป์ (2543) หนังสือเอกสารคำสอนวิชา วป 502 การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดทางพฤติกรรมศาสตร์ของ อรพินทร์ ชูชม (2545) และหนังสือการวิจัยเบื้องต้นของ บุญชม ศรีสะอาด (2545) ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยแบบสอบถามประกอบไปด้วย 3 ตอน ประกอบไปด้วยสาระโดยสังเขปของงานวิจัยในครั้งนี้ ข้อมูลทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญและคำถามเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นการอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของงานวิจัยโดยสังเขป

ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ เช่น ชื่อและสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ประสบการณ์ด้านการสอน และผลงานวิชาการ

ตอนที่ 3 เป็นการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิดจำนวน 6 ข้อซึ่งสอบถามในหลายด้านกล่าวคือ ด้านความครอบคลุมคำอธิบายรายวิชาของสาระจากหนังสือดังกล่าว ด้านการจัดลำดับก่อนและหลังของหนังสือเหล่านี้ ด้านการเตรียมความพร้อมของผู้สอนและผู้เรียน ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการวัดผล และประเมินผล และข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1) ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านคิดว่าจะครอบคลุมคำอธิบายรายวิชาหรือไม่

2) ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านมีความคิดเห็นในการจัดลำดับก่อน-หลังของหนังสือเหล่านี้อย่างไร เพราะเหตุใด

3) ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านมีข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ที่ควรเตรียมความพร้อมในด้านผู้สอนและผู้เรียนอย่างไรบ้าง

4) ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านคิดว่าควรจะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร

5) ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านคิดว่าควรจะวัดผล และประเมินผลอย่างไร

6) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษางานวิจัยตรวจพิจารณาและแก้ไข สำหรับแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญนี้สามารถดูได้จากภาคผนวก ก

1. 4 ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ

ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อผู้เชี่ยวชาญโดยตรง ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญที่ดำเนินการติดต่อทั้งหมดนั้นเป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีประสบการณ์ด้านการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพราะงานวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีการเรียนการสอนอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ดังนั้นผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏน่าจะให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่องานวิจัยในครั้งนี้ได้เป็นอย่างดี โดยผู้วิจัยติดต่อผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏดังนี้คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานครและมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร

1. 5 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งเป็นรายวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยผู้วิจัยต้องการให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการที่จะนำหนังสือดังกล่าวมาใช้ในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจดังกล่าว ดังนั้นจึงจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เชี่ยวชาญนั้น ควรจะสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์มากที่สุดต่อการวิจัย ดังนั้นเพื่อให้ได้ผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณลักษณะเหมาะสมมากที่สุดจำนวน 5 ท่าน ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ดังนี้ คือ

1) เป็นอาจารย์ผู้สอนอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏและ
2) เป็นอาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจหรือ
3) เป็นอาจารย์ผู้เคยมีประสบการณ์ด้านการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างน้อยเป็นเวลา 3 ปี

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญสามารถศึกษาได้จากภาคผนวก ข สำหรับผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น จำนวน 5 ท่านมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1) ดร. สุทัศน์ นาคจั่น จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
2) ผศ. ธญวรรณ ก้ำคำ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
3) ผศ. อารีนาฏ แก้วแววน้อย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร
4) อาจารย์วิภาดา ประสารทรัพย์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร
5) อาจารย์เผด็จ ก้ำคำ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร

1. 6 กำหนดนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญ

การกำหนดนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญเป็นสิ่งสำคัญเพราะการตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญนั้นสามารถทำได้ทีละท่าน ทั้งนี้เพราะแม้ว่าผู้วิจัยจะสามารถสร้างแบบสอบถามให้มีจำนวนชุดได้เท่ากับจำนวนผู้เชี่ยวชาญ แต่หนังสือทั้ง 13 เล่มที่ต้องนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาประกอบการตอบแบบสอบถามนั้นมีเพียงชุดเดียวจึงต้องหมุนเวียนกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องมีการวางแผนและกำหนดนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านล่วงหน้าสำหรับวันที่จะให้ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปให้พร้อมกับหนังสือและวันที่ผู้เชี่ยวชาญกำหนดให้ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามและหนังสือกลับคืน หลังจากกำหนดนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญเรียบร้อยแล้วผู้วิจัยจึงจัดทำตารางเวลาสำหรับการตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านให้มีช่วงเวลาที่ต่อเนื่องกันไปเพื่อจะได้สอดคล้องและเหมาะสมกับแผนการดำเนินการวิจัยที่ผู้วิจัยกำหนดไว้แล้ว สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ยในการตอบแบบสอบถามประมาณ 1 สัปดาห์หรือไม่เกิน 2 สัปดาห์ ทั้งนี้รวมระยะเวลาที่ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่านใช้ในการตอบแบบสอบถามทั้งสิ้นประมาณ 2 เดือน คือ ระหว่างเดือนกรกฎาคมและเดือนสิงหาคม 2548 ซึ่งตรงตามช่วงเวลาที่ผู้วิจัยวางแผนไว้

1. 7 นำแบบสอบถามและหนังสือไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

หลังจากกำหนดนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญแล้ว ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามและหนังสือทั้ง 13 เล่มไปให้ผู้เชี่ยวชาญทีละท่านตามลำดับตารางเวลาที่ได้จัดทำไว้ อย่างไรก็ตามสิ่งที่ผู้วิจัยต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือความสะดวกในการเดินทางทั้งของผู้เชี่ยวชาญและผู้วิจัยทั้งนี้เพราะว่านอกจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยต้องนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญแล้ว ยังต้องนำหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนจำนวนถึง 13 เล่มดังกล่าวไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้วย

2. หน่วยการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ในการสร้างหน่วยการเรียนรู้ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการสร้างหน่วยการเรียนรู้จากหนังสือจากหลักสูตรสู่หน่วยการเรียนรู้ของ นาตยา ปิลันธนานนท์ (2546) และหนังสือ การพัฒนาหลักสูตรของ ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา (2530) สำหรับหนังสือที่นำมาใช้เป็นหลักสำคัญในการสร้างหน่วยการเรียนรู้นี้ ผู้วิจัยเลือกใช้หนังสือจำนวน 10 เล่มจากหนังสือจำนวนทั้งหมด 13 เล่ม โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้คือ มีเนื้อหาสาระสอดคล้องอย่างชัดเจนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เนื้อหาสาระไม่ซับซ้อนมากเกินไปและนำเสนอเนื้อหาสาระที่ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ในอนาคต หนังสือจำนวน 10 เล่มดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือเกี่ยวกับการโฆษณามีดังต่อไปนี้

1) How to Advertise: Building brands and business in the new marketing world
2) 101 Ways to Advertise Your Business
3) Now My Advertising Works

2.2 หนังสือเกี่ยวกับการเขียนเพื่องานธุรกิจมีดังต่อไปนี้

1) Over 300 Successful Business Letters for All Occasions
2) Business Letters: The easy way

2.3 หนังสือเกี่ยวกับการทำธุรกิจนำเข้า ส่งออกและขนส่งสินค้า มีดังต่อไปนี้

1) Start Your Own Import / Export Business
2) Import / Export: How to Get Started in International Trade

2.4 หนังสือเกี่ยวกับการธนาคาร มีดังต่อไปนี้

1) Business Banking
2) Chambers Guide to English for Business

2.5 หนังสือเกี่ยวกับการโรงแรม มีดังต่อไปนี้

1) Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations

หลังจากคัดเลือกหนังสือได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วจึงดำเนินการสร้างหน่วยการเรียนรู้ ตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเนื้อหาสาระของหนังสือแต่ละเล่มทั้ง 10 เล่มอย่างละเอียด

2. คัดเลือกหัวข้อต่าง ๆ จากหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาสาระที่สอดคล้องอย่างชัดเจนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จัดกลุ่มหัวข้อที่นำเสนอเนื้อหาสาระประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับหัวข้อให้มีเนื้อหาสาระต่อเนื่องสัมพันธ์กัน แล้วกำหนดให้เป็นหน่วยการเรียนรู้เดียวกัน

3. ตั้งชื่อหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วยโดยให้ชื่อหน่วยมีความสอดคล้องเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหาสาระที่จัดกลุ่มไว้ และกระตุ้นความสนใจ

4. จัดลำดับก่อนหลังหน่วยการเรียนรู้ซึ่งในการดำเนินการในขั้นนี้ผู้วิจัยคำนึงถึงประเภทของหน่วยการเรียนรู้ โดยหน่วยการเรียนรู้ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ หน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ผลิต และหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค

สำหรับการจัดลำดับก่อนหลังหน่วยการเรียนรู้ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจึงยึดตามประเภทของหน่วยการเรียนรู้โดยเรียงลำดับจากหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ผลิตก่อนแล้วตามด้วยหน่วยการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค การวิจัยในครั้งนี้มีหน่วยการเรียนรู้ทั้งหมด 6 หน่วยเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 What makes us known?	เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ผลิต
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 We have to talk.	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 Where do you want me to send it to?	เกี่ยวข้องทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 It's money business!	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 Be my guest!	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 Help me, please!	

ผู้วิจัยได้นำหน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจพิจารณาและแก้ไขก่อนนำไปสร้างเป็นแผนการเรียนรู้ สำหรับเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากภาคผนวก ง

ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ผู้วิจัยได้พัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้ซึ่งได้ดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานของ Laverty (2001) และ กุลธิดา ท้วมสุข (2547) วิธีการสร้างแบบทดสอบวัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษจากหนังสือ Modern Language Testing A Handbook (Vallette, 1977) หนังสือการวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (Swain, 1984) หนังสือ

การสร้างแบบทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษลักษณะเฉพาะ (Harris, 1988) หนังสือเทคนิควิธีการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับประเมินผลการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (อัจฉรา วงศ์โสธร, 2544) และ หนังสือ Language Test at School: A Pragmatic Approach ของ (Oller, 1979)

2. นำหน่วยการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้แล้ว มาพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้ตามแนวทางและหลักการของการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ด้านทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจและด้านการค้นคว้าหาข้อมูล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน และการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ซึ่งจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ทั้งในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน และความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

2.2 การจัดเนื้อหาในการเรียนการสอนโดยกำหนดเนื้อหาสาระตามที่ปรากฏอยู่ในหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว

2.3 การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนในทุกหน่วยการเรียนรู้จะเน้นให้มีการใช้สื่อที่หลากหลายทั้งที่จัดทำขึ้นประกอบการเรียนการสอน เช่น แผ่นใส และของจริง เช่น แผ่นพับ จดหมาย หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งสื่อที่เป็นแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ทั้งที่เป็นองค์กรต่าง ๆ และบุคคล โดยที่สารสนเทศอาจบันทึกอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์และไม่ใช่สิ่งพิมพ์

2.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในทุกแผนการเรียนรู้ไม่ได้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในลักษณะที่เหมือนกันในทุกแผนการเรียนรู้แต่มีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามในทุกหน่วยการเรียนรู้ได้กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งให้เน้นผู้เรียนค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองเพื่อนำไปสู่การสร้างชิ้นงานโดยนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ

ในเรื่องของการกำหนดแหล่งการเรียนรู้ การใช้แหล่งการเรียนรู้ การประเมินข้อมูล และการประยุกต์ใช้ข้อมูล

2.5 การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้จะทำการวัดผลและประเมินผลในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.5.1 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

2.5.2 ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

ในการเรียนการสอนทุกหน่วยการเรียนรู้จะมีการกำหนดภาระงาน การวัดผลและประเมินผลไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งนักศึกษาให้ทราบว่าจะต้องทำกิจกรรมใด วัดผลอย่างไร และประเมินผลอย่างไรบ้าง เพื่อให้นักศึกษารับทราบ ทั้งนี้ในทุกหน่วยการเรียนรู้มีการวัดผลและประเมินผลในระหว่างการเรียนการสอนทำการวัดผลและประเมินผลจากใบงาน (Worksheet) และการปฏิบัติ (Performance) โดยแจ้งเกณฑ์การประเมิน (rubrics) เพื่อให้การให้คะแนนมีความชัดเจนและยุติธรรมแก่นักศึกษาทุกคน

ผู้วิจัยนำแผนการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจพิจารณาดูความบกพร่อง และปรับปรุงแก้ไข สำหรับตัวอย่างแผนการเรียนรู้ สามารถศึกษาได้จากภาคผนวก จ

3. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานมีขั้นตอนการสร้างตามลำดับดังต่อไปนี้

3.1 ศึกษาเอกสาร หนังสือ วารสาร ผลงานวิจัยและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน โดยศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านหลักสูตร ด้านอาจารย์ผู้สอน ด้านวิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน และด้านการวัดผลและประเมินผล เป็นต้น

3.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากหนังสือวิธีวิจัยทางการศึกษาของบุญเรียง ขจรศิลป์ (2543) หนังสือการวิจัยเบื้องต้นของบุญชม ศรีสะอาด (2545) หนังสือเอกสารคำสอนวิชา วป 502 การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดทางพฤติกรรมศาสตร์ของ อรพินทร์ ชูชม (2545) และหนังสือระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์: แนวทางสู่การปฏิบัติของ สุวิมล ติรกานันท์ (2548)

3.3 นำข้อมูลทั้งหมดมาสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่จัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเนื้อหา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านการวัดผลและประเมินผล โดยเขียนเป็นข้อความในลักษณะของประโยคบอกเล่าจำนวน 10 ข้อ และในตอนท้ายของแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม ใช้เกณฑ์การกำหนดความคิดเห็นไว้ดังนี้ (อรพินทร์ ชูชม, 2545)

คะแนน 1	สำหรับการเห็นด้วยกับข้อความที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม
คะแนน 0	สำหรับการไม่แน่ใจกับข้อความที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม
คะแนน -1	สำหรับการไม่เห็นด้วยกับข้อความที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม

3.4 บันทึกผลการพิจารณาลงความคิดเห็นของนักศึกษาแต่ละคนในแต่ละข้อ แล้วนำไปหาค่าดัชนี โดยข้อความใดที่มีค่าดัชนีมากกว่า หรือเท่ากับ 0.5 แสดงว่านักศึกษาส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อความนั้น และถ้าค่าดัชนีเท่ากับ 1 แสดงว่านักศึกษาทุกคนเห็นด้วยกับข้อความนั้น

3.5 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาตรวจสอบ และให้คำแนะนำเพิ่มเติม แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสม โดยสามารถศึกษาแบบสอบถามโดยละเอียดได้จากภาคผนวก ฉ

นักศึกษาจะทำแบบสอบถามความคิดเห็นหลังจากการเรียนการสอนเสร็จสิ้นลงตามเวลาที่กำหนด คือ 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษาแล้ว

การทดลองสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

เตรียมการทดลองสอน

วางแผนดำเนินการสอนตลอดภาคการศึกษาโดยการนำแผนการเรียนรู้และปฏิทินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2549 ซึ่งจัดทำโดยสำนักส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนการดำเนินการสอนตลอดภาคการศึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการทดลองสอนได้ตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อเวลาในการเรียนการสอนปกติ เช่น วันหยุดนักขัตฤกษ์ พิธีไหว้ครู การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย เป็นต้น ทำให้ต้องจัดเวลาเรียนชดเชยในวันอื่น ๆ เพื่อให้เวลาเรียนครบตามกำหนด

ดำเนินการสอน

ผู้วิจัยดำเนินการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยตนเองให้กับกลุ่มตัวอย่างตามแผนการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น สัปดาห์ละ 3 คาบ คาบละ 50 นาที รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ หรือ 1 ภาคการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลที่ได้จากการสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือที่ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้กับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการเขียนเชิงพรรณนา

2. ข้อมูลที่ได้จากการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการเขียนเชิงพรรณนา

3. ข้อมูลที่ได้จากการวัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนในระหว่างการเรียนการสอนของนักศึกษา นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย และการเขียนเชิงพรรณนา

4. ข้อมูลที่ได้จากการวัดความสามารถของนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย และการเขียนเชิงพรรณนา

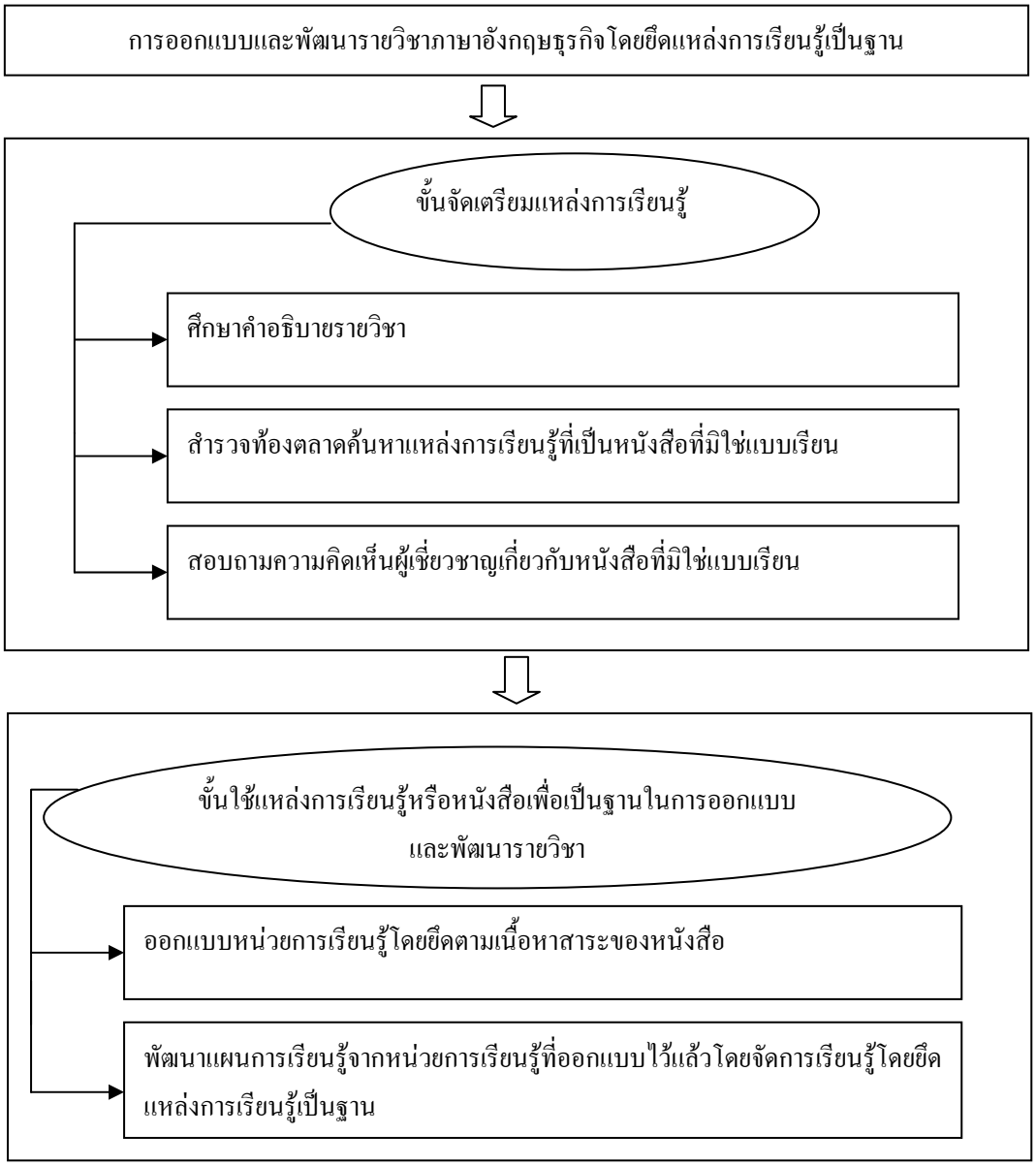
5. ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่จัดการเรียนการสอนโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าดัชนี และการเขียนเชิงพรรณนา

6. สรุปและอภิปรายผลในรูปของภาพที่แสดงเป็นกราฟเส้น ตารางและคำบรรยาย

กรอบการวิจัย

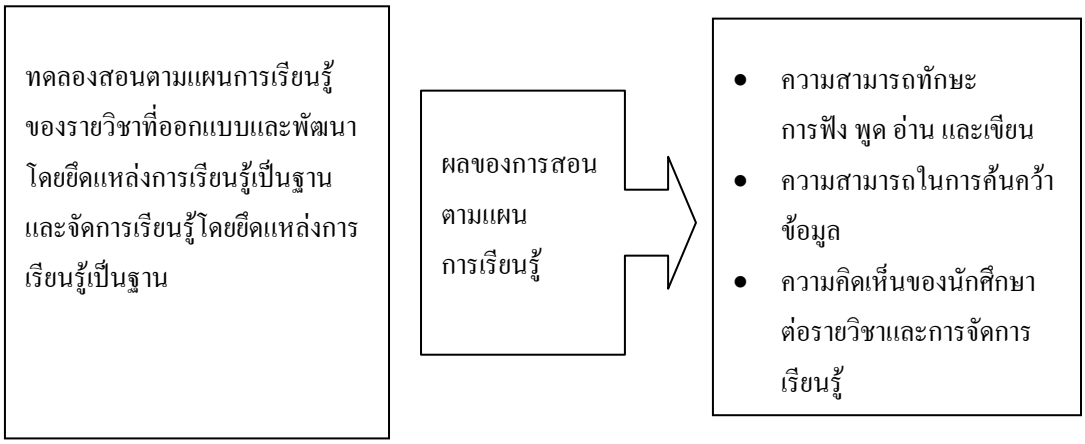
การวิจัยในครั้งนี้มีกรอบการวิจัยตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการออกแบบและพัฒนารายวิชา

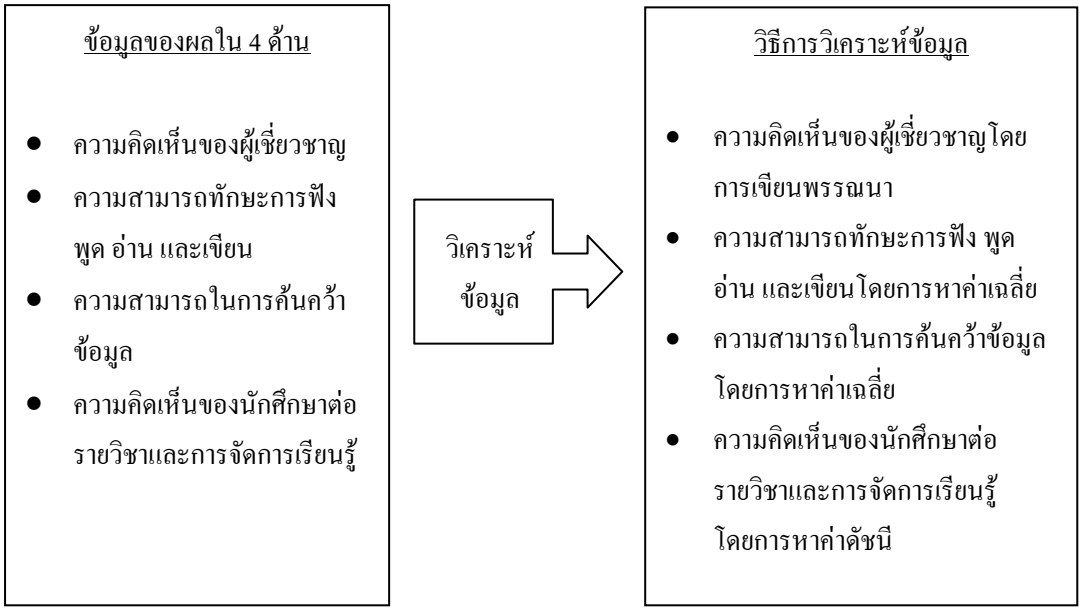


ภาพที่ 2 กรอบการวิจัย

2. ขั้นตอนการทดลองสอนรายวิชาที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานที่จัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน



3. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล



ภาพที่ 2 (ต่อ)

บทที่ 4

ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

ผลการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยแหล่งการเรียนรู้ที่นำมาใช้เป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญเพื่อใช้ในการออกแบบและพัฒนารายวิชานั้นคือหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน ซึ่งหลังจากที่ดำเนินการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเรียบร้อยแล้ว จึงนำไปทดลองใช้ต่อไป ทั้งนี้ในการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และศึกษาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และกำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน รวมทั้งเพื่อสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานและที่ได้รับการเรียนการสอนโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ดังนั้นการวิจัยเพื่อศึกษาผลดังกล่าวในครั้งนี้ผู้วิจัยจึงดำเนินการวิจัยซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็นสองตอนคือ การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และการนำรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานไปใช้ โดยมีผลการวิจัยในแต่ละตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วยผลในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2. การสำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน

3. การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

4. การสร้างหน่วยการเรียนรู้โดยใช้เนื้อหาสาระจากหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้เชี่ยวชาญอนุมัติแล้ว

ตอนที่ 2 ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งประกอบด้วยผลที่มีต่อผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน

2. ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

3. ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

โดยมีรายละเอียดในแต่ละตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีนั้น เป็นการดำเนินการสร้างหน่วยการเรียนรู้โดยนำเนื้อหาสาระจากแหล่งการเรียนรู้หรือหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระ

ทางด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้เชี่ยวชาญแล้วมาเป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้เป็นแผนการเรียนรู้ สิ่งสำคัญประการหนึ่งในขั้นตอนนี้คือการคัดเลือกหนังสือที่มีลักษณะดังกล่าว โดยการดำเนินการประกอบไปด้วยหลายขั้นตอนคือการศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ การสำรวจท้องตลาด เพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จากนั้นจึงนำเนื้อหาสาระจากหนังสือดังกล่าวไปเป็นฐานในการสร้างหน่วยการเรียนรู้ และการพัฒนาไปสู่แผนการเรียนรู้ต่อไป สำหรับผลในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจแล้ว พบว่าสาระที่กล่าวถึงในคำอธิบายรายวิชานั้นโดยรวมแล้วเน้นไปที่เนื้อหาสาระที่ต้องคำนึงถึงในการนำไปจัดการเรียนการสอนโดยที่เนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในคำอธิบายรายวิชานั้นค่อนข้างเปิดกว้าง และไม่ได้กล่าวถึงในด้านอื่น ๆ เช่น ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือด้านการวัดผลและประเมินผล เป็นต้น ทั้งนี้อาจสรุปได้ว่าในด้านเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับครูผู้สอนนำไปจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษานั้นสามารถประมวลได้ว่าประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับเรื่องราวต่อไปนี้คือโฆษณาสินค้า (Advertising) การประชุม และเอกสารในการประชุม (Meeting, meeting agendas, และ minutes) การนำเข้าสินค้า (Import) การส่งออกสินค้า (Export) และการขนส่งสินค้า (Shipping) การทำธุรกรรมเกี่ยวกับธนาคาร (Bank transactions) การทำธุรกรรมเกี่ยวกับโรงแรม (Hotel transactions) และการเขียนจดหมายร้องทุกข์ (Letters of complaint) และการตอบจดหมายร้องทุกข์ (Letters of adjustment) เป็นต้น นอกจากนี้จากคำอธิบายรายวิชาดังกล่าวยังพบว่าไม่มีการระบุว่าจะต้องเรียนรู้เนื้อหาสาระใดเป็นการเฉพาะเจาะจงในแต่ละเรื่องหรือในแต่ละประเด็นที่กำหนดไว้ให้ โดยได้เปิดโอกาสให้ครูผู้สอนสามารถคัดเลือกเนื้อหาสาระอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ซึ่งวิเคราะห์ได้จากการใช้สัญลักษณ์ “etc.” ซึ่งหมายถึง “และอื่น ๆ เป็นต้น” เขียนต่อท้ายเอาไว้ในด้านเนื้อหาสาระ นอกจากนี้ยังพบอีกว่าคำอธิบายรายวิชาไม่ได้กำหนดให้ครูผู้สอนต้องจัดการเรียนการสอนและต้องวัดผลและประเมินผลอย่างไร รวมทั้งไม่ได้กำหนดว่าต้องเลือกใช้แหล่งการเรียนรู้ใดมาเป็นหลักสำคัญในการสร้างหน่วยการเรียนรู้หรือนำมาใช้ในการประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นการเฉพาะเจาะจงอีกด้วย

2. การสำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน

การค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนนั้น ผู้วิจัยดำเนินการโดยเริ่มจากการสำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือที่มีลักษณะดังกล่าว ทั้งนี้ในการคัดเลือกได้ยึดแนวทางตามคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หนังสือเหล่านี้เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นโดยผู้เขียนชาวต่างประเทศซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพทางด้านธุรกิจสาขาต่าง ๆ เช่น การโฆษณาสินค้า การนำเข้าสินค้า การส่งออกสินค้า การขนส่งสินค้า การธนาคาร การโรงแรม เป็นต้น หนังสือทั้งหมดจึงเป็นหนังสือที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ แต่สามารถหาซื้อได้ตามร้านหนังสือที่จำหน่ายหนังสือต่างประเทศ เช่น ร้าน Asia Book เป็นต้น อย่างไรก็ตามหนังสือบางเล่มมีเป้าหมายในการนำเสนอเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน เช่น การโฆษณา (Advertising) แต่เนื้อหาสาระในแต่ละเล่มนำเสนอประเด็นที่แตกต่างกันบ้าง ผู้วิจัยจึงคัดเลือกหนังสือลักษณะดังกล่าวมามากกว่า 1 เล่ม แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้พิจารณาว่าหนังสือเล่มใดที่เหมาะสมมากกว่ากันในการนำมาออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้วิจัยค้นหาและคัดเลือกหนังสือได้จำนวน 13 เล่ม ดังต่อไปนี้

หนังสือเกี่ยวกับการโฆษณา

1) How to Advertise: Building brands and business in the new marketing world
2) 101 Ways to Advertise Your Business
3) Now My Advertising Works

หนังสือเกี่ยวกับการเขียนเพื่องานธุรกิจ

1) Over 300 Successful Business Letters for All Occasions
2) Business Letters: The easy way

หนังสือเกี่ยวกับการทำธุรกิจนำเข้า ส่งออกและขนส่งสินค้า

1) Start Your Own Import / Export Business
2) Import / Export: How to Get Started in International Trade
3) Elements of Shipping

หนังสือเกี่ยวกับการธนาคาร

1) Business Banking
2) Chambers Guide to English for Business
3) International Money & Finance
4) International Finance: Management, Markets, and Institutions

หนังสือเกี่ยวกับการโรงแรม

1) Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations

3. การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ในการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญอย่างเป็นลำดับขั้นตอน กล่าวคือการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ การติดต่อผู้เชี่ยวชาญ การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ การนัดหมายกับผู้เชี่ยวชาญ การนำแบบสอบถามและหนังสือไปสอบถามผู้เชี่ยวชาญ และการวิเคราะห์และสรุปผลการตอบแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญ สำหรับผลของการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษ

ที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ตอน คือ

3.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ
3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญมีจำนวน 5 ท่าน เป็นชาย 2 ท่าน และเป็นหญิง 3 ท่าน ผู้เชี่ยวชาญทั้งหมดเป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏที่สอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมาไม่ต่ำกว่า 5 ปี สำหรับรายชื่อผู้เชี่ยวชาญมีดังต่อไปนี้

1) ดร. สุทัศน์ นาคจั่น จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
2) ผศ. ธญวรรณ ก๋ำคำ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
3) ผศ. อารีนาฏ แก้วแววน้อย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร
4) อาจารย์วิภาดา ประสารทรัพย์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร
5) อาจารย์เผด็จ ก๋ำคำ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ผู้วิจัยได้นำหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจดังกล่าวแล้วจำนวน 13 เล่ม ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาประกอบการตอบแบบสอบถาม โดยผู้เชี่ยวชาญได้ตอบแบบสอบถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความครอบคลุมระหว่างคำอธิบายรายวิชากับเนื้อหาสาระจากหนังสือ การจัดลำดับก่อนและหลังของหนังสือ การเตรียมความพร้อมของผู้สอนและผู้เรียน จัดกิจกรรมการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ โดยสามารถประมวลได้ดังต่อไปนี้

ด้านความความครอบคลุมระหว่างคำอธิบายรายวิชากับเนื้อหาสาระจากหนังสือ ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าหนังสือทั้งหมดจำนวน 13 เล่ม มีความครอบคลุมตามคำอธิบายรายวิชา แต่มีส่วนน้อยที่เห็นว่าครอบคลุมเป็นส่วนมากแต่ไม่ครอบคลุมทั้งหมดทั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ายังขาดในหัวข้อเกี่ยวกับ Business articles แต่ได้เสนอว่าสามารถหาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้

ด้านการจัดลำดับก่อนและหลังของหนังสือ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านมีความคิดเห็นในเรื่องการจัดลำดับก่อนและหลังของหนังสือแตกต่างกัน แต่เหตุผลในการจัดลำดับสามารถสรุปได้ว่าเรียงลำดับจากเรื่องใกล้ตัวไปสู่ไกลตัว จากง่ายไปสู่ยากและเรียงจากเนื้อหาที่สามารถเป็นพื้นฐานของเนื้อหาในตอนต่อ ๆ ไป อย่างไรก็ตามผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีความเห็นว่าผู้วิจัยสามารถจัดลำดับก่อนและหลังของหนังสือได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสม สำหรับหนังสือจำนวนทั้งหมด 13 เล่มนั้นผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ไม่ได้เสนอให้ใช้หนังสือครบทั้ง 13 เล่ม กล่าวคือบางท่านเสนอให้ใช้เพียง 7, 10 หรือ 11 เล่ม เป็นต้น ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญมิได้ให้เหตุผลในการที่ไม่เลือก

ด้าน การเตรียมความพร้อมของผู้สอนและผู้เรียน ผู้เชี่ยวชาญมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ด้านผู้สอนควรตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

1) ครูผู้สอนควรเตรียมตัวในด้านการเพิ่มพูนความรู้ด้านธุรกิจ คำศัพท์เฉพาะด้านธุรกิจให้กับตนเองเพื่อให้ทันสมัย ทันยุค ทันเหตุการณ์ อยู่ตลอด

2) ครูผู้สอนควรเตรียมในด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน เช่น ด้านเนื้อหาอาจคัดเลือก หรือปรับให้สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาและให้มีความยากง่ายกับผู้เรียนเหมาะสมกับผู้เรียน

3) ครูผู้สอนควรเตรียมตนเองในด้านการใช้อินเตอร์เน็ต หรือการใช้ software ที่เกี่ยวกับ e-business

ด้านผู้เรียนควรตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

1) ผู้เรียนควรมีพื้นฐานภาษาอังกฤษด้านธุรกิจที่สามารถเชื่อมโยงกับรายวิชานี้ได้

2) ผู้เรียนควรมีความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจบ้างซึ่งอาจจะศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เป็นภาษาไทย

3) ควรมีทักษะที่สามารถนำไปใช้ในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลได้ด้วยตนเอง เช่น ทักษะการอ่าน และการใช้อินเตอร์เน็ท เป็นต้น

ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านมีความคิดเห็นที่ค่อนข้างสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันโดยสามารถประมวลได้ดังนี้

1) ด้านกระบวนการเรียนการสอนควรจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ครบทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นให้มีการฝึกปฏิบัติ เช่น ให้มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็น และเห็นว่าควรจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสไปศึกษาดูงาน ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 1 ครั้ง

2) ด้านสื่อการเรียนการสอน ควรใช้สื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับบทเรียน เช่น วีดีทัศน์ ภาพยนตร์ Authentic Materials รวมทั้ง Worksheet เป็นต้น

ด้านการวัดผลและประเมินผล ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านมีความคิดเห็นที่ค่อนข้างสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกล่าวคือควรวัดผลทั้งด้านความรู้และด้านทักษะปฏิบัติ โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น แบบทดสอบ การแสดงบทบาทสมมติ แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) การสังเกต หรือการมอบหมายงานให้ทำ เป็นต้น และมีผู้เชี่ยวชาญบางส่วนแสดงความคิดเห็นว่าควรประเมินผลแบบอิงเกณฑ์

ด้านข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนที่จะก่อให้เกิดสัมฤทธิผลที่ดีต่อตัวผู้เรียน ซึ่งข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวสรุปได้ดังต่อไปนี้

1) ควรจัดให้มีการทดสอบก่อนการเรียนการสอน (pre-test)

2) ควรจัดทำแผนการเรียนรู้และเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน

3) เนื้อหาสาระตอนใดที่มีความซับซ้อนเกินไปอาจจะไม่ต้องนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

4) ควรเน้นให้ผู้เรียนคิดเป็นนอกจากการมุ่งปฏิบัติทักษะทั้ง 4 กล่าวคือควรมีทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน และการคิด

5) เน้นการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติมากกว่าเน้นความรู้แบบท่องจำ

6) สร้างนิสัยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

1.4 การสร้างหน่วยการเรียนรู้จากหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนที่ผู้เชี่ยวชาญอนุมัติแล้ว

ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยเลือกใช้หนังสือจำนวน 10 เล่มคือ

1) How to Advertise
2) 101 Ways to Advertise Your Business
3) Now My Advertising Works
4) Over 300 Successful Business Letters for All Occasions
5) Business Letters: The easy way
6) Start Your Own Import / Export Business
7) Import / Export: How to Get Started in International Trade
8) Business Banking
9) Chambers Guide to English for Business
10) Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations

โดยนำเนื้อหาสาระจากหนังสือดังกล่าวมาสร้างหน่วยการเรียนรู้จำนวนทั้งหมด 6 หน่วย ดังต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: What makes us known?

สาระสำคัญ: Getting a handle on advertising	จากหนังสือ 101 Ways to advertise your business หน้า 1-12
Getting the Message Out - Television - Magazines and Newspapers - Radio and Outdoor - The Internet - Brochures, Web Sites	จากหนังสือ How to Advertise หน้า 91-150, 169-184
Smart advertising words and phrases	จากหนังสือ 101 Ways to advertise your business หน้า 214-225
Blank forms and advertising checklists	จากหนังสือ 101 Ways to advertise your business หน้า 227-235
What kind of ideas work best in Asia	จากหนังสือ Now my advertising works! หน้า 112-153

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านวิเคราะห์ภาษาโฆษณาแล้วนำไปสู่การเขียนเพื่อออกแบบโฆษณาสินค้าผ่านสื่อต่างๆ
2. พูดเพื่อรายงานเกี่ยวกับงานโฆษณา
3. ฟังโฆษณาจากวิทยุ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: We have to talk!

สาระสำคัญ: In-House Correspondence - The Interoffice Memorandum	จากหนังสือ Business Letters: The Easy Way หน้า 111-114
Minutes	จากหนังสือ Business Letters: The Easy Way หน้า 114-118
Sample minutes / Agenda	จากหนังสือ Over 300 Successful Business Letters for All Occasions หน้า 99-103

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่าน Interoffice Memorandum , Minutes และ Agenda แล้วสามารถเขียนได้
2. พูดเพื่อการประชุมได้
3. ฟังเกี่ยวกับการประชุมแล้วตอบคำถามได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: Where do you want me to send it to?

สาระสำคัญ: International Trade	จากหนังสือ Import Export: How to get started in International Trade หน้า 3-14
The Export at Work	จากหนังสือ Start Your Own Import / Export Business หน้า 40-68
The Import at Work	จากหนังสือ Start Your Own Import / Export Business หน้า 80-89
Terms of Sales	จากหนังสือ Import Export: How to get started in International Trade หน้า 26-34
Shipping	จากหนังสือ Import Export: How to get started in International Trade หน้า 105-128

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านวิธีการนำเข้า-ส่งออก และการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศแล้วสามารถทำในข้อ 2-4 ต่อไปนี้ได้
2. เขียนตอบคำถามได้
3. พูดเล่าเรื่องราวที่อ่านได้
4. พูดอธิบายแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของการนำเข้า-ส่งออก และการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศได้
5. ฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าแล้วตอบคำถามได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: It's money business!

สาระสำคัญ: Banking and Finance	จากหนังสือ Chambers Guide to English for Business หน้า 120-127
Security devices featured in the new U.S. currency	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 456
Debit Cards	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 463
Traveler's Checks	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 464
How Banks Work	จากหนังสือ Business Banking หน้า 7-16
Deposit Accounts / Balances / Account Analysis	จากหนังสือ Business Banking หน้า 35-48
International Banking	จากหนังสือ Business Banking หน้า 71-83
Presenting Your Loan Request	จากหนังสือ Business Banking หน้า 85-88

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการธนาคารและการทำธุรกรรมกับธนาคารแล้วทำข้อ 2- 5 ต่อไปนี้ได้
2. เล่าเรื่องราวที่อ่าน
3. เขียนตอบคำถาม
4. แต่งประโยคเพื่อใช้ในการพูดสำหรับการทำธุรกรรมกับธนาคาร
5. ฟังการสนทนาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับธนาคารระหว่างพนักงานธนาคารและลูกค้าแล้วตอบคำถาม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: Be my guest!

สาระสำคัญ: The Traditional Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 3-30
The Modern Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 33-70
The Structure of the Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 75-123
Global Reservations Technologies	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 129-150
Individual and Group Reservations	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 169- 206
The Guest Arrival, Registration, and Rooming	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 291-593
Billing The Guest Folio	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 385 -404
Technology and the Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 558-589, 591, 593

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการโรงแรมและการทำธุรกรรมกับโรงแรมแล้วทำข้อ 2- 5 ต่อไปนี้ได้
2. พูดเล่าเรื่องที่อ่าน
3. เขียนตอบคำถาม
4. ฟังการสนทนาระหว่างพนักงานโรงแรมและลูกค้าที่เข้าพักในโรงแรมแล้วสามารถเติมข้อมูลลงในแบบฟอร์ม check-in
5. พูดเพื่อแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับโรงแรม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: Help me, please!

สาระสำคัญ: Letters of Complaint, Adjustment, and Apology	จากหนังสือ Over 300 Successful Business Letters for All Occasions หน้า 29- 44

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านจดหมายประเภทต่างๆ ต่อไปนี้ Letters of complaint, adjustment, and apology แล้วสามารถเขียนได้
2. ฟังการอธิบายเกี่ยวกับ format ของจดหมายแล้วตอบคำถามได้
3. พูดโต้ตอบเพื่อถามและตอบคำถามเกี่ยวกับจดหมาย complaint, adjustment, and apology

ผู้วิจัยได้นำหน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นทั้งหมดไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจพิจารณาและแก้ไขก่อนนำไปพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้

การพัฒนาแผนการเรียนรู้

ผู้วิจัยได้นำหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วยมาพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้ โดยในแต่ละแผนการเรียนรู้กำหนดให้มีองค์ประกอบต่าง ๆ คือ ชื่อเรื่อง (Title) เนื้อหาสาระ (Content) ระดับชั้นที่สอน (Level) รายวิชา (Subject) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Learning outcomes) ไวยากรณ์ (Grammar) ระยะเวลาที่ใช้สอน (Time) อุปกรณ์การสอน (Materials) กิจกรรมการเรียนการสอน (Procedures) และการวัดผล (Assessments)

สำหรับองค์ประกอบในด้านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังนั้นมีสิ่งที่ผู้วิจัยต้องกำหนดไว้ในทุก ๆ แผนการเรียนรู้คือให้นักศึกษาสามารถค้นคว้าหาข้อมูลจาก แหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน ส่วนลำดับขั้นตอนในการเรียนการสอนในแต่ละแผนการเรียนรู้นั้นไม่ได้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีลำดับขั้นตอนคงที่เหมือนกันทุก ๆ แผนการเรียนรู้ แต่อย่างไรก็ตามในทุก ๆ แผนการเรียนรู้จะต้องเน้นให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาสาระจากแหล่งการเรียนรู้ที่กำหนดให้

จากนั้นจึงนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในทักษะอื่น ๆ คือฟัง พูด และเขียน ต่อไปตามลำดับที่เหมาะสมของแต่ละแผนการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่น แต่กิจกรรมที่สำคัญที่ต้องจัดไว้ในทุก ๆ แผนการเรียนรู้คือให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระที่เรียนรู้เพิ่มเติมจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน สำหรับองค์ประกอบด้านการวัดผลนั้นผู้วิจัยดำเนินการโดยเน้นให้นักศึกษาทั้งปฏิบัติ (Performance) และใบงาน (worksheet) ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้มีแผนการเรียนรู้ทั้งหมด 6 แผน ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยสังเขปดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 อ่านแหล่งการเรียนรู้ที่กำหนดให้เพื่อค้นหาสาระความรู้ด้านธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอสาระที่ได้จากการอ่านโดยใช้ทักษะการพูด หรือเขียน

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาสาระจากแหล่งการเรียนรู้เดิมเพื่อค้นหาสาระความรู้ในด้านทักษะภาษาอังกฤษ โดยการศึกษาในเรื่องของไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค รวมทั้งคำศัพท์หรือสำนวนต่างๆ และฝึกปฏิบัติด้วยการนำไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค รวมทั้งคำศัพท์หรือสำนวนต่างๆ ดังกล่าวมาใช้ในการแต่งประโยคหรือข้อความเพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะอื่น ๆ นอกจากทักษะอ่านคือทักษะฟัง พูด และเขียนโดยให้มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เรียนรู้ในแต่ละแผนการเรียนรู้ ทั้งนี้มีการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลายมาประกอบการฝึกปฏิบัติโดยอาจมีทั้งกิจกรรมเดี่ยว คู่ หรือกลุ่ม ตามความเหมาะสมของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 4 ให้ผู้เรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เรียนจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาสร้างชิ้นงาน

ผู้วิจัยได้นำแผนการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นไปให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจพิจารณาและแก้ไขก่อนนำไปใช้

ข้อวิจารณ์

จากการนำเสนอข้อมูลผลของการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในด้านต่าง ๆ คือ การศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ การสำรวจท้องตลาดเพื่อค้นหาและคัดเลือกหนังสือภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ การสร้างหน่วยการเรียนรู้โดยใช้เนื้อหาสาระจากหนังสือดังกล่าวที่ผู้เชี่ยวชาญอนุมัติแล้ว และการพัฒนาแผนการเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้น ผู้วิจัยมีข้อวิจารณ์ดังต่อไปนี้

1. ข้อวิจารณ์จากการศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

จากผลของการศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจแสดงให้เห็นว่าครูผู้สอนสามารถเลือกใช้แหล่งการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายที่นำเสนอเนื้อหาสาระตามที่คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจได้กำหนดแนวทางไว้ให้ แต่อย่างไรก็ตามรายละเอียดของเนื้อหาสาระในแต่ละหัวข้อหรือในแต่ละประเด็นนั้นไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนแน่นอน ดังนั้นครูผู้สอนจึงสามารถคัดเลือกได้ตามที่เห็นว่าเหมาะสมกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ระดับความยากง่าย เนื้อหาสาระที่สามารถนำไปใช้ได้จริง เป็นต้น ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้ที่ได้มีการนำแหล่งการเรียนรู้หรือหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนมาเป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จึงเป็นการดำเนินการที่สามารถกระทำได้ นอกจากนี้จากผลของการศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิได้กำหนดไว้ในเรื่องของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล รวมทั้งในเรื่องของการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน แสดงว่าครูผู้สอนสามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นการวิจัยในครั้งนี้จึงเลือกจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง และให้มีการวัดผลและประเมินผลด้วยการปฏิบัติ (Performance)

2. ข้อวิจารณ์จากการวิเคราะห์ผลการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่านเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ผู้วิจัยมีข้อวิจารณ์ดังต่อไปนี้

1) ในกรณีที่มีผู้เชี่ยวชาญบางส่วนหรือส่วนน้อยเห็นว่าหนังสือจำนวนดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา เช่น ยังขาดเนื้อหาสาระในหัวข้อเกี่ยวกับบทความทางธุรกิจ (Business Articles) และได้เสนอแนะว่าครูผู้สอนสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จากความคิดเห็นดังกล่าวผู้วิจัยเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญมีมุมมองว่าหนังสือเหล่านั้นเป็นสื่อสำหรับนำไปใช้ในการเรียนการสอนโดยที่ผู้เชี่ยวชาญได้กำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องการสอนไว้ก่อนแล้ว โดยมิได้มีแนวคิดว่าจะใช้หนังสือดังกล่าวเป็นแหล่งการเรียนรู้เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชา อย่างไรก็ตามในการสร้างแผนการเรียนรู้ (Lesson plan) สามารถเพิ่มเติมหัวข้อเกี่ยวกับบทความ ทางธุรกิจ (Business Articles) ลงไปได้

2) สำหรับกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มิได้เสนอให้ใช้หนังสือครบทั้ง 13 เล่มนั้นอาจเป็นเพราะว่าหนังสือบางเล่มนำเสนอเนื้อหาสาระใกล้เคียงกันแม้ว่าผู้แต่งจะมิใช่คนเดียวกันก็ตาม เช่น หนังสือเกี่ยวกับการโฆษณา (Advertising) ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 3 เล่ม หนังสือที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจการนำเข้าและการส่งออก (Import-Export) ที่มีจำนวน 2 เล่ม หรือหนังสือเกี่ยวกับการเขียนจดหมายธุรกิจมีทั้งหมด 2 เล่ม เป็นต้น ผู้เชี่ยวชาญจึงเลือกมาเพียงบางเล่ม นอกจากนี้ยังพบว่าผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่ได้เสนอแนะให้เลือกใช้หนังสือที่นำเสนอเนื้อหาสาระที่ใกล้เคียงกันเหล่านั้นต่างเล่มกัน ดังนั้นเมื่อวิเคราะห์และพิจารณาโดยละเอียดแล้วทำให้ผู้วิจัยมีความเห็นว่าผู้วิจัยสามารถนำหนังสือดังกล่าวมาใช้ได้ทุกเล่ม

ตอนที่ 2 ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้หรือหนังสือดังกล่าวข้างต้นมาเป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้ตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ทำการทดลองสอนเพื่อศึกษาผลที่มีต่อนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใน 3 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย

1. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน

2. ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

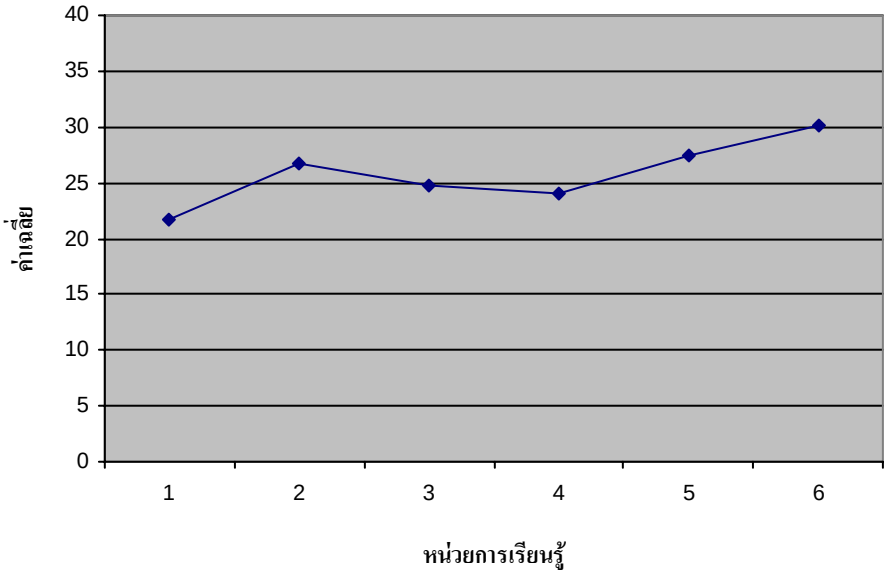
3. ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

โดยมีรายละเอียดในแต่ละตอนดังต่อไปนี้

1. ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นั้นจะนำเสนอผลที่เป็นค่าเฉลี่ยในด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ คือค่าเฉลี่ยด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจรวมทั้ง 4 ทักษะคือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ค่าเฉลี่ยด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง ค่าเฉลี่ยด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูด ค่าเฉลี่ยด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่าน และค่าเฉลี่ยด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนโดยแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นตามลำดับดังต่อไปนี้

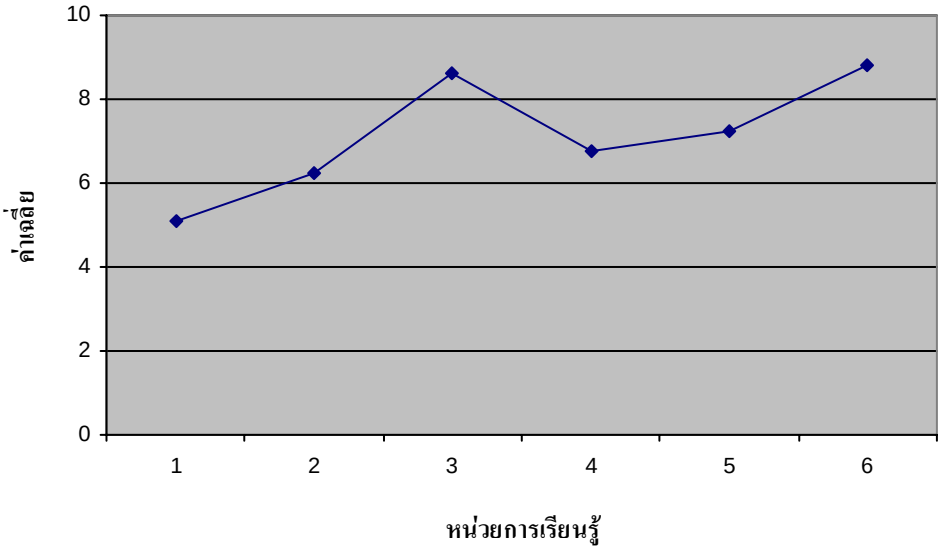
ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจรวมทั้ง 4 ทักษะคือ การฟัง พูด อ่าน และเขียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยนำเสนอผลเป็นค่าเฉลี่ยซึ่งสามารถแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทั้ง 4 ทักษะคือ การฟัง พูดอ่าน และเขียนแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

จากภาพที่ 3 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน แสดงให้เห็นว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้ 40 คะแนน นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นว่าตลอดระยะเวลาของการเรียนการสอนนักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มขึ้นเป็นลำดับอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เห็นได้จากการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 2, 5 และ 6 คือ 21.76, 26.66, 27.42 และ 30.11 ตามลำดับ แต่มีข้อสังเกตคือค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4 นั้นแม้ว่าจะเพิ่มสูงขึ้นกว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คือ 24.74, 24.12 และ 21.76 ตามลำดับ แต่กลับลดลงต่ำกว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 26.66

ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการฟังในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยนำเสนอผลเป็นค่าเฉลี่ยซึ่งสามารถแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นได้ดังต่อไปนี้

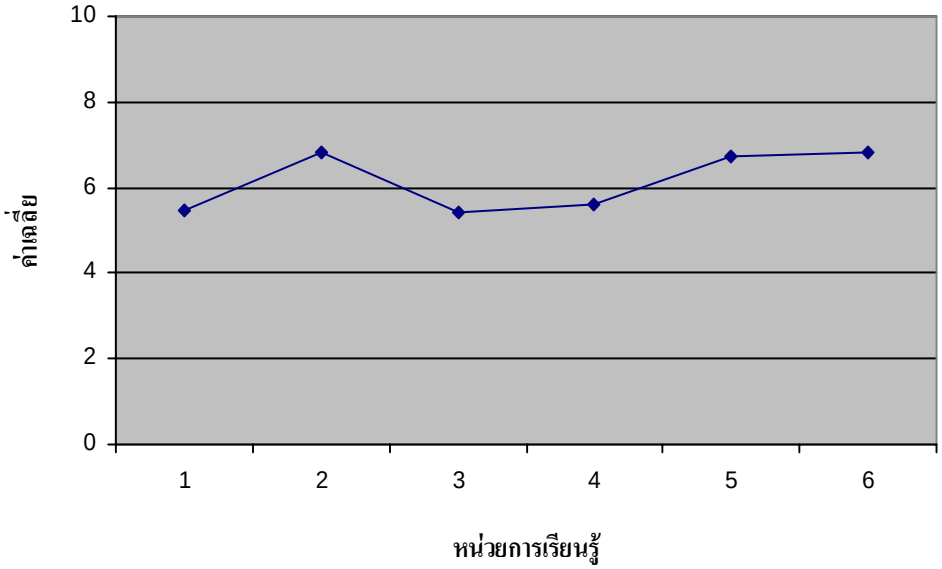


ภาพที่ 4 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการฟังของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

จากภาพที่ 4 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน เห็นได้ว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการฟังในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้ 10 คะแนน และเมื่อจบการเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้สุดท้ายคือหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการฟังเพิ่มสูงขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังในตอนเริ่มเรียนคือในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คือ จาก 5.08 เพิ่มขึ้นเป็น 8.80 นอกจากนี้ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังในแต่ละหน่วยการเรียนรู้เพิ่มขึ้นจากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่งอย่างต่อเนื่องในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 2, 4, 5 และ 6 คือ 5.08, 6.24, 6.77, 7.22 และ 8.80

ตามลำดับ แต่มีข้อสังเกตคือค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการฟังในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 และ 5 ลดลงต่ำกว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะฟังในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 คือ จาก 8.61 ลดลงเป็น 6.77 และ 7.22 ตามลำดับ

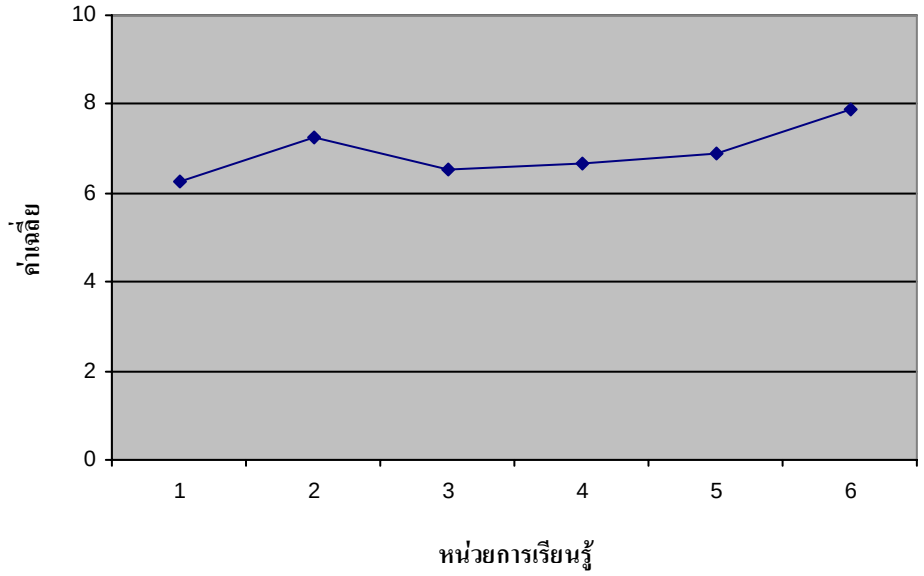
ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการพูดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยนำเสนอผลเป็นค่าเฉลี่ยซึ่งสามารถแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 5 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการพูด ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

จากภาพที่ 5 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน จากกราฟเส้นแสดงให้เห็นว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้ 10 คะแนน และเมื่อจบการเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้สุดท้ายคือหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดเพิ่มสูงขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดในตอนเริ่มเรียนคือในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คือจาก 5.47 เพิ่มขึ้นเป็น 6.80 นอกจากนี้ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการพูดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้เพิ่มขึ้นจากหน่วยหนึ่งไปยังอีกหน่วยหนึ่งอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้สามารถเห็นได้จากค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการพูดในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 2 และ 6 คือ 5.47, 6.80 และ 6.80 ตามลำดับ แต่มีข้อสังเกตคือค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4 ลดลงต่ำกว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 คือจาก 6.80 ลดลงเป็น 5.43 และ 5.60 ตามลำดับ สำหรับหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 แม้ว่ามีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการพูดสูงกว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4 แต่ลดลงต่ำกว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เล็กน้อย

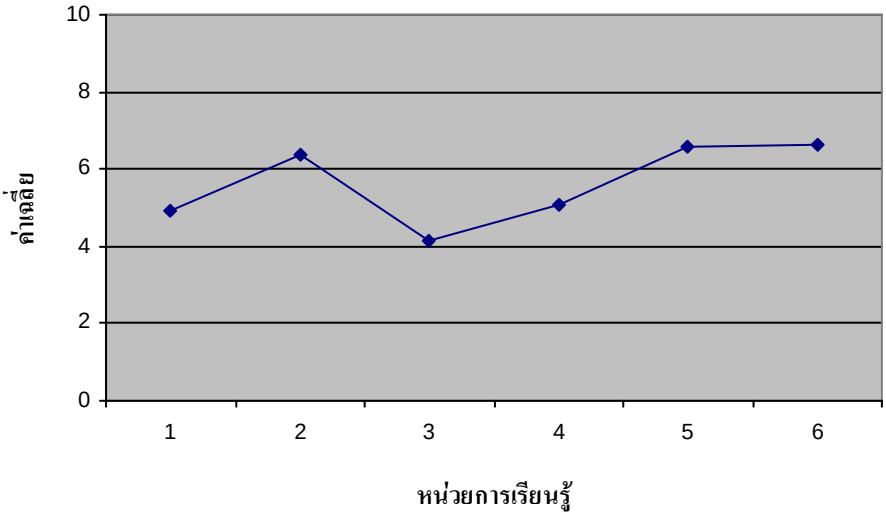
ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการอ่านในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยนำเสนอผลเป็นค่าเฉลี่ย ซึ่งสามารถแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 6 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการอ่านของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

จากภาพที่ 6 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่านของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานจากกราฟเส้นแสดงให้เห็นว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการอ่านในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้ 10 คะแนน และเมื่อจบการเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้สุดท้ายคือหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่านเพิ่มสูงขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่านในตอนเริ่มเรียนคือในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คือจาก 6.28 เป็น 7.88 แต่มีข้อสังเกตคือค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่านในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 และ 6 มีความใกล้เคียงกันและสูงกว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการอ่านในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 3, 4 และ 5 และแม้ว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่านของหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 3, 4 และ 5 จะเพิ่มขึ้นตามลำดับแต่เป็นการเพิ่มขึ้นในระดับที่ไม่แตกต่างกันมากคือ 6.28, 6.53, 6.67 และ 6.90 ตามลำดับ

ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยนำเสนอผลเป็นค่าเฉลี่ยซึ่งสามารถแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นได้ดังต่อไปนี้



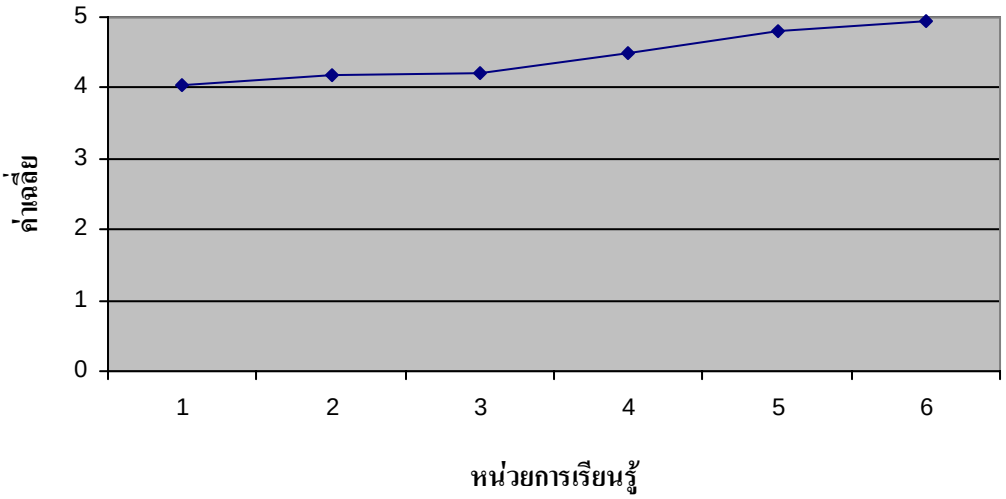
ภาพที่ 7 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

จากภาพที่ 7 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานจากกราฟเส้นแสดงให้เห็นว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนในเกือบทุกหน่วยการเรียนรู้สูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้ 10 คะแนน ยกเว้นหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 และ 3 ที่มีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มเล็กน้อยคือมีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนเท่ากับ 4.93 และ 4.12 ตามลำดับ และมีข้อสังเกตว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 มีค่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนต่ำกว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 และแม้ว่าเมื่อจบการเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้สุดท้ายคือหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนจะเพิ่มสูงขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนในตอนเริ่มเรียนคือในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คือ จาก 4.93 เป็น 6.63

แต่มีข้อสังเกตคือค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 2, 5 และ 6 มีการเพิ่มขึ้นตามลำดับคือ 4.93, 6.37, 6.57 และ 6.63 แต่เห็นได้ว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4 ลดลงต่ำกว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 อย่างไรก็ตามเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการเขียนระหว่างหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4 เห็นได้ว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะกาเขียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 สูงกว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 คือจาก 4.12 เพิ่มขึ้นเป็น 5.08

2. ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ที่มีต่อความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองแล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน ของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานที่มีต่อความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งนำเสนอออกมาในรูปของชิ้นงานโดยนำเสนอผลเป็นค่าเฉลี่ยซึ่งสามารถแสดงเป็นภาพของกราฟเส้นได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 8 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองแล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

จากภาพที่ 8 กราฟเส้นแสดงค่าเฉลี่ยความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานจากกราฟเส้นแสดงให้เห็นว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในทุกหน่วยการเรียนรู้สูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มที่กำหนดไว้ 5 คะแนน โดยมีค่าเฉลี่ยสูงขึ้นเรื่อย ๆ เป็นลำดับอย่างต่อเนื่องคือ 4.03, 4.17, 4.20, 4.50, 4.80 และ 4.69 ตามลำดับจากหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จนถึง 6 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเกือบเต็ม

3. ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ตามความคิดเห็นของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

ผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานตามความคิดเห็นของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานนั้นสามารถนำเสนอผลที่เป็นค่าดัชนีโดยนำเสนอเป็นตารางได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ค่าดัชนีความคิดเห็นของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

ข้อความ	IOC=$\frac{\sum R}{N}$
ด้านเนื้อหา	
1. เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนมีระดับความยากง่ายเหมาะสมกับนักศึกษา	0.80
2. เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง	1.00
3.เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนมีส่วนกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจเรียน	0.60
ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน	
4. การให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	0.90
5. การให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมทำให้พัฒนาทักษะในการค้นคว้า	0.87
6. การให้นักศึกษาสร้างชิ้นงานทำให้เรียนรู้วิธีการนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	0.80
7. กิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชานี้ช่วยส่งเสริมให้ได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะฟัง พูด อ่านและเขียนอย่างเต็มความสามารถ	1.00
ด้านการวัดผลและประเมินผล	
8. การสอบเก็บคะแนนจากทุกหน่วยการเรียนรู้ (Learning Unit) ส่งเสริมให้นักศึกษาเอาใจใส่ต่อการเรียนมากขึ้น	0.90
9. การสอบเก็บคะแนนโดยให้นักศึกษาปฏิบัติโดยการทำกิจกรรมต่างๆ ทำให้นักศึกษามั่นใจว่าสามารถนำทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียน ไปใช้ได้ในชีวิตจริง	0.73
10. นักศึกษาชอบให้มีการสอบเก็บคะแนนหลังจบการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ (Learning Unit) มากกว่าการสอบเก็บคะแนนจากการสอบระหว่างภาค (Midterm) และ ปลายภาค (Final)	0.73

จากตารางที่ 2 แสดงค่าดัชนีความคิดเห็นของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน โดยนักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นใน 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านการวัดผลและประเมินผล ทั้งนี้ถ้าพิจารณา

จากค่าดัชนีของแต่ละข้อความในแต่ละด้านจะพบว่าสูงกว่า 0.5 แสดงว่านักศึกษาเห็นพ้องต้องกันกับข้อความที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นทุกข้อความ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านเนื้อหานั้นนักศึกษามีความคิดเห็นเป็นเอกฉันท์ว่าเนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงซึ่งเห็นได้จากค่าดัชนีที่ได้เท่ากับ 1.00 เช่นเดียวกับด้านกิจกรรมการเรียนการสอนที่นักศึกษาทุกคนมีความคิดเห็นพ้องต้องกันว่ากิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชานี้ช่วยส่งเสริมให้มีโอกาสได้ฝึกฝนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถซึ่งเห็นได้จากค่าดัชนีที่ได้เท่ากับ 1.00 เช่นเดียวกัน สำหรับด้านการวัดผลและประเมินผลนักศึกษาเกือบทั้งหมดเห็นพ้องต้องกันกับการสอบเก็บคะแนนจากทุกหน่วยการเรียนรู้ซึ่งมีค่าดัชนีอยู่ในระดับที่สูงมากคือเท่ากับ 0.90 แต่มีข้อสังเกตคือแม้ว่านักศึกษาจะเห็นพ้องต้องกันกับทุกข้อความในแบบสอบถามแต่ข้อความที่มีค่าดัชนีอยู่ในระดับที่ต่ำที่สุดคือเท่ากับ 0.60 คือข้อความด้านเนื้อหาที่ว่าเนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนมีส่วนกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจเรียน แต่อย่างไรก็ตามนักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าความยากง่ายของเนื้อหาอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับนักศึกษาโดยข้อความนี้มีค่าดัชนีค่อนข้างสูงเช่นกันคือเท่ากับ 0.80

ข้อวิจารณ์

จากการนำเสนอข้อมูลผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ที่มีต่อนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในด้านต่าง ๆ คือ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง และความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจได้นำเสนอให้เห็นความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างในภาพรวมของทุกทักษะคือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ซึ่งแสดงให้เห็นด้วยการเปรียบเทียบกันระหว่างหน่วยการเรียนรู้ รวมทั้งนำเสนอเปรียบเทียบแต่ละทักษะระหว่างหน่วยการเรียนรู้ด้วยเช่นกัน จากข้อมูลดังกล่าวแม้ว่าความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาจะสูงขึ้นเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนซึ่งเห็นได้อย่างชัดเจนจากการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างหน่วยการเรียนรู้ที่1 และ 6 คือ จาก 21.76 เป็น 30.11 หรือแม้แต่การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ละทักษะก็ได้ผลไม่แตกต่างกัน เพราะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ละทักษะของนักศึกษาจะสูงขึ้นเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนเช่นเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความสามารถ

ในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในทุกหน่วยการเรียนรู้ไม่ว่าจะเป็นค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจรวมทุกทักษะ หรือแยกเป็นแต่ละทักษะกลับพบว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจตั้งแต่หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จนถึงหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 มีการเพิ่มขึ้นและลดลงอย่างไม่เป็นไปตามลำดับแต่กลับมีการเพิ่มขึ้นและลดลงสลับกันในบางหน่วยการเรียนรู้ ทั้งนี้เมื่อได้พิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวแล้วเป็นไปได้ว่าผลที่เกิดขึ้นของข้อมูลดังกล่าวอาจจะมีสาเหตุมาจากปัจจัยหลายประการ เช่น ด้านเนื้อหาสาระที่แตกต่างกันในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ด้านตัวผู้เรียน เช่น ความรู้พื้นฐานเดิมที่อาจจะมีผลต่อการเรียนรู้เนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ความสามารถที่แตกต่างของตัวนักศึกษาเองในแต่ละทักษะไม่ว่าจะเป็นการฟัง พูด อ่าน หรือเขียน กิจกรรมที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่นำมาใช้ในการวัดผลและประเมินผลที่แตกต่างกันในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ เป็นต้น ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอข้อวิจารณ์เกี่ยวกับปัจจัยดังกล่าวให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น นอกจากนี้จะเสนอข้อวิจารณ์เกี่ยวกับความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง และความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ข้อวิจารณ์จากผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อวิจารณ์จากผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่ง การเรียนรู้เป็นฐาน ที่มีต่อด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีนั้นสามารถแบ่งออกเป็นข้อวิจารณ์ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านความรู้พื้นฐานเดิมของนักศึกษา ด้านความสามารถที่แตกต่างในแต่ละทักษะของนักศึกษา ด้านกิจกรรมที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน และด้านกิจกรรมที่นำมาใช้ในการวัดผลและประเมินผล ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ด้านเนื้อหา

เนื้อหาสาระที่นำมาสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้นั้นยึดตามความสอดคล้องของคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดไว้หลายหัวข้อ ดังนั้นจึงทำให้เนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีความแตกต่างกัน และลักษณะของความแตกต่างของเนื้อหาสาระนี้สามารถส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาได้เช่นกัน ดังเช่นเนื้อหาสาระในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 และ 6 เป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสาร

ที่ใช้ในการประชุมคือ จดหมายเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และเรื่องเกี่ยวกับจดหมายร้องทุกข์ และจดหมายตอบรับการร้องทุกข์ ตามลำดับ เนื้อหาสาระดังกล่าวนี้ได้มีการนำเสนอในสองด้านคือด้านเนื้อหาสาระ (Content) และด้านรูปแบบ (Format) ของการนำเสนอ ซึ่งจะมีแบบแผนในการนำเสนอเนื้อหาที่แน่นอน และชัดเจน สำหรับด้านเนื้อหาสาระนั้นจะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันแม้ว่าจะต่างวาระหรือต่างบริบท เช่นแม้ว่าจะเป็นจดหมายเชิญประชุมต่างฉบับกัน แต่ลักษณะสาระจะมีความคล้ายคลึงกันคือต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประชุม วัน เวลา และสถานที่ของการประชุม รวมทั้งรูปแบบของการนำเสนอก็ไม่ได้แตกต่างกันมากนัก ลักษณะเช่นนี้ทำให้ไม่ยากจนเกินไปที่จะอ่านทำความเข้าใจเรื่องราวในลักษณะเช่นนี้เพราะผู้เรียนสามารถคาดเดาได้ว่าตนเองจะต้องเผชิญกับเนื้อหาสาระในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับอะไรบ้างซึ่งสอดคล้องกับ Goodman (1982:13) ที่กล่าวว่าตามหลักการสอนอ่านนั้นประกอบไปด้วยกระบวนการหลายขั้นตอนและการคาดคะเนหรือการคาดเดาเนื้อหาสาระล่วงหน้าว่าจะเป็นอย่างไร ก็เป็นกระบวนการหนึ่งที่สามารถทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการอ่าน

อย่างไรก็ตามลักษณะดังเช่นที่กล่าวไปแล้วนั้นไม่ได้ปรากฏอยู่ในเนื้อหาสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 3, 4 และ5 คือ เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ การนำเข้าการส่งออกและการขนส่งสินค้า การธนาคาร หรือการโรงแรม ตามลำดับ การนำเสนอเนื้อหาสาระในหน่วยการเรียนรู้เหล่านี้จะมีลักษณะเป็นการบรรยายไปตามหัวข้อต่าง ๆ เรียบเรียงไปตามลำดับทีละอนุเฉท (Paragraph) โดยเนื้อหาไม่ได้มีความคล้ายคลึงกัน หรือรูปแบบของการนำเสนอไม่ได้แน่นอน ชัดเจนดังหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 และ 6 ดังนั้นในการอ่านนักศึกษาจะต้องใช้ความพยายามในการทำความเข้าใจมากกว่า โดยไม่อาจคาดเดาได้ว่าเนื้อหาสาระจะเป็นอย่างไรดังที่สามารถทำได้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 และ 6 ซึ่งสอดคล้องกับ Bond และ Tinker (1979: 235) ที่กล่าวว่าการอ่านเพื่อทำความเข้าใจเนื้อหาที่อ่านนั้นขึ้นอยู่กับพื้นฐานหลายประการตั้งแต่ระดับเบื้องต้นจนถึงระดับสูง สำหรับระดับสูงก็คือความสามารถในการทำความเข้าใจในระดับอนุเฉท (Paragraph Comprehension) และความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างอนุเฉท (Comprehension of large units) นั่นเอง โดยแสดงความคิดเห็นว่าผู้เรียนจะเข้าใจอนุเฉทได้ก็ต่อเมื่อมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างประโยคในอนุเฉท การทำความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างประโยคนั้นค่อนข้างยาก ถ้าผู้เรียนขาดความสามารถในด้านนี้จะไม่สามารถเข้าใจเรื่องที่อ่านได้ สำหรับความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างอนุเฉทนั้นถือเป็นพื้นฐานในระดับสูงสุดที่ต้องนำมาใช้เพื่อทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่อ่านเพราะว่าผู้เรียนจะสามารถเข้าใจเรื่องที่ยาวขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อผู้เรียนสามารถจัดลำดับความคิดของเรื่องที่อ่านได้และจะต้องเห็นความสัมพันธ์ระหว่างอนุเฉทด้วย

นอกจากเหตุผลดังกล่าวแล้วสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือเนื้อหาสาระส่วนใหญ่เกี่ยวกับการโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ การนำเข้า การส่งออกและการขนส่งสินค้า การธนาคาร หรือการโรงแรมยังถูกเขียนขึ้นในบริบทประเทศของผู้แต่ง เช่น เรื่องการธนาคารหรือการโรงแรมเป็นบริบทประเทศอเมริกาซึ่งสอดคล้องกับ Williams (1994: 3-7) ที่เสนอว่าองค์ประกอบที่จะช่วยให้การอ่านมีประสิทธิภาพได้นั้นมีหลายองค์ประกอบและองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งคือผู้เรียนหรือผู้อ่านต้องมีความรู้รอบตัวทั่ว ๆ ไป หรือโลกทัศน์ โดยเห็นว่าผู้อ่านจะเข้าใจสิ่งที่อ่านได้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของบทอ่านและโครงสร้างของความรู้ของผู้อ่านซึ่งนอกจากความรู้ในหัวเรื่องที่อ่านแล้ว ผู้อ่านจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับประเภทของบทอ่าน ตลอดจนความรู้ในเรื่องของวัฒนธรรมด้วย เพราะในขณะอ่านจำเป็นต้องนำสิ่งเหล่านี้ไปใช้ประกอบด้วย ดังนั้นในการอ่านเรื่องราวในลักษณะเช่นนี้นักศึกษาจึงต้องใช้จินตนาการมากขึ้นไปอีกเมื่อต้องอ่านทำความเข้าใจกับเนื้อหาเหล่านี้ ด้วยเหตุนี้จึงอาจจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ค่าเฉลี่ยความสามารถในการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะอ่านในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 และ 6 สูงกว่าหน่วยการเรียนรู้อื่น ๆ

นอกจากนี้ยังสามารถกล่าวเพิ่มเติมได้ว่าแม้ว่างานวิจัยนี้จะไม่ได้นำเนื้อหาในหนังสือที่ใช้เป็นแบบเรียนมาเป็นหลักในจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ได้นำเนื้อหาสาระจากหนังสือที่มีอยู่ตามท้องตลาดที่บุคคลทั่วไปสามารถซื้อมาอ่านเพื่อค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของตนเอง หนังสือลักษณะเช่นนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นเอกสารจริง (Authentic Texts) ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ออกแบบมาเพื่อสื่อความหมายโดยตรงกับเจ้าของภาษา โดยจุดประสงค์ในการเขียนเอกสารจริงนั้นมิได้เขียนขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาษาโดยตรง แต่เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นมาเพื่อสื่อความหมาย ถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ โดยมิได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษาให้ง่ายขึ้น (Grellet, 1994) นอกจากนี้ Sanderson (1999) ยังได้ให้ข้อเสนอแนะเกณฑ์ในการเลือกเอกสารจริงเพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนไว้หลายประการโดยมีประการหนึ่งกล่าวว่า ควรเลือกเอกสารที่เหมาะสมกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน แต่งานวิจัยครั้งนี้จะต้องเลือกเนื้อหาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ข้อนี้ได้ไม่ง่ายนักเพราะเนื้อหาที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนต้องยึดตามคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นหลัก

1.2 ด้านความรู้พื้นฐานเดิมของนักศึกษา

ความรู้เดิมมีผลต่อการเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ของผู้เรียน โดยตามทฤษฎีโครงสร้างประสบการณ์เดิม (Schema) ซึ่ง Rumelhart (n.d. อ้างถึงใน Carrell and Eisterhold, 1988: 76) ได้อธิบายไว้ว่าผู้อ่านต้องมี schema หรือประสบการณ์เดิมทั้งในด้านความรู้ทางภาษาและความรู้ทั่วไป

หรือโลกทัศน์ เพื่อช่วยในการทำความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน ซึ่งทฤษฎีโครงสร้างประสบการณ์เดิมได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของความรู้เดิมหรือประสบการณ์เดิมเพราะความรู้หรือประสบการณ์เดิมที่ผู้เรียนมีอยู่จะเป็นประโยชน์ในการคาดคะเน ตีความข้อมูลใหม่ ปรับข้อมูลใหม่ให้เข้ากับข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว ตามทฤษฎีนี้จะมีผลอย่างยิ่งต่อการอ่านทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระต่าง ๆ ของนักศึกษา เพราะความรู้เดิมจะเป็นเครื่องช่วยชี้แนะผู้อ่านในขณะทำความเข้าใจกับสิ่งต่าง ๆ จากปัจจัยด้านทฤษฎีดังกล่าวจึงส่งผลต่อการอ่านทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระจากหนังสือหรือแหล่งการเรียนรู้ที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้ของนักศึกษา ดังนั้นการที่ผู้เรียนต้องอ่านเรื่องราวที่ไม่เคยเรียนรู้มาก่อนและยังเป็นเรื่องราวที่ถูกเขียนขึ้นในบริบทที่ห่างไกลตนเองจึงย่อมเป็นอุปสรรคต่อการอ่านทำความเข้าใจโดยตลอดระยะเวลาของการวิจัยสังเกตได้ว่าถ้านักศึกษาต้องอ่านเนื้อหาสาระที่ไม่เคยเรียนรู้มาก่อนจะส่งผลกระทบต่อการอ่านในหน่วยการเรียนรู้นั้น ๆ เช่น เนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องการนำเข้า ส่งออก และการขนส่งสินค้า รวมทั้งการธนาคารในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4 ตามลำดับ โดยเห็นได้ชัดเจนว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการอ่านลดลงต่ำกว่าหน่วยการเรียนที่ 2

1.3 ด้านความสามารถที่แตกต่างในแต่ละทักษะของนักศึกษา

แม้ว่านักศึกษาที่เรียนค่อนข้างดีจะมีความสามารถสูงในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในทุก ๆ ทักษะก็ตาม แต่ก็มีนักศึกษาจำนวนไม่น้อยที่ไม่ได้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในทุก ๆ ทักษะอย่างเท่าเทียมกัน เช่น นักศึกษาบางคนอาจจะทำได้ดีในเรื่องของทักษะการอ่านมากกว่าทักษะการพูดเห็นได้จากการให้นักศึกษาเล่าเรื่องที่ตนเองอ่านให้เพื่อน ๆ ฟัง ปรากฏว่ามีนักศึกษาจำนวนไม่น้อยมีความกังวลใจที่จะต้องพูด และในขณะเดียวกันมีนักศึกษาบางคนที่มีความสามารถไม่ดีเท่าที่ควรในทักษะการอ่าน ดังนั้นเมื่อต้องมาอ่านเรื่องที่ตนเองไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อนก็ยิ่งทำให้ความสามารถในการที่จะค้นหาข้อมูลหรือทำความเข้าใจกับเรื่องที่ต้องอ่านลดลงไปอีก ซึ่งสอดคล้องกับ Betts (1957) ที่ได้แบ่งระดับความสามารถในการอ่านของผู้อ่านไว้ต่าง ๆ กันคือ ตั้งแต่ระดับอ่านได้เองโดยอิสระ ระดับที่ต้องสอน และระดับคับข้องใจคือผู้อ่านสามารถอ่านได้ด้วยความยากลำบาก สำหรับทักษะการพูดก็มีลักษณะที่คล้ายคลึงกันกล่าวคือความสามารถในการพูดมีระดับที่แตกต่างกันเช่นกันซึ่ง อัจฉรา วงศ์โสธร (2544) ได้แบ่งระดับของการพูดออกเป็นระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับ 9 คือระดับผู้เชี่ยวชาญในการใช้ภาษา จนถึงระดับต่ำสุดคือระดับไม่สามารถพูดให้เข้าใจได้ ดังนั้นสิ่งเหล่านี้จึงอาจจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดลักษณะของค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดและอ่านในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 4

1.4 ด้านกิจกรรมที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งเน้นที่จะให้นักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างได้ฝึกปฏิบัติภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถซึ่งสอดคล้องกับที่บังอร สว่างวโรรส (2527) ได้กล่าวไว้ว่าทักษะดังกล่าวมีความจำเป็นต่อวงการธุรกิจเป็นอย่างยิ่งโดยเฉพาะธุรกิจที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับการทำธุรกิจระหว่างประเทศ สถานประกอบการต่าง ๆ ก็มีความคาดหวังว่าพนักงานหรือบุคลากรของตนต้องมีความสามารถในการใช้ทักษะทั้ง 4 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นในการเรียนการสอนครูผู้สอนควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารทั้งทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนได้ตรงตามความต้องการดังกล่าว นอกจากนี้ในการวิจัยครั้งนี้ยังมุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองจากการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน

สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการฟังและพูดเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากในการที่จะให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติได้อย่างเต็มที่เพราะหนังสือที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้ผู้เขียนไม่ได้มีเป้าหมายที่จะฝึกฝนความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษทักษะการฟัง พูด อ่าน หรือเขียนให้กับผู้อ่าน แต่เขียนขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำข้อมูลด้านเนื้อหาสาระไปใช้ในการประกอบอาชีพได้จริง ๆ นอกจากนี้ผู้เขียนคงคาดหวังว่าผู้ที่จะอ่านหนังสือเหล่านี้ต้องมีความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีอยู่แล้ว จึงไม่ได้นำเสนอแนวทางเพื่อฝึกฝนภาษาอังกฤษทักษะต่าง ๆ ดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการฟังและพูด ไว้ในหนังสืออย่างที่สามารถพบเห็นได้ตามหนังสือที่ใช้เป็นแบบเรียนทั่ว ๆ ไป อย่างไรก็ตามผู้วิจัยก็ไม่ได้ละความพยายามที่จะให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการฟังและพูด โดยได้นำหลักไวยากรณ์ (Grammar) หรือลักษณะโครงสร้างประโยค (Structure) รวมทั้งคำศัพท์สำนวน (Vocabulary) ต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือที่นำมาทำการวิจัยมาเป็นแนวทางในการเรียบเรียงประโยคที่มีความสอดคล้องตามเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อฝึกฝนทักษะการฟังและพูด แต่ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควรในหน่วยการเรียนรู้ที่ต้องฟังหรือพูดในลักษณะของการบรรยายหรือพรรณนา แต่อาจจะพอใช้ได้สำหรับการฟังและพูดที่มีลักษณะเป็นบทสนทนา ทั้งนี้อาจเป็นไปได้ว่าการพูดในลักษณะของการบรรยายหรือพรรณนาค่อนข้างยากกว่าการพูดที่เป็นบทสนทนาเพราะการพูดเพื่อบรรยายต้องอาศัยความสามารถที่สูงกว่าและมีความกดดันมากกว่ากล่าวคือ การพูดบรรยายผู้พูดต้องเข้าใจในเนื้อหาสาระที่ตนเองต้องพูดอย่างถ่องแท้จึงจะสามารถเรียบเรียงเนื้อหาสาระเหล่านั้นแล้วถ่ายทอดออกมาเป็นถ้อยคำหรือประโยคของตนเองได้ เช่น การพูดบรรยายหรือเล่าเนื้อหาสาระในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เกี่ยวกับ

การนำเข้า ส่งออก และการขนส่งสินค้า ที่ผู้พูดต้องมีความเข้าใจเรื่องราวเหล่านี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงพูดเพื่อถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง อย่างไรก็ตามการที่จะกระทำในสิ่งดังกล่าวได้ผู้พูดยังต้องใช้ทั้งความรู้ความสามารถในเรื่องของไวยากรณ์ (Grammar) หรือโครงสร้าง (Structure) ของประโยค รวมทั้งการรู้จักเลือกใช้คำศัพท์เพื่อนำมาเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการร้อยเรียงเนื้อหาสาระที่ตนเองรับรู้มาให้เป็นเรื่องราวต่อเนื่องกันไปอย่างมีลำดับ เช่น ขั้นนำเข้าสู่เรื่อง ขั้นเสนอเนื้อหา และขั้นสรุป เป็นต้น เพื่อผูกโยงเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจและสนใจเรื่องที่ตนเองพูดบรรยายโดยตลอด และที่สำคัญการพูดบรรยายหรือพรรณนานั้นยังค่อนข้างสร้างความกดดันให้กับผู้พูดมิใช่น้อยเพราะผู้พูดต้องพูดเพื่อเล่าเนื้อหาสาระต่าง ๆ ด้วยตนเองเพียงลำพัง

แต่สำหรับการพูดที่เป็นลักษณะของการสนทนาจะเป็นการพูดที่มีการโต้ตอบกันระหว่าง2 ฝ่ายซึ่งสามารถลดความกดดันลงไปได้ ซึ่งสอดคล้องกับ Heaton (1990: 61-66) Weir (1993: 46-61) และUnderhill (2000: 44-87) ที่กล่าวว่าการทดสอบเป็นคู่ การให้ผู้เรียนเข้าสัมภาษณ์ครั้งละ 2 คน เป็นการลดความเครียดของผู้เรียนลงได้ นอกจากนี้การพูดของแต่ละฝ่ายอาจจะช่วยเป็นสัญญาณหรือเป็นแนวทางให้อีกฝ่ายสามารถรับรู้ได้ว่าเมื่อถึงคราวที่ตนเองจะต้องพูดนั้นตนเองจะต้องพูดเรื่องใด ประเด็นใด และที่สำคัญในบางครั้งผู้พูดยังสามารถพูดได้อย่างสั้น ๆ เพราะเป็นการโต้ตอบสนทนากัน ดังเช่นในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เป็นการสนทนาในที่ประชุมผู้พูดอาจจะพูดตอบโต้กันได้อย่างสั้น ๆ ดังเช่น

A: Let’s start.

B: OK.

หรือ

A: Do you agree?

B: Yes.

หรือ

A: Any correction?

B: No.

อย่างไรก็ตามแม้ว่าความแตกต่างของกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในทักษะการพูดจะสามารถส่งผลต่อความสามารถในการพูดของผู้เรียนที่แตกต่างกันด้วยเช่นกันดังกล่าวแล้ว แต่ครูผู้สอนก็ไม่ควรที่จะยึดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อฝึกฝนทักษะการพูดอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวที่เห็นว่าผู้เรียนสามารถปฏิบัติได้ผลดีเท่านั้น แต่ครูผู้สอนควรนำกิจกรรมที่หลากหลายมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการพูดซึ่งสอดคล้องกับ Littlewood (1981 อ้างถึงใน สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2537) ที่ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการพูดเพื่อการสื่อสารไว้หลากหลายประเภทเช่น พูดประโยคสั้น ๆ พูดบรรยายเหตุการณ์ พูดบรรยายตามหัวข้อที่กำหนด กิจกรรม การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ในสังคม โดยที่ในแต่ละประเภทมีลักษณะของกิจกรรมที่หลากหลายรูปแบบ เช่น กิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงกว้างซึ่งให้ผู้เรียนนำเสนอข้อมูลโดยคิดวิธีการพูดที่เหมาะสมได้อย่างอิสระ หรือโดยให้ผู้เรียนพูดในสถานการณ์ของการแสดงที่เรียกว่าการแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

สำหรับทักษะการฟังก็มีลักษณะที่คล้ายคลึงกันกล่าวคือการที่นักศึกษาต้องฟังเรื่องราวที่เป็นการพูดบรรยายหรือพรรณนานั้นต้องพยายามทำความเข้าใจกับเนื้อสาระที่ถูกเรียบเรียงเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่องเหล่านั้นว่ามีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไร ประเด็นสำคัญคืออะไรและเนื้อหาตอนใดบ้างที่เป็นส่วนสนับสนุนประเด็นสำคัญเหล่านั้น ซึ่งไม่อาจที่จะคาดเดาเรื่องราวล่วงหน้าได้โดยง่ายนอกจากนี้ผู้ฟังยังต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค รวมทั้งคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ด้วยเช่นกัน เพื่อนำมาช่วยให้ตนเองสามารถที่จะทำความเข้าใจกับข้อความหรือเรื่องราวที่ฟังได้โดยไม่ผิดเพี้ยน เช่น ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เป็นการฟังเกี่ยวกับการโฆษณาสินค้า (Radio Commercial) ซึ่งนอกจากผู้ฟังไม่อาจเดาได้ว่าสินค้านั้นคืออะไรแล้วยังจะต้องจับใจความให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของโฆษณาจะเป็นอย่างไร เป็นต้น นอกจากนี้การฟังบทสนทนานั้นยังสามารถให้นักศึกษาฝึกฝนเพื่อทำความเข้าใจกับเนื้อหาสาระที่ฟังได้ค่อนข้างง่ายกว่าเพราะบางครั้งการที่ผู้ฟังหรือนักศึกษารับรู้ว่าตนเองกำลังจะฟังเรื่องใดหรือหัวข้อใดก็อาจจะสามารถช่วยให้สามารถคาดเดาล่วงหน้าเกี่ยวกับเนื้อหาสาระได้ง่ายกว่า เช่น ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เมื่อให้นักศึกษาฟังการสนทนาเกี่ยวกับการเข้าพักในโรงแรมนักศึกษาอาจคาดเดาได้ว่าตนเองจะต้องได้ยินเรื่องราวเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น ชื่อผู้เข้าพัก ประเภทห้องพัก หมายเลขห้อง วัน เดือน ปีที่เข้าพักและออกจากโรงแรม ราคาค่าห้อง หรือวิธีการจ่ายเงิน เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับเสาวลักษณ์ รัตนวิชช์ (2531) ที่กล่าวว่าการสอนทักษะฟังควรกระทำเป็นขั้นตอนจากง่ายไปสู่ระดับที่ยาก ซึ่งการฟังที่มีการแนะแนวทางจะอยู่ในระดับที่ง่ายกว่าการฟัง

ข่าวสาร หรือบทความซึ่งอยู่ในระดับที่ยากกว่า จึงเห็นได้ว่ากิจกรรมการสอนทักษะฟังที่แตกต่างกัน มีส่วนสำคัญที่ทำให้ความสามารถในด้านทักษะฟังแตกต่างกันด้วยเช่นกัน

ดังนั้นจากสาเหตุดังกล่าวจึงอาจเป็นปัจจัยที่ทำให้ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังและพูดมีลักษณะเพิ่มขึ้นและลดลงสลับกันโดยไม่ได้พัฒนาไปตามลำดับ เช่น ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทักษะการฟังในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ถึง 6 เท่ากับ 5.08, 6.24, 8.61, 6.77, 7.22 และ 8.80 ตามลำดับ ในกรณีของทักษะการพูดก็มีลักษณะคล้ายคลึงกันกล่าวคือในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 3 และ 4 มีค่าเฉลี่ยความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษต่ำกว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 2, 5 และ 6

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้สำหรับทักษะการอ่านนั้น แม้ว่านักศึกษาจะมีโอกาสฝึกปฏิบัติได้อย่างเต็มที่ แต่ก็ไม่ได้มีความราบรื่นมากนักเนื่องจากตามเหตุผลดังกล่าวแล้วที่ว่าหนังสือที่นำมาใช้ในการทำวิจัยนี้มิใช่มีไว้เพื่อเป็นแบบเรียนแต่มีไว้เพื่อให้ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษอ่านเพื่อค้นคว้าหาความรู้ ดังนั้นเนื้อหาสาระ คำศัพท์ หรือสำนวนต่าง ๆ มิได้มีการทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) เพื่อใช้เป็นแบบเรียน สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้นในตอนเริ่มเรียนคือหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ผู้วิจัยให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ จากหนังสือที่ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยที่ผู้วิจัยให้ความช่วยเหลือน้อยที่สุด ปรากฏว่านักศึกษาค่อนข้างเครียดและแสดงความสามารถได้ไม่ค่อยดีนัก ทั้งนี้เห็นได้จากค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทักษะอ่านของหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ที่ต่ำกว่าหน่วยการเรียนรู้อื่น ๆ ภายหลังผู้วิจัยเห็นว่านักศึกษาควรได้รับความช่วยเหลือตามระดับที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุสู่เป้าหมายตามแนวคิดในเรื่องของการเสริมต่อการเรียนรู้ (Scaffolding Technique) ซึ่ง Bruner (2001) และ Vygotsky (2001)ได้กล่าวเกี่ยวกับการเสริมต่อการเรียนรู้ไว้ว่าเป็นการช่วยสร้างแนวทางเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการใช้ภาษา โดยในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3, 4, 5 และ 6 ผู้วิจัยได้ดำเนินการเพื่อช่วยเสริมต่อการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ กัน เช่น ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3, 4 และ 6 ใช้วิธีช่วยเหลือด้วยการกำหนดคำถามให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาสาระไปพร้อมๆ กับการตอบคำถามไปด้วยจนจบเรื่องที่อ่าน โดยผู้วิจัยเห็นว่าคำถามเหล่านี้จะสามารถช่วยเป็นแนวทางให้นักศึกษาทำความเข้าใจกับเนื้อหาสาระได้ดียิ่งขึ้นซึ่งสอดคล้องกับ Harris and Smith (1980) ที่กล่าวว่าข้อปฏิบัติประการหนึ่งที่ควรฝึกให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในการอ่านคือให้ตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่านว่าต้องการทราบอะไร ดังนั้นการตั้งคำถามแล้วให้ผู้เรียนค้นหาคำตอบในขณะที่อ่านไปด้วยจึงเป็นเหมือนการตั้งเป้าหมายในการอ่านให้กับผู้เรียน สำหรับในหน่วย

การเรียนรู้ที่ 5 ผู้วิจัยได้ทำแผนภูมิ (Graphic Organizer) เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถสรุปสาระสำคัญที่อ่านได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ผลจึงปรากฏว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทักษะการอ่านของผู้เรียนเพิ่มสูงขึ้นตามลำดับ

สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียนนั้น มีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนที่เพิ่มขึ้นและลดลงสลับกันเช่นกัน โดยเริ่มจากการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ที่ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่นอกจากจะต่ำกว่าหน่วยการเรียนรู้อื่น ๆ แล้วยังต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มอีกด้วย อย่างไรก็ตามแม้ว่าค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทักษะการเขียนจะเพิ่มสูงขึ้นในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 แต่กลับลดต่ำลงในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ลักษณะของการเขียนจะเป็นไปในลักษณะของการเขียนเป็นอนุเฉท (Paragraph) ที่ต้องอาศัยทักษะในการเขียนที่ค่อนข้างสูงกว่ากล่าวคือต้องสามารถเรียบเรียงเนื้อหาสาระให้เชื่อมโยงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันซึ่งต้องมีความแม่นยำในเรื่องของการใช้คำศัพท์ (Vocabulary) และไวยากรณ์ (Grammar) รวมทั้งโครงสร้างประโยค (Structure) เพราะเป็นข้อเขียนที่ผู้เขียนต้องเรียบเรียงสาระเนื้อหาขึ้นเอง ซึ่งต่างจากในหน่วยการเรียนที่ 2 ที่นักศึกษาจะเขียนในสิ่งที่มีระเบียบแบบแผนที่ค่อนข้างแน่นอนชัดเจนมากกว่าทั้งในเรื่องของเนื้อหาสาระ (Content) หรือแบบแผนของการเขียน (Format) อย่างไรก็ตามผู้วิจัยจึงได้ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 โดยก่อนเริ่มเรียนหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ผู้วิจัยได้นำงานเขียนของผู้เรียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 มานำเสนอและให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็นต่องานเขียนเหล่านั้นและร่วมกันแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการเขียนในหน่วยการเรียนรู้ต่อ ๆ ไป ดังนั้นกิจกรรมนี้จึงอาจมีส่วนส่งผลให้การเขียนในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4, 5 และ 6 มีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนสูงขึ้น ทั้งนี้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียนให้มีรูปแบบหลากหลายนั้นสอดคล้องกับ สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532) ที่กล่าวว่าในการสอนทักษะการเขียนนั้นผู้เรียนควรคุ้นเคยกับรูปแบบภาษาเขียนหลาย ๆ แบบ ทั้งบทสนทนา เรื่องเล่า บรรยาย หรือจดหมาย เป็นต้น

1.5 กิจกรรมที่นำมาใช้ในการวัดผลและประเมินผล

เนื่องจากการวัดผลและประเมินผลความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนนั้น จะใช้กิจกรรมที่แตกต่างและหลากหลายทั้งที่ให้นักศึกษา

ปฏิบัติ (Performance) เช่น การรายงาน (Presentation) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) และการใช้ใบงาน (Worksheet) เป็นต้น ดังนั้นถึงแม้ว่าเป็นทักษะเดียวกัน แต่บางครั้งถ้าต่างหน่วยการเรียนรู้ผู้วิจัยได้กำหนดให้นักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อวัดผลและประเมินผลความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ Harris (1988); Heaton (1990); Weir (1993); Underhill (2000); Finocchiaro and Bonomo (1973) รวมทั้ง Vallette and Disick (1972) ที่ได้เสนอแนะการทดสอบทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ตามลำดับไว้ว่าในการทดสอบแต่ละทักษะนั้นสามารถทำได้หลายวิธี เช่น ทักษะการฟังก็อาจทำได้โดยให้ผู้เรียนฟังการบรรยาย หรือฟังบทสนทนา แล้วตอบคำถาม เป็นต้น ทักษะการพูดอาจทดสอบโดยให้ผู้เรียน พูดบรรยาย หรือแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น ทักษะการอ่านอาจทดสอบโดยให้ผู้เรียนอ่านแล้วเติมคำลงในช่องว่างหรืออ่านแล้วตอบคำถาม เป็นต้น และสำหรับทักษะการเขียนก็อาจทำได้ เช่น เขียนตอบสั้น ๆ เติมคำหรือเขียนเรียงความ เป็นต้น

ดังนั้นการทดสอบด้วยวิธีการที่แตกต่างกันในทักษะเดียวกันจึงอาจส่งผลต่อค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจอยู่บ้าง กล่าวคือทำให้มีการเพิ่มขึ้นและลดลงสลับกัน เช่น ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 6 เท่ากับ 8.61 และ 8.80 ตามลำดับ ทั้งนี้เพราะให้นักศึกษาฟังจากเทปบันทึกเสียง (Cassette) แล้วตอบคำถามที่มีตัวเลือกจึงทำให้นักศึกษาทำได้ดีกว่าหน่วยการเรียนรู้อื่น ๆ สำหรับในหน่วย การเรียนรู้ที่ 1 มีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังต่ำที่สุดคือเท่ากับ 5.08 อาจเป็นไปได้ว่าเป็นการเริ่มเรียนดังนั้นความสามารถในด้านนี้จึงยังไม่พัฒนาเท่าที่ควร นอกจากนี้อาจเป็นไปได้ว่านักศึกษาได้รับการกำหนดให้ฟังการพูดบรรยายโฆษณา (Radio Commercial) และตอบคำถามที่ไม่มีคำตอบให้เลือก

นอกจากนี้การฟังเนื้อหาในลักษณะของการบรรยายโฆษณาอาจจะค่อนข้างยากกว่าการฟังในลักษณะของบทสนทนาซึ่งสอดคล้องกับ Harris (1988) ที่ได้กล่าวเกี่ยวกับการทดสอบทักษะฟังไว้ว่าสามารถแบ่งออกได้เป็นสองระดับคือระดับความสามารถในการจำแนกเสียงและระดับความสามารถในการเข้าใจความที่ได้ยิน สำหรับความสามารถในระดับหลังนี้ได้นำเสนอวิธีการทดสอบไว้หลายวิธี ทั้งนี้เมื่อได้พิจารณาแล้วพบว่าวิธีการดังกล่าวสามารถปฏิบัติได้ง่าย เช่น การฟังแล้วปฏิบัติตามคำสั่งซึ่งถูกจัดไว้ว่าเหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนไปจนถึงการปฏิบัติได้ยากมากขึ้น เช่น การฟังการบรรยายเพื่อความเข้าใจเรื่องราวทั่วไป สำหรับการฟังบทสนทนาสั้น ๆ แล้วตอบคำถามถูกจัดไว้ในระดับที่ต่ำกว่าการฟังการบรรยายซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นการฟังที่สามารถปฏิบัติได้ง่าย

กว่านั่นเอง นอกจากนี้เมื่อพิจารณาการแบ่งการทดสอบความสามารถในการฟังของ Harris ยังพบอีกว่าการฟังแล้วมีคำตอบให้เลือกซึ่งนำมาใช้กับการทดสอบในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และ 6 นั้นถูกจัดให้อยู่ในระดับที่ปฏิบัติได้ง่ายกว่าการฟังการบรรยายแล้วให้เขียนคำตอบเองซึ่ง Harris กล่าวว่าเหมาะกับผู้เรียนในระดับสูงทั้งนี้การทดสอบวิธีหลังนี้มีความใกล้เคียงและคล้ายคลึงกับวิธีการทดสอบที่นำมาใช้กับหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นอกจากนี้สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการฟังการบรรยายโฆษณาในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นั้นนักศึกษาไม่อาจคาดเดาเนื้อหาสาระล่วงหน้าได้ ซึ่งจะมีลักษณะที่ตรงกันข้ามกับหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ที่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้าว่าเนื้อหาสาระที่จะฟังนั้นเกี่ยวข้องกับอะไรเพราะนักศึกษาสามารถทำได้โดยการอาศัยการคาดเดาจากหัวข้อที่กำหนดให้เติมข้อความกล่าวคือ หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 กำหนดให้ฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการเข้าพักในโรงแรมระหว่างลูกค้ากับพนักงานโรงแรมแล้วกรอกข้อมูลลงในบัตรลงทะเบียนการเข้าพัก (Registration Card) ตัวอย่างเช่นถ้าหัวข้อในในบัตรลงทะเบียนคือ Arrival Date (วันที่เข้าพัก) นักศึกษาสามารถคาดเดาได้ว่าข้อความที่ตนจะได้ฟังนั้นต้องเกี่ยวกับ วัน เดือน หรือ ปี เป็นต้นซึ่ง ความสามารถในการคาดเดาในขณะฟังถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งที่สามารถส่งผลต่อความสามารถในการฟัง (Rivers: 1980)

นอกจากนี้ Heaton (1975) ยังได้กล่าวว่าการทดสอบความเข้าใจในการฟังสามารถทำได้ในหลายลักษณะคือ ให้ฟังโดยมีรูปภาพ แผนที่ หรือแผนภูมิประกอบ ฟังประโยคหรือข้อความและบทสนทนา และลักษณะสุดท้ายคือการฟังคำบรรยาย ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าการฟังที่มีรูปภาพ แผนที่ หรือแผนภูมิประกอบนั้นเป็นการฟังที่มีการแนะแนวทางให้กับผู้ฟังซึ่งอาจจะสามารถช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่ฟังได้ง่ายขึ้นซึ่งการฟังในลักษณะนี้อาจใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกับการฟังการสนทนาเกี่ยวกับการเข้าพักในโรงแรมเพราะนักศึกษาอาจได้สิ่งที่ช่วยแนะแนวทางในการฟังจากหัวข้อเรื่องที่ให้ฟัง รวมทั้งอาจได้การแนะแนวทางจากหัวข้อแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้ให้เติมในแบบฟอร์มการเข้าพักในโรงแรม เช่น ชื่อผู้เข้าพัก ประเภทห้องพัก หรือวัน เดือน ปีที่เข้าพักดังกล่าวแล้ว เป็นต้น

สำหรับทักษะการฟังในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 และ 4 นั้น แม้จะเห็นได้ว่าความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังของนักศึกษามีพัฒนาการเพราะค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟังในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 สูงกว่าหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 คือ เท่ากับ 6.77 และ 6. 24 ตามลำดับ แต่อาจจะมีปัจจัยอีกประการหนึ่งคือแม้ว่าทั้งสองหน่วยการเรียนรู้จะเป็นการฟังบทสนทนาเช่นเดียวกันแต่ลักษณะการตอบคำถามแตกต่างกัน

กล่าวคือหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ให้ฟังบทสนทนาในการประชุมแล้วตอบคำถามด้วยการเขียนบรรยายเพื่อสรุปสาระสำคัญในแต่ละวาระ (Agenda) ซึ่งค่อนข้างยากกว่าในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ที่แม้ว่าจะเป็นการฟังบทสนทนาเช่นเดียวกันแต่กำหนดให้ตอบคำถามเพียงสั้น ๆ กล่าวคือเป็นการฟังบทสนทนาระหว่างลูกค้ากับพนักงานธนาคารแล้วสรุปสั้น ๆ เพียงว่าลูกค้ากำลังขอรับบริการใดของธนาคาร เช่น กู้เงิน ฝากเงิน หรือนำเช็คไปแลกเงินสด เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับ Finocchiaro and Bonomo (1973) ที่ได้จำแนกการทดสอบความสามารถในการเขียนไว้สองชนิดโดยกล่าวว่าการเขียนแบบความเรียงนั้นอยู่ในระดับที่สูงกว่าการตอบสั้น ๆ ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าการเขียนแบบความเรียงนั้นมีลักษณะที่ใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกับการเขียนในเชิงบรรยายที่กำหนดให้ทำในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ในกรณีของการวัดผลและประเมินผลความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูด ซึ่งพบว่าในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 และ 3 นั้นมีค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ใกล้เคียงกันคือ 5.47 และ 5.43 ตามลำดับ ซึ่งค่าเฉลี่ยนี้ต่ำกว่าในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2, 5, และ 6 ที่มีค่าเฉลี่ยของคะแนนใกล้เคียงกันคือ 6.80, 6, 73, และ 6.80 ตามลำดับ สำหรับวิธีการที่นำมาใช้ในการวัดผลและประเมินผลนั้นใช้วิธีการที่แตกต่างกันกล่าวคือ ทั้งหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 และ 3 เป็นการทดสอบโดยให้นักศึกษาพูดบรรยาย โดยหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 พูดบรรยายชิ้นงานโฆษณาของตนเอง สำหรับหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 พูดบรรยายเล่าเรื่องที่อ่านมาแล้วเกี่ยวกับการนำเข้า ส่งออก และการขนส่งสินค้า สำหรับหน่วยการเรียนรู้ที่ 2, 5, และ 6 ให้นักศึกษาพูดโดยการแสดงบทบาทสมมติและพูดโต้ตอบเพื่อถามและตอบคำถามกันเป็นคู่ ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ อัจฉรา วงศ์โสธร (2543) ที่กล่าวว่าการรายงานและการแสดงบทบาทตามสมมติสามารถนำมาใช้ เป็นรูปแบบการทดสอบความสามารถในการพูดได้

อย่างไรก็ตามวิธีการวัดผลและประเมินผลที่แตกต่างกันอาจจะเป็นปัจจัยที่สามารถทำให้เกิดผลที่แตกต่างกันของค่าเฉลี่ยของคะแนนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากการทดสอบโดยให้นักศึกษาพูดเพื่อบรรยายหรือเล่าเรื่องราวที่อ่านมาแล้วจะต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของคะแนน ที่ใช้การทดสอบโดยการให้นักศึกษาพูดเพื่อแสดงบทบาทสมมติและพูดโต้ตอบเพื่อถามและตอบคำถามกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการที่ให้นักศึกษาพูดบรรยายทั้งเกี่ยวกับชิ้นงานโฆษณาของตนเองและการนำเข้า ส่งออก และการขนส่งสินค้านั้น ลักษณะของการพูดดังกล่าวนักศึกษาต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการเพื่อนำมาช่วยให้การพูดของตนเองประสบความสำเร็จมากที่สุด เช่น ความเข้าใจในเนื้อหาสาระที่จะต้องพูด ความสามารถในการเลือกใช้คำศัพท์ที่จะต้องนำมาใช้ในการพูด รวมทั้งความสามารถในการใช้ไวยากรณ์ในการผูกโยงการพูด

ให้เป็นเรื่องราวต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เพื่อสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจและสนใจการพูดของตนเองโดยตลอด ในขณะที่การพูดโต้ตอบกันนักศึกษาสามรถพูดได้อย่างสั้น ๆ มากกว่า และการพูดของฝ่ายหนึ่งยังสามารถช่วยเป็นสัญญาณให้อีกฝ่ายสามารถพูดได้ง่ายขึ้นดังที่ได้เคยกล่าวมาแล้วในตอนต้น นอกจากนี้จากการสังเกตอย่างไม่เป็นทางการของผู้วิจัยพบว่าเมื่อใดก็ตามที่ให้นักศึกษาพูดบรรยายด้วยตนเองเพียงลำพัง นักศึกษาจะแสดงออกให้เห็นได้อย่างค่อนข้างชัดเจนว่าตนเองมีความกังวลและความเครียด มากกว่าเมื่อกำหนดให้พูดในลักษณะของการพูดเพื่อโต้ตอบกัน เช่น การแสดงบทบาทสมมติ หรือการถามและตอบคำถามกันเป็นคู่ ๆ นอกจากนี้เมื่อได้ศึกษาแนวคิดและหลักการในเรื่องของทักษะการพูดของ Heaton (1990); Weir (1993) และ Underhill (2000) พบว่านักการศึกษาทั้ง 3 ท่านได้ให้แนวคิดที่สอดคล้องกันว่าการให้ผู้พูดสนทนาเป็นคู่ ๆ สามารถทำให้ผู้พูดลดความเครียดลงได้ ดังนั้นการพูดในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 และ 3 ที่นักศึกษาต้องพูดบรรยายเดี่ยวเพียงลำพังจึงอาจจะมีความเครียดมากกว่าการพูดสนทนาโต้ตอบกันในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2, 5, และ 6 โดยความเครียดในขณะที่พูดอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการพูดของนักศึกษา กล่าวคือทำให้มีประสิทธิผลของการพูดลดต่ำลง

อย่างไรก็ตามแม้ว่าในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 จะใช้วิธีการที่ให้นักศึกษาแสดงออกในลักษณะของการสนทนา แต่เป็นการให้นักศึกษาเขียนและเติมความลงในบทสนทนา ซึ่งนักศึกษาอาจจะพบกับอุปสรรคมากกว่าการสนทนาที่แสดงออกด้วยการพูดทั้งนี้อาจเป็นเพราะการสนทนาที่แสดงออกด้วยการพูดนั้นผู้เรียนไม่ต้องกังวลกับอุปสรรคบางประการ เช่น การสะกดคำศัพท์ (spelling) เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับ Harris (1988) ที่ได้กล่าวถึงการสร้างแบบทดสอบที่วัดความสามารถทักษะเขียนไว้ว่ามีหลายลักษณะและกล่าวว่าการสะกดคำให้ถูกต้องถือเป็นการวัดทักษะด้านการใช้กลไกในการเขียน

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงอาจจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลให้ค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการพูดของนักศึกษาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีการเพิ่มขึ้นและลดลงสลับกันอย่างไม่เป็นลำดับต่อเนื่อง

สำหรับทักษะการเขียนนั้นเป็นทักษะที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในหลายด้านประกอบกัน เช่น เขียนเนื้อหาอะไร และเขียนอย่างไร นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำศัพท์ ไวยากรณ์ และการเรียบเรียงเนื้อหาสาระให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกันเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ นอกจากนี้ลักษณะของงานเขียนที่ต่างกันอาจทำให้งานเขียนมีระดับความยากง่ายที่

แตกต่างกันด้วย เช่น งานเขียนที่ใช้วลี (Phrase) สั้น ๆ เช่น โฆษณา ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ย่อมง่ายกว่างานเขียนระดับอนุเฉท (Paragraph) ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 และงานเขียนจดหมายเชิญประชุม (Memorandum)ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ย่อมง่ายกว่างานเขียนในระดับอนุเฉทในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 นอกจากนี้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เป็นการเริ่มงานเขียนทำให้มีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม เช่นเดียวกับหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ที่มีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มเช่นกันที่เป็นเช่นนี้เพราะหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 นักศึกษาเพิ่งเริ่มงานเขียนในระดับอนุเฉท แต่ในหน่วยการเรียนรู้ต่อ ๆ ไปนักศึกษามีพัฒนาการที่ดีขึ้น คือมีค่าเฉลี่ยความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการเขียนเท่ากับ 5.08, 6.57 และ6.63 ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4, 5 และ 6 ตามลำดับ ทั้งนี้การเขียนในระดับอนุเฉทอาจเทียบเท่าได้กับการเขียนในระดับความเรียง ซึ่งถือว่าเป็นการเขียนในระดับที่ยากซึ่งสอดคล้องกับ Finocchiaro and Bonomo (1973) ที่ได้กล่าวว่า การเขียนในระดับความเรียงเหมาะสำหรับผู้เรียนในระดับที่สูงขึ้นมากกว่า เพราะผู้เรียนต้องมีความสามารถในการใช้โครงสร้างประโยคหลายรูปแบบรู้คำศัพท์จำนวนมาก สามารถแสดงความคิดออกมาอย่างมีเหตุผล แจ่มชัด และกระชับจึงเป็นแบบทดสอบที่ไม่ควรใช้กับผู้เริ่มเรียน

2. ข้อวิจารณ์จากผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ในด้านความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองโดยนำมาสร้างเป็นชิ้นงานของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การทำงานด้านการสอนภาษาอังกฤษที่ผ่านมาผู้วิจัยไม่เคยคิดว่านักศึกษาเอกภาษาอังกฤษจะต้องคิดประดิษฐ์ชิ้นงานใด ๆ เพราะมิได้เรียนในสาขาวิชาช่าง นอกจากนี้ผู้วิจัยยังมองไม่เห็นถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์มากนักระหว่างการสร้างชิ้นงานกับการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ รวมทั้งไม่คาดคิดว่านักศึกษาที่เลือกเรียนสาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ จะชอบคิดประดิษฐ์สิ่งใด แต่ภายหลังจากที่ได้ศึกษาข้อมูลจากการวิเคราะห์ผลจากการตอบแบบสอบถามกลับพบว่านักศึกษาหลายคนชอบประดิษฐ์ชิ้นงาน แสดงว่านักศึกษาสามารถค้นพบด้วยตนเองได้ว่าการสร้างชิ้นงานมีประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยเช่นกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยหลายชิ้นที่ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ โดยเน้นให้นักศึกษาเรียนรู้จากการสร้างชิ้นงานและส่งผลที่ดีต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น งานวิจัยของสมพิศ พูลเจริญ (2547) ที่ได้ศึกษาการพัฒนาความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยการใช้โครงงาน (Project Work) การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ผู้เรียนจะได้รับการฝึกเขียนโดยการ

ทำโครงงานภาษาอังกฤษตามความสนใจของผู้เรียนในการผลิตชิ้นงาน ซึ่งผลการวิจัยพบว่า ความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนอยู่ในระดับดี นอกจากนี้ผู้วิจัยได้กล่าวเพิ่มเติมว่า การเรียนโดยให้ผู้เรียนผลิตชิ้นงานทำให้ผู้เรียนรู้จักการทำงาน รู้จักรับผิดชอบ และที่สำคัญผู้เรียนรู้จักการเก็บรวบรวมและคัดเลือกข้อมูล หรือจากงานวิจัยของช่อทิพย์ แสงดารา (2536) ได้ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยนักเรียนในกลุ่มทดลองได้รับการสอนแบบการจัดกิจกรรมที่มุ่งงานปฏิบัติ (Task-based) ซึ่งออกมาในลักษณะของชิ้นงาน ดังเช่น การทำบัตรเชิญ เป็นต้น ในขณะที่นักเรียนในกลุ่มควบคุมได้รับการสอนโดยวิธีสอนตามปกติ ผลการศึกษาพบว่านักเรียนที่ได้รับการสอนแบบการจัดกิจกรรมที่มุ่งงานปฏิบัติมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนโดยวิธีสอนตามปกติ งานวิจัยดังกล่าวยังสามารถชี้ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ากระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน รู้จักแสวงหาหรือค้นคว้าความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเองจะเป็นการส่งเสริมความสามารถในด้านภาษาอังกฤษของผู้เรียนโดยตรง และต่อไปนี้จะนำเสนอตัวอย่างความคิดเห็นเกี่ยวกับการสร้างชิ้นงานที่นักศึกษาเขียนไว้ในข้อเสนอแนะซึ่งแสดงให้เห็นว่านักศึกษารู้สึกว่าการสร้างชิ้นงานมีประโยชน์ต่อความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจดังต่อไปนี้

"**ชอบที่จะทำชิ้นงาน** เพราะทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์"

"ให้ทำชิ้นงานหลายชิ้นเป็นข้อดี เพราะทำให้**เกิดทักษะมากขึ้น**"

"อาจารย์มีแนวคิดในการสอนที่ดี ส่งเสริมให้นักศึกษา**รู้จักค้นคว้า**หาความรู้และ**กระตือรือร้น**ในการทำงานเสมอ"

"คิดว่า**เวลาน้อยเกินไป**กับการคิดชิ้นงาน เพราะบางชิ้นอยากให้ออกมาดีกว่านี้"

3. ข้อวิจารณ์จากผลของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ตามความคิดเห็นของนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ได้ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

3.1 ความคิดเห็นที่เป็นเอกฉันท์

จากความคิดเห็นของข้อความที่ว่า “เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง” ได้รับการเห็นพ้องต้องกันอย่างเป็นเอกฉันท์โดยมีค่าดัชนีเท่ากับ 1 แสดงว่านักศึกษาทุกคนเห็นคุณค่าและได้ประโยชน์อย่างแท้จริงจากเนื้อหาสาระจากการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยใช้หนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนมาเป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญในการเดินเรื่อง โดยนักศึกษามีความเห็นและมั่นใจว่าเป็นเนื้อหาที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและนำไปประกอบอาชีพในอนาคตได้ จึงอาจกล่าวได้ว่าการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจอาจจะนำหนังสือที่มิใช่แบบเรียนมาใช้เป็นอีกทางเลือกหนึ่งนอกจากหนังสือแบบเรียน ซึ่งนักศึกษาก็เห็นประโยชน์จากหนังสือดังกล่าวที่ได้นำเสนอความรู้ที่มีคุณค่าให้กับตนเอง ดังตัวอย่างข้อความบางข้อความ ในด้านเนื้อหาที่นักศึกษาเขียนไว้ในข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

“ในวิชานี้อาจารย์สอนได้ดีมากค่ะเพราะทำให้เราได้**รู้เรื่องหลาย ๆ เรื่อง**ที่เราไม่รู้”

“ทั้งหมดเป็นความรู้ที่ต้อง**นำไปใช้จริง ๆ** ดังนั้นขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ช่วยแนะนำและฝึกฝนให้ฉัน**มีความมั่นใจ**ในการทำงานในอนาคต”

“หนูคิดว่าอาจารย์สอนแล้วหนูสามารถนำความรู้ที่ได้จากการถ่ายทอดจากอาจารย์ไป**ใช้ในชีวิตประจำวันได้จริงๆ** และสามารถนำไป**ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง**”

“การเรียนวิชานี้ทำให้ได้รับ**ความรู้มาก**ขึ้นใน**หลาย ๆ ด้าน**”

“การเรียนวิชานี้ทำให้ได้รับความรู้มากขึ้นในหลาย ๆ ด้านซึ่งข้าพเจ้าเห็นด้วย”

อาจกล่าวเพิ่มเติมได้ว่าผลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นด้านเนื้อหาดังกล่าวแล้วอาจเป็นไปได้ว่าการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นถือเป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่ง Breen และ Watery (1979: 34) ได้กล่าวเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในด้านเนื้อหาไว้ว่าต้องเลือกเนื้อหา คำศัพท์ หลักไวยากรณ์ และหน้าที่ของภาษาที่ผู้เรียน

ต้องการเท่านั้น ดังนั้นอาจเป็นไปได้ว่าเนื้อหาจากหนังสือดังกล่าวที่นำมาออกแบบและพัฒนารายวิชานี้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน นอกจากนี้จากการสนทนาอย่างไม่เป็นทางการกับนักศึกษาในขณะที่ทำการวิจัยยังพบข้อมูลเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับผลการตอบแบบสอบถามของนักศึกษาอีกว่านักศึกษามีความสนใจเนื้อหาที่เรียนโดยได้กล่าวกับผู้วิจัยว่าเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนำเข้า การส่งออก และการขนส่งสินค้านั้นน่าสนใจมาก เพราะว่าตนเองสนใจที่ประกอบอาชีพในด้านนี้

นอกจากนี้นักศึกษาทุกคนยังมีความเห็นพ้องตรงกันว่ากิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชานี้ช่วยส่งเสริมให้ได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เห็นได้จากค่าดัชนีที่สูงเท่ากับ 1 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ากิจกรรมการเรียนการสอนในทุกหน่วยการเรียนรู้นักศึกษาทุกคนจะได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างหลากหลายเพื่อฝึกปฏิบัติทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเข้มข้น ซึ่งแม้ว่าจะใช้เวลามาก และประกอบไปด้วยกิจกรรมมากมายหลากหลายรูปแบบ แต่นักศึกษาก็พอใจและยินดีที่ได้มีโอกาสฝึกฝนทุกทักษะอย่างเต็มที่ นอกจากนี้นักศึกษายังเรียนรู้ได้ด้วยตนเองเกี่ยวกับทักษะการเรียนด้วยเช่นกัน เช่น รู้ว่าการเตรียมตัวที่ดีก่อนเรียน หรือความเอาใจใส่และขยันขันแข็งสามารถทำให้การเรียนประสบผลสำเร็จได้ ทั้งนี้นอกจากค่าดัชนีแล้วยังสามารถเห็นได้จากข้อความที่นักศึกษาเขียนไว้ในข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

“อาจารย์สอนได้เต็มคาบไม่เหลือเวลาเลยสักนิด แต่มีประโยชน์ ชอบ สามารถ ฟัง พูด อ่านเขียน**ครบ เพิ่มทักษะ** ขอบคุณมากค่ะสำหรับความรู้ต่าง ๆ ที่อาจารย์ให้”

“วิชานี้งาน**เยอะมาก ๆ** แต่ไม่เป็นไรทำให้เรารู้ว่า**ทักษะต่าง ๆ** ของเรา**อยู่ระดับไหน**”

“การเรียนการสอนในลักษณะนี้สามารถทำให้ข้าพเจ้า**เพิ่มทักษะต่าง ๆ** ได้ดีมาก”

“ในวิชานี้อาจารย์สอนได้ดีมากค่ะเพราะทำให้เราได้รู้เรื่องหลาย ๆ เรื่องที่เราไม่รู้แล้วเรียนได้**ครบทุกทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน**”

“ทุกอย่างที่ปฏิบัติรู้สึกว่าสามารถนำไปพัฒนาและประยุกต์ใ**ช้ในชีวิตประจำวัน** ทำให้เรามีความ**ขยันมากขึ้น** เข้าใจทุกทักษะ”

"ถ้า**เตรียมตัวมาเรียน**จะได้รับความรู้มาก"

"คิดว่าวิชานี้สามารถทำให้ตัวเองและเพื่อนมี**ความสามารถทางด้านภาษาเพิ่มขึ้น**"

"การเรียนการสอนในลักษณะนี้ข้าพเจ้าคิดว่าเป็นการ**กระตุ้นทั้ง 4 ทักษะ**"

จากผลดังกล่าวข้างต้นสอดคล้องกับที่ บังอร สว่างวโรรส (2527) ได้กล่าวไว้ว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นแขนงหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจ เป็นสำคัญโดยให้สามารถใช้ประโยชน์ของทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ในการสนองตอบความต้องการทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ หรือสนองความต้องการของผู้เรียนในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจากความสำคัญของทักษะภาษาอังกฤษดังกล่าวในทางธุรกิจจึงต้องทำให้ผู้วิจัยต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มที่ซึ่งนักศึกษาได้ประจักษ์ด้วยตนเองจึงอาจเป็นเหตุผลที่ทำให้นักศึกษาเห็นตรงกันว่ากิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชานี้ช่วยส่งเสริมให้ได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถโดยเห็นได้จากค่าดัชนีที่เท่ากับ 1 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันอย่างเป็นเอกฉันท์

อย่างไรก็ตามแม้ว่าค่าดัชนีของข้อความอื่น ๆ นอกจาก ข้อที่ 2 และ 7 จะไม่ได้เท่ากับ 1 แต่จากการศึกษาแบบสอบถามเห็นได้ชัดเจนว่าข้อความทุกข้อได้รับการเห็นด้วยจากนักศึกษาเป็นส่วนใหญ่เพราะมีค่าดัชนีอยู่ในระดับที่สูงเกือบทั้งหมดคือ 0.80, 0.90, 0.87, 0.80, 0.90, 0.73 และ 0.73 ของข้อความที่ 1, 4, 5, 6, 8, 9 และ 10 ตามลำดับ แต่มีข้อสังเกตคือข้อความที่ 3 ที่นักศึกษาเห็นด้วยน้อยที่สุดโดยมีค่าดัชนีเท่ากับ 0.60 ซึ่งมีข้อความว่า "เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนมีส่วนกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจเรียน" ทั้งนี้เป็นเพราะสาเหตุหลายประการ เช่น บริบทที่ผู้เขียนใช้เรียบเรียงเนื้อหาสาระของหนังสือห่างไกลตัวผู้เรียน เช่น หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการธนาคารซึ่งเป็นบริบทของประเทศอเมริกา เนื้อหาสาระในบางหน่วยการเรียนรู้อาจจะมากเกินไป เช่น หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการโรงแรมซึ่งกำหนดให้นักศึกษาเรียนรู้ในหลายหัวข้อและแต่ละหัวข้อนำเสนอข้อมูลค่อนข้างมาก หรือเนื้อหาอาจจะยากเกินไปในความรู้สึกของนักศึกษาบางคน

นอกจากนี้ตามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เห็นว่าเนื้อหาสาระนั้นมีความยาก อาจจะมีความสอดคล้องกับที่ Krashen (n.d. อ้างถึงใน สมถวิล ธนะโสภณ, 2548) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การยึดแนวทางการรับรู้ภาษาตามธรรมชาติผู้สอนจะต้องสอนในลักษณะของ **"i+1"** กล่าวคือ จัดการเรียนการสอนในเรื่องที่ผู้เรียนมีความรู้อยู่แล้วคือ **"i"** แล้วเพิ่มความรู้ใหม่เข้าไปอีกคือ **"1"** ซึ่งถ้าผู้สอน สอนแต่ในสิ่งที่เป็น **"i"** สำหรับผู้เรียนแล้ว ผู้เรียนจะไม่ได้เรียนรู้ในเรื่องใหม่ ๆ แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าผู้สอน สอนในเรื่องที่เป็น **"1"** สำหรับผู้เรียน ผู้เรียนก็อาจจะไม่เข้าใจ ไม่รู้เรื่องเลย หรือมีความยากลำบากในการที่จะรับรู้ ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนในลักษณะของ **"i+1"** ผู้เรียนจะซึมซับ (Assimilate) ความรู้ใหม่ ๆ แล้วนำไปปรับ (Accommodate) เข้ากับความรู้ที่มีอยู่เดิม ซึ่งปรากฏการณ์ในลักษณะเช่นนี้จะเกิดขึ้นสลับกันไปตลอดการเรียนรู้

ดังนั้นการที่ผู้เรียนอาจจะมีความคิดเห็นว่าบทเรียนมีความยาก นั่นอาจเป็นเพราะผู้เรียนกำลังได้เรียนรู้หรือรับรู้ในเรื่องที่เป็น **"1"** สำหรับตนเอง ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจกับส่วนที่เป็น**"1" นี้ต้องใช้ความพยายามมากขึ้น** แต่การที่ผู้เรียนเล็งเห็นว่าแม้บทเรียนจะมีความยากแต่ก็เป็นสิ่งที่ดี ก็อาจเป็นเพราะผู้เรียนสามารถที่จะปรับเรื่องที่เรียนใหม่ **"1"** ให้เข้ากับเรื่องที่เขามีอยู่แล้ว **"i"** ได้อย่างประสบความสำเร็จ

ฉะนั้นจึงได้เห็นข้อเขียนที่นักศึกษาเขียนไว้ในข้อเสนอแนะในการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนในครั้งนี้ดังต่อไปนี้

"บทเรียน**ยากดีค่ะ**"

"เนื้อหาที่นำมาใช้สอนในแต่ละบทเรียนมี**ความยากง่ายต่างกัน** ส่วนใหญ่จะยากถึงยากมาก"

อย่างไรก็ตามอาจจะมีเหตุผลอื่น ๆ อีกก็อาจเป็นได้ ดังเช่น เนื้อหาของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชานั้นไม่ตรงตามความต้องการของผู้เรียนก็อาจเป็นได้เพราะจากการสนทนากับนักศึกษาอย่างไม่เป็นทางการพบว่ามีนักศึกษาบางคนต้องการเรียนวิชาภาษาอังกฤษในหลักสูตรสาขาครุศาสตร์ไม่ใช่ธุรกิจแต่ไม่มีทางเลือกเนื่องจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้ไม่ได้เปิดหลักสูตรสาขาที่ตนเองต้องการเรียน ซึ่งแม้ว่าผู้เรียนจะเห็นคุณค่าของเนื้อหาที่เรียนว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริงโดยมีความเห็นพ้องต้องกันอย่างเป็นเอกฉันท์

แต่อาจจะมีปัจจัยบางประการที่ทำให้ผลของการตอบแบบสอบถามข้อความที่ 3 ที่นักศึกษาเห็นด้วยน้อยที่สุดโดยมีค่าดัชนีเท่ากับ 0.60 ซึ่งปัจจัยนี้อาจจะสอดคล้องกับที่ Breen and Watery (1979: 34) ได้กล่าวเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการจำกัดขอบเขตว่าผู้สอนควรจะสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะได้แค่ไหนและอย่างไรนั้นไว้ว่าในการเลือกเนื้อหานั้นต้องตรงตามความต้องการของผู้เรียน และตำราเรียนต้องเกี่ยวข้องกับภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสาร การออกแบบตำราจะต้องเน้นเรื่องกระบวนการเรียนการสอนและกระตุ้นให้ผู้เรียนสื่อสาร นอกจากนี้ Edwards (1974: 247) ยังได้แสดงความคิดเห็นที่สอดคล้องกันอีกว่าการจัดเนื้อหาในโปรแกรมภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นขึ้นกับปัจจัยสำคัญหลายประการ ซึ่งในบรรดาปัจจัยเหล่านั้นอาจมีปัจจัยบางประการที่ส่งผลต่อผลของการตอบแบบสอบถามกล่าวคือปัจจัยเกี่ยวกับ เวลา ระดับความเข้าใจหรือระดับการใช้ภาษาที่ต้องการ ทักษะภาษาที่จำเป็น คำศัพท์ที่จำเป็น ปัญหาด้านภาษาของกลุ่มที่เรียน และลักษณะทางวัฒนธรรมและพื้นฐานการศึกษาของผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งปัจจัยเหล่านี้อาจสอดคล้องกับปัจจัยที่เป็นปัญหาของนักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยในครั้งนี้

3.2 บทบาทของครูผู้สอนต่อผู้เรียน

ค่าดัชนีของทุกข้อความที่สูงกว่า 0.5 แสดงว่านักศึกษาเห็นด้วยกับสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ได้ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ไม่ว่าจะเป็นด้านเนื้อหา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน หรือด้านการวัดผลและประเมินผล นอกจากนี้จากการสังเกตอย่างไม่เป็นทางการของผู้วิจัยในขณะดำเนินการเรียนการสอนพบว่านักศึกษามีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ต่อการเรียนรู้เป็นอย่างมาก เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุหนึ่งมาจากบทบาทของครูผู้สอนที่พยายามจะทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จให้มากที่สุด เช่น พยายามเข้าใจในสมรรถภาพ ศักยภาพ ที่แตกต่างกันของนักศึกษา ให้กำลังใจในการฝึกปฏิบัติในทุกกิจกรรม นำเสนอผลของการปฏิบัติ (Feedback) ให้ผู้เรียนทราบทันที ไม่เร่งรัดให้นักศึกษาเรียนรู้โดยยึดถือเคร่งครัดในเรื่องของเวลา และที่สำคัญสร้างบรรยากาศที่ยืดหยุ่นและเป็นกันเอง สิ่งเหล่านี้จึงอาจทำให้สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนเมื่อศึกษาจากค่าดัชนีของการตอบแบบสอบถามของนักศึกษา ทั้งนี้นอกจากข้อมูลที่เป็นค่าดัชนีแล้วยังสามารถวิเคราะห์เพิ่มเติมได้จากข้อความที่นักศึกษาเขียนไว้ในข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

"บรรยากาศในการเรียนการสอน**กระตุ้นให้สนใจเรียน**อย่างมาก"

"ขอชื่นชมว่าการสอนของอาจารย์ทำให้นักศึกษา**เอาใจใส่ในการเรียนมาก**ขึ้นจริง ๆ"

“**เรียน**กับอาจารย์**สนุกมาก**ค่ะไม่น่ากลัวอย่างที่คิด”

“โดยส่วนตัวของข้าพเจ้าแล้วต้องเครียดทุกวันอาทิตย์ก่อนเรียนวิชานี้ แต่พอเรียนแล้ว**ทุกอย่างก็ผ่านไปได้ด้วยดี**”

“ตอนแรกเครียดมากตอนเรียนกับอาจารย์ รู้สึกว่าอาจารย์เรื่องมากและงานมันยุ่งยากเกินไป แต่พอเรียนกับอาจารย์ไปเรื่อย ๆ ได้พูดคุยปรึกษากับอาจารย์ รู้สึกว่าสิ่งที่อาจารย์ได้ให้ทำได้สอน ทำให้หนู**พัฒนาขึ้น**มาก”

“อาจารย์สอนได้ดีมากค่ะ กระตุ้นให้นักศึกษากระตือรือร้นในการเรียนมาก ทำให้เรา**รู้ว่ามีพื้นฐานภาษาอังกฤษ**อย่างไร มี**ศักยภาพ**แค่ไหน ขอบคุณอาจารย์มากค่ะที่ทำให้หนูรู้สึกว่าเรียนวิชานี้แล้วทำให้หนูมีความกระตือรือร้นค่ะ”

ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นต้องสามารถทำให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านภาษาไปใช้ในการประกอบอาชีพของตนได้มากที่สุด โดยสิ่งที่ผู้สร้างบทเรียนควรจะพิจารณาถึงเป็นอันดับแรกในขั้นสอนก็คือจะต้องจัดกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนความรู้ที่ได้ไปสื่อความหมายในสถานการณ์จริง ๆ ได้ ทั้งนี้จะต้องมีหลักการสอนและรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสมและมีความหมายด้วยซึ่ง สมถวิล ธนะโสภณ (2528: 12) ได้เสนอหลักการสอนไว้หลายประการเช่น ให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษาทั้งในรูปของงานเดี่ยว หรืองานกลุ่ม ให้ทำกิจกรรมทางภาษาที่มีสภาพใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดและมีความหมาย กิจกรรมที่เร้าให้เกิดการสื่อสาร มีการทดสอบการใช้ภาษาจริง ๆ มิใช่ทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาษา นอกจากนี้ Morrow (1981: 59-66) ยังได้กล่าวที่สอดคล้องกันอีกว่า กิจกรรมที่เน้นการสื่อสารนั้นควรมีลักษณะหลายประการ เช่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ส่งและผู้รับ เลือกและประเมินข้อมูล ให้ผู้เรียนลงมือทำด้วยตนเอง รวมทั้งไม่ถือว่าข้อผิดพลาดเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะข้อผิดพลาดบางอย่างเป็นเครื่องแสดงว่าผู้เรียนกำลังทดลองใช้ภาษา ซึ่งจากหลักการดังกล่าวเป็นหลักการที่ผู้วิจัยคำนึงถึงอยู่เสมอในขณะดำเนินการเรียนการสอนดังนั้นจึงอาจทำให้เกิดบรรยากาศของการเรียนการสอนที่ดีดังที่เห็นได้จากผลของแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษา

3.3 การเรียนการสอนที่ค่อนข้างเข้มข้นแต่ถูกใจผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับการวิจัยครั้งนี้ค่อนข้างหนักสำหรับนักศึกษาเนื่องจากต้องศึกษาเนื้อหาทางธุรกิจจากหนังสือที่ใช้ในการวิจัยซึ่งได้กล่าวแล้วว่ามิใช่หนังสือสำหรับใช้เป็นแบบเรียนแต่เป็นหนังสือสำหรับคนทั่วไปที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะนำไปศึกษาหาความรู้ ดังนั้นการนำหนังสือลักษณะเช่นนี้มาออกแบบและพัฒนาเป็นหลักสูตรอาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกกดดันให้กับผู้เรียนไม่น้อยที่ต้องมีความอดทน ความพยายาม และมีกำลังใจที่ดี ในขณะเดียวกันการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กำหนดให้นักศึกษาต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อสร้างชิ้นงานก็เป็นภาระหนักไม่น้อยเช่นกัน นอกจากนี้ในส่วนของกิจกรรมการวัดผลและประเมินผลที่ต้องวัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทุกทักษะคือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ในทุกหน่วยการเรียนรู้ยิ่งเป็นการเพิ่มความหนักหนาสาหัสให้กับนักศึกษายิ่งขึ้นไปอีก นับว่าเป็นข้อกังวลอย่างมากของผู้วิจัย เกรงว่านักศึกษาจะเหนื่อยล้าจนเกินไป และคิดท้อถอย แต่อย่างไรก็ตามอาจเป็นเพราะว่าตัวนักศึกษาเองตระหนักดีว่าตนเองต้องนำความรู้ภาษาอังกฤษไปประกอบอาชีพอย่างแน่นอนในอนาคตของการทำงาน ดังนั้นจึงต้องตั้งใจฝึกปฏิบัติโดยไม่ย่อท้อ และยังอาจจะแสดงให้เห็นว่าตนเองพอใจและเห็นคุณค่าของการเรียนรู้อย่างเข้มข้นว่าสามารถทำให้ตนเองมีการพัฒนา และเห็นว่าตนเองสามารถประสบความสำเร็จได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องลอกงานของใคร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะลักษณะของการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ทักษะต่างๆ ทั้งจากการฝึกปฏิบัติ และการค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่า งๆ ด้วยตนเอง จึงเป็นการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งการเรียนการสอนในลักษณะเช่นนี้เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดแนวทางการเรียนการสอนที่ยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานทั้งนี้ Laverty (1998) ได้กล่าวว่าการเรียนรู้ที่ยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานเป็นการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ทั้งในด้านความรู้เนื้อหาวิชาและทักษะในการค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่หลากหลาย เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ถูกสร้างขึ้นจากบรรยากาศการเรียนที่ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติและเป็นการเรียนรู้แบบเน้นวิธีการเพื่อบังเกิดผล โดยบทบาทของครูผู้สอนจะทำหน้าที่เป็นผู้สร้างแรงจูงใจ และผู้อำนวยความสะดวก จากเหตุผลดังกล่าวจึงอาจทำให้ข้อมูลจากแบบสอบถามในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการที่มีค่าดัชนีของข้อที่ 4, 5, 6 และ 7 ซึ่งอยู่ในระดับที่ค่อนข้างสูงมากคือเท่ากับ 0.90, 0.87, 0.80 และ 1.0 ตามลำดับ และนอกจากนี้ยังสามารถเห็นได้จากข้อเสนอแนะที่นักศึกษา เขียนไว้ดังเช่น

"เป็นการสอนที่ดี สามารถทำให้**นักศึกษาสนใจในการเรียนมากขึ้น**เท่าที่เรียนมา รู้สึกว่าเป็นวิชาที่**นักศึกษามาเรียนครบทุกคน** เรียนแล้วรู้สึกว่าตัวเองพัฒนามากขึ้น"

"เรียนวิชานี้**งานเยอะมาก ๆ แต่ไม่เป็นไร**"

"ขอชื่นชมว่าวิธีการสอนของอาจารย์ทำให้นักศึกษามีความเอาใจใส่ต่อการเรียนมากขึ้นจริง ๆ และนักศึกษา**เกิดทักษะ**ในการเรียนรู้มากทีเดียว ขอบคุณอาจารย์ที่ทำให้นักศึกษา**มีความรู้** และเป็นบัณฑิตจริง ๆ"

"การสอนด้วยวิธีการแบบนี้จะ**กระตุ้นความสนใจ**ของนักศึกษาตลอดเวลาแต่จะหนักตรงที่ว่าเราจะต้อง**พัฒนาตลอดเวลา**รู้สึกว่าเก่งมากขึ้นกว่าเดิมค่ะ"

"เป็นสิ่งที่ดีมากที่ได้เรียนแบบนี้"

"ทุกอย่างที่ปฏิบัติรู้สึกว่าสามารถนำไป**พัฒนา**และ**ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน**ได้และทำให้พวกเรามีความ**ขยันมากขึ้น** เข้าใจใน**ทุกทักษะ** สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยที่**ไม่มีการลอกงานเพื่อน**"

"อาจารย์มีแนวความคิดในการสอนที่ดี **ส่งเสริม**ให้นักศึกษา**รู้จักค้นคว้าหาความรู้** และ**กระตือรือร้น**ในการทำงานเสมอ"

"การเรียนแบบนี้ดีมากๆ เพราะเป็นการนำความรู้ที่ได้รับมา**ใช้ให้เกิดประโยชน์** ณ ตอนนั้นเลย และยังเป็นการช่วยพัฒนาให้ตัวผู้เรียนมีการ**พัฒนาด้านต่าง ๆ** มากขึ้น"

3.4 สอบเก็บคะแนนระหว่างการเรียนการสอนดีกว่าสอบระหว่างภาคและปลายภาค

การที่ค่าดัชนีในด้านการวัดผลและประเมินผลอยู่ในระดับที่ค่อนข้างสูงเช่นเดียวกับในด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะในประเด็นของการเก็บคะแนนจากทุกหน่วยการเรียนรู้แทนการสอบปลายภาคนั้น อาจเป็นเพราะนักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนมาใช้ฝึกปฏิบัติได้ทันทีไม่ต้องรอไว้จนถึงปลายภาคเรียน และครอบคลุมเนื้อหาที่เรียนมากกว่าการสอบเก็บ

คะแนนปลายภาคที่อาจจะนำเนื้อเพียงบางส่วนมาใช้ในการสอบ ยังเป็นแรงจูงใจให้นักศึกษาเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอไม่ขาดเรียน นอกจากนี้นักศึกษาไม่ต้องเคร่งเครียดกับการเตรียมตัวสอบปลายภาคเพราะการเก็บคะแนนในระหว่างการทำกิจกรรมการเรียนการสอนอาจจะทำให้นักศึกษามีความรู้สึกกดดัน หรือกังวลน้อยกว่าเพราะบางครั้งก็เป็นการเก็บคะแนนในลักษณะที่เน้นการปฏิบัติ (Performance) เช่น การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) หรือการเล่าเรื่องที่อ่านมาให้เพื่อนฟัง เป็นต้น ซึ่งดำเนินไปพร้อม ๆ กับการเรียนการสอน ซึ่งสอดคล้องกับ Oller (1991) ที่กล่าวถึงความสำคัญของการทดสอบในชั้นเรียนว่าไม่สามารถแยกออกจากการสอนได้ กิจกรรมที่ผู้เรียนกระทำในชั้นเรียนเป็นการทดสอบภาษาทั้งสิ้น การทดสอบที่ดีจะส่งผลดีในหลายประการ เช่น การสอน การทดสอบที่ดีจะทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนภาษาเป้าหมาย การทดสอบจะเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ครูและผู้เรียนช่วยตนเองในเรื่องการจัดการเรียนการสอน เกิดแรงจูงใจครูและผู้เรียนสามารถวินิจฉัยปัญหาของการเรียนการสอนได้ และสามารถวัดได้ว่าครอบคลุมหลักสูตรหรือไม่ จากข้อดีของการทดสอบในชั้นเรียนที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดจึงอาจสรุปได้ว่าการทดสอบทางภาษาคือการสอนภาษา และการสอนภาษาก็คือการทดสอบทางภาษา ทั้งนี้จากเหตุผลดังกล่าวมีความสอดคล้องกับความคิดเห็นของนักศึกษาด้วยเช่นกัน ซึ่งสามารถเห็นได้จากข้อเสนอแนะที่นักศึกษาเขียนไว้ดังต่อไปนี้

“การเก็บคะแนนหลังจบการเรียนทำให้นักศึกษา**ไม่ขาดเรียน** และ**ไม่ต้องเครียด**กับการสอบปลายภาค”

“โดยรวมดีค่ะชอบ สบายดีไม่มีสอบ midterm & final ให้ปวดหัว”

“ไม่ต้องสอบปลายภาคทำให้**ไม่รู้สึกเครียด**”

“เก็บคะแนนทุกคาบ และ**ไม่ได้ลอกเพื่อน**จะทำให้เรา**รู้ว่า ทักษะ**ต่าง ๆ ของเราอยู่**ระดับ**ไหน”

การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานบรรลุเป้าหมายของการวิจัยครั้งนี้ทุกประการ กล่าวคือ เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based Approach) เพื่อศึกษาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และ

เขียน ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based Approach) และกำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน (Resource-based Learning) และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน การวิจัยครั้งนี้แม้ว่านักศึกษาจะเรียนรู้ด้วยการฝึกปฏิบัติที่เข้มข้นซึ่งทำให้นักศึกษาต้องใช้ความพยายามและความอดทนอย่างสูง และแม้ว่าตลอดระยะเวลาของการวิจัยนักศึกษาจะมีค่าเฉลี่ยความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษที่ขึ้นและลงสลับกันไป หากแต่ว่าเมื่อสิ้นสุดการวิจัยหรือการเรียนการสอนแล้วและได้วิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมได้ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการกลับพบว่านักศึกษาทุกคนประสบความสำเร็จได้ตามศักยภาพของแต่ละคนด้วยความรู้สึกประทับใจในแง่มุมที่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การวิจัยเรื่อง การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นการออกแบบและพัฒนารายวิชา ที่ให้ความสำคัญกับการนำแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างคุ้มค่า แหล่งการเรียนรู้ที่นำมาทำการวิจัยในครั้งนี้ คือหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาทางด้านธุรกิจที่มิใช่หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบเรียน ซึ่งการวิจัยนี้ได้นำเนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในหนังสือดังกล่าว มาเป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยนำมาออกแบบหน่วยการเรียนรู้ (Learning Unit) และพัฒนาไปสู่แผนการเรียนรู้ (Lesson plan) ทั้งนี้นอกจากเพื่อนำหนังสือดังกล่าวมาออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ยังต้องการที่จะศึกษาถึงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และกำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน รวมทั้งเพื่อสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่ได้รับการเรียนการสอนโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้คือ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และศึกษาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลด้วยตนเองจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และกำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน รวมทั้งเพื่อสอบถาม

ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และที่ได้รับการเรียนการสอนโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

ประชากร

ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือนักศึกษาโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้คือนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน ที่ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนารายวิชาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานจากหนังสือวารสาร อินเตอร์เน็ต งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

2. ศึกษาและวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางทางในการค้นหาและคัดเลือกแหล่งการเรียนรู้หรือหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน

3. สำรวจตลาดเพื่อค้นหาแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นสิ่งพิมพ์ หรือหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนโดยที่เนื้อหาสาระดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

4. เลือกประชากร

5. เลือกกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง

6. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

6.1 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

6.2 หน่วยการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

6.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน

7. ทดลองสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน โดยนำแผนการเรียนรู้ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองสอนกับกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยเป็นผู้ทำการสอนด้วยตนเอง ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2549 รวมระยะเวลาของการทดลองสอนคือ 1 ภาคการศึกษา จำนวน 16 สัปดาห์ ๆ ละ 3 คาบ ๆ ละ 50 นาที รวมทั้งสิ้น 48 คาบ

8. ประเมินการทดลองสอนด้วยการประเมินผลการเรียนในด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน และความสามารถในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงานของนักศึกษา ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ระหว่างการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาของการทดลองสอนโดยใช้ใบงานและ การปฏิบัติ รวมทั้งการใช้แบบสอบถามเพื่อสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาหลังจากการเรียนการสอนสิ้นสุดลง

9. วิเคราะห์ข้อมูลโดยมีการรวบรวมข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพด้วยการหาค่าเฉลี่ย ค่าดัชนี และนำเสนอข้อมูลเป็นกราฟเส้นและตาราง แล้ววิเคราะห์ข้อมูลด้วยการบรรยายเป็นความเรียงตามลักษณะของข้อมูล

สรุปผลการวิจัย

1. ได้แนวทางในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน และแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานโดยพบว่าหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระทางด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนที่มีอยู่ทั่วไปตามท้องตลาดนั้น ถ้าจะนำมาใช้เป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญในการเดินเรื่อง เพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจะต้องยึดความสอดคล้องเชื่อมโยงสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในหนังสือกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยคัดเลือกหัวข้อหรือประเด็นที่มีความสอดคล้องอย่างชัดเจนกับคำอธิบายรายวิชาและเป็นหัวข้อหรือประเด็นที่ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงรวมทั้งไม่เป็นเนื้อหาที่ซับซ้อนจนเกินไป แล้วจัดแบ่งออกเป็นหน่วยการเรียนรู้ต่าง ๆ กำหนดให้หัวข้อหรือประเด็นซึ่งนำเสนอเนื้อหาสาระที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในหน่วยการเรียนรู้เดียวกัน และตั้งชื่อแต่ละหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในหน่วยการเรียนรู้เดียวกัน และให้สามารถกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน ทั้งนี้การกำหนดปริมาณของเนื้อหาสาระแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องเหมาะสมกับระยะเวลาที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละหน่วย และที่สำคัญเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องมีการจัดลำดับอย่างเป็นขั้นตอนและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างราบรื่น สำหรับแนวทางในการจัดการเรียนรู้โดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานนั้นมีแนวทางในการดำเนินการที่สามารถทำได้ ซึ่งพบว่าในการนำหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับการออกแบบไว้แล้วมาพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้นั้น ในแต่ละแผนการเรียนรู้นอกจากจะกำหนดให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถแล้ว ยังสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง แล้วให้สร้างชิ้นงานจากข้อมูลที่ค้นคว้ามา ชิ้นงานดังกล่าวสามารถประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมิน

2. ได้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ทั้งหมด 6 หน่วย ดังต่อไปนี้

Unit 1: What makes us known?

Unit 2: We have to talk.

Unit 3: Where do you want me to send it to?

Unit 4: It's money business.

Unit 5: Be my guest!

Unit 6: Help me, please!

3. ได้แผนการเรียนรู้ที่ประกอบด้วยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจได้ครบทั้ง 4 ทักษะคือทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน อย่างเต็มความสามารถ และที่สำคัญยังจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนสามารถค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง แล้วนำมาสร้างเป็นชิ้นงาน

4. ผลการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานพบว่าสามารถนำไปปฏิบัติแล้วได้ผลดีโดยผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงความสามารถในการใช้ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน อย่างเต็มที่และผู้เรียนเห็นถึงความสำคัญของความรู้ที่ได้จากเนื้อหาสาระที่นำมาจากหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียน ซึ่งใช้เป็นฐานหรือเป็นหลักสำคัญในการเดินเรื่องเพื่อการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยที่ผู้เรียนตระหนักว่าความรู้เหล่านี้นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองทั้งในชีวิตประจำวันแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคตได้อีกด้วย และที่สำคัญยังสามารถทำให้ผู้เรียนเห็นถึงคุณค่าของการค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพราะผู้เรียนพบว่าการได้มีโอกาสกระทำดังกล่าวสามารถช่วยพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจได้ด้วยเช่นกัน ผลการวิจัยนี้จึงเป็นการยืนยันให้เห็นว่าหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระทางด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนซึ่งมีอยู่ทั่วไปตามท้องตลาดนั้นสามารถใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้อันทรงคุณค่าและสมควรได้รับการส่งเสริมให้นำมาใช้อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

การวิจัยในครั้งผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำเสนอในประเด็นต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. ข้อควรคำนึงในการคัดเลือกเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ จากการวิจัยพบว่า แม้ว่าหนังสือที่นำมาใช้เป็นฐานในการออกแบบและพัฒนารายวิชานั้นอาจจะนำเสนอเนื้อหาสาระในแต่ละหัวข้อหรือในแต่ละประเด็นที่ทันยุคทันสมัยและให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เรียน แต่ในความเป็นจริงแล้วไม่สามารถที่จะนำเนื้อหาสาระดังกล่าวมาให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทั้งหมดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อจำกัดบางประการกล่าวคือระยะเวลาในการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ซึ่งต้องจัดให้เหมาะสมสอดคล้องกับระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตรตามที่กำหนดไว้แล้วในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และความสามารถในด้านการอ่านของผู้เรียนกล่าวคือในการนำหนังสือภาษาอังกฤษที่นำเสนอเนื้อหาสาระทางด้านธุรกิจที่มิใช่แบบเรียนมาเป็นฐานในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น เมื่อดำเนินไปจนถึงขั้นนำหน่วยการเรียนรู้มาพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้นั้นกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในทุกแผนการเรียนรู้คือการให้ผู้เรียนอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้หรือหนังสือดังกล่าว ดังนั้นถ้าความสามารถในการอ่านหนังสือในลักษณะดังกล่าวของผู้เรียนค่อนข้างอ่อนจะส่งผลให้การทำกิจกรรมการเรียนการสอนในขั้นตอนต่อ ๆ ไป ดำเนินไปได้อย่างล่าช้าออกไปเรื่อย ๆ ฉะนั้นจึงควรนำข้อจำกัดทั้งในด้านระยะเวลาที่ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้และข้อจำกัดในด้านความสามารถในการอ่านของผู้เรียนมาประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ อย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะสามารถนำมาเป็นหลักสำคัญในการพิจารณาเพื่อคัดเลือกเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้คือคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยควรคัดเลือกเฉพาะเนื้อหาสาระที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องอย่างชัดเจนมากที่สุดกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และเป็นเนื้อหาสาระที่ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ซึ่งในระหว่างการเรียนการสอนนั้นควรอธิบายหรือยกตัวอย่างให้ผู้เรียนเห็นอย่างชัดเจนว่าเนื้อหาสาระที่เรียนเหล่านี้จะสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างไรบ้าง

2. การจัดการเรียนการสอนเนื้อหาสาระด้านธุรกิจจากหนังสือที่มิใช่แบบเรียนที่นำมาเป็นฐานในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น จากการวิจัยพบว่าเนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในหนังสือเหล่านี้ได้แต่งขึ้นในบริบทประเทศของผู้แต่ง ดังนั้นเมื่อนำเนื้อหาสาระเหล่านั้นมาใช้ในการเรียนการสอนจึงควรมีการเชื่อมโยงเนื้อหาสาระดังกล่าวให้มาเทียบเคียงกับบริบทที่ใกล้เคียงกับผู้เรียนหรือบริบทของประเทศไทย รวมทั้งอาจให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาสาระในหัวข้อเหล่านั้นที่เป็นภาษาไทยเพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจเนื้อหาสาระได้ดียิ่งขึ้น และที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือควรค้นหาความรู้จากหนังสือเหล่านั้นให้มากที่สุด กล่าวคือนอกจากได้ความรู้ในเชิงเนื้อหาสาระแล้ว ควรเน้นความรู้ในเชิงของทักษะภาษาอังกฤษโดยไม่ละเลยที่จะเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค คำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ที่ใช้ในการร้อยเรียงเนื้อหาสาระ ให้เป็นเรื่องราวตามหัวข้อหรือประเด็นต่าง ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ ทั้งนี้สามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์สำหรับทักษะฟัง พูด และเขียนต่อไปได้

3. ควรวัดความสามารถของผู้เรียนในด้านการอ่านก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งจากการวิจัยพบว่าหนังสือที่นำมาใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้นั้นมิใช่ถูกแต่งขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนแต่เป็นหนังสือที่แต่งขึ้นมาเพื่อมีไว้ให้บุคคลทั่ว ๆ ไปที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษดีอยู่แล้วอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ ดังนั้นเมื่อนำหนังสือเหล่านี้มาใช้ในการเรียนการสอนผู้เรียนอาจจะต้องประสบกับความยากลำบากอยู่บ้างในการอ่านเพื่อค้นหาความรู้ ฉะนั้นจึงควรวัดความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียนก่อนการจัดการเรียนการสอนเพื่อปรับระดับความสามารถในการอ่านให้กับผู้เรียน หรืออาจจะหาแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการเรียนรู้มากที่สุด ในตอนเริ่มแรกอาจให้ผู้เรียนอ่านเรื่องราวจากหนังสือดังกล่าวแล้วเล่าเฉพาะในส่วนที่ตนเองอ่านแล้วเข้าใจมากที่สุด ไม่ควรเร่งรัดให้ผู้เรียนอ่านและสรุปเรื่องราวในหัวข้อที่กำหนดให้เท่านั้นเพื่อให้ผู้เรียนไม่เคร่งเครียดจนเกินไป และให้ผู้เรียนได้ค่อย ๆ ปรับปรุงความสามารถในการอ่านของตนเองไปตามลำดับ

4. วัดระดับเกรดของความยาก (Readability) ของเนื้อหาที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน เพราะการนำเนื้อหาสาระจากหนังสือที่ไม่ได้แต่งขึ้น เพื่อนำมาใช้ในการเรียนการสอนนั้นอาจมีความยากเกินไปสำหรับผู้เรียนเพราะเป้าหมายของผู้แต่งหนังสือดังกล่าวก็เพื่อให้ผู้ที่รู้ภาษาเป็นอย่างดีแล้วนำไปอ่านเพื่อศึกษาหาข้อมูลหรือเพิ่มพูนความรู้แต่มิใช่เพื่อฝึกฝนทักษะอ่าน

5. การสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ ในชั้นเรียนควรมีการส่งเสริมการเรียนรู้ให้มากที่สุด จากการวิจัยพบว่าในการนำหนังสือที่มิใช่แบบเรียนมาใช้ในการเรียนการสอนทำให้ผู้เรียนต้องใช้ความสามารถและความพยายามอย่างมากในการอ่านเพื่อทำความเข้าใจกับเนื้อหาสาระ นอกจากนี้ผู้เรียนยังรับรู้อีกว่าตนเองจะต้องได้รับการวัดผลและประเมินผลทุกทักษะในทุกหน่วยการเรียนรู้ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นปัจจัยที่สามารถส่งผลในด้านลบต่อผู้เรียนได้โดยอาจจะทำให้ผู้เรียนเกิดความเครียดและเบื่อหน่ายต่อการเรียน ดังนั้นจึงควรจัดบรรยากาศให้มีทั้งกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียน และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในชั้นเรียนให้มีความสนุกสนานมากขึ้น เพื่อไม่ให้ผู้เรียนมีความเคร่งเครียดจนเกินไป ทั้งนี้สามารถทำได้โดยให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมเดี่ยว คู่ และกลุ่ม ซึ่งกิจกรรมในลักษณะเช่นนี้สามารถกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียนและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างผู้เรียนด้วยกัน รวมทั้งยังเป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในชั้นเรียน การเน้นให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ด้วยการให้ทำกิจกรรมเดี่ยวจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้น ส่วนการจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ทำเป็นคู่หรือเป็นกลุ่มก็จะเป็นการให้ผู้ เรียนได้มีโอกาสที่ดีในการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกันซึ่งสามารถช่วยทำให้บรรยากาศในชั้นเรียนมีความสนุกสนานมากขึ้นไม่เคร่งเครียดจนเกินไป และที่สำคัญตลอดการเรียนการสอนควรเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อยู่เสมอ เช่น การตั้งคำถาม การตอบคำถาม การนำเสนอสาระหรือประเด็นที่ผู้เรียนค้นพบจากการอ่านด้วยตนเองซึ่งเห็นว่ามีประโยชน์แต่มิได้ถูกนำมากล่าวถึง หรือนำเสนอการนำไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค หรือคำศัพท์สำนวนต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือดังกล่าวมาแต่งเป็นประโยคหรือข้อความเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหาที่เรียน เป็นต้น

6. กิจกรรมการวัดผลและประเมินผล ในการจัดกิจกรรมเพื่อใช้ในการวัดผลและประเมินผลนั้นควรเริ่มจากการทำกิจกรรมที่ง่ายไปสู่ยาก เช่น การวัดผลและประเมินผลทักษะการฟังในหน่วยการเรียนรู้แรก ๆ อาจให้ผู้เรียนฟังข้อความหรือเรื่องราวแล้วให้แล้วตอบคำถามโดยมีคำตอบให้เลือก จากนั้นในหน่วยการเรียนรู้ต่อๆ ไปอาจให้ฟังข้อความหรือเรื่องราวต่าง ๆ แล้วให้ตอบคำถามที่ไม่มีคำตอบให้เลือก หรืออาจเริ่มจากให้ฟังข้อความหรือเรื่องราวเพื่อเติมคำหรือเติมข้อความสั้น ๆ ลงในช่องว่าง จากนั้นจึงให้ฟังเพื่อสรุปสาระสำคัญ สำหรับทักษะเขียนอาจเริ่มจากให้เขียนเพื่อเติมคำหรือเติมข้อความสั้น ๆ จนไปสู่การเขียนในระดับอนุเฉท นอกจากนี้ในการวัดผลและประเมินผลทักษะเดียวกันควรจะให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมที่แตกต่างหลากหลาย เช่น ทักษะการพูดอาจวัดผลและประเมินผลจากการให้ผู้เรียนพูดรายงาน (Presentation) พูดจากการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) หรือพูดเพื่อถามและตอบคำถาม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือควรแจ้งให้ผู้เรียนรู้ผลการปฏิบัติของตนเองโดยทันที จะทำให้มีความกระตือรือร้นมากขึ้นโดยอาจแสดงข้อมูลในรูปของคะแนนหรือกราฟเพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นพัฒนาการในการเรียนรู้ของตนเอง

7. การให้ผู้เรียนสร้างชิ้นงานนั้นในตอนเริ่มแรกผู้เรียนอาจยังไม่มีแนวคิดในการที่จะประดิษฐ์ชิ้นงาน ดังนั้นจึงอาจจะเสนอแนะแนวทางหรือเป้าหมายในการสร้างชิ้นงานให้กับผู้เรียน เช่น ชิ้นงานนั้นสร้างขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะใดทักษะหนึ่งของภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเป็นชิ้นงานที่มีการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เป็นต้น สำหรับระยะเวลาที่กำหนดให้ในการสร้างชิ้นงานของแต่ละหน่วยการเรียนรู้นั้นควรกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ทั้งนี้ชิ้นงานนั้นควรทำให้สำเร็จเรียบร้อยและส่งก่อนที่การเรียนการสอนในหน่วยการเรียนรู้ต่อไปจะสิ้นสุดลงเพราะจะทำให้ชิ้นงานของแต่ละหน่วยการเรียนรู้เสร็จสิ้นไปตามลำดับอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นและมีความพยายามในการคิดประดิษฐ์ชิ้นงานอาจทำได้โดยการนำชิ้นงานของผู้เรียนแต่ละคนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้มาจัดแสดงเมื่อเสร็จสิ้นการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้เพื่อผู้เรียนทุกคนจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนแนวคิดในการสร้างชิ้นงาน และลองใช้ประโยชน์จากชิ้นงานของเพื่อน ๆ ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า และที่สำคัญยังช่วยส่งเสริมความภาคภูมิใจให้กับผู้เรียนโดยทำให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของการคิดประดิษฐ์ชิ้นงานและได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง รวมทั้งเพื่อเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างชิ้นงานในหน่วยการเรียนรู้ต่อ ๆ ไป

8. ปรับปรุงแผนการเรียนรู้อยู่เสมอเพื่อให้การเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ต่อ ๆ ไปประสบความสำเร็จมากที่สุด ทั้งในส่วนของกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนต่างๆ เช่น ใช้ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่เป็นของจริง ตัวอย่างเช่น สินค้านำเข้าหรือส่งออก แผ่นพับโฆษณาโรงแรม แบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าพัก หรือแบบฟอร์มธนาคาร เป็นต้น

9. ชี้แจงแนวการเรียนการสอนตลอดหลักสูตรให้ผู้เรียนรับทราบก่อน โดยผู้เรียนควรต้องรับรู้ว่าตนเองจะได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร มีการวัดผลและประเมินผลอย่างไรบ้าง เป็นต้น เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจแนวทางในการจัดการเรียนการสอนอย่างชัดเจนและเตรียมตนเองให้พร้อม

10. ให้ผู้เรียนรวบรวมผลงานของตนเอง เช่น ใบงาน ชิ้นงาน ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ในรูปของ Portfolio เพื่อผู้เรียนจะได้เห็นพัฒนาการของตนเองอย่างต่อเนื่องแล้วนำมาจัดแสดงภายหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน

11. สถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาควรได้รับการส่งเสริมให้นำแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นหนังสือในลักษณะดังกล่าวมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่มากมายและทรงคุณค่าอย่างคุ้มค่ามากที่สุดเพราะนอกจากผู้เรียนจะได้รับความรู้เนื้อหาสาระที่แต่งขึ้นในบริบทที่เป็นจริงแล้วผู้เรียนยังได้เรียนรู้ลักษณะหรือรูปแบบของภาษาอังกฤษที่บุคคลทั่ว ๆ ไปใช้กันจริง ๆ อีกด้วย สิ่งเหล่านี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมที่สมบูรณ์แบบเป็นอย่างยิ่งให้กับนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยที่ต้องก้าวสู่โลกแห่งความเป็นจริงในการประกอบอาชีพ

12. ครูผู้สอนควรร่วมมือกับสถานศึกษาและบุคลากรหลาย ๆ ฝ่ายเพื่อจัดเตรียมแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอเพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นแหล่งในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง นอกจากนี้ควรตรวจสอบแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่แล้วให้สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยในครั้งต่อไปผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำเสนอในประเด็นต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. ในการวิจัยครั้งนี้ได้มีการนำรายวิชารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานไปทดลองสอนกับกลุ่มตัวอย่างเพียงกลุ่มเดียว ดังนั้นจึงควรมีการศึกษาในลักษณะของการเปรียบเทียบระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่แตกต่างหลากหลายกัน โดยเฉพาะเด็กอ่อน เก่งและปานกลาง เพื่อศึกษาผลในแง่มุมที่หลากหลายขึ้นซึ่งอาจจะทำให้ค้นพบองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2. ควรมีการศึกษาว่าถ้าจะนำแนวทางในการออกแบบและพัฒนารายวิชาเช่นนี้ไปใช้ในการออกแบบและพัฒนาทั้งรายวิชาภาษาอังกฤษหรือรายวิชาอื่น ๆ เช่น รายวิชาภาษาไทยหรือทางด้านสังคมวิทยา เป็นต้น โดยนำแหล่งการเรียนรู้ที่เป็นภาษาไทยมาใช้เป็นฐานในการออกแบบและพัฒนารายวิชา

3. หนังสือที่นำมาทำการวิจัยในครั้งนี้เป็นหนังสือประเภทตำราที่เขียนขึ้นมาเพื่อให้ความรู้ในศาสตร์ทางด้านธุรกิจสาขาต่าง ๆ แต่ควรมีการศึกษาว่าถ้าจะนำหนังสือประเภทอื่น ๆ เช่น สารคดี หรือนวนิยาย เป็นต้น มาเป็นฐานในการออกแบบและพัฒนารายวิชาอื่น ๆ บ้าง ผลจะเป็นอย่างไร หรือจะสามารถจูงใจในการเรียนรู้มากขึ้นหรือไม่ อย่างไร

4. การวิจัยในครั้งนี้แหล่งการเรียนรู้ที่นำมาใช้ในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ ดังนั้นจึงควรมีการศึกษาถึงการนำแหล่งการเรียนรู้ประเภทอื่น ๆ มาใช้บ้าง เช่น เว็บไซท์ (Website) เป็นต้น

5. ควรศึกษาค้นคว้าด้วยการทดลองนำแผนการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หรือภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ที่นำเสนอไว้บนอินเตอร์เน็ต จากทั่วทุกมุมโลกโดยเฉพาะประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ มาออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อจะได้ใช้แหล่งการเรียนรู้ที่กว้างขวาง และหลากหลายรูปแบบมากขึ้น

6. จากการวิจัยครั้งนี้แหล่งการเรียนรู้ที่นำมาใช้นั้นได้เจาะจงให้ใช้แต่เฉพาะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเท่านั้น ซึ่งอาจจะไม่คุ้มค่ากับการลงทุนทั้งในด้านทุนทรัพย์ที่ต้องนำไปใช้ซื้อหนังสือ และความพากเพียรพยายามของผู้เรียนในการอ่านเพื่อค้นคว้าหาความรู้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์อย่างสูงสุดจึงควรศึกษาเพิ่มเติมด้วยการนำรายวิชาที่ใช้ในการวิจัยนี้ไปบูรณาการกับการสอนรายวิชาอื่น ๆ เช่น รายวิชาไวยากรณ์ภาษาอังกฤษสมัยใหม่ เป็นต้น

7. หนังสือที่นำมาใช้ในการวิจัยนั้นล้วนแต่นำเสนอเนื้อหาสาระที่ทันสมัยเป็นประโยชน์ไว้มากมายหลายประเด็น ดังนั้นควรศึกษาว่าถ้าให้ผู้เรียนมีส่วนในการคัดเลือกเนื้อหาด้วยผลจะเป็นเช่นไร

8. การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยทดลองสอนแต่เพียงผู้เดียว และใช้กลุ่มตัวอย่างเพียงกลุ่มเดียว ดังนั้นจึงควรศึกษาเพิ่มเติมโดยการเพิ่มจำนวนผู้สอนและเพิ่มจำนวนกลุ่มตัวอย่างด้วยเช่นกัน เพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นว่าจะมีความแตกต่างกันหรือคล้ายคลึงกันในประเด็นใดบ้าง ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นต่อการออกแบบและพัฒนารายวิชาหรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในลักษณะเช่นนี้

9. การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยทดลองสอนกับกลุ่มตัวอย่างที่เรียนสาขาวิชาด้านวิชาภาษาอังกฤษของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนั้นจึงควรศึกษาผลของการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนี้ต่อกลุ่มตัวอย่างที่เรียนอยู่ในคณะ ซึ่งจัดการเรียนการสอนที่เน้นสาขาวิชาด้านธุรกิจบ้าง เช่น กลุ่มตัวอย่างของคณะวิทยาการจัดการ ที่เรียนสาขาวิชา บริหารธุรกิจหรือสาขาวิชาการตลาด เป็นต้น เพราะวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจัดเป็นวิชาบังคับที่นักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาเหล่านี้ต้องเรียนอยู่แล้ว

10. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ออกแบบและพัฒนาโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานนี้ ระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่เรียนสาขาทางด้านธุรกิจกับกลุ่มตัวอย่างที่เรียนสาขาทางด้านภาษาอังกฤษ

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กมลรัตน์ จรัสรัศมี. 2525. **ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับโปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป และภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชา.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เกษม จันทร์แก้ว. 2540. **วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

กาญจนา ปราบพาล. 2532. **การทดสอบและการประเมินผลสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษ.** กรุงเทพฯ: สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กระทรวงศึกษาธิการ. 2541. **เอกสารการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน: การอนุรักษ์หนังสือ** พิมพ์ครั้ง 1. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.

_____. 2544. **หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544.** กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.

_____. 2545. **คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

กุนทินี จำปาเรือง. 2542. **ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (แผนกการเรียนศิลปภาษา) ในโรงเรียนรัฐบาล เขตการศึกษา 5.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

กุลธิดา ท้วมสุข. 2547. การเรียนรู้โดยอาศัยแหล่งเรียนรู้เป็นฐาน. **นวัตกรรมการเรียนการสอน**. 1 (2): 1-6.

จริยา เหนียนเฉลย. 2537. **เทคโนโลยีการศึกษา.** กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริม.

จรัล พรหมคำตัน. 2529. **จิตวิทยาพัฒนาการ.** เชียงใหม่: วิทยาลัยครูเชียงใหม่.

จิรพันธ์ ไตรทิพจรัส. 2542. "โรงเรียนปฏิรูปการศึกษากับชุมชน." **วารสารปฏิรูปการศึกษา**. 1(21): 8.

จิระวัฒน์ หวังประกอบกุล. 2536. **ผลของการใช้กลวิธี DRA (Directed Reading Activity) ต่อการอ่านเพื่อความเข้าใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดรงเรียนโพธิสารพิทยากร กรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ฉัตรสุดา ดวงพลอย. 2526. แนวความคิดภาษาศาสตร์เชิงจิตวิทยาและวิทยาการเรียนรู้และการอ่านภาษาอังกฤษ. **ภาษาปริทัศน์.** 4: 1-15.

ชวาล แพรัตกุล. 2520. **เทคนิคการเขียนข้อสอบ.** กรุงเทพฯ: พิทักษ์อักษร.

ชัยพจน์ รักงาม. 2542. "แหล่งเรียนรู้เพื่อเป็นคนรอบรู้." **วารสารปฏิรูปการศึกษา.** 1(14): 10.

_____. 2542. "การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ." **วารสารปฏิรูปการศึกษา** 1(14): 10.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2533. **เทคโนโลยีการศึกษา: ทฤษฎีและการวิจัย.** กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา. 2530. **การพัฒนาหลักสูตร.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน.

ช่อทิพย์ แสงดารา. 2536. **ผลการสอนแบบการจัดกิจกรรมที่มุ่งงานปฏิบัติที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2.** วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ดนัย ไชยโยธา. 2534. **หลักการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

เตือนใจ วิไลเลิศ. 2541. **การศึกษาการจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และนิสิต คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ทวีป อภิสิทธิ์. 2533. **แหล่งวิทยาการในชุมชน: เอกสารคำสอนชุดวิชาการพัฒนาและการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน. หน่วยที่ 7**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ธีระศักดิ์ ละม่อม. 2542. **สื่อมวลชนเพื่อการศึกษา**. สกลนคร: สถาบันราชภัฏสกลนคร.

นฤมล ตันธสุรเศรษฐ์. 2533. **แหล่งวิทยาการในชุมชน. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาและการ ใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน. หน่วยที่ 1.** นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นาตยา ปิลันธนานนท์. 2542. **การศึกษาตามมาตรฐาน: แนวคิดสู่การปฏิบัติ.** กรุงเทพฯ: แม็ค.

_____. 2546. **จากหลักสูตรสู่หน่วยการเรียน.** กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

บังอร สว่างวโรรส. 2527. **การศึกษาความสอดคล้องระหว่างวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนในมหาวิทยาลัยในประเทศไทยกับความต้องการของวงธุรกิจไทย**. กรุงเทพฯ: รวมพิมพ์.

บุญชม ศรีสะอาด. 2545. **การวิจัยเบื้องต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

บุญเรียง ขจรศิลป์. 2543. **วิธีวิจัยทางการศึกษา**. กรุงเทพฯ: พี. เอ็น. การพิมพ์.

ประจักษ์ บุญอารีย์. 2545. การใช้แหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นเพื่อการศึกษา. **ครุทัศน์**. 16 (1): 46-47.

ประจักษ์ รอดอาวุธ. 2538. **การใช้วิธีการสอนแบบโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างเป็นระบบของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4.** สารนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ประพาศน์ พฤทธิประภา. 2528. **GEL NEWSLETTER**. 1:7-8.

ปิยนุช พัฒน์ภิรมย์. 2538. **การเปรียบเทียบความเข้าใจในการอ่าน ความสามารถในการเขียน และความสนใจในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่ได้รับการสอนด้วยแบบฝึกการอ่านด้วยกระบวนการความคิดสร้างสรรค์กับการสอนตามคู่มือครู.** วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ. 2548. **คำอธิบายรายวิชา.** เพชรบุรี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

พัชรประภา อดุลวิทย์. 2527. **หลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พระราชบัญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ. 2547**. อุดมศึกษา.** กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.

พัชรี ดุสิตสวัสดิ์. 2537. **ผลของการใช้ E-M-Q-A สอนอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบางมดวิทยา กรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

พัชรี วิจิตรไพศาล. 2548. **การพัฒนาความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเพื่อการเป็นยุวมัคคุเทศก์ของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้โปรแกรมการฝึกอบรมเน้นงานปฏิบัติ.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พวา พันธุ์เมฆา. 2541. **สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า** พิมพ์ครั้งที่ 4**.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒประสานมิตร.

พาพร พึ่งศักดิ์. 2534. **การศึกษาความเข้าใจและแรงจูงใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนการอ่านภาษาอังกฤษ โดยใช้กิจกรรมภาษาจากเอกสารจริง.** วิทยานิพนธ์ศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์เอกการศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒประสานมิตร.

เพ็ญศรี รังสิยากุล. 2528. **การอ่านภาษาอังกฤษ 1.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

พูลทรัพย์ นาคนาคา. 2539. **การพัฒนาสื่อการเรียนเพื่อเพิ่มทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์และวารสารอังกฤษสำหรับนักศึกษาสถาบันราชภัฏ**. วิทยานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรมหาวิทยาลัย, ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พรพิมล ประสงค์พร. 2535. **การเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับการสอนด้วยกลวิธีสอนแบบมุ่งประสบการณ์ภาษา (รูปแบบที่ 3) ซึ่งใช้และไม่ใช้กิจกรรมการทดสอบเชิงปฏิบัติการกับการสอนตามคู่มือครู.** วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พรนภา บรรจงกาลกุล. 2539. **ปัจจัยที่เกี่ยวกับการเรียนของกลุ่มนิสิตนักศึกษา ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทางการเรียนสูงและต่ำ.** วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

พรพิไล สัญฐิติเสรี. 2539. **การศึกษากับการวิจัยเพื่ออนาคตของประเทศไทย**. กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย.

ภรชนัน มุ่งการดี. 2536. **ความสามารถในการฟังภาษาอังกฤษอย่างมีวิจารณญาณของนักศึกษาสาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร. ม.ป.ป. **เอกสารประกอบการเรียนวิชาสารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า.** พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: สุรีวิทยาสาส์น.

ระวิวรรณ ศรีคร้ามครัน. 2520. **การสอนภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษา.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

รัชนีนาถ ทองสุทธิ. 2533. **การศึกษาเปรียบเทียบความสามารถทางการอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษและความคิดสร้างสรรค์ทางภาษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่ได้รับการสอนด้วยวิธีแบบมุ่งประสบการณ์ กับวิธีสอนตามคู่มือครู.** วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

รุ่ง แก้วแดง. 2543ก. **ปฏิวัติการศึกษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มติชน.

_____. 2543ข. **บทบาทของศาสนากับการปฏิรูปการศึกษา**. (Online) Available: http://www.once.go.th, 2 มีนาคม 2548

วิสาข์ จัติวัตร์. 2541. **การสอนอ่านภาษาอังกฤษ.** นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ลัดดาวัลย์ อารัมพร. 2547. **การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ศักดิ์เกรศ ประกอบผล. 2539. **การศึกษาเปรียบเทียบสภาพแวดล้อมทางการเรียน ระหว่างโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง กับโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำในโรงเรียนประถมศึกษาภาคกลาง.** วิทยานิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ศรีวัย สุวรรณกิติ. 2522. การสอนภาษาอังกฤษ. **เอกสารประกอบคำบรรยาย.** พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยพิษณุโลก.

ไสว ฟักขาว. 2542. **การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง.** กรุงเทพฯ: เอมพันธ์.

สุคนธ์ทิพย์ วัฒนามระ. 2539. **ผลการใช้กิจกรรมเน้นการปฏิบัติที่มีต่อความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนนายเรืออากาศ ชั้นปีที่ 2.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุชา จันทร์เอม. 2522. **จิตวิทยาทั่วไป**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สุชาติ กิติคุณ. 2542. **การจัดแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ตามทัศนะของผู้บริหารและครูผู้สอนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ**. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สุโท เจริญสุข. 2515. **หลักจิตวิทยาและพัฒนาการมนุษย์.** กรุงเทพฯ: แพร่พิทยา.

สุธีรา สินเจริญ. 2526. **การเปรียบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาฝรั่งเศสของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่4 โรงเรียนสตรีนนทบุรี ด้วยวิธีสอนโดยใช้เอกสารจริงกับวิธีสอนธรรมดา**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สุพล บุญทรง. 2523. **จิตวิทยาพัฒนาการ.** กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์. 2532. **การสอนทักษะทางภาษาและวัฒนธรรม.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุมาลี ธนวุฒิคติวรกุล. 2541. **การเปรียบเทียบความสามารถในการอ่าน การเขียนและความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอนอ่านด้วยกลวิธี K. W. L. Plus ประกอบกับกลวิธีเสริมต่อการเรียนรู้กับการอ่านตามคู่มือครู.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สุมิตรา อังวัฒนกุล. 2537. **วิธีสอนภาษาอังกฤษ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุวรรณี เวทไธสง. 2544. **การพัฒนาความสามารถและแรงจูงใจในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้เอกสารจริง**. สารนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สุวิมล ติรกานันท์. 2548. **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์: แนวทางสู่การปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. 2546. **การใช้สถิติในงานวิจัยทางสังคมศาสตร์: แนวทางสู่การปฏิบัติ.** กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์. 2547. **"ก้าวทัน พรบ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ"** (online). Available: http://library.srru.ac.th/strog/readnews.asp?GID=103), 2 มีนาคม 2548

สมคิด อิสระวัฒน์. 2541. "การเรียนรู้ด้วยตนเอง: กลวิธีสู่การศึกษาเพื่อความสมดุล." **วารสารครุศาสตร์**. 27(1): 37-38.

สมใจ กลกิจ. 2526. **ความสามารถในการอ่านหนังสือนอกเวลาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในเขตการศึกษา 7.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สมถวิล ธนะโสภณ. 2526. **การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษ.** กรุงเทพฯ: ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

_____. 2528. **ทฤษฎีวิธีสอนภาษาอังกฤษ.** กรุงเทพฯ: ภาควิชาการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

_____. 2548. **เอกสารประกอบการสอนรายวิชา Theories and Methods of English Language Teaching.** กรุงเทพฯ: ภาควิชาการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สมพิศ พูลเจริญ. 2547. **การพัฒนาความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยการใช้โครงงาน.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สมลักษณ์ สุเมธ. 2539. **การพัฒนาหลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษแบบเน้นงานปฏิบัติ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ในโรงเรียนเอกชน.** วิทยานิพนธ์ครุศาตรดุษฎีบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักวางแผนเศรษฐกิจมหภาค. 2548. ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจและสังคม: หนทางพัฒนาประเทศให้ก้าวทันโลก. **เศรษฐกิจและสังคม** 42 (1):14-22.

เสาวภา ฉายะบุระกุล. 2546. **วิธีสอนภาษาอังกฤษ.** กรุงเทพฯ: ออฟเซ็ทครีเอชั่น. แปลจาก Harmer, J. 2004. **How to teach English.** Wesley: Pearson Education Indochina, Ltd.

เสาวลักษณ์ รัตนวิชช์. 2531. **เอกสารคำสอนหลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

_____. 2533. "การเสริต่อการเรียนรู้ของเด็ก" **เอกสารประกอบการสอนวิชาหลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

อัจฉรา วงศ์โสธร. 2538. **แนวทางการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษ.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. 2543. **การพัฒนาข้อทดสอบภาษาอังกฤษให้เป็นมาตรฐาน (Development and Standardization of English Language Tests)** . กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. 2544ก. **การทดสอบและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. 2544ข. **เทคนิควิธีการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับและประเมินผลการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร.** กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.

เอนกกุล กรีแสง. 2521. **จิตวิทยาการศึกษา เอกสารประกอบการสอน.** พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก.

อาภากร ธาตุโลหะ. 2545. **เอกสารประกอบการสอนวิชาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าและการใช้ห้องสมุด.** กรุงเทพฯ: มหาวิยาลัยเกษตรศาสตร์.

อุษา กาญจนสถิตย์. 2523. **การสำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษในวงการธุรกิจ.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

อรพิณ เลิศสัตยาทร. 2531. **ประสิทธิภาพของแบบฝึกหัดภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับเลขานุการ.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

อรพินทร์ ชูชม. 2545. **เอกสารคำสอนวิชา วป 502 การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดทางพฤติกรรมศาสตร์.** กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

อรพรรณ พรสีมา. 2530. **เทคโนโลยีทางการสอน**. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮาส์.

Aboderin, Y. 1986. Integrating Reading and Writing. **English Teaching Forum.** 1: 33-40.

Adamson, D. 1992. **Be Our Guest: Basic English for Hotel Staff.** Singapore: Prentice Hall International English Language Teaching.

Arapoff, N. 1967. Writing: A Thinking Process. **TESOL. Quarterly.** 1: 33-39.

Arayaskul, M. 2005. **Advanced Listening and Speaking.** Bangkok: Faculty of Humanities, Kasetsart University.

Aukerman, R. C. 1970. **Reading in Secondary School Classroom.** New York: McGraw-Hill Book Company.

Australian Women's Weekly. 2006. Sydney: June, 2006. p. 239.

Betts, E. A. 1957. **Foundations of Reading Instruction.** New York: American Company.

Beyer, S. L. 1990. "Factors in the School Environment Associated with Student Achievement in Science," **Dissertation Abstracts International.** 51(12): 319.

Bond, G. L. and M. A. Tinker. 1979. **Reading Difficulties: Their Diagnosis and Correction.** Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall.

Breen, M. P. and A. Watery. 1979. "Communicative Materials Design: Some Basic Principles" **RELC Journal**. 10 (2):1-13.

Bruner. 2001. **Jerome Bruner's Education Theory.** (Online) Available: http://www. Newfounadations.com?GALLERY/Bruner.html. 7 ธันวาคม 2550

_____. 2001. **J. Bruner.** (Online) Available: http://starfsfolk.khi.is/solrunb/jbruner. htm_3.htm., December 7, 2007.

Burns, P. C. 1968. Evaluation of Silent Reading. **Reading and the Elementary School Child.** New York: The Macmillan.

Burt, M. K. and H. C. Dulay. 1975. **New Directions in Second Language Learning.** Washington D.C. Teaching Bilingual Education.

Bursheim, J. and G. Marie. 1993. **The Relationship Between Cooperative Learning School Environments and Productive School Work Cultures (Effective Schools).** Minnesota :University of Minnesota.

Byrne, D. 1987. **Teaching Oral English.** Singapore: Longman.

Candlin, C. 1987. **Language Learning Task.** London: Cambridge University Press.

_____. 1985. The communicative Teaching English. Halow: Longman.

Carr, E. 1983. The Effect of Inference Training on Children's Comprehension of Expository Text. **Journal of Reading Behavior.** 15 (3): 1-18.

Carrell, P. L. and J. C. Eisterhold. 1983. Schema Theory and ESL Reading Pedagogy. **TESOL Quarterly.** 17: 553-573.

Carrell , J. D. and E. D. Eskey (eds.). **Interactive Approach to Second Language Reading.** Rowley, Massachusetts: Newbury House.

Cartwright, S. 1999. **Resource - based learning**. (Online). http://www.adelaidehs. sa.edu.au/rblweb/rblkeys.htm, March 14, 2005.

Coady, J. 1979. A Psycholinguistic Model of the ESL Reader, pp. 9-11. *In* R. McKey, B. Barkman and R. R. Jordan (eds.). **Reading in Second Language.** Rowley, Massachusetts: Newbury House.

Dale, E. and J. S. Chall. 1941. The Concept of Readability. **Journal of Applied Psychology.** 26: 19.

Dallmann, M., R. L. Roger, L .Y. C. Rouch, and J. J. Deber. 1978. **The Teaching of Reading.** New York: Holt, Rinehart and Winston.

Deighton, L. C. 1971. **The Encyclopedia of Education.** New York: The Macmillan Company & The Free Press.

Devine, G.T. 1986. **Teaching Reading Comprehension: From Theory to Practice.** Boston: Allyn and Bacon.

Doughty, C. and P. Teresa. 1986. Information Gap Tasks: Do they Facilitate Second Language Acquisition?. **TESOL Quarterly.** 20(2): 305-325.

Edgar, W. B. 1958. **Teaching Social Studies in High school.** 3rd ed. Washington D.C.: Heath and Company.

Edwards, P. J. 1974. Teaching Specialist English with Special Reference to English for Nurses and Midwives in Nigeria. **English Language Teaching Journal.** 28: 247.

Finocchiaro, M. 1974. **English as a Second Language: from Theory to Practice.** New York: Regents Publishing.

Finocchiaro, M. and M. Bonomo. 1973. **The Foreign Language Learner: A Guide for Teachers.** New York: Regents Publishing.

Finocchiaro, M. and S. Sako. 1983. **Foreign Language Testing: A Practical Approach.** New York: Regent Publishing.

Fotos, S. and E. Rod. 1991. Communicating about Grammar; A Task-Based Approach. **TESOL Quarterly.** 25 (4): 605-629.

Fry, E. B. 1972. **Reading Instruction for Classroom and Clinic.** New York: McGraw Hill Book.

Good, C. V. 1959. **Dictionary of Education.** 2nd ed. New York: McGraw Hill Book.

Goodman, K. S. 1972. Behind the Eye: What Happen in Reading, pp. 472. *In* H. Singer and R. B. Ruddell (eds.). **The Theoretical Models and Process of Reading.** Newark, Delaware: International Reading Association.

_____. 1982. Celebrate Literacy. **Reading Today.** 11: 31-32.

Goodman, Y. M. and C. Bruke. 1972. **Reading Miscue Inventory: Alternative Procedures.** New York: Macmillan Publishing.

Grellet, F. 1994. **Developing Reading Skills.** 14th ed. London: Cambridge University Press.

Guariento, W. and J. Morley. 2001. "Text and Task Authenticity in the EFL Classroom" **ELT Journal.** Vol. 55/4. October 2001. Oxford University Press.

Hafner, L. E. and H. B. Jolly. 1972. **Patterns of Teaching Reading in the Elementary School.** New York: Macmillan Publishing.

Harris, D. P. 1988. **Testing English as a Second Language**. New York: McGraw- Hill.

Harris, L. A. and C. B. Smith. 1980. **Reading Instruction Diagnosis Teaching in the classroom.** New York: Holt, Rinehart and Winston.

Heaton, J. B. 1974. **Writing English Language Tests.** London: Longman.

_____. 1975. **Writing English Language Tests.** London: Longman.

_____. 1990. **Classroom Testing.** New York: Longman.

Hiper, D. n.d. **Selecting an authentic Text.** (Online). http://nflrc.hawaii.edu/prodev /sig//lessons/criteria.htm, March 14, 2005.

Hudson, T. 1982. The Effects of Induced Schema on the "Short Circuit", p. 32: 1-31. *In* L2 Reading: Non-Decoding Factors in L2 Reading Performance. **Language Learning.**

Jones, R. 1998. "Using Authentic Materials in China", p. 404-407. *In* Teaching in Action: Case Studies From Second Language Classroom. America: **TESOL**.

Johnson, D. and T. C. Barrett. 1981. Prose Comprehension: A Descriptive Analysis of Instructional Practice. **Children's Prose Comprehension: Research and Practice.** Neward: International Reading Association.

Kelly, C. and others. 2002. **The Internet TESL Journal**, Vol. VIII, No.11. (online). http://itesij.org/Techniques/Kelly-Authentic.hfm, March 14, 2005.

Kennedy, C. and E. Bolitho. 1984. **English for Specific Purpose.** London: Macmillan Publishers.

Lado, R. 1961. **Language Teaching: A Scientific Approach.** New York: McGraw-Hill Book.

Lapp, D. and J. Flood. 1983. **Teaching Students to Read.** 2nd ed. New York: McMillan.

Laverty, C. 1997a. **Resource-based learning** (Online). http://www.adelaidehs.sa.edu. au/rblweb /rblkeys.htm18 August 2002, March 4, 2005.

_____. 1997b. **Learning** (Online). http://library.queensu.ca/inforef/tutorials/rbl/rblben.htm, March 4, 2005.

_____. 1998a. **Benefits of Resource-Based Learning** (Online). http://library.queensu.ca/inforef/tutorials/rbl/rbl.html, March 4, 2005.

_____. 1998b. **Designing a Resource-Based Unit** (Online). http://library.queensu.ca/inforef/tutorials/rbl/design.htm, March 4, 2005.

_____. 2001. **Resource-Based Learning** (Online). http://library.queensu.ca/inforef /tutorials/rbl/rbl, March 14, 2005.

Lijeron, J. T. 1993 "Reciprocal Teaching of Metacognitive Strategies to Strengthen Reading Comprehension of High School students in Spanish: A Descriptive Case Study," **Dissertation Abstracts International**. 54 (05): 1734.

Lindquist, E. F. 1951. **Educational Measurement.** America: Council on Education, Washington.

Little, D., S. Devitt, and D. Singleton. 1989. **Learning Foreign Languages from Authentic Text: Theory and Practice.** Dublin: Authentic.

Littlewood, W. 1981. **Communicative Language Teaching: An Introduction.** New York: Cambridge University Press.

Lockridge, M. B. 1982. The Effectiveness of Regional Occupational Program Upon High School Graduates Enrolled in Health Occupational Programs in 1976, 1978, 1980 in Selected High School Districts. **Dissertation Abstracts International.** 43: 779-A

Long, M. H. and C. Graham. 1992. Three Approaches to Task-Based Syllabus Design. **TESOL Quarterly.** 26(1): 27-47.

Lorge, I. 1939. Predicting Reading Difficulty of Selections for Children. **Elementary English.** 16:229-233.

Mackay, R. and A. Mountford. 1978. **English for Specific Purposes**. London: Longman.

Mackey, W. E. 1965. **Language Teaching Analysis.** London: Longman Groups.

Maggi, S and T. Anthea. 1999. **Looking at Student Projects as Teacher and Evaluation Devices** (part 1) **Newsletter.** California: University of California.

Martha Stewart Living. 2006. U.S.A.: April, 2006. p. 93, 119, 129, 137, 151, 201.

Matinez, A.G. 2002. **Authentic Materials: An Overview** (online). http://www.telus.net/ linguisticsissues/authenticmaterials.htm, March 14, 2005.

Mccrimon, P. M. and M. James. 1976. **Writing with a Purpose Shorted.** Boston: Hougton Miffin.

Melvin, M. 2004. **International Money & Finance.** 7th ed. Arizona: Arizona State University.

Millan, M.C. 2001. **Scoring Rubrics** (Online). Available: http://www.rib.ac.th/ ELEARN/Dranuwat/chapter4/d5.html, January 12, 2006.

Michelson, T. 1995. **Designing Resource-based Projects that use the Internet** (Online). http://archive.ncsa.uiuc.edu/edu/RSEviolet/RSEviolet.htm, March 4, 2005.

Morris, A. and N.S. Dore. 1984**. Learning to Learn from Text: Effective Reading in the Content Area**. Massachusetts: Addison-Wesley.

Morrow, K. 1981. Principles of Communicative Methodology, pp. 59-66. *In* K. Johnson and K. Morrow (eds.). **Communicative in the Classroom.** London: Longman.

Munby, J. 1982. **Communicative Syllabus Design.** Cambridge: Cambridge University Press.

Murphy, J. 2003. Task-based Learning: The Interaction Between Tasks and Learners. **ELT Journal.** 57(4): 352-360.

Norman, S. and E. Melville. 1982. **We Mean Business: An Elementary Course in Business English.** Singapore: Longman.

Nunan, D. 1989. **Designing Tasks for the Communicative Classroom**. New York: Cambridge University Press.

O'Hara, R. C. 1961. **Mass Media for the Millions: The Process of Mass Communication.** New York: Random House.

Oller, J. W. 1979. **Language Test at School: A Pragmatic Approach**. London: Longman.

_____. 1986. Making Sense in Teaching and Testing. **Trends in Language Programme Evaluation.** Papers presented at CURI's First International Conference**.** Bangkok: Chulalongkorn University Language Institute.

_____. 1991. Foreign Language Testing: Part 1 Its Breadth**, Language Assessment Seminar Chiengmai, Thailand.**

Patty, W. T., D. C. Petty, and M. F. Becking. 1985. **Experiences in Language: Tools and Techniques for Language Arts Methods.** 4th ed. New York: Bacon.

Paulston, C. B. 1976. **Teaching English as a Second Language: Techniques and Procedures.** Massachusetts: Cambridge.

Peacock, M. 1997. "The effect of authentic materials on the motivation of EFL learner," **ELT Journal** Vol. 51/2. April 1997. Oxford University Press.

Rachael, R. 2002. **Scaffolding as a Teaching Strategy** (Online). http:// condor.admin.ccny. cuny.edu/~group4/Van%20Der%20Stuyf/ Van%20 Der%20Stuyf%20Paper.doc, December 7, 2007.

Rattanavich, S. 1987. **The Effect of Using Top – Level – Structure Modules and Traditional Teaching Method in Teaching English Reading to Thai Student**. SEAMEO Regional Language Center: Singapore.

Richards, J. C. 1994. **The Language Teaching Matrix.** Cambridge: Cambridge University Press.

Richards, J. C. and R. S. Theodore. 2002. **Approaches and Methods in Language Teaching.** Cambridge: Cambridge University Press.

Rivers, W. M. 1972. **Reading on English as a Second Language for Teachers and Teacher-Trainees.** Cambridge: Winthrops Publishing.

_____. 1980. Hearing and Comprehending. **English Teaching Forum.** Cambridge: Winthrops Publishing.

Robertson, S. 1996. **A pragmatic look at some of the issues faced by those who seek to produce and deliver resource based learning (RBL) in higher education** (Online). http://www.lgu.ac.uk/deliberatons/rbl/robertson.html, March 4, 2005.

Robinson, P. C. 1980. **English for Specific Purposes.** Oxford: Pergamon Press.

Rogers, C. V. and W. M. Frank. 1988. "Language with Purpose: Using Authentic Material in the Foreign Language Classroom" **Foreign Language Annuals**. 21(5): 467:476.

Rude, R. T. and W. J. Oehlkeyrs. 1984. **Helping Students with Reading Problems.** Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall.

Sanderson, P. 1999. **Using Newspaper in the Classroom**. New York: Cambridge University Press.

Savigon, S. J. 1997. **Communicative Competence Theory and Classroom Practice.** New York: McGraw Hill.

Schulz, R. A. 1982. Literature and Readability: Bridging the Gap in Foreign Language Reading. **English Teaching Forum.** 20(4): 9-14.

Searfoss, L. W. and J. E. Readence. 1994. **Helping Children Learn to Read.** 3rd ed. U.S.A.: A Simon & Schuster.

Smith, F. 1973. **Psycholinguistic and Reading.** New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc.

Spelleri, M. n.d. **From Lesson to Life : Authentic Materials Bridge the Gap** (online). http://www.esimag.com/subscribe.htm, March 14, 2005.

Strevens, P. 1977. **New Orientations in the Teaching of English.** London: Morrison and Cibb.

Strevens, P. 1978. Special Purpose Language Learning: A Perspective, pp. 185. *In* V. Kinsella (ed.). **Language Teaching and Linguistics: Surveys**. London: Center for Information of Language Teaching and Research.

Swaffar, J. K. 1985. "Reading Authentic Texts in a Foreign Language: A Cognitive Model," **The Modern Language Journal**. 691: 15-31.

Swain, M. 1984. "Teaching and Testing Communicatively." **Test Talk.** 15 (182): 7-18.

Underhill, N. 2000. **Testing Spoken Language.** New York: Cambridge University Press.

Vallette, R. M. 1977. **Modern Language Testing.** 3rd ed. New York: Harcourt Brace Jovanovich.

Vallette, R. M. and R. S. Disick. 1972. **Modern Language Performance Objective and Individualization: A Handbook.** New York: Harcourt Brace Jovanovich.

Vygotsky, L. 2001. **L. Vygotsky** (Online). http:// tarfsfolk.khi.is/solrunb/vygotsky.htm, December 7, 2007.

_____. 2002a. **Scaffolding as a Teaching Strategy** (Online). http://condor.admin.ccny.cuny.edu/~group4/Van%20Der%20Stuyf/Van%20Der%20Stuyf%20Paper.doc, December 7, 2007.

_____. 2002b. **Scaffolding for English learners: What's a Science Teaching** (Online). http://lhsfoss.org/newsletters/archive/FOSS21.Scaffolding.html, December 7, 2007.

Weir, C. J. 1993. **Understanding and Developing Language Tests.** London: Prentice Hall.

West, L. L. 1984. "Needs Assessment in Occupation Specific VESL." **The ESP Journal.** 3: 145-149.

Widdowson, H. G. 1983. **Learning Purpose and Language Use.** London: Oxford University Press.

_____. 1996. "Comment: Authenticity and Autonomy in ELT," **ELT Journal**. Vol. 50/1. January 1996. Oxford University Press.

Williams, E. 1994. **Reading in the Language Classroom**. 8th ed. London: The McMillan Publishers.

Wittich, W. A. and F. S. Schuller. 1968. **Audio Visual Materials: Their Nature and Use.** 4th ed. Tokyo. John Weatherhill.

Zuengler, J. 1993. "Encouraging Learners' Conversational Participation: The Effect of Content Knowledge", **Language Learning**. 46 (3): 403-432.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่าง
หนังสือที่ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้กับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คำชี้แจง: แบบสอบถามประกอบไปด้วย 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 การอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของงานวิจัยโดยสังเขป

ตอนที่ 2 การสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ

ตอนที่ 3 การสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับหนังสือ

ตอนที่ 1 ลักษณะของงานวิจัย

ชื่อเรื่อง “การออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจโดยยึดแหล่งการเรียนรู้เป็นฐานสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

งานวิจัยชิ้นนี้มีลักษณะโดยสังเขปดังนี้คือผู้วิจัยจะนำแหล่งการเรียนรู้ไปเป็นหลักสำคัญในการออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้แหล่งการเรียนรู้คือหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจ แต่หนังสือเหล่านี้มิได้หมายถึงหนังสือภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้เป็นแบบเรียนซึ่งถูกแต่งขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนโดยตรง แต่เป็นหนังสือภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับธุรกิจที่ถูกแต่งขึ้นมาเพื่อให้บุคคลทั่วไปที่สนใจเกี่ยวกับธุรกิจสาขาต่าง ๆ ได้นำไปศึกษาหาความรู้ โดยผู้วิจัยจะนำหนังสือดังกล่าวที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญแล้วมายึดเป็นแหล่งสำคัญเพื่อออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ กล่าวคือผู้วิจัยจะนำเนื้อหาสาระที่ปรากฏอยู่ในหนังสือมาสร้างหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาเป็นแผนการเรียนรู้

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง: กรุณากรอกข้อมูลต่อไปนี้

1. ชื่อ- สกุล……

2. ตำแหน่งทางวิชาการ…….

3. วุฒิการศึกษา:

   ปริญญาตรี.....สาขา.....
   สถาบัน.....

   ปริญญาโท.....สาขา.....
   สถาบัน.....

   ปริญญาเอก.....สาขา.....
   สถาบัน.....

   วุฒิการศึกษาอื่นๆ.....

4. สถานที่ทำงาน.....
   .....

5. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน.....

6. ประสบการณ์ด้านการสอน.....
   .....

7. ผลงานวิชาการ.....
   .....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหนังสือ

คำชี้แจง: กรุณาเขียนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านสำหรับคำถามต่อไปนี้

1. ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านคิดว่าจะครอบคลุมคำอธิบายรายวิชาหรือไม่

.....

.....

2. ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านมีความคิดเห็นในการจัดลำดับก่อน-หลังของหนังสือเหล่านี้อย่างไร เพราะเหตุใด

ลำดับที่1 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่2 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่3 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่4 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่5 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่6 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่7 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่8 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่9 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่10 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่11 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่12 ชื่อหนังสือ.....
ลำดับที่13 ชื่อหนังสือ.....

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านมีข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ ที่ควรเตรียมความพร้อมในด้านผู้สอนและผู้เรียนอย่างไรบ้าง

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

4. ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านคิดว่าควรจะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร

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

5. ถ้าจะนำหนังสือเหล่านี้ไปออกแบบและพัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจท่านคิดว่าควรจะวัดผลและประเมินผลอย่างไร

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

6. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ

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

ภาคผนวก ข

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญ

ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ประสบการณ์ด้านการสอน	ผลงานวิชาการ
ดร. สุทัศน์ นาคจั่น	-	- กศ.บ ภาษาอังกฤษ มศว. พิษณุโลก - ศศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - Diploma (Applied Linguistics) North Territory University, Australia - Ph.D. Reading University Of North Texas, U.S.A.	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี	- ประธานโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ - อาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาอังกฤษ	- สอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา - จัดกิจกรรมอบรมค่ายภาษาอังกฤษ - จัดอบรมภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ - จัดอบรมการสอนภาษาอังกฤษแก่ครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียน 2 ภาษา	กำลังดำเนินงานวิจัยเรื่องภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวในจังหวัดเพชรบุรี
นาง อารีนาฏ แก้วแววน้อย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- กศ.บ. มัธยมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน - ศศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร	- รองประธานโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ - อาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ1และภาษาอังกฤษธุรกิจ2	- สอนรายวิชาภาษาอังกฤษต่างๆ เช่น รายวิชาพื้นฐานการอ่าน การเขียน เป็นต้น - พฤติกรรมการสอนภาษาอังกฤษ	- เอกสารประกอบการสอนรายวิชา Controlled and Formulaic Writing - ตำรา Reading English Around You

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ประสบการณ์ด้านการสอน	ผลงานวิชาการ
นาง ธญวรรณ ก๋ำคำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- กศ.บ. ภาษาอังกฤษ มศว. สงขลา - ศศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ -Cert.in Advanced English	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร	- อาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาอังกฤษ - ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา	- สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ - สอนภาษาอังกฤษการตลาด - ภาษาศาสตร์	- Business English Communication - Linguistics for Language Teachers
นางวิภาดา ประสารทรัพย์	-	- กศ.บ. ภาษาอังกฤษ (เกียรตินิยมอันดับ 1) มศว. มหาสารคาม - กศ.ม. การสอนภาษาอังกฤษ มศว. ประสานมิตร - Specialist Certificate of Teaching English for Business and Technology RELC, Singapore - กำลังศึกษาระดับปริญญาเอก สาขา TESOL (Teaching English for Speakers of Other Language) University of Melbourne, Australia	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กรุงเทพมหานคร	อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์	- สอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา - สอนภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรีรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นเวลา 5 ปี	- หนังสือพฤติกรรมการสอนภาษาอังกฤษ (2542)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ประสบการณ์ด้านการสอน	ผลงานวิชาการ
นาย เผด็จ ก้ำคำ	-	- ศษ.บ. ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ศษ.ม. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศิลปากร - กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอก สาขา การศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยากรุงเทพมหานคร	หัวหน้าโปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	สอนภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรีรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ, ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ และรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน	-

ภาคผนวก ค

รายชื่อหนังสือที่ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้

รายชื่อหนังสือที่ใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้

1. Adams. R. and T. Adams. 2003. **Start Your Own Import / Export Business.** Canada: Entrepreneur Media Inc.

2. Aitchison, J. 2005. **Now My Advertising Works.** Singapore: Pearson Prentice Hall.

3. Baker, J.C. 1998. **International Finance: Management, Markets, and Institutions.** New Jersey: Prentice Hall.

4. Bond, A. 1998. **Over 300 Successful Business Letters for All Occasions.** New York: Barron's.

5. Branch, E.A. 2005. **Elements of Shipping.** 7th ed. Abingdon: Routledge.

6. Campbell, B. 1999. **Chambers Guide to English for Business.** Edinburgh: Chambers Harrap Publishers Ltd.

7. Geffner, A.B. 1998. **Business Letters: The easy way.** 3rd ed. New York: Barron's.

8. Griffiths, A. 2004. **101 Ways to Advertise Your Business.** South Australia: Griffin Press.

9. Melvin, M. 2004. **International Money & Finance.** 7th ed. Arizona: Pearson Addison-Wesley.

10. Nelson, C.A. 2000. **Import / Export: How to Get Started in International Trade.** New York: McGraw-Hill, Inc.

11. Platz, T. A. 2001. **Business Banking.** 2nd ed. New York: Barron's.

12. Roman, K., J. Maan, and M. Nisenholtz. 2003. **How to Advertise: Building brands and business in the new marketing world.** New York: St. Martin's Griffin.

13. Vallen, G.K. and J.J. Vallen. 2005. **Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations.** 7th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall.

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างหน่วยการเรียนรู้

<u>หน่วยการเรียนรู้ที่ 1</u>

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: What makes us known?

สาระสำคัญ: Getting a handle on advertising	จากหนังสือ 101 Ways to advertise your business หน้า 1-12
Getting the Message Out - Television - Magazines and Newspapers - Radio and Outdoor - The Internet - Brochures, Web Sites	จากหนังสือ How to Advertise หน้า 91-150, 169-184
Smart advertising words and phrases	จากหนังสือ 101 Ways to advertise your business หน้า 214-225
Blank forms and advertising checklists	จากหนังสือ 101 Ways to advertise your business หน้า 227-235
What kind of ideas work best in Asia	จากหนังสือ Now my advertising works! หน้า 112-153

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านวิเคราะห์ภาษาโฆษณาแล้วนำไปสู่การเขียนเพื่อออกแบบโฆษณาสินค้าผ่านสื่อต่างๆ
2. พูดเพื่อรายงานเกี่ยวกับงานโฆษณา
3. ฟังโฆษณาจากวิทยุ

<u>หน่วยการเรียนรู้ที่ 2</u>

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: We have to talk!

สาระสำคัญ: In-House Correspondence - The Interoffice Memorandum	จากหนังสือ Business Letters: The Easy Way หน้า 111-114
Minutes	จากหนังสือ Business Letters: The Easy Way หน้า 114-118
Sample minutes / Agenda	จากหนังสือ Over 300 Successful Business Letters for All Occasions หน้า 99-103

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่าน Interoffice Memorandum, Minutes และ Agenda แล้วสามารถเขียนได้
2. พูดเพื่อการประชุมได้
3. ฟังเกี่ยวกับการประชุมแล้วตอบคำถามได้

<u>หน่วยการเรียนรู้ที่ 3</u>

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: Where do you want me to send it to?

สาระสำคัญ: International Trade	จากหนังสือ Import Export: How to get started in International Trade หน้า 3-14
The Export at Work	จากหนังสือ Start Your Own Import / Export Business หน้า 40-68
The Import at Work	จากหนังสือ Start Your Own Import / Export Business หน้า 80-89
Terms of Sales	จากหนังสือ Import Export: How to get started in International Trade หน้า 26-34
Shipping	จากหนังสือ Import Export: How to get started in International Trade หน้า 105-128

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านวิธีการนำเข้า-ส่งออก และการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศแล้วสามารถทำในข้อ 2-4 ต่อไปนี้ได้
2. เขียนตอบคำถามได้
3. พูดเล่าเรื่องราวที่อ่านได้
4. พูดอธิบายแผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของการนำเข้า-ส่งออก และการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศได้
5. ฟังบทสนทนาเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าแล้วตอบคำถามได้

<u>หน่วยการเรียนรู้ที่ 4</u>

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: It's money business!

สาระสำคัญ: Banking and Finance	จากหนังสือ Chambers Guide to English for Business หน้า 120-127
Security devices featured in the new U.S. currency	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 456
Debit Cards	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 463
Traveler's Checks	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 464
How Banks Work	จากหนังสือ Business Banking หน้า 7-16
Deposit Accounts / Balances / Account Analysis	จากหนังสือ Business Banking หน้า 35-48
International Banking	จากหนังสือ Business Banking หน้า 71-83
Presenting Your Loan Request	จากหนังสือ Business Banking หน้า 85-88

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการธนาคารและการทำธุรกรรมกับธนาคารแล้วทำข้อ 2- 5 ต่อไปนี้ได้
2. เล่าเรื่องราวที่อ่าน
3. เขียนตอบคำถาม
4. แต่งประโยคเพื่อใช้ในการพูดสำหรับการทำธุรกรรมกับธนาคาร
5. ฟังการสนทนาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับธนาคารระหว่างพนักงานธนาคารและลูกค้าแล้วตอบคำถาม

<u>หน่วยการเรียนรู้ที่ 5</u>

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: Be my guest!

สาระสำคัญ: The Traditional Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 3-30
The Modern Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 33-70
The Structure of the Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 75-123
Global Reservations Technologies	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 129-150
Individual and Group Reservations	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 169-206
The Guest Arrival, Registration, and Rooming	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 291-593
Billing The Guest Folio	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 385 - 404
Technology and the Hotel Industry	จากหนังสือ Check-in Check-Out: Managing Hotel Operations หน้า 558-589, 591, 593

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการโรงแรมและการทำธุรกรรมกับโรงแรมแล้วทำข้อ 2- 5 ต่อไปนี้ได้
2. พูดเล่าเรื่องที่อ่าน
3. เขียนตอบคำถาม
4. ฟังการสนทนาระหว่างพนักงานโรงแรมและลูกค้าที่เข้าพักในโรงแรมแล้วสามารถเติมข้อมูลลงในแบบฟอร์ม check-in
5. พูดเพื่อแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับโรงแรม

<u>หน่วยการเรียนรู้ที่ 6</u>

ชื่อหน่วยการเรียนรู้: Help me, please!

สาระสำคัญ: Letters of Complaint, Adjustment, and Apology	จากหนังสือ Over 300 Successful Business Letters for All Occasions หน้า 29- 44

ทักษะภาษาอังกฤษ:

1. อ่านจดหมายประเภทต่างๆ ต่อไปนี้ Letters of complaint, adjustment, and apology แล้วสามารถเขียนได้
2. ฟังการอธิบายเกี่ยวกับ format ของจดหมายแล้วตอบคำถามได้
3. พูดโต้ตอบเพื่อถามและตอบคำถามเกี่ยวกับจดหมาย complaint, adjustment, and apology

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแผนการเรียนรู้

Unit 1 What makes us known?

Title: What makes us known?

Content: How to advertise products through various kinds of media: newspaper, magazine, brochure, radio, television, or the Internet.

Level: Fourth-year undergraduate students

Subject: Business English II

Learning outcomes: Upon completion of this unit the students will be able to:

1. Explain the information about how to advertise products through several kinds of media: newspaper, magazine, brochure, radio, television, and the Internet after reading it.
2. Search for more information from various resources for creating the product advertisements for any kind of media.
3. Present the advertisements to the class.
4. Listen to some radio commercials and answer some questions.
5. Do the exercises from the worksheets.

Grammar:

1. Imperatives
2. Phrases
3. Adjective order

Time: 9 periods

Materials:

1. Handouts
2. Worksheets
3. Sample product advertisements

4. Transparencies
5. Equipments for oral presentation

Procedures:

1. Show some ads to the students and have the students talk about them in various aspects: the purposes or where they are presented /seen.

2. Have the students get into 7 groups and pass each group the handouts, different topic, about how to create the ads for various kinds of media: television, radio, outdoor, magazine, brochure, newspaper, and the Internet.

3. Have each group read the handouts and explain to the class.

4. Have the students do the exercise from the worksheet 1.

5. Together with the students conclude the information from all of the handouts in various aspects: how to create the advertisement through any kind of media, grammar: "Imperatives, Phrases, and Adjective order", and some technical terms and then have the students do some exercises from the worksheet 2, 3, and 4.

6. Have the students do the exercise from the worksheet 5.

7. Ask the students to search for more information about advertising from various resources and create the ads via any kind of media and have the students present their advertisements to the class.

8. Have the students listen to some radio commercials and answer some questions from the worksheet 6 and 7.

Assessments:

1. Checking from the explanation of the information about how to advertise products through several kinds of media: newspaper, magazine, brochure, radio, television, and the Internet after reading it.

2. Checking from the created product advertisements for any kind of media.

3. Checking from the presentation about the advertisements to the class.

4. Checking from the answers of some questions from listening to some radio commercials.

5. Checking from the exercises from the worksheets.

Rubrics for telling the information to the class

(Reading skill and Speaking skill)

Reading Skill		**Speaking Skill**	
Descriptions	**Points**	**Descriptions**	**Points**
Contents: correct, a lot of useful information.	**5**	**Speaking:** clear, no grammatical mistakes, and nice voice.	**5**
Contents: correct, some useful information.	**4**	**Speaking:** clear/can understand, no/some grammatical mistakes, and nice/rather nice voice.	**4**
Contents: correct, a little information	**3**	**Speaking:** some/a lot of grammatical mistakes, but can understand.	**3**
Contents: correct, little information.	**2**	**Speaking:** a lot of grammatical mistakes, and difficult to understand.	**2**
Contents: unclear, so little information.	**1**	**Speaking:** a lot of grammatical mistakes cannot understand.	**1**
Contents: no information at all.	**0**	**Speaking:** no speaking	**0**

Rubric for written assignment

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and complete	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and rather complete	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** a little bit incorrect and a little bit incomplete**,** but acceptable	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** rather incorrect and rather incomplete**,** but rather acceptable	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** unacceptable	**1**

Rating Scale for Presentation

The Presentation	**Circle number**				
	Poor				**Excellent**
1. Did the presentation hold your interest?	1	2	3	4	5
2. Did the speaker appear well prepared?	1	2	3	4	5
3. Was the material well organized/Did it have continuity?	1	2	3	4	5
4. Was the total talk well delivered (smooth presentation)?	1	2	3	4	5
5. Was the talk of satisfactory length (not too long or short)?	1	2	3	4	5
6. Was there a definite and obvious conclusion? (Was the audience left hanging?)	1	2	3	4	5
Personal characteristics					
7. Appearance (personal, dress, posture)	1	2	3	4	5
8. Grammar	1	2	3	4	5
9. Voice qualify (volume, pitch, pronunciation)	1	2	3	4	5
10. Mannerisms (are they annoying?)	1	2	3	4	5
11. Enthusiasm	1	2	3	4	5
12. Eye contact/Did speaker face the audience most of the time?	1	2	3	4	5

Specific remarks:

_____

_____

_____

Source: Arayaskul (2005)

Rubric for Ads

5 คะแนน ดีเยี่ยม

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดีเด่น มีความสมบูรณ์ถูกต้อง น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ สมควรเป็นตัวอย่าง

4 คะแนน ขั้นดี

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดี มีความสมบูรณ์แสดงถึงการใช้ทักษะในการปฏิบัติ

3 คะแนน ขั้นผ่าน

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้ มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน

2 คะแนน ขั้นต้องปรับปรุง

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานโดยทั่วไปไม่สมบูรณ์ มีความผิดพลาดบ้าง มีจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

1 คะแนน ขั้นเริ่มต้น

ไม่ปรากฏแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า ชิ้นงานนั้นงานยังไม่สำเร็จสมบูรณ์ มีข้อบกพร่องมาก ยังไม่เข้าประเด็น ไม่น่าสนใจ

Source: Adapted from Millan (2001)

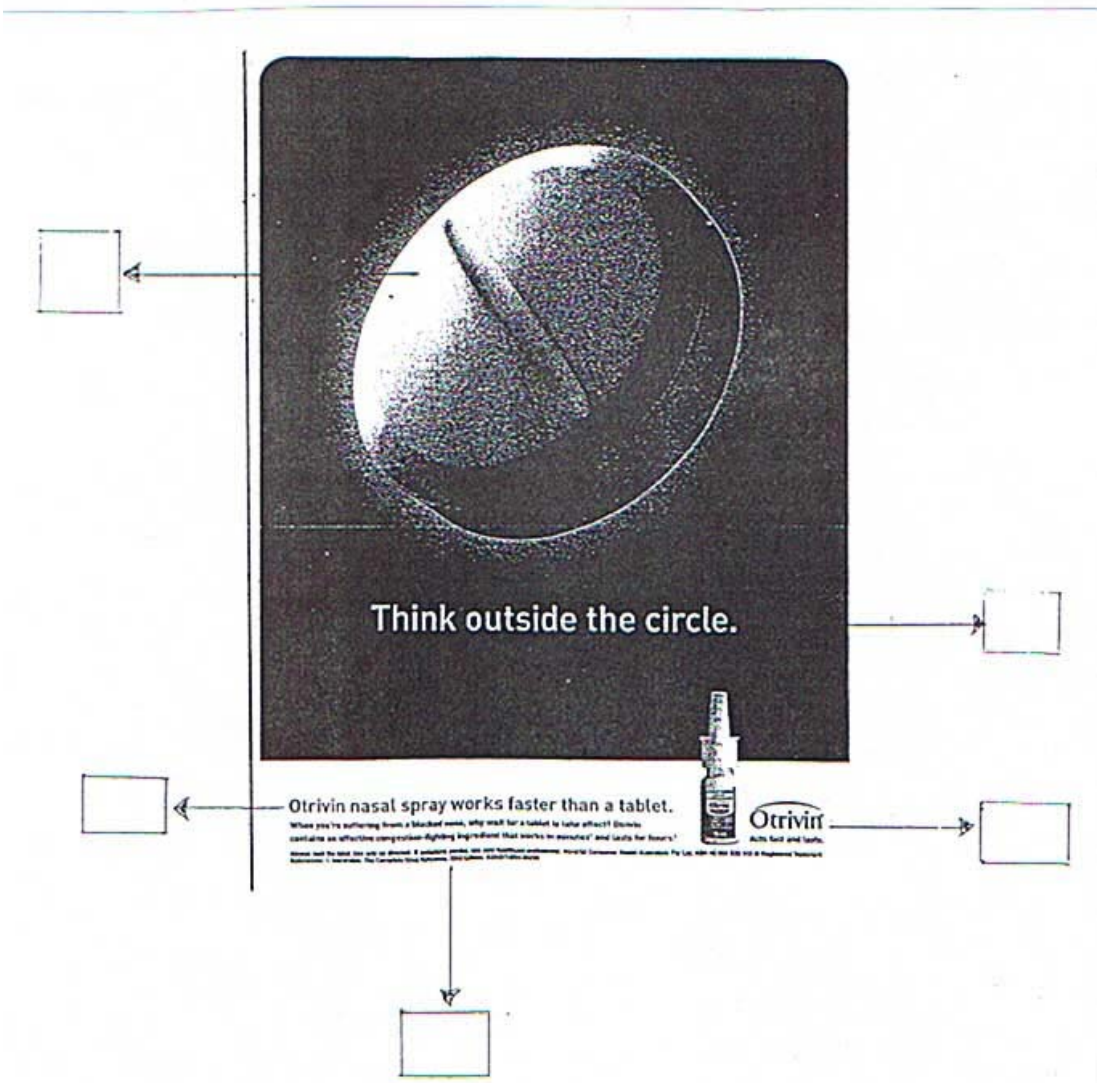
Unit 1 What makes us known?

Worksheet 1: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Read the information from the given handouts and then use the given items for describing each part of the following product advertisement.

(1) Signature (2) Headline (3) Body copy (4) Illustration (5) Sub headline



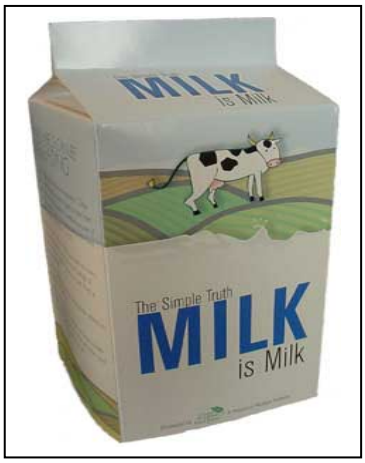
Source: Adapted from Australian Women's Weekly (2006: 239)

Worksheet 2: Grammar Review

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Write to advertise the following products by:

(A) using "Imperative"



(B) using "Phrases"

Unit 1 What makes us known?

Worksheet 3: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Match the slogans with the products.

Slogans	Products
.....1. Esso supreme unleaded protects clean engine preserves clean air.	a) Car
.....2. Winter Wonders Package.	b) Tour
.....3. Overseas. Time set Free.	c) Airline
.....4. Smart Thinking. Smart Printing.	d) Food
.....5. We can now fly you to one third of the earth.	e) Oil
.....6. The best thing next to a new Volvo.	f) Drinks
.....7. Obtain your Bachelor degrees without going to abroad.	g) Television
.....8. Follow Your Heart Choose The Best Stay at Centre Point.	h) Money
.....9. Genuine Royal Thai Cuisine.	i) Cooking
.....10. Friday night is Vodka night.	j) Education
	k) Printer
	l) Accommodation
	m) Watch

Unit 1 What makes us known?

Worksheet 4: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: From the information about how to advertise you read from any resources you searched, try to create smart illustrations for the following advertising headlines.

Vegetarian Food Festival

Free oxygen with every purchase

Source: Aitchison (2005: 109-111, 145)

Unit 1 What makes us known?

Worksheet 5: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Suppose you are going to advertise your latest product, what kind of media you will use, why?

Unit 1 What makes us known?

Worksheet 6: Listening Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the radio commercials and then answer the following questions.

Example: Listen to tape script 1 Listen …

Question: 1. What product is advertised?

Answer: Magazine

Question: 2. What brand is it?

Answer: Blueprint

Question: 3. How good is the product?

Answer: Give you some useful ideas such as about house decoration, dressing, and good health.

Tape script 2

1. What product is advertised?

……

2. What brand is it?

……..……

3. How good is the product?

..……....

..……....

…….……....

Tape script 3

1. What product is advertised?

……

2. What brand is it?

……..……

3. How good is the product?

..……....

..……....

Tape script 4

1. What product is advertised?

……

2. What brand is it?

……..……

3. How good is the product?

..……....

..……....

Tape script 5

1. What product is advertised?

……

2. What brand is it?

……..……

3. How good is the product?

..……....

..……....

Tape script 6

1. What product is advertised?

……

2. What brand is it?

……..……

3. How good is the product?

..……....

..……....

……..……....

Unit 1 What makes us known?

Worksheet 7: Listening skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the radio commercials and complete the missing words.

Tape script 1: Example

New! From Martha Stewart Living

The new …….. (magazine) with fresh ideas and style in spades. "……." (Blueprint) For your walls and halls, bedrooms and baths, we'll help you choose pieces that will last. And show you easy ways to use what you already have to get the unique look you want.

For you wardrobe you'll get more than our great secret sources for fashion. You'll discover fun ways to add your own flair to everything you wear.

For your well-being from …….(health) and beauty to travel and etiquette, you'll get practical advice you simply won't find anywhere else.

"Blueprint" waiting for you at bookstore

For preview issue! Please search from "www.marthastewart.com/blurprint"

Tape script 2:

A happy, healthy family

"Horizon Organic ……" is produced without the use of antibiotics, added growth hormones or dangerous pesticides.

There's something in our family to please everyone in yours. From our creamy whole milk to our fresh and delicious, lower-fat choices, there's 100% goodness in every carton you bring home. And that'll put a …… on everybody's face, especially mom's.

Horizon Organic "Good from the beginning"

Tape script 3:

New! "……" Pure Premium Essentials. Not from Concentrate.

New Tropicana Pure Premium. Fiber is the first and only national ……... with as much fiber as a whole orange in every serving. So now getting more fiber has another benefit: great taste.

Have a "Tropicana" morning

Source: Adapted from Martha Stewart Living (2006: 129, 201, 137)

Tape script 4:

Hi! I'm Ronaninyo.

"Imagine, me afraid of a little old ice cream cone"

"Not anymore" My sensitive teeth used to be almost as painful as anything I encountered on the football field. So when my dentist recommended "Sensodyne" I knew it had to be the right …… to stop the pain.

"Sensodyne" is the trusted expert 9 out of 10 dentists recommend to stop the pain. No other sensitive toothpaste has Sensodyne's years of experience.

Stop the pain and get a winning …… and a great taste with "**Sensodyne".**

"Sensodyne. Dentist Recommended to Stop the Pain"

For more information please search from "www.sensodyne.com"

Tape script 5:

"Long live your bunkmate" Introducing Little Bites Indoor Complete

Your dog's good life is about to get even better. Because **"Purina"** has created a special, new formula for indoor dogs. With more *** ……**for lean muscle mass. And more *** ……** for healthy skin and a shiny coat. Long live togetherness.

"Long Live Your Dog"

"PURINA" "Your Pet, Our Passion"

Tape script 6:

NEW LOOK! "Appearex" Tap your inner strength

The strong healthy, beautiful nails you've always dreamed of are more attainable than you think. With the help of **"Appearex",** you can increase your ……..strength and produce firmer, healthier nails from within. **"Appearex"** is a safe, easy to swallow, daily supplement made with …… mg of biotin, a B-vitamin clinically proven to strengthen nails and improve nail quality. Healthy nails grow from the inside out, so don't wait any longer – try **"Appearex",** for strong, beautiful nails you can call your own.

Dermatologist & Pharmacist Recommended

Source: Adapted from Martha Stewart Living (2006: 93, 119, 151)

Tape script for listening skill

Direction: Listen to the radio commercial and then answer the following questions.

The following are the tape scripts for unit 1

Tape script 1: Example

New! From Martha Stewart Living

The new magazine with fresh ideas and style in spades. "Blueprint"

For your walls and halls, bedrooms and baths, we'll help you choose pieces that will last. And show you easy ways to use what you already have to get the unique look you want.

For you wardrobe you'll get more than our great secret sources for fashion. You'll discover fun ways to add your own flair to everything you wear.

For your well-being from health and beauty to travel and etiquette, you'll get practical advice you simply won't find anywhere else.

"Blueprint" waiting for you at bookstore

For preview issue! Please search from "www.marthastewart.com/blurprint"

Tape script 2:

A happy, healthy family

"Horizon Organic Milk" is produced without the use of antibiotics, added growth hormones or dangerous pesticides.

There's something in our family to please everyone in yours. From our creamy whole milk to our fresh and delicious, lower-fat choices, there's 100% goodness in every carton you bring home. And that'll put a smile on everybody's face, especially mom's.

Horizon Organic "Good from the beginning"

Tape script 3:

New! "Tropicana" Pure Premium Essentials. Not from Concentrate.

New Tropicana Pure Premium. Fiber is the first and only national orange juice with as much fiber as a whole orange in every serving. So now getting more fiber has another benefit: great taste.

Have a "Tropicana" morning

Source: Adapted from Martha Stewart Living (2006: 129, 201, 137)

Tape script 4:

Hi! I'm Wayne Rouney.

"Imagine, me afraid of a little old ice cream cone"

"Not anymore" My sensitive teeth used to be almost as painful as anything I encountered on the football field. So when my dentist recommended "Sensodyne" I knew it had to be the right toothpaste to stop the pain.

"Sensodyne" is the trusted expert 9 out of 10 dentists recommend to stop the pain. No other sensitive toothpaste has Sensodyne's years of experience.

Stop the pain and get a winning smile and a great taste with "**Sensodyne".**

"Sensodyne. Dentist Recommended to Stop the Pain"

For more information please search from "www.sensodyne.com"

Tape script 5:

"Long live your bunkmate" Introducing Little Bites Indoor Complete

Your dog's good life is about to get even better. Because **"Purina"** has created a special, new formula for indoor dogs. With more *** Protein** for lean muscle mass. And more *** Vitamin E** for healthy skin and a shiny coat. Long live togetherness.

"Long Live Your Dog"

"PURINA" "Your Pet, Our Passion"

Tape script 6:

NEW LOOK! "Appearex" Tap your inner strength

The strong healthy, beautiful nails you've always dreamed of are more attainable than you think. With the help of **"Appearex",** you can increase your nail strength and produce firmer, healthiernails from within. **"Appearex" is** a safe, easy to swallow, daily supplement made with 2.5 mg of biotin, a B-vitamin clinically proven to strengthen nails and improve nail quality. Healthy nails grow from the inside out, so don't wait any longer – try **"Appearex",** for strong, beautiful nails you can call your own.

Dermatologist & Pharmacist Recommended

Source: Adapted from Martha Stewart Living (2006: 93, 119, 151)

Unit 2 We have to talk.

Unit Plan

Title: We have to talk.

Contents: Business meeting and how to write meeting documents: memorandum, agenda, and minutes.

Level: Fourth-year undergraduate students

Subject: Business English II

Learning outcomes: Upon completion of this lesson the students will be able to:

1. Write the meeting documents: a memorandum for meeting invitation, an agenda, and the minutes.
2. Read the information from the meeting documents: a memorandum for meeting invitation, an agenda, and the minutes and answers some questions.
3. Listen to the meeting dialogues and answer some questions.
4. Do the role play about the meeting.
5. Search for more information from various resources for creating any kinds of project work related to the meeting.
6. Do the exercises from the worksheets.

Grammar:

1. Present perfect tense
2. Simple past tense
3. Future simple tense

Functions:

1. Giving some opinions
2. Agreeing / Disagreeing
3. Making suggestions

Time: 6 periods

Materials:

1. Handouts
2. Worksheets
3. Transparencies
4. Role cards
5. Tape

Procedures:

1. Start off the lesson by talking about the importance of the meeting and what documents need for meeting.

2. Show the class some sample meeting documents: a memorandum for meeting invitation, an agenda, and minutes.

3. Talk with the students how to arrange all of these meeting documents.

4. Pass the handouts of meeting documents to the students and have them try to learn how to write meeting documents: a memorandum for meeting invitation, an agenda, and minutes by reading from the handouts.

5. Ask the students to tell the class the information about how to write a memorandum for meeting invitation they have learned from the handouts as much they can, both content and format.

6. Have the students do the exercises from the worksheet 1.

7. Together with the students, conclude how to write a memorandum for meeting invitation, both content and format.

8. Have the students do the exercise from the worksheet 2 and 3.

9. Ask the students to tell the class the information about how to write an agenda they have learned from the handouts as much they can. After that the teacher adds up some necessary information is not mentioned by the students.

10. Ask the students to tell the class the information about how to write minutes they have learned from the handouts as much they can. After that the teacher adds up some necessary information is not mentioned by the students.

11. Have the students do the exercise from the worksheet 4.

12. Divide the students into groups of 5 and have each group search for more information from various resources for doing the role play related to the meeting such as how to express opinions, give suggestions, and etc. And have each group tell the information to the class.

13. Have the students listen to the meeting dialogues from the tape and answer some questions (the worksheet 5). And after that talk about the meeting dialogue with the students. Then ask them to do the exercise from the worksheet 6.

14. Ask each group to do the role play about the meeting by follow the given role cards (worksheet 7). And they are also asked to write the memorandum for meeting invitation, the agenda, and the minutes from the role play (worksheet 8, and 9 respectively).

15. Together with the students conclude all the information about meeting in various aspects: meeting documents, meeting dialogues, some technical terms, and grammars: "Present perfect tense, Simple past tense, and Future simple tense".

16. Ask each student to search for more information from various resources for creating any kinds of project work related to the meeting and display to the class.

Assessments:

1. Checking from the written the meeting documents: a memorandum for meeting invitation, an agenda, and the minutes.

2. Checking from the answers of some questions about the meeting documents: a memorandum for meeting invitation, an agenda, and the minutes and.

3. Checking from the answers of some questions about the meeting dialogues listening from the tape.

4. Checking from doing the role play about the meeting.

5. Checking from the project work related to the meeting.

6. Checking from doing the exercises from the worksheets.

Rubric for written documents

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** complete **Format**: correct	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** complete **Format:** correct	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** complete **Format:** correct/a little bit mistakes	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** complete/not complete **Format:** correct/not correct	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** not complete **Format:** not correct	**1**

Rubric for doing role play about meeting

(Speaking skill)

Descriptions	Points
Body language: Action is according to the role card. Tone and gesture are getting along well. **Content:** language is appropriate for the role card and there are no grammatical mistakes at all, clear	**5**
Body language: Action is according to the role card. Tone and gesture are getting along well. **Content:** language is appropriate for the role card and there are no/some grammatical mistakes, can understand	**4**
Body language: action is rather according to the role card. Tone and gesture are rather getting along well. **Content:** language is rather appropriate for the role card, but there are some/a lot of grammatical mistakes, rather difficult to understand.	**3**
Body language: action is not according to the role card. no tone and gesture at all. **Content:** language is not appropriate for the role card and there are a lot of grammatical mistakes, difficult to understand.	**2**
Body language: action is not according to the role card, no tone and gesture at all. **Content:** language is not appropriate for the role card and there are a lot of grammatical mistakes, cannot understand.	**1**

Rubric for project work

5 คะแนน ดีเยี่ยม

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดีเด่น มีความสมบูรณ์ถูกต้อง น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ สมควรเป็นตัวอย่าง

4 คะแนน ขั้นดี

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดี มีความสมบูรณ์แสดงถึงการใช้ทักษะในการปฏิบัติ

3 คะแนน ขั้นผ่าน

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้ มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน

2 คะแนน ขั้นต้องปรับปรุง

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานโดยทั่วไปไม่สมบูรณ์ มีความผิดพลาดบ้าง มีจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

1 คะแนน ขั้นเริ่มต้น

ไม่ปรากฏแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า ชิ้นงานนั้นงานยังไม่สำเร็จสมบูรณ์ มีข้อบกพร่องมาก ยังไม่เข้าประเด็น ไม่น่าสนใจ

Source: Adapted from Millan (2001)

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 1: Listening Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the tape and then complete the memo below.

XFH Memorandum

To: ……Members **Date**:……..…… 2006

From: Mr. Robert Brown's ..... **Dept:** Office of Managing Director

Subject: ……..

You are ..... that the ……..of the Executive Board will be held on…… …., July ……2006. At ……...……..…….in the …….room. Mr. Robert Brown's will ……..the meeting.

Linda Green

……..

……

1. Apologies for absence
2. Minutes...…….....……
3. ……arising……
4. New……...……
5. ……other..……
6. .....of the ..... meeting

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 2: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Complete the following memo below.

Ptc Memorandum

…….: Executive Board Members …….: August 14,……

From: Mr. James White's secretary **Dept:** Office of Managing Director

…….: Meeting of the Executive Board

You are ..... that the monthly……..of the Executive Board will be held …… Friday, August 25, 2006. At 9:30 a.m.……the conference room. Mr. James White will ……the meeting.

Linda Green

Secretary

……

1. Apologies for absence
2. Minutes of the last meeting
3. Matters arising from the last minutes
4. Sales promotion
5. Any other business
6. Adjournment

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 3: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Read the following memo and answer the questions.

YTU Memorandum

To: All committee members **Date:** August 14, 2006

From: Mrs. Shirley Woods **Dept:** Office of Women's Association

Subject: Meeting of the Committee

The Annual General meeting of the Education and Training Committee will be held on Wednesday March 3, 2006 at 9:30 a.m in the Napalai Hall, Dusitanee Hotel. Please let me know on the enclosed reply card whether you are able to attend.

Anna Buser

Secretary

Enc:

Agenda

1. Apologies for absence
2. Minutes of the last meeting
3. Matters arising from the last minutes
4. Sales promotion
5. Any other business
6. Adjournment

Questions:

1. Is the memo sent on August 14, 2006?

……..

2. Which title will inform the reader about the purpose of the memo?

……..

3. Will the meeting be held every year on March 3?

……..

4. Who wants the committee members to attend the meeting?

……..

5. What should the committee members do if they cannot attend the meeting?

……..

"They say we're not placing enough emphasis on diversity."

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 4: Reading Skill

Name:……..Code number:……Date:…….

Direction: Read the given minutes and then answer the following questions.

Executive Committee Meeting

Minutes

Tuesday 11, 2006

Present:

Mr. Suchart Sukniran

Mr. Tony White

Mr. David Green

Mr. Seree Meecharoen

Mr. A-nantachai Srisoda

Miss Anna Gardner

Apologies:

None

Minutes of the previous:

The meeting agreed that the minutes were a true record of the previous meeting.

Matters arising from the last minutes:

None

Progress of Mabtapud Industrial Complex:

The Italian-Thai Construction Consortium is now only one week behind schedule. The opening date, August 2, still looks possible.

Logistics contract:

The contract will be signed next week. There are no problems about the sub-contractors.

Recruitment of new personnel:

The recruitment program is nearly complete. Most positions are filled, only a few minor ones are still open.

Date of the next meeting:

Monday, August 21, 10:00 a.m.

Questions:

1. When was the meeting organized?

……

2. How many committee were absence?

……

3. Were there any matters arising from the last meeting?

……

4. Did they correct anything from the minutes of the last meeting?

……

5. What is the information of the following item “Recruitment” about?

……

6. When was the next meeting held?

……

7. What activity will be done on August 2?

……

8. What did they talk about “Any other business?”

……

9. What contract will be signed next week?

……

10. How many committee joined the meeting?

……

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 5: Listening Skill

Name:……..……Group:…….Code number: ……Date: ……

Direction: Listen to the meeting dialogue and answer questions.

1. Who was absent from the meeting?

……

2. What kind of business does the TOF Company do?

……

3. What was the problem of the item "New design of bedroom set"?

……

4. What was the information of the item "Any other business"?

……

5. When will the next meeting be held?

……

"It's never fun firing anyone, Tim. So, to liven things up, here's Donald Trump."

Unit 2 We have to talk!

Tape script about meeting dialogue

Direction: Listen to the meeting dialogue and answer questions.

Mr. Robert Brown is chairing a meeting. Miss Jitra Manadee (Personnel Manager), Miss Napa Pipatchai (Finance and Accounting Manger), Mr. Paisan Poosuwan (Production Manager), Mrs. Mary Lynn (Marketing and Advertising Manager), Miss Linda Mongkholchai and Miss Areenart Sodsai are attending the meeting.

Mr. Brown: Good morning ladies and gentlemen. I think we should begin. Um.. Mr. Kasem Chanprasert can't come today. Now let's look at the minutes first. Any corrections?

All Committee: No, sir. We have read and approved them.

Mr. Brown: Very good. The minutes are approved then. And what about matters arising from the last minutes? OK. We've already discussed the budget for the English training course in the last meeting, so there are none. Then let's discuss item 4 then. About the new design of the bedroom set Khun Paisan, could you give us a brief report?

Khun Paisan : Yes, sir. As you can see from my written report, I am recommending that we

hire the TOF Company to design it for us. The new design should be very attractive.

Mr. Brown: Are there any problems, Miss Napa ?

Miss Napa: Yes, sir. May I say something? We have to pay for the designer, right? I think this company is a bit expensive.

Mr. Brown: Is there anything in the budget for design, Mrs. Lynn ?

Mrs. Lynn: Yes, it has been included in the budget already.

Mr. Brown: Then I see no point in not launching this project. Oh! Miss Napa, do you have some more ideas?

Miss Napa: Yes , Mr. President. I still think TOF is charging us too much. Couldn't we wait until we get more information?

Khun Paisan: I don't think that's possible. This is the best deal. In the report, you can see we have considered four design companies already.

Mr. Brown: What's your opinion, Mrs. Lynn?

Mrs. Lynn: I quite agree with Mr. Paisan, sir. TOF Design Company is very famous for their European style and their cost is reasonable. Also we' re going to export this to Europe.

Mr. Brown: Then I think we should launch the project right away. Any other

business? I'd like to take this opportunity to announce that Khun Jitra has been given the best boss of the year awarded by the Private Secretaries' Association. Congratulations , Khun Jitra.

All committee: Clap their hands.

Miss Jitra: Thank you very much

Mr. Brown: Miss Linda, could you set up a luncheon to celebrate Khun Jitra's award?

Miss Linda: Yes, sir.

Mr. Brown: Um.. For the next meeting, what date will be suitable? How about July 20, 2006? Will that be fine with everyone?

All committee: We think that would be fine.

Mr. Brown: Great! So the best date of the next meeting is July 20, 2006 OK. Let's close the meeting then. Thank you very much everybody.

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 6: Writing Skill

Name:……Group:…….Code number: ……Date: ……

Direction: Listen to the meeting dialogue and conclude each agenda.

Agenda / Conclusion:

Agenda 1: Apologies for absence

Conclusion: ……

……

Agenda 2: Minutes of the last meeting

Conclusion: ……

……

……

Agenda 3: Matters arising from the last minutes

Conclusion: ……

……

……

……

Agenda 4: New design of bedroom set

Conclusion: ……

……

……

Agenda 5: Any other business

Conclusion: ……

……

……

……

Agenda 6: Date of the next meeting

Conclusion: ……

……

……

……

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 7: Role cards for role play

Name of Group Leader:…….Code number:…….Date:……

Direction: Work in groups of five. Each group has to do the role play about meeting as the assigned role card. Prepare memorandum for reminding the meeting before the meeting and then after the meeting write minutes of the meeting.

Group 1

Role cards:

Group 1/1

Situation:

Your company plan to change the uniform and today the meeting will talk about this. All committee give their ideas, some agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 7, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
3. New uniform
4. Any other business
5. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Chairman
Your duties:

Open the meeting
Deal with each item on the agenda
Under the new uniform
- ask the Finance Manager's opinion.
- ask the Public Relations Manager's opinion.
- give your opinion
- say the company should change the uniform or not

Decide the date of the next meeting.
Close the meeting.

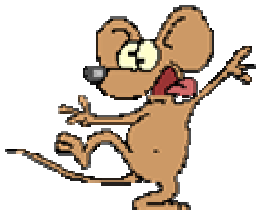
Group1/2

Situation:

Your company plan to change the uniform and today the meeting will talk about this. All committee give their ideas, some agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 7, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. New uniform
5. Any other business
6. Date of the next meeting



Name: Your real name
Position: Financial Manager
Duties: Follow the agenda
Under the new uniform
- say you don't want to change the company uniform, give your reasons.

Group1/3

Situation:

Your company plan to change the uniform and today the meeting will talk about this. All committee give their ideas, some agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 7, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. New uniform
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Public Relations Manager
Duties: Follow the agenda
Under the new uniform
- say you want to change the company uniform, give your reasons, and argue against the Financial Manager.

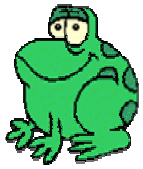
Group1/4

Situation:

Your company plan to change the uniform and today the meeting will talk about this. All committee give their ideas, some agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 7, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. New uniform
5. Any other business
6. Date of the next meeting



Name: Your real name
Position: Personnel Manager
Duties: Follow the agenda
Under the new uniform
- say you don't want to change the company uniform, you agree with Financial Manager, give your reasons.

Group 1/5

Situation:

Your company plan to change the uniform and today the meeting will talk about this. All committee give their ideas, some agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 7, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. New uniform
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Customer Relations Manager
Duties:

Follow the agenda
Under the new uniform

- say you want to change the company uniform, you agree with Public Relations Manager, give your reasons.

Group 2

Role cards:

Group 2/1

Situation:

Your company is looking for an interesting place in Phetchaburi province for entertaining the company staff at the long weekend and today the meeting will talk about this. All committee give their opinions.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 28, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Interesting place for entertaining company staff in Phetchaburi province
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Chairman
Your duties:

Open the meeting
Deal with each item on the agenda
Under the interesting place
- ask the Finance Manager's opinion.
- ask the Public Relations Manager's opinion.
- give your opinion
- say which place the company will choose

Decide the date of the next meeting.
Close the meeting.

Group2/2

Situation:

Your company is looking for an interesting place in Phetchaburi province for entertaining the company staff at the long weekend and today the meeting will talk about this. All committee give their opinions.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 28, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Interesting place for entertaining company staff in Phetchaburi province
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Financial Manager
Duties: Follow the agenda
Under the interesting place
- say which place you think is more interesting, give your reasons.

Group2/3

Situation:

Your company is looking for an interesting place in Phetchaburi province for entertaining the company staff at the long weekend and today the meeting will talk about this. All committee give their opinions.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 28, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Interesting place for entertaining company staff in Phetchaburi province
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Public Relations Officer
Duties: Follow the agenda
Under the interesting place
- say which place you think is more interesting, give your reasons, and argue against the Financial Manager.

Group 2/4

Situation:

Your company is looking for an interesting place in Phetchaburi province for entertaining the company staff at the long weekend and today the meeting will talk about this. All committee give their opinions.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 28, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Interesting place for entertaining company staff in Phetchaburi province
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Personnel Manager
Duties: Follow the agenda
Under the interesting place
- say you agree with Financial Manager, give your reasons.

Group2/5

Situation:

Your company is looking for an interesting place in Phetchaburi province for entertaining the company staff at the long weekend and today the meeting will talk about this. All committee give their opinions.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 28, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Interesting place for entertaining company staff in Phetchaburi province
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Customer Relations Manager
Duties:

Follow the agenda
Under the interesting place
- say you agree with Public Relations Manager, give your reasons.

Group 3

Role cards:

Group 3/1

Situation:

Your company plans to advertise the latest product, soap, through the best medium, but all of the committee suggest the different ideas such as radio, TV., newspaper, magazine, website, and brochure, So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 14, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Media for advertising the new soap
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Chairman
Your duties:

Open the meeting
Deal with each item on the agenda
Under the Media for advertising the new soap

- ask the Finance Manager's opinion.
- ask the Public Relations Manager's opinion.
- give your opinion
- say the medium which should be used for advertising the new soap

Decide the date of the next meeting.

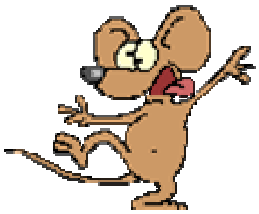
Group3/2

Situation:

Your company plans to advertise the latest product, soap, through the best medium, but all of the committee suggest the different ideas such as radio, TV., newspaper, magazine, website, and brochure, So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 14, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Media for advertising new soap
5. Any other business
6. Date of the next meeting



Name: Your real name
Position: Financial Manager
Duties: Follow the agenda
Under the media for advertising the new soap
- say you want to use magazine for advertising the new soap, give your reasons.

Group3/3

Situation:

Your company plans to advertise the latest product, soap, through the best medium, but all of the committee suggest the different ideas such as radio, TV., newspaper, magazine, website, and brochure, So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday January 23, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Minutes of previous meeting
2. Matters arising
3. Media for advertising new soap
4. Any other business
5. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Public Relations Officer
Duties: Follow the agenda
Under the media for advertising the new soap
- say you want to use television for advertising the new soap, give your reasons, and argue against the Financial Manager.

Group3/4

Situation:

Your company plans to advertise the latest product, soap, through the best medium, but all of the committee suggest the different ideas such as radio, TV., newspaper, magazine, website, and brochure, So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 14, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Media for advertising the new soap
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Personnel Manager
Duties: Follow the agenda
Under the media for advertising new soap
- say you want to use magazine for advertising the new soap, you agree with Financial Manager, give your reasons.

Group 3/5

Situation:

Your company plans to advertise the latest product, soap, through the best medium, but all of the committee suggest the different ideas such as radio, TV., newspaper, magazine, website, and brochure, So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 14, 2006 10 a.m
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Media for advertising the new soap
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Production Manager
Duties: Follow the agenda
Under the media for advertising the new soap
- say you want to use TV for advertising the new soap, you agree with Public Relations Manager, give your reasons.

Group 4

Role cards:

Group 4/1

Situation:

Your company is making decision about the kind of vehicle used by security officers for traveling around the factory. All of the committee have two ideas between pick-up truck and bicycle. So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 21, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Vehicle for security officers
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Chairman
Your duties:

Open the meeting
Deal with each item on the agenda
Under the Vehicle for security officers
- ask the Finance Manager's opinion.
- ask the Public Relations Manager's opinion.
- give your opinion
- say the Vehicle should be used for security officers

Decide the date of the next meeting.
Close the meeting.

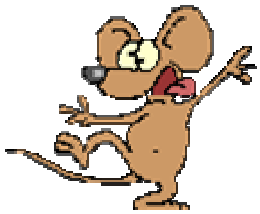
Group4/2

Situation:

Your company is making decision about the kind of vehicle used by security officers for traveling around the factory. All of the committee have two ideas between pick-up truck and bicycle. So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 21, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Vehicle for security officers
5. Any other business
6. Date of the next meeting



Name: Your real name
Position: Finance Manager
Duties: Follow the agenda
Under the Vehicle for security officers
- say you want the security officers to use bicycles, give reasons.

Group4/3

Situation:

Your company is making decision about the kind of vehicle used by security officers for traveling around the factory. All of the committee have two ideas between pick-up truck and bicycle. So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 21, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Vehicle for security officers
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Public Relations Officer
Duties: Follow the agenda
Under the Vehicle for security officers
- say you want the security officers to use pick-up trucks.

Group4/4

Situation:

Your company is making decision about the kind of vehicle used by security officers for traveling around the factory. All of the committee have two ideas between pick-up truck and bicycle. So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the others don't.

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 21, 2006 10 a.m.
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of the pervious meeting
3. Matters arising
4. Vehicle for security officers
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Production Manager
Duties: Follow the agenda
Under the Vehicle for security officers
- say you want the security officers to use pick-up trucks, you agree with Financial Manager, give your reasons.

Group 4/5

Situation:

Your company is making decision about the kind of vehicle used by security officers for traveling around the factory. All of the committee have two ideas between pick-up truck and bicycle. So today the meeting will talk about this. All committee give their ideas. Some committee agree but the

Agenda
Executive Committee Meeting
Monday August 21, 2006 10 a.m
Conference Room

1. Apologies for absence
2. Minutes of previous meeting
3. Matters arising
4. Vehicle for security officers
5. Any other business
6. Date of the next meeting

Name: Your real name
Position: Personnel Manager
Duties: Follow the agenda
Under the Vehicle for security officers
- say you want the security to use bicycle, and you agree with Financial Manager, give your reasons.

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 8: Writing Skill

Name:……Group:…….Code number: ……Date: ……

Direction: From the role play write the memorandum and agenda.

Unit 2 We have to talk!

Worksheet 9: Writing Skill

Name:……Group:…….Code number: ……Date: ……

Direction: Write the minutes from the role play.

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Unit Plan

Title: Where do you want me to send it to?

Contents: The information about "International trade**,** import**,** export, and shipping**"**

Level: Fourth-year undergraduate students

Subject: Business English II

Learning outcomes: Upon completion of this lesson the students will be able to:

1. Read the information from the handouts about "International Trade, Import, Export, or Shipping" and tell the information to the group members.
2. Explain the relationship of import, export, and shipping by using diagram.
3. Answer some questions about "International Trade, Import, Export, or Shipping".
4. Listen to the conversation between a shipper and a customer about shipment and answer some questions.
5. Search for more information about "International Trade, Import, Export, or Shipping" for creating any kinds of project work.
6. Do the exercises from the worksheets.

Grammar:

1. Active – passive voice
2. Compound words
3. Yes-No questions
4. Wh- questions
5. Choice questions

Structure: Comparative degree

The + comparative + subject + verb, the + comparative + subject + verb

Time: 9 periods

Materials:

1. Handouts
2. Worksheets
3. Transparencies
4. Authentic materials
5. Tape

Procedures:

1. Show some products to the class and encourage the students to discuss where the products are sent from and how they are sent to Thailand.

2. Divide the students into 4 groups (A, B, C, and D) and pass each group the different handouts as follows:

Group A: the handouts about “International Trade”

Group B: the handouts “Importing”

Group C: the handouts about “Exporting”

Group D: the handouts about “Shipping”

3. Have all groups read the handouts and try to get the important information as much as they can. Then ask each group to do the exercise related to his handouts from the worksheet 1.

4. Have the students form the new groups of 4 and the members of the new groups are as follows: one from group A, one from group B, one from group C, and one from group D.

5. Have each member in each new group tell the information he has learned from his former group to his new group members. And ask each group to try to conclude the relationship of “International trade, import, export, and shipping”. And ask each student in each group to do the exercise from the worksheet 2.

6. Have the students explain the given diagram of the relationship of “International trade, import, export, and shipping”, the worksheet 3.

7. Together with the students conclude the information from the whole handouts in various aspects: the information about “International trade, import, export, and shipping”, some grammars: active – passive voice, compound words, yes-no questions, wh- questions, choice questions, structure of “ The + comparative + subject + verb, the + comparative + subject + verb” and some technical terms.

8. Ask the students to do the exercises from the worksheet 4 and 5.

9. Have the students listen to the conversation between a shipper and a customer about shipment from the tape and ask them to do the exercise from the worksheet 6.

10. Have the students search for more information about “International Trade, Import, Export, or Shipping” and create any kinds of project work related to all those information.

Assessments:

1. Checking from the information from the handouts about “International Trade, Import, Export, or Shipping” told to the group members.

2. Checking from the explanation of the relationship of import, export, and shipping by using diagram.

3. Checking from the answers of some questions about “International Trade, Import, Export, or Shipping”.

4. Checking from the answers of some questions from listening to the conversation between a shipper and a customer about shipment.

5. Checking from the project work.

6. Checking from the exercises from the worksheets.

Rubrics for telling the information to the class

(Reading skill and Speaking skill)

Reading Skill		**Speaking Skill**	
Descriptions	**Point**	**Descriptions**	**Point**
Contents: correct, a lot of useful information.	**5**	**Speaking:** clear, no grammatical mistakes, and nice voice.	**5**
Contents: correct, some useful information.	**4**	**Speaking:** clear/can understand, no/some grammatical mistakes, and nice/rather nice voice.	**4**
Contents: correct, a little information	**3**	**Speaking:** some/a lot of grammatical mistakes, but can understand.	**3**
Contents: correct, little information.	**2**	**Speaking:** a lot of grammatical mistakes, and difficult to understand.	**2**
Contents: unclear, so little information.	**1**	**Speaking:** a lot of grammatical mistakes cannot understand.	**1**
Contents: no information at all.	**0**	**Speaking:** no speaking	**0**

Rubric for written assignment

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and complete	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and rather complete	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** a little bit incorrect and a little bit incomplete**,** but acceptable	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** rather incorrect and rather incomplete**,** but rather acceptable	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** unacceptable	**1**

Rubric for explanation the diagram of the relationship of

"International Trade, Import, Export, or Shipping"

Descriptions	Points
Content: very Clear, **Language:** no grammatical mistakes, and nice voice	**5**
Content: Can understand **Language:** no/some grammatical mistakes, and nice/rather nice voice	**4**
Content: Can understand, **Language:** some/a lot of grammatical mistakes, but can understand, try to make nice voice	**3**
Content: Rather difficult to understand **Language:** a lot of grammatical mistakes, no tone	**2**
Content: not clear **Language:** a lot of grammatical mistakes, no tone	**1**

Rubric for project work

5 คะแนน ดีเยี่ยม

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดีเด่น มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ สมควรเป็นตัวอย่าง

4 คะแนน ขั้นดี

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดี มีความสมบูรณ์ แสดงถึงการใช้ทักษะในการปฏิบัติ

3 คะแนน ขั้นผ่าน

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้ มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน

2 คะแนน ขั้นต้องปรับปรุง

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานโดยทั่วไปไม่สมบูรณ์ มีความผิดพลาดบ้าง มีจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

1 คะแนน ขั้นเริ่มต้น

ไม่ปรากฏแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า ชิ้นงานนั้นงานยังไม่สำเร็จสมบูรณ์ มีข้อบกพร่องมาก ยังไม่เข้าประเด็น ไม่น่าสนใจ

Source: Adapted from Millan (2001)

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 1: Reading Skill

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: Read the given handouts and then answer the following questions.

International Trade (group A)

1. Selling or buying any products which is done between two or more nations is call an ……
2. The products we sell or buy can be both goods and ……..……
3. The goods which were sent from the other countries to Thailand are called imports, and the goods which were sent from Thailand to the other countries are called ……...…….
4. The one who makes products is called…….……..
5. ……can import or export products.
6. When you want to start up your Import/export business, you need some money or ……..investment.
7. The good place for doing Import/export business is …….…….
8. The organization which makes the importers / exporters do their business easier is called……..…
9. The trade which is done via the Internet is called……...……
10. NAFTA is the abbreviation for……...……...……..
11. The abbreviation for "The European Union" is ……..…….
12. The reasons for people to do the import-export business, besides, making profits, is…….

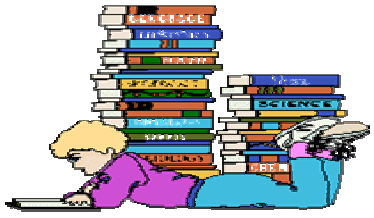
……...……..……

13. Name the products of the "Golf Course Industry"

Goods:…….

Services:……..

14. The medium that is used for advertising the "Sunglasses", page 8. is……..
15. The bicycles to Japan were exported from ……..…….……
16. ……..exports "Avocados" to Japan.
17. The products which were imported to Italy are…….
18. The country that imports "Surfboards" is ……...
19. The California woman who exports "Ceiling Fans" to Europe gets money for running her business from ……..…and …….
20. FTZ is the abbreviation for……...



Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet1: Reading Skill

Name: …….Code number: …….Date: ……..

Direction: Read the given handouts and then answer the following questions.

Importing Business (group B)

1. The merchandise will be sent to the importer after the exporter receive……..... …

2. ……sends the "Pro forma invoice" to importer.

3. …….uses for applying for Letter of credit.

4. Importers have to present their merchandise to ……to pay tax.

5. If you want to take your sample products abroad, you have to show the passport of your products which is called……..

6. Importing products to U.S.A. can be done in two ways: formal entry and ……..…..

7. From the table on page 81 "The Tuxedo Entry", if Mr. Brown imports Thai silk to sell in his own shop in America and the price of the Thai silk is about US$ 3,000. When the Thai silk is imported to America, Mr. Brown has to deal with the customs but he can't do by himself, he need ……..……..to do for him.

8. The place where the imported goods will be sent to is called port of entry which can be the dock, ……..., or …….

9. At the port of entry, the one who carries goods has to show the document to the customs. That document is the bill of lading if the goods carried by ship or …….if the goods carried by plane.

10. When the imported goods arrives to the port of entry, the importer has to deal with the…… before taking out the goods from the port of entry.

11. The importer has to pay customs ……or tax to the customs.

12. If you need a customs broker to deal with the customs for taking out the goods from the port of entry for you, the broker need ……days to do his job.

13. To deal with the customs, the broker or you need to use a lot of documents as follows: 1. Packing lists, 2. Certificate of origin, 3……,4……..……..,5…… and 6 …….

14. Two places where the importer can keep the merchandise are a bounded warehouse and ……

15. An imported merchandise kept in ……, it cannot be created into a new product, but a merchandise kept in ……it can be reproduced.

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: Read the given handouts and then answer the following questions.

Exporting Business (group C)

1. The exporter is the one who sells his products to …….

2. After the importer confirm to buy the products, the exporter has to send him a....invoice to be the document for applying for the letter of credit from his bank.

3. The items presented in a pro forma invoice are product description, price,……, ……..…,……., and ……

4. After sending the pro forma invoice to the importer, the exporter will not send the goods to the importer until he receives ……..

5. The exporter will receive the pro forma invoice from ……

6. After sending (shipping) the goods to the importer, the exporter has to collect shipping documents and send all these shipping documents to…….

7. After receiving the shipping documents, the bank will give……...…...to the exporter for his exported goods.

8. CIF means the importer has to pay the exporter for cost of products, insurance, and……

9. If the goods are paid by CER, it means that the importer will get the goods at……...

10. If the goods are paid by EXW, and ……it means the importer will get the goods at exporter's facility.

11. If the goods were paid by DAF, it means that the exporter's jobs are shipping the goods to the border and ……..……

12. The types of ship which use for sending goods are tramp vessels,……...……..and……..……...

13. The amount of money paid for shipment depends on point of delivery and ……

14. The letter of credit is used for making sure that the exporter will receive ……..…..from the importer certainly.

15. The bank which arranges the letter of credit for the importer is called……...…….

16. The exporter's bank which deal with the importer's bank is called…….…….

17. The corresponding bank will inform about the L/C to …….……

18. After receiving the L/C, the exporter will ……..the goods to the importer.

19. There are two types of L/C which are irrevocable and ……

20. If the exporter is paid by L/C, it means that he will get ……. as soon as he finishes all his jobs asshown in the L/C. But if he is paid by draft, it means that he will get money as the date shown in the draft.

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 1: Reading Skill

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: Read the given handouts and then answer the following questions.

Shipping (group D)

1. The three routes for transportation are land, ocean, and ……

2. Three types of water transportation are Conference lines,……,
and …….

3. The shipping company (the carrier) will carry the products from the exporter to the……

4. The advantages of the air transportation are the speed of delivery, ……,
and…….

5. The transportation which combined by sea, land, and air is called…….

6. The goods must be sent to the importer in an…….condition.

7. The shipping company must take care of the products by keeping them in the package which must protect against thieves, breakage,……,……..,……..
and …….

8. The information which has to be written on the package is customer's name, shipping code……
…….

9. There are two kinds of documents: for shipping, and for ……..

10. Shipping documents are as follows:……...…….....
…….

11. Shipping documents are used for dealing with customs, loading goods to carrier, and.…….....

12. Collection documents are sent to the importer or the importer's bank for receiving the ……

13. The exporter's bank (correspondent bank) will collects money for the exporter by drawing a …….

14. The collection documents are ……...
…….

15. The document which is used for telling the importer the country where the goods were produced is called……

16. Pro forma invoice is arranged before / after commercial invoice. (choose only one between before and after)

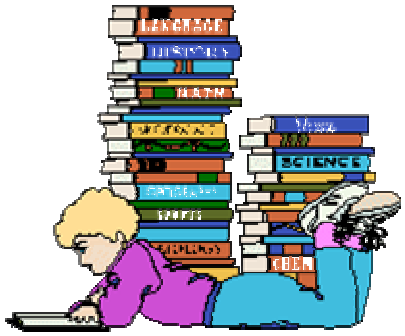
17. The information should be contained in the commercial invoice is price per unit, any charges which the importer has to pay, ……

……

18. The “Inspection Certificates” is used for …….

19. The information about shipper, consignee, or weights should be written on the document which is called……..

20. The bill of lading is a contract between an exporter and …….. . The bill of lading is used when the products were sent by ship, but the……..is used when the products were sent by airway.



Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 2: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Answer the following questions.

1. Why do we say “The International Trade is the Win-Win Game”?

…….

…….

…….

…….

…….

…….

…….

…….

2. What are the good and bad results of import business for the importer’s nation?

…….

…….

…….

…….

…….

…….

3. What are the good and bad results of export business for the exporter’s nation?

…….

…….

…….

…….

…….

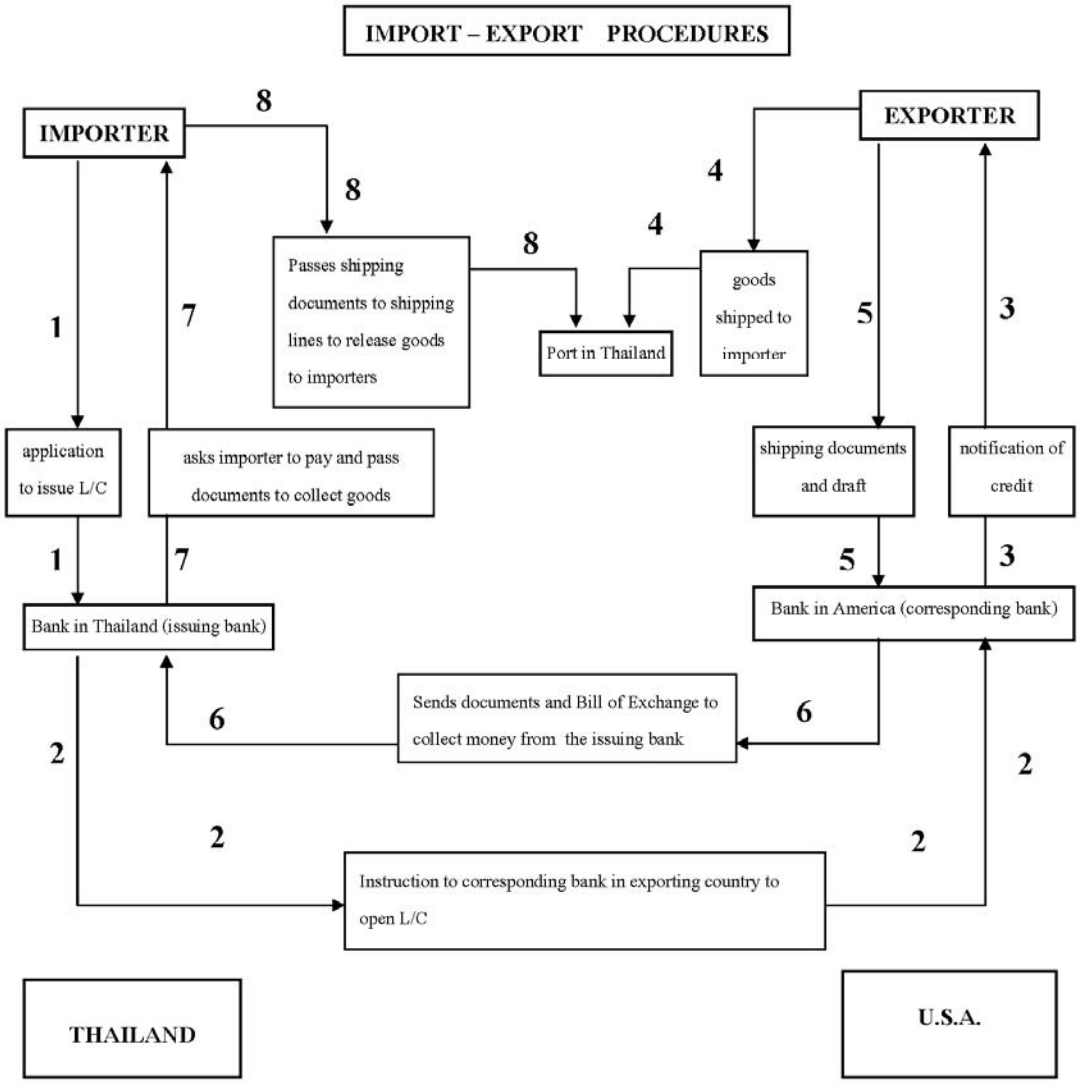
…….

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 3: Speaking Skill

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: According to the information about "Import, Export, and shipping" learned from the class, try to explain the following diagram.



Source: Adapted from Rajatanan (1988: 77)

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 4: Reading Skill

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: From the information from the given handouts answer the following questions.

1. Who has to apply for the L/C?

……

2. What do we call the bank that arranges the L/C?

……

3. What will the importer receive from the issuing bank after paying?

……

4. Will the L/C be sent from where to where?

……

5. What will the corresponding bank receive from the issuing bank after sending the bill of exchange to the issuing bank?

……

6. When does the exporter send goods to the importer?

……

7. What documents does the importer have to present to the shipper to claim the rights of the goods?

……

8. What document does the bank require for opening the L/C?

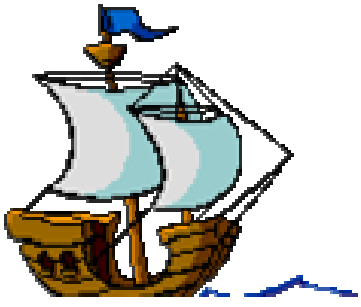
……

9. What document will be sent with the goods shipped by airway?

……

10. Who will the importer pay the duty for?

……



Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 5: Writing Skill

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: Answer the following questions.

1. Explain the relationship of "Import, Export, and shipping"

…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….

2. After learning about importing and exporting business, you are asked to answer the following questions:

2.1 If you want to do an international trade, what kind of business, importing or exporting, are you interested in?

2.2 Why?

2.3 What kind of goods or services will you choose?

…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….
…….

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Worksheet 6: Listening Skill

Name: …….Code number: …….Date: …….

Direction: Listen to the 3 dialogues about shipping. Then write the number 1 for dialogue one, number2 for dialogue two, and number3 for dialogue three above the words in the tables to conclude the correct information of the shipping about original place, destination, shipment date, arrival date and the name of the ship.

Original place	**Destination**	**Shipment date**	**Arrival date**	**The name of the ship**
No…… Chicago	No…… Singapore	No…… Aug. 10	No…… Oct. 2	No ……. Toko Maru
No…… Bangkok	No…… Tokyo	No…… Oct. 2	No …… Mar. 5	No…… Santo Line
No…… Beijing	No…… Bangkok	No …… Sept. 20	No …… Apr. 12	No ……. Sealing
No …… Manila	No …… Chicago	No …… Mar. 5	No …… Dec. 10	No …….. Sea and Land

Unit 3 Where do you want me to send it to?

Tape script about shipping

Direction: Listen to the 3 dialogues about shipping. Then write the number 1 for dialogue one, number2 for dialogue two, and number3 for dialogue three above the words in the tables to conclude the correct information of the shipping about original place, destination, shipment date, arrival date and the name of the ship.

1)

Exporter : Hello, is this the shipping agent?

Agent : Yes, sir / madam. Can I help you?

Exporter : I want to send cargo to Bangkok, from Chicago.

Agent : The next closing date at Chicago is September 20 th.

Exporter : What's the name of the ship?

Agent : It is the Toko Maru.

Exporter : When will it arrive in Bangkok?

Agent : The estimated time of arrival at Bangkok is December 10 th .

Exporter : Thank you.

2)

Exporter : Hello. Is this the shipping agent?

Agent : Yes, sir / madam, can I help you?

Exporter : I want to send cargo to Singapore, from Beijing.

Agent : The next closing date at Beijing is 5 th March.

Exporter : What's the name of the ship?

Agent : It is the Sea and land.

Exporter : When will it arrive in Singapore?

Agent : The ETA at Singapore is April 12 th.

Exporter : Thank you.

3)

Exporter : Hello, is this the shipping agent?

Agent : Yes, sir / madam, can I help you?

Exporter : I want to send cargo to Tokyo, from Manila.

Agent : The next closing date at Manila is 10 th August.

Exporter : What's the name of the ship?

Agent : It is the Santo Line.

Exporter : When will it arrive in Tokyo?

Agent : The ETA at Tokyo is 2 nd October.

Exporter : Thank you.

Unit 4 It's money business.

Unit Plan

Title: It's money business.

Contents: Banking: Types of bank, Types of bank services, bank transactions, international banking.

Level: Fourth-year undergraduate students

Subject: Business English II

Learning outcomes: Upon completion of this lesson the students will be able to:

1. Read the information about banking and tell the class.
2. Answer some questions about banking.
3. Listen to the conversations between customers and bank tellers and answer some questions.
4. Complete the conversation about bank transactions.
5. Make some necessary dialogue or sentences which are related to banking services.
6. Search for more information about banking for creating any kinds of project work.
7. Do the exercises from the worksheets.

Grammar: Types of sentence:

- simple sentence
- compound sentence
- complex sentence
- compound-complex sentence

Time: 9 periods

Materials:

1. Handouts
2. Worksheets
3. Transparencies
4. Tape

Procedures:

1. Talk with the student about “Banking” in various topics such as the banks located in Thailand, kind of banking services, or others.

2. Explain about types of sentences, simple, compound, complex, and compound-complex to the students for helping them to improve their reading.

3. Have the students get into groups of 5 and pass each group the different handouts.

4. Have all groups read the handouts and tell the class about something they have learned from the handouts such as some important information, grammar, structure, or technical terms.

5. Have the students do the exercise from the worksheet 1.

6. Together with the students conclude some important information from the handouts which is not mentioned by each group including grammar, structure, or technical terms. And ask the students to do the exercise from the worksheet 2.

7. Ask the students to search for the information about how to make a conversation for doing bank transactions between a customer and a banker such as open an account, cash a check, make a loan, etc. and let each pair tell the information to the class. And ask the students to do the exercises from the worksheet 3 and 4.

8. Have the students listen to the conversations about bank transactions and answer some questions from the worksheet 5.

9. Have the students search for more information about banking and create any kinds of project work.

Assessments:

1. Checking from the information about banking told the class.
2. Checking from the answers of some questions about banking.
3. Checking from the answers of some questions from listening to the tape about the conversations between customers and bank tellers.
4. Checking from the conversation about bank transactions.
5. Checking from the written dialogue or sentences which are related to banking services.
6. Checking from the project work.
7. Checking from the exercises from the worksheets.

Note: Before studying about banking, the teacher and the students try to correct the written assignments of unit 3.

Rubric for telling the information from the handouts

(Reading skill)

Descriptions	Points
Content: a lot of important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** very clear	**5**
Content: some important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** rather clear	**4**
Content: a little important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** acceptable	**3**
Content: little important information, little or no sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** rather difficult to understand	**2**
Content: little information, no sample grammars, structures, or technical terms. **Explanation:** unsatisfied	**1**

Rubric for written assignment

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and complete	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and rather complete	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** a little bit incorrect and a little bit incomplete**,** but acceptable	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** rather incorrect and rather incomplete**,** but rather acceptable	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** unacceptable	**1**

Rubric for project work

5 คะแนน ดีเยี่ยม

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดีเด่น มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ สมควรเป็นตัวอย่าง

4 คะแนน ขั้นดี

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดี มีความสมบูรณ์ แสดงถึงการใช้ทักษะในการปฏิบัติ

3 คะแนน ขั้นผ่าน

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้ มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน

2 คะแนน ขั้นต้องปรับปรุง

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานโดยทั่วไป ไม่สมบูรณ์ มีความผิดพลาดบ้าง มีจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

1 คะแนน ขั้นเริ่มต้น

ไม่ปรากฏแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า ชิ้นงานนั้นงานยังไม่สำเร็จสมบูรณ์ มีข้อบกพร่องมาก ยังไม่เข้าประเด็น ไม่น่าสนใจ

Source: Adapted from Millan (2001)

Unit 4 It's money business.

Worksheet 1: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Read the following passage and then answer some questions.

A bank makes a profit when it lends money to its customers. For example, a customer wants to buy a new car, but he can't afford to pay for it because he doesn't earn enough money at work. So, he goes to his bank manager and asks to borrow some money. But when he pays back the loan he also has to pay interest on the money that he owes.

A bank is also a place where customers can make money. For example, they can save their money in a savings account or a current account. With two types of accounts, they usually know what their money will be worth because the bank will pay the interest for them.

Questions:

1. How can a bank make a profit?

   _____

2. Why do people save their money at a bank?

   _____

3. Can you borrow some money from a bank?

   _____

4. If yes, what is the condition?

   _____

5. What types of account do the banks offer you to save your money?

   _____

Unit 4 It's money business.

Worksheet 2: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: From the information about "Banking" you have learned from the class, answer the following questions.

1. How can a commercial bank make the profits from loan and deposit?

……

……

……

……

……

……

2. Which account are you more preferable?

- ○ A. Checking account
- ○ B. Savings account

Why?

……

……

……

……

……

……

"I need you to invest fifty million dollars in my company so I can write off this lunch as a business expense."

3. What are the duties of the “International Banking”?

……

……

.....

4. Give briefly information about “Letter of Credit”

……

……

……

5. Explain briefly the following sign.

CURRENCY EXCHANGE

……

……

.....

"I need you to invest fifty million dollars in my company so I can write off this lunch as a business expense."

Unit 4 It's money business.

Worksheet 3: Speaking Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Complete the following conversation in part A with an appropriate response in part B.

(A)	(B)
Teller: Good morning, sir. What can I do for you? Customer: Good morning…….(1)…… Teller: It depends on what currencies you have. Do you have Korean won, Indian rupee or US dollar? Customer: I have Indian rupee in traveller's cheques. Teller: ……(2)……. Customer: May I cash a 30,000 rupee cheque, please? Teller: Certainly. ……..(3)……. Customer: Certainly. Here you are. Teller: Could I have your passport? Customer: Here it is. And here's my cheque. Teller: ……(4)…….. That will be 25,350 baht. Customer: I'd like to have 22 one thousand baht notes, 6 five hundred baht notes, 3 one hundred baht notes and some coins, please. Teller: …….(5)……. Customer: Thank you very much. Teller: ……..(6) …… See you again. Customer: See you.	a. How would you like to have your Thai baht. b. It's my pleasure. c. Very well, sir and here's your money. d. The rate for one rupee is 0.90 baht. e. Would you please tell me about the rate of exchange today? f. Would you kindly fill in this exchange form, please? g. Could I have your passport, please? h. Thank you, sir.

Unit 4 It's money business.

Worksheet 4: Speaking Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: How to speak the following words, phrases, or sentences into English.

1. ดิฉันต้องการทำบัตร ATM

……

2. ถ้าคุณต้องการเปิดบัญชีกรุณาตรงไปที่เคาน์เตอร์ด้านซ้าย

……

3. ผมต้องการขอกู้เงิน

……

4. ดิฉันนำเช็คมาขึ้นเงิน จะต้องทำอย่างไรบ้าง

……

5. วันนี้อัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทกับอเมริกันดอลลาร์เท่าไร

……

6. ผมสามารถฝากเงินทาง ATM ได้ไหม

……

7. ดิฉันต้องการถอนเงินโดยสามารถใช้เช็คได้ ดังนั้นควรเปิดบัญชีแบบใด

……

8. อัตราดอกเบี้ยบัญชีฝากประจำ 3 เดือนเท่าไร

……

9. หนูต้องการเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารออมสิน

……

10. คุณสามารถถอนเงินจากต่างสาขาได้แต่คุณต้องใช้บัตรประชาชน

……

Unit 4 It's money business.

Worksheet 5: Listening Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the conversations between customers and bank tellers, after that describe the purpose of each customer from each conversation.

1. The purpose of the customer from the conversation 1:……
……..……

2. The purpose of the customer from the conversation 2:……
……..……

3. The purpose of the customer from the conversation 3:……
……..……

4. The purpose of the customer from the conversation 4:……
……..……

5. The purpose of the customer from the conversation 5:……
……..……

6. The purpose of the customer from the conversation 6:……
……..……

7. The purpose of the customer from the conversation 7:……
……..……

"Ev erhav eo neof thosed ayswh ennot hinggo esr ight?"

Unit 4 It's money business.

Tape script about banking services

Direction: Listen to the conversations between customers and bank tellers, after that describe the purpose of each customer from each conversation.

Situation 1.

Rose : My ATM card was taken by the Automatic Teller Machine because I forgot my PIN number.

Teller : Oh! I'm sorry to hear that. Please wait for a few minutes, I'll check our records.

Rose : O.K. Thank you.

Teller : Your card was taken out and sent to the head office.

Rose : What should I do next?

Teller : You'll get it back next week.

Rose : Do I have to get it from the head office?

Teller : No. You can get it here.

Rose : Thanks a lot.

Situation 2.

John : I need an ATM card.

Teller : May I have your passbook of a savings account and ID card?

John : Here you are.

Teller : Please fill out this form

John : Sure. When will I receive my card?

Teller : Within 3 months.
Hmm……on December 9th.

John : That's right.

Situation 3.

Teller : Which branch, Miss Debby?

Debby : To the Silom branch, in Bangkok.

Teller : What is the account number of that branch?

Debby : 107 – 104 – 115

Teller : How much would you like to transfer?

Debby : 120,000 baht.

Teller : Please pay a 120 service charge.

Situation 4.

Teller : What kind of cheque would you like madam?

Pim : A gift cheque, please.

Teller : How much would you like to buy madam?

Pim : I want 2 cheques of 500 baht.

Teller : Certainly. You will have to pay 100 baht each for service charge.

Pim : O.K. What's the total?

Teller : 1,200 baht.

Pim : Here it is.

Situation 5.

Customer : What is the exchange rate today?

Teller : It depends on what currency you have.

Customer : I have Malaysian ringgits in traveller's cheques.

Teller : The rate for one Malaysian riggit is 10 baht today.

Customer : I want to cash a 300 ringgit cheque, please.

Situation 6.

Banker	:	So, Mr. William, you'd like to buy a condominium.
Williams	:	Yes, that's right.
Banker	:	And how much would you like to borrow from us?
Williams	:	I need a loan of 250,000 baht.
		Hmm……What interest rate can you offer?
Banker	:	At the moment, the rate is 6.6%.
Williams	:	O.K.

Situation 7.

Customer	:	I have some funds on hand, and I'm wondering whether I ought to put them in a savings account or a current account.
Banker	:	They are possibilities. The current account will not pay interest but you can draw a cheque on it.
Customer	:	What about the savings account?
Banker	:	It pays interest.
Customer	:	I prefer a savings account to a current account.

Unit 5 Be my guest!

Unit Plan

Title: Be my guest!

Contents: Hoteling: Hotel types, Hotel jobs, Hotel services, Hotel advertisements, Room types, Room reservation, Check-in**,** Check out, and Hotel forms

Level: Fourth - year undergraduate students

Subject: Business English II

Learning outcomes: Upon completion of this lesson the students will be able to:

1. Read the given handouts about the hotel and tell the class some information.
2. Answer some questions from the given handouts about hotel.
3. Listen to the conversation about checking-in between a guest and a hotel staff from the tape and complete the check – in form.
4. Do the role play about hotel transactions: room reservation, check-in, or check-out.
5. Search for more information from various resources for creating any kinds of project work related to hoteling.
6. Do the exercises from the worksheets.

Grammar: Comparative

Time: 9 periods

Materials:

1. Handouts
2. Worksheets
3. Transparencies
4. Authentic Materials
5. The Computer For Practicing Reserving Hotel Room Via The Internet
6. Role Cards
7. Tape

Procedures:

1. Show some brochures of hotels and talk with the students about them.

2. Have the students discuss about some kinds of services they have used from hotels.

3. Pass the students the handouts containing the information about "The Traditional Hotel Industry" then have them read the handouts and do the exercise from the worksheet 1.

4. Discuss with the students about the handouts from no.3 in various aspects: the information from handouts, how to use graphic organizer to conclude the information from the handouts and for improving their reading skills, and the answers of the exercise from the worksheet 1.

5. Pass the students the left handouts, let them read all these handouts, and ask them to tell the class some important information from the handouts.

6. Explain the students about the handouts from no. 5 in various aspects: some important information which is not mentioned by the students in no. 5, some technical terms, and grammar "comparative". And ask the students to do the exercise from the worksheet 2.

7. Have the students listen to the conversation about room reservation and checking – in from the tape and ask them to do the exercises from the worksheet 3 and 4 respectively.

8. Have the students try to make dialogues between hotel guests and hotel staff in various situations: room reservation, check – in, check out, or others. And let them do the exercise from the worksheet 5.

9. Have the students do the role play which their roles will be followed the given role cards which are in the worksheet 6.

10. Have the students write the dialogues from no. 9 (worksheet 7)

11. Have the students search for more information about hoteling for creating any kinds of project work and display to the class.

Assessments:

1. Checking from the information told the class.

2. Checking from the questions and answers from the given handouts about hotel.

3. Checking from the information fill into the forms and dialogues which are completed by listening to the tape.

4. Checking from doing role play about hotel transactions: room reservation, check-in, or check-out.

5. Checking from the project work.

6. Checking from the exercises from the worksheets.

Rubric for telling the information from the handouts

(Reading skill)

Descriptions	Points
Content: a lot of important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** very clear	**5**
Content: some important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** rather clear	**4**
Content: a little important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** acceptable	**3**
Content: little important information, little or no sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** rather difficult to understand	**2**
Content: little information, no sample grammars, structures, or technical terms. **Explanation:** unsatisfied	**1**

Rubric for written assignment

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and complete	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and rather complete	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** a little bit incorrect and a little bit incomplete**,** but acceptable	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** rather incorrect and rather incomplete**,** but rather acceptable	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** unacceptable	**1**

Rubric for doing role play

(Speaking skill)

Descriptions	Points
Body language: Action is according to the role card. Tone and gesture are getting along well. **Content:** language is appropriate for the role card and there are no grammatical mistakes at all, clear	**5**
Body language: Action is according to the role card. Tone and gesture are getting along well. **Content:** language is appropriate for the role card and there are no/some grammatical mistakes, can understand	**4**
Body language: action is rather according to the role card. Tone and gesture are rather getting along well. **Content:** language is rather appropriate for the role card, but there are some/a lot of grammatical mistakes, rather difficult to understand.	**3**
Body language: action is not according to the role card. no tone and gesture at all. **Content:** language is not appropriate for the role card and there are a lot of grammatical mistakes, difficult to understand.	**2**
Body language: action is not according to the role card, no tone and gesture at all. **Content:** language is not appropriate for the role card and there are a lot of grammatical mistakes, cannot understand.	**1**

Rubric for project work

5 คะแนน ดีเยี่ยม

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดีเด่น มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ สมควรเป็นตัวอย่าง

4 คะแนน ขั้นดี

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดี มีความสมบูรณ์ แสดงถึงการใช้ทักษะในการปฏิบัติ

3 คะแนน ขั้นผ่าน

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้ มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน

2 คะแนน ขั้นต้องปรับปรุง

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานโดยทั่วไปไม่สมบูรณ์ มีความผิดพลาดบ้าง มีจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

1 คะแนน ขั้นเริ่มต้น

ไม่ปรากฏแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า ชิ้นงานนั้นงานยังไม่สำเร็จสมบูรณ์ มีข้อบกพร่องมาก ยังไม่เข้าประเด็น ไม่น่าสนใจ

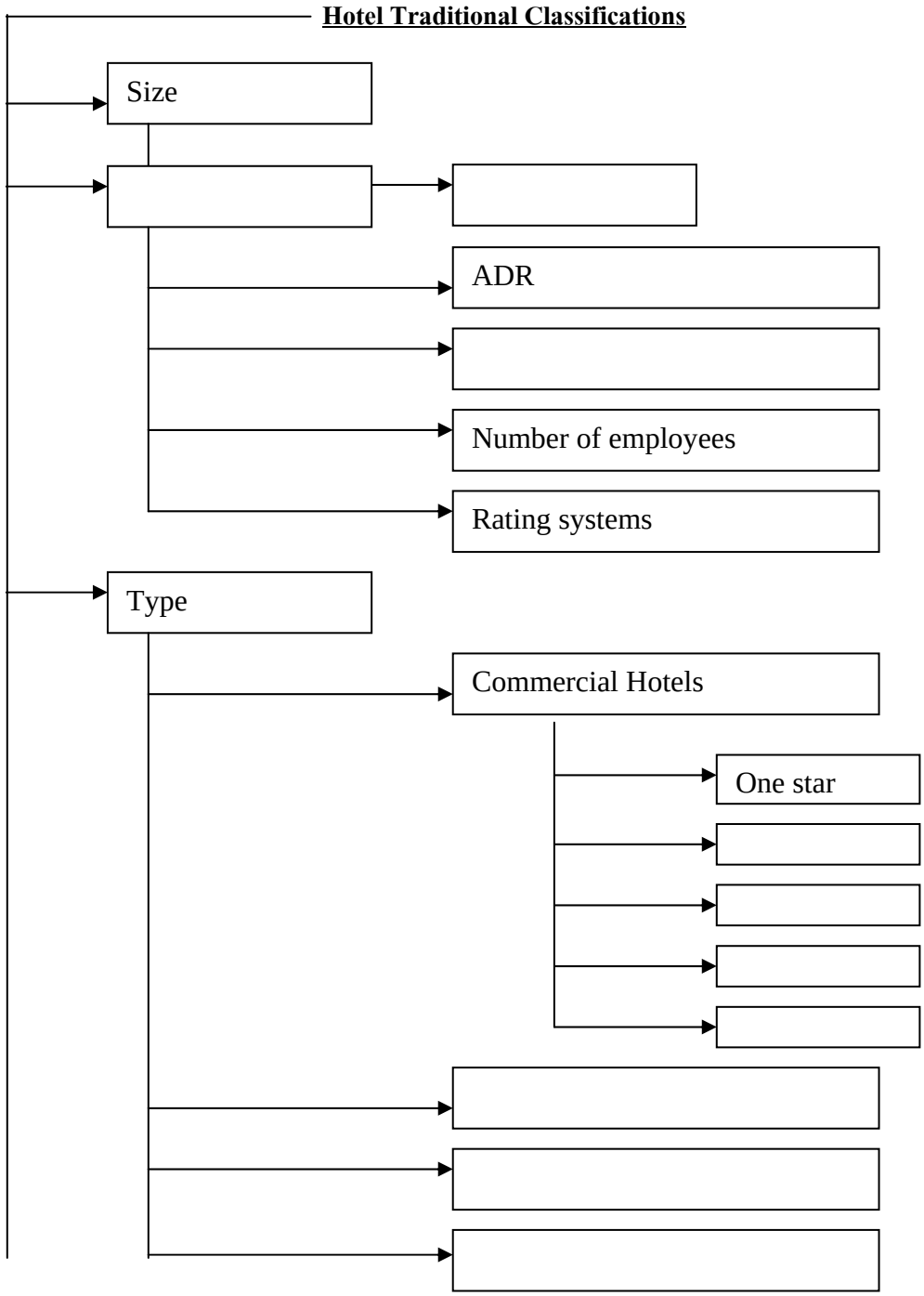
Source: Adapted from Millan (2001)

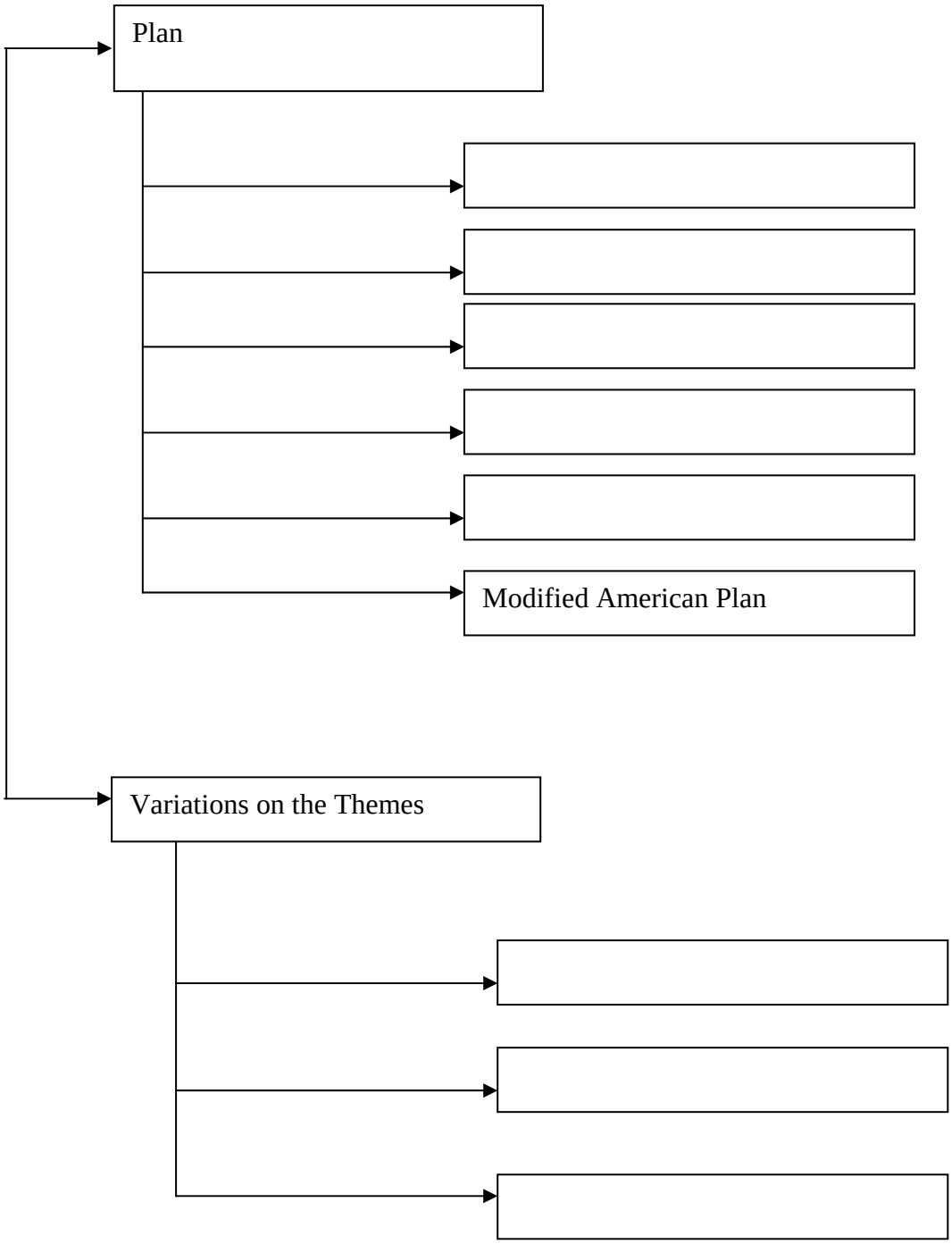
Unit 5 Be my guest!

Worksheet 1: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:……

Direction: Complete this chart to conclude the information from the chapter 1.




Plan
Modified American Plan
Variations on the Themes

Unit 5 Be my guest!

Worksheet 2: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Answer the following questions.

1. What type of hotel will you choose, if you are looking for a hotel to work for? Why?

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Give a hotel job which you would like to do if you have an opportunity to work there, why?

……

……

……

……

……

……

Unit 5 Be my guest!

Worksheet 3: Listening Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the conversation and complete these sentences.

Guest: Do you _____a _____for_____ _____, please?

Clerk: Would that be a _____ _____, madam?

Guest: Yes, a _____ _____ .

Clerk: And how long _____ you be _____?

Guest: I'd be_____ two_____ .

Clerk: Two nights. I can give you a _____ room at _____

a night, including breakfast. _____that be _____?

Guest: Yes, that would be _____ . The _____is White-Mrs Margaret White.

Clerk: Very _____Mrs. White. We _____ _____to seeing you.

Source: Adamson (1992: 49)

Tape script about room reservation

Direction: Listen to the tape and complete the following conversation.

Guest: Do you have a room for tomorrow night, please?

Clerk: Would that be a single room, madam?

Guest: Yes, a single room.

Clerk: And how long would you be staying?

Guest: I'd be staying for two nights.

Clerk: Two nights. I can give you a single room at one hundred dollars a night, including eakfast. Would that be fine?

Guest: Yes, that would be fine. The name is White-Mrs. Margaret White.

Clerk: Very good Mrs. White. We look forward to seeing you.

Source: Adamson (1992: 49)

Unit 5 Be my guest!

Worksheet 4: Listening Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the conversation and complete the registration card.

ANYFIRM HOTEL - REGISTRATION CARD

Surname:_____ Room no.:_____

Other names:_____

Occupants: adults_____

Nationality:_____

children_____

Address:_____

Arrival date:_____

_____

Departure date:_____

_____

_____

Occupation:_____

Place of birth:_____

Passport no.:_____

Next destination:_____

Method of payment:_____

Source: Adamson (1992: 59)

Unit 5 Be my guest!

Tape script about checking in

Direction: Listen to the conversation and fill in the registration card.

A: I have rather poor eyesight. Can you fill in the form for me?
B: Yes, of course sir. Can I have your surname?
A: My surname. Ah, you mean my family name?
B: That's right sir.
A: It's Lehto.
B: How do you spell that, please?
A: L-E-H-T-O
B: Thank you. And your forenames? Your first names?
A: Kari Juha. That's K-A-R-I and then J-U-H-A.
B: Right. And your nationality is……?
A: Finnish.
B: Finnish….And your address?
A: 25D Vanhakatu, Helsinki…..That's V-A-N-H-A-K-A-T-U…..all one word.
B: Right. And your occupation? What kind of work do you do?
A: I'm a teacher.
B: Teacher. And your place of birth?
A: Turku. That's T-U-R-K-U.
B: OK….Now, can you give me your passport number?
A: It's zero two nine four zero eight seven.
B: Thanks. And can you tell me your next destination? Where are you going after this?
A: I'm going to Paris after this.
B: And how are you going to pay? By cheque? By credit card?
A: Er….by credit card…..Visa.
B: Now…..er…..today is the 24th of April. What date are you leaving?
A: The twenty-seventh.
B: Very good Mr. Lehto. Now, I've put you in room 298, on the second floor.
A: OK.
B: …..and if you would just sign the card…..here…..Thanks very much.

Source: Adamson (1992: 59)

Unit 5 Be my guest!

Worksheet 5: Speaking Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Suppose you are a receptionist of a hotel. Imagine that a guest comes to talk something to you: room reservation, check in, check out, some places in the hotel, or others. Write a dialogue between a guest and you. (You are allowed to make up some necessary information)

Unit 5 Be my guest!

Worksheet 6: Speaking Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Checking out.

Person A

You are the receptionist at the Plaza Hotel, New York. You are talking to a guest who wants to check out. You have to talk to him/her.

Checking out.

Person B

You are the guest of the Plaza Hotel, New York. Now you are talking to the hotel receptionist to check out. You are allowed to make up some necessary information.

Calling to reserve a hotel room.

Person A

You are the receptionist at the Plaza Hotel, New York. You are talking to a guest who is calling to book the hotel room. You have to ask her/him some information to complete the hotel reservation form below.

Plaza Hotel New York
Reservation Form

Name _____ Mr. ☐ Arrival date:_____

Mrs. ☐ a.m. / p.m.
Miss. ☐

Address _____ No. of nights: _____

_____

_____

_____

Telephone _____

Single ☐ Double ☐ No. of persons: _____
Twin ☐ Suite ☐ Room Rate: _____

Calling to reserve a hotel room.

Person B

You are calling the receptionist of the Plaza Hotel, New York to reserve a hotel room. The hotel receptionist is asking you some questions about your booking.

The following are your information:

Your name: Mr. David Jones / Ms. Miko Nako / Mrs. Barbara Greens } Choose only one

Dates: From December 23rd to 25th 2006

You are allowed to make up some necessary information to answer the receptionist's questions

Checking in.

Person A

You are the receptionist at the Dusit Resort Hotel and Polo Club, in Phetchaburi Province. You are talking to a guest who wants to check in. You ask the guest to fill in the registration form, but the guest would like you to do for her/him. So you have to ask her/him some questions to get the information to complete the hotel registration form below.

Dusit Resort Hotel and Polo Club - REGISTRATION CARD

Surname:_____Room no.:_____

Other names:_____

Occupants: adults_____

Nationality:_____

children_____

Address:_____

Arrival date:_____

_____

Departure date:_____

_____

_____

Occupation:_____

Place of birth:_____

Passport no.:_____

Next destination:_____

Method of payment:_____

Checking in.

Person B

You are checking in at the Dusit Resort Hotel and Polo Club, in Phetchaburi Province. The receptionist asks you to complete the registration form, but you would like the receptionist to do for you. So the receptionist has to ask you some questions to complete the form. You have to listen to the receptionist's questions and answer all of those questions. You are allowed to make up any information to answer the questions.

Unit 5 Be my guest!

Worksheet 7: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Write the dialogue from the role play.

Unit 6 Help me, please!

Unit Plan

Title: Help me, please!

Contents: Complaint letters and adjustment letters

Level: Fourth -year undergraduate students

Subject: Business English II

Learning outcomes: Upon completion of this lesson the students will be able to:

1. Listen to the explanation about letter writing and answer some questions.
2. Read some complaint letters and adjustment letters and then ask and answer some questions about them.
3. Write a complaint letter and an adjustment letter.
4. Search for more information from various resources for creating any kinds of project work related to the complaint letter, or the adjustment letter.
5. Do the exercises from the worksheets.

Grammar: Pronouns

Time: 6 periods

Materials:

1. Handouts
2. Worksheets
3. Transparencies
4. Tape

Procedures:

1. Talk with the students about some problems which can be occurred when buying some products and how to solve these problems.

2. Pass the handouts about how to write complaint letters and adjustment letters to the students and have them read the handouts.

3. After the students finish reading their handouts, ask them to answer some questions from the worksheet 1.

4. Have the students listen to the tape about the explanation of letter writing and let them answer some questions from the worksheet 2.

5. Have the students tell the class about complaint letters and adjustment letters they have learned from the handouts.

6. The teacher and the students conclude some information about complaint letters and adjustment letters from the handouts in various aspects such as content and format of the letters, some technical terms, some suitable sentences should be written in different situations, and the grammar about pronoun. After that let them do the exercise from the worksheet 3.

7. Have the students work in pairs by passing a letter of complaint to the student A and an adjustment letter to the student B from the worksheet 4. The pairs are not allowed to look their partners' letters. After that have the student B ask the student A some questions about the complaint letter and the student A has to answer all those questions. After that student A and B are asked to switch their roles. And then let them do the exercise from worksheet 5.

8. Ask the students to search for more information from various resources for creating any kinds of project work related to the two kinds of letters and display to the class.

Assessments:

1. Checking from the answers of some questions after listening to the explanation about letter.

2. Checking from the questions and answers of some information from the complaint letters and adjustment letters.

3. Checking from the written complaint letter and adjustment letter.

4. Checking from the project work related to the complaint letter, or the adjustment letter.

5. Checking from the exercises from the worksheets.

Rubric for telling the information from the handouts

(Reading skill)

Descriptions	Points
Content: a lot of important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** very clear	**5**
Content: some important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** rather clear	**4**
Content: a little important information, useful sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** acceptable	**3**
Content: little important information, little or no sample grammars, structures, and technical terms. **Explanation:** rather difficult to understand	**2**
Content: little information, no sample grammars, structures, or technical terms. **Explanation:** unsatisfied	**1**

Rubric for letter writing

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** complete **Format**: correct	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** complete **Format:** correct	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** complete **Format:** correct/a little bit mistakes	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** Complete/not complete **Format:** Correct/not correct	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** not complete **Format:** Not correct	**1**

Rubric for written assignment

Descriptions	Points
Language: no grammatical mistakes, and use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and complete	**5**
Language: some grammatical mistakes ,but use appropriate words, no wrong spelling words **Content:** correct and rather complete	**4**
Language: some grammatical mistakes , some/a lot of wrong words, and some/a lot of wrong spelling words **Content:** a little bit incorrect and a little bit incomplete**,** but acceptable	**3**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** rather incorrect and rather incomplete**,** but rather acceptable	**2**
Language: A lot of grammatical mistakes, a lot of wrong words, and a lot of wrong spelling words **Content:** unacceptable	**1**

Rubric for speaking to ask some questions from the letters

Descriptions	Points
Language: nice voice **Content:** no grammatical mistakes, various types of questions: wh-questions, yes-no questions, and choice questions, 5 questions up	**5**
Language: rather nice voice **Content:** some grammatical mistakes, various types of questions: wh-questions, yes-no questions, or choice questions,5 questions up	**4**
Language: try to make nice voice **Content:** a lot of grammatical mistakes, but rather understand, 5 questions up or less.	**3**
Language: no tone **Content:** a lot of grammatical mistakes and rather difficult to understand, 5 questions up or less.	**2**
Language: no tone **Content:** a lot of grammatical mistakes and difficult to understand, 5 questions up or less.	**1**

Rubric for project work

5 คะแนน ดีเยี่ยม

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดีเด่น มีความสมบูรณ์ถูกต้อง น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ สมควรเป็นตัวอย่าง

4 คะแนน ขั้นดี

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นดี มีความสมบูรณ์แสดงถึงการใช้ทักษะในการปฏิบัติ

3 คะแนน ขั้นผ่าน

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้ มีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน

2 คะแนน ขั้นต้องปรับปรุง

มีการค้นคว้ามาจากแหล่งการเรียนรู้ที่ไม่หลากหลาย ชิ้นงานนั้นงานโดยทั่วไปไม่สมบูรณ์ มีความผิดพลาดบ้าง มีจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

1 คะแนน ขั้นเริ่มต้น

ไม่ปรากฏแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า ชิ้นงานนั้นงานยังไม่สำเร็จสมบูรณ์ มีข้อบกพร่องมาก ยังไม่เข้าประเด็น ไม่น่าสนใจ

Source: Adapted from Millan (2001)

Unit 6 Help me, please!

Worksheet 1: Reading Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Read the handouts about the letter of complaint, and adjustment. And answer the following questions.

1. Was the letter of complaint written to thank you somebody?

☐ Yes

☐ No

If no, "Why do people write the letters of complaint?"

……

…….

2. Which choice is correct?

☐ A letter of complaint is a letter from a buyer to a seller.

☐ A letter of complaint is a letter from a seller to a buyer.

3. Which choice is correct?

☐ A letter of adjustment is a letter from a buyer to a seller.

☐ A letter of adjustment is a letter from a seller to a buyer.

4. If the information in the letter is about missing goods, damaged goods, or wrong shipments, we can conclude that this kind of letter is ……..

☐ a letter of adjustment

☐ a letter of complaint

5. If the information in the letter is to offer apology to someone about something such as missing goods, damaged goods, or wrong shipments, we can conclude that this kind of letter is ……

☐ a letter of adjustment

☐ a letter complaint

6. Which sentence below should be appeared in the letter of complaint or adjustment?

……On opening the parcel, I found that it did not contain the ordered item.

…….. We are sorry to learn about the damage to the four-drawer desk that you purchased at our store in Philadelphia on September 26.

…… We are sorry to have inform you that the shoes that were delivered is not up to the sample.

…… We apologize for any inconvenience caused by this delay.

…… We thank you for bringing this matter to our attention.

7. Please tick (✓) if the given sentence is correct and cross (✗) if incorrect.

…… When you write a letter you have to write the date.

…… Sincerely is written above the address.

…… "Dear" is usually followed by the name of the person who writes the letter.

…… The word "Signature" has to be written in the letter.

…… When you write a letter, complaint or adjustment, you have to think about both content and format of the letter.

8. Write something about a letter of adjustment you learned from the handouts.

……

……

……

……

……

……

9. Write something about a letter of complaint you learned from the handouts.

……

……

……

……

……

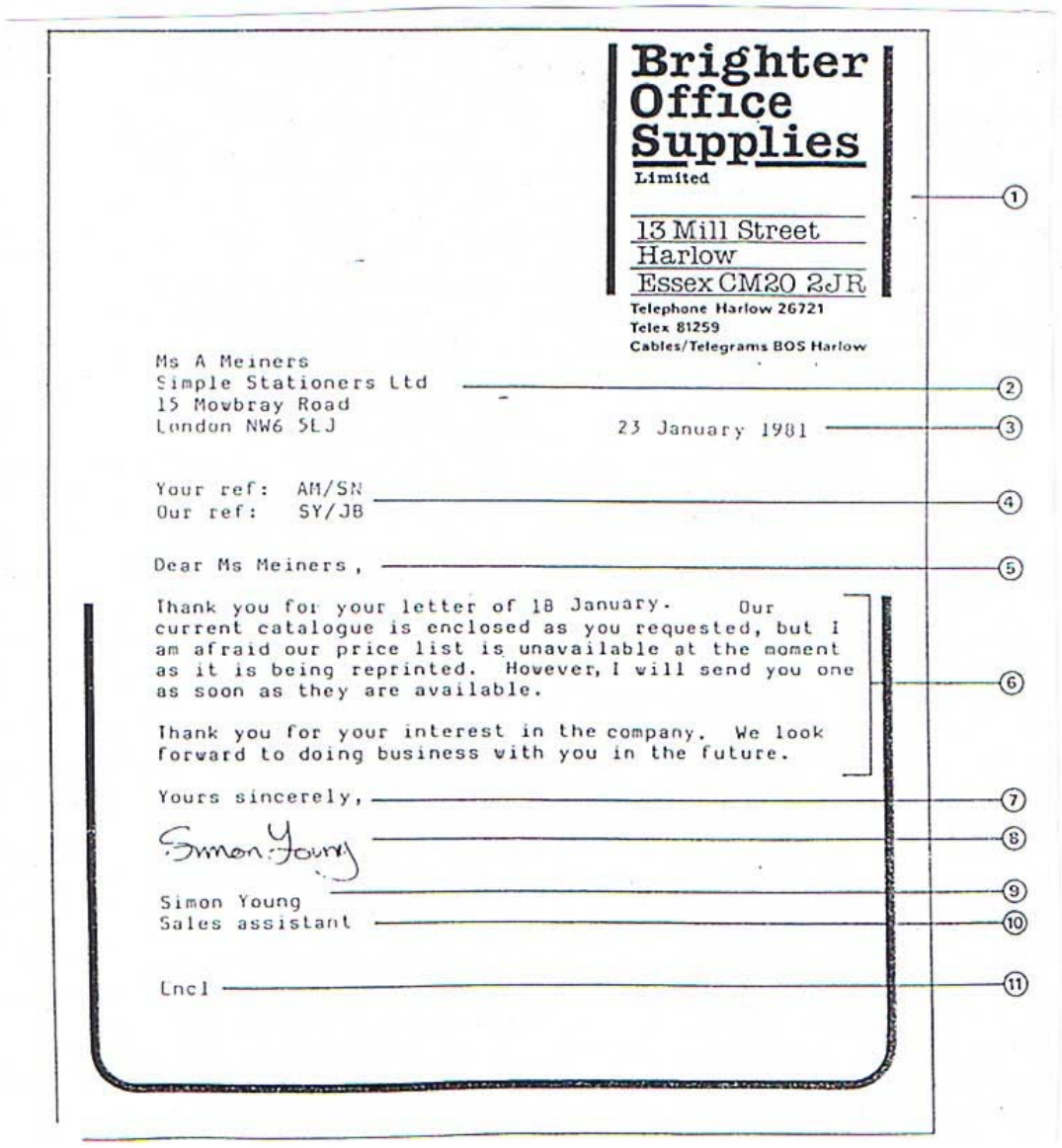
……

Unit 6 Help me, please!

Worksheet 2: Listening Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Listen to the conversation between a teacher and a student about letter writing and write each part of the letter.



Source: Norman (1982: 14)

Answers:

The number….. is body of the letter.

The number….. is letterhead.

The number….. is writer's name.

The number….. is date.

The number….. is references.

The number….. is enclosures.

The number….. is signature .

The number….. is opening salutation .

The number….. is closing salutation .

The number….. is writer's position in the company .

The number….. is reader's name and address .

Source: Norman (1982: 15)

Unit 6 Help me, please!

Tape script about letter writing

Direction: Listen to the conversation between a teacher and a student about letter writing and write each part of the letter.

A business school teacher is explaining the parts of a business letter to a student.

T: Well then, your company's name and address is printed at the top of the letter. This is called the letterhead.
S: I see. So the letterhead's at the top of the letter.
T: Yes. And the person you are writing to in the reader.
S: And the reader's name and address is on the left.
T: That's right. Below the reader's name and address are the references.
S: Oh yes. "Ref" is short for "Reference". I suppose.
T: Yes. The references are usually the initials of the writer's name and the initials of the secretary's name. In this letter JB stands for Joy Bradley and SY stands for Simon Young.
S: Oh I see.
T: Now, what is there on the right?
S: The twenty-third of January, nineteen eighty one. Oh. It's the date.
T: Yes. The date's on the right. Now, on your left, under the reference is the opening salutation.
S: The opening salutation. Is that "Dear Ms Meiners?"
T: Yes. And below the opening salutation is the body of the letter – this is what you really want to write.
S: So the body of the letter is between the opening salutation and closing salutation.
T: Yes. "Yours sincerely" is the closing salutation.
S: And then there is the signature and the writer's name and the writer's position in the firm.
T: That's right. The signature is above the writer's name and the name is above the writer's position in the firm. What's Simon Young's position?
S: He's a sales assistant.
T: Right.
S: What does "Encl" mean at the bottom?
T: It stands for "Enclosure". It means something is enclosed with the letter.
S: Oh I see. In this letter the enclosure is the catalogue.
T: Right.

Source: Norman (1982: 132)

Unit 6 Help me, please!

Worksheet 3: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: The following are two mixed letters: complaint and reply. You have to write out both of them. You are allowed to make up necessary information: address, date, writer's company, or receiver's company, etc.

1. Dear Mr. Yamadoto

2. Yours sincerely,
Yasuyuki Yamadoto
Yasuyuki Yamadoto
Import Manager

3. Consignment No. FC 188

4. We hope that this will not occur again in the future. Assuring you of our most prompt attention.

5. I wish to register a complaint about a consignment of your frozen chickens delivered to us on May 20, 2006, a week late. They were immediately inspected by us and we found out that the quality was not up to standard.

6. Yours sincerely,
Mark R. Tyler
Mark R. Tyler
Sales Manager

7. Consignment No. FC 188

8. Dear Mr. Tyler

9. Thank you for your letter dated May 21, 2006. We apologies for the delay and the unsatisfactory condition of the goods. This is due to the dock strike in Bangkok, which unfortunately caused the shipment to be delayed and the goods reminded unloaded for many days.

10. I should be grateful if you would take steps to rectify this matter immediately.

Worksheet 4: Speaking Skill

Name:…….Code number:…….Date:……

Direction: Read the following letters and then ask and answer some questions.

For student A

WILSON $ COMPANY, Ltd.

51 Wimbledon Road
Toronto, Ontario M4|D 2V8 Canada
(416) 888-444
FAX: (416) 999-4443

May 7, 2006

Mr. Roland Fischer, Manager
New Tech Publications
454 Liberty Road
Philadelphia, Pennsylvania 19148

Dear Mr. Fischer:

On April 1, I ordered manual numbers TM-0053-3 and TM-0056-7. On May 7, I received two copies of manual number TM –003553.

I am returning – under separate cover – the two training manuals.
Please send me the two (2) manuals. Also please correct my account—No. 594-OC.
The invoice was for thirty-two dollars and fifty cents ($32.50), it should be twenty-eight dollars and seventy-five cents ($28.75).

Thank you for your assistance.

Cordially yours,

Holly Park (Ms)

Holly Park (Ms)

For student B

New Tech Publications
454 Liberty Road
Philadelphia, PA 19145
(215) 625-8181

May 27, 2006

Holly Park
Wilson & Company, Ltd.
51 Wimbleton Road
Toronto, Ontario M4D 2V8
Canada

Dear Ms. Park:

Thank you for your letter which we received on May 20. We apologize for the error.

Two manuals- #TM-0053-3 and #TM-0056-7 –will be sent by overnight mail.

You will receive them tomorrow. A new invoice (No. 5430) for $ 28.75 is enclosed.

Again we regret the error and apologize for any inconvenience. We look forward to serving you in the future.

Sincerely yours,

Roland Fischer

Roland Fischer
Supply Chief

Enclosure: Invoice No. 5430

Unit 6 Help me, please!

Worksheet 5: Writing Skill

Name:…….Code number:…….Date:…….

Direction: Write the questions and answers from the worksheet 4.

ภาคผนวก ฉ

แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษา

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คำชี้แจง: ให้นักศึกษาอ่านข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของตนเอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ถ้าทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1 หมายความว่า นักศึกษาเห็นด้วยกับข้อความนั้น
2. ถ้าทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่อง 0 หมายความว่า นักศึกษาไม่แน่ใจกับข้อความนั้น
3. ถ้าทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง -1 หมายความว่า นักศึกษาไม่เห็นด้วยกับข้อความนั้น

ข้อความ	ความคิดเห็น		
	1	0	-1
ด้านเนื้อหา 1. เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนมีระดับความยากง่ายเหมาะสมกับนักศึกษา			
2. เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ ทำงานได้จริง			
3. เนื้อหาสาระที่นำมาใช้เป็นบทเรียนมีส่วนกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจเรียน			
ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน 4. การให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น			
5. การให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมทำให้พัฒนาทักษะในการค้นคว้า			
6. การให้นักศึกษาสร้างชิ้นงานทำให้เรียนรู้วิธีการนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์			
7. กิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชานี้ช่วยส่งเสริมให้ได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนอย่างเต็มความสามารถ			
ด้านการวัดผลและประเมินผล 8. การสอบเก็บคะแนนจากทุกหน่วยการเรียนรู้ (Unit) ส่งเสริมให้นักศึกษาเอาใจใส่ต่อการเรียนมากขึ้น			
9. การสอบเก็บคะแนนโดยให้นักศึกษาปฏิบัติโดยการทำกิจกรรมต่างๆ ทำให้นักศึกษามั่นใจว่าสามารถนำทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียน ไปใช้ได้ในชีวิตจริง			
10. นักศึกษาชอบให้มีการสอบเก็บคะแนนหลังจบการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ (Unit) มากกว่าการสอบเก็บคะแนนจากการสอบระหว่างภาค (Midterm) และ ปลายภาค (Final)			

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ประวัติการศึกษา และการทำงาน

ชื่อ - นามสกุล	นางสริตา บัวเขียว
เกิดวันที่	9 กันยายน พ.ศ. 2505
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2528 กศ.บ. (วิชาเอกภาษาอังกฤษ) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน (มหาวิทยาลัยบูรพา) จังหวัดชลบุรี พ.ศ. 2535 กศ.ม. (วิชาเอกการมัธยมศึกษา การสอนภาษาอังกฤษ) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชบุรี 76000
ทุนการศึกษาที่ได้รับ	ทุนพัฒนาบุคลากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี