



วิทยานิพนธ์

การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

VALUE ADDED IN A BUSINESS ENGLISH COURSE
KASEM BUNDIT UNIVERSITY

นางสุวดี ทรงประเสริฐกุล

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

พ.ศ. 2550



ใบรับรองวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ปริญญา

หลักสูตรและการสอน

การศึกษา

สาขา

ภาควิชา

เรื่อง การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

Value Added in a Business English Course Kasem Bundit University

นามผู้วิจัย นางสาวดี ทรงประเสริฐกุล

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์สมถวิล ธนะโสภณ, Ed.D.)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์นาคยา ปิณฑนานนท์, Ph.D.)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์มธุรส จงชัยกิจ, Doctorat de 3^{eme} Cycle.)

หัวหน้าภาควิชา

(รองศาสตราจารย์พรทิพย์ ไชยโส, ค.ค.)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรองแล้ว

(รองศาสตราจารย์วินัย อาจคงหาญ, M.A.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

Value Added in a Business English Course Kasem Bundit University

โดย

นางสุวดี ทรงประเสริฐกุล

เสนอ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

พ.ศ. 2550

สุวาคี ทรงประเสริฐกุล 2550: การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ปรินญาศึกษาศาสตร์คุณวุฒิบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) สาขาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาการศึกษา ประชานกรรมการที่ปรึกษา: รองศาสตราจารย์สมถวิล ธนะโสภณ, Ed.D. 306 หน้า

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่า และเพื่อศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้คือนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจชั้นปีที่ 4 จำนวน 39 คน ที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) แบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ เกี่ยวกับเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ใช้กับอาชีพต่างๆ 2) แบบสอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับการเลือกอาชีพที่สนใจ และข้อเสนอแนะในเรื่องที่ต้องการให้จัดไว้ในการเรียนการสอน 3) โมเดลเพื่อการสอนที่สร้างจากผลความต้องการของนักศึกษาและข้อเสนอแนะของอาจารย์ จากข้อ 1 และ ข้อ 2 4) แบบสอบถามความคิดเห็นก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 5) แบบสอบถามความคิดเห็นหลังการสำรวจอาชีพ 6) รายงานผลการสำรวจอาชีพ 7) แบบสอบถามความคิดเห็นหลังการเรียนจากโมเดล 8) แบบสอบถามความคิดเห็นหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

การวิจัยเริ่มด้วยการศึกษาวิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยสร้างโมเดลที่มาจากความต้องการของนักศึกษา ซึ่งมีแผนการสอนภาษาอังกฤษที่เชื่อมโยงกับอาชีพที่นักศึกษาสนใจ และจัดให้มีกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ คือการสำรวจอาชีพตามที่นักศึกษาต้องการ แล้วนักศึกษาสังเกตการณ์ทำงานที่มีการใช้ภาษาอังกฤษที่เชื่อมโยงกับการเรียนในชั้นเรียน เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน และการได้ไปสำรวจการทำงานจริง ยังเป็นการเรียนที่เพิ่มมูลค่าในการประเมินตัวนักศึกษาในเรื่องความสามารถก่อนการเลือกงานและการสมัครงานในอนาคต

ผลการวิจัยมีดังนี้คือ หลังการเรียนที่เพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จากการเรียนการสอนตามโมเดลและการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ ค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับความพอใจของนักศึกษาหลังการเรียน มีค่าเฉลี่ยของคะแนนสูงกว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนเรียนในทุกข้อ โดยมีค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ 0.01 สรุปได้ว่านักศึกษารู้สึกพอใจกับการเรียนที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าการศึกษา ที่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการเรียนการสอน โดยจัดให้นักศึกษาได้ไปสำรวจการทำงานจริง ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ที่เรียนในชั้นเรียน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาในการเลือกงานทำและการเตรียมความพร้อมก่อนการทำงานในอนาคต

Suwadee Songprasertkul 2007: Value Added in a Business English Course, Kasem Bundit University. Doctor of Philosophy (Curriculum and Instruction), Major Field: Curriculum and Instruction, Department of Education. Thesis Advisor: Associate Professor Somthawil Dhanasobhon, Ed.D. 306 pages.

The purposes of this research were to provide value-added procedure to the Business English course and to study the result of the value added to this course. The samples were 39 fourth-year students in the Faculty of Business Administration enrolling in the Business English 4 course of the first semester in 2006.

The instruments used in this research were 1) the questionnaires for the instructors' suggestions on the content of the course; 2) the questionnaires for students' needs and interests of their future career; 3) the modules of learning based on the students' needs; 4) the questionnaires for the students' opinions before studying the course; 5) the questionnaires for students' opinions about the job shadowing; 6) the results from the students' and mentors' report after the job shadowing activities; 7) the questionnaires for the students' opinions about the modules; 8) questionnaires for students' opinions after completing the study in this value-added Business English course.

The research started with the study of the value-added methodologies to the Business English course by constructing the modules developed from the teachers' suggestions and the students' needs analysis that linked to the students' perspective careers. The job shadowing activities were added to the course to enhance students to realize the importance of the English skills used in the Business area and to prepare the students to evaluate themselves before choosing and applying for their future work.

The results of the study showed that after using the modules for value-added learning and doing the job shadowing activities, the average scores indicated that students' opinions of satisfaction after studying this course were higher than the scores before studying this course in every item at the 0.01 level of significance. In conclusion, the students were satisfied with the value-added studying which utilized modified methods of teaching that benefited them with the real work experience related to the knowledge of the study in the classroom and prepared them for their future career.

Student's signature

Thesis Advisor's signature

____ / ____ / ____

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี เพราะความเอาใจใส่ และได้รับความกรุณาเป็นอย่างสูงจาก รศ. ดร. สมถวิล ธนะโสภณ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รศ. ดร. นาทยา ปิณฑานนท์ และ รศ. ดร. มธุรส จงชัยกิจ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำต่างๆ เป็นอย่างดีมาโดยตลอดในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ทั้งสามท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต สถานประกอบการต่างๆ พี่เลี้ยงทุกคน ที่ให้ความอนุเคราะห์ จนทำให้ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยไปได้ด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งขอขอบคุณ นักศึกษากลุ่มตัวอย่างทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมการเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน โดยเฉพาะการให้ความร่วมมือในการไปสำรวจอาชีพและการรายงานผลกลับมา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในครั้งนี้เป็นอย่างมาก และขอขอบคุณ อาจารย์ภาวนา มาศผล ที่ช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ คุณแม่ พี่ น้อง และเพื่อนทุกคน โดยเฉพาะเพื่อนร่วมรุ่นที่ 1 โครงการภาคพิเศษ ที่คอยช่วยเหลือ สนับสนุน และเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยมาโดยตลอด จนทำให้เกิดกำลังใจในการทำงาน วิจัยนี้จึงสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชา พระคุณ บิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด ครู อาจารย์ ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัยตั้งแต่ต้นมาตลอด จนถึงทุกวันนี้

สุวดี ทรงประเสริฐกุล

มิถุนายน 2550

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการวิจัย	4
นิยามคำศัพท์	5
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	6
การเพิ่มมูลค่าการศึกษา	6
โรงเรียน-โรงงาน	18
การมุ่งสำรวจอาชีพ	24
ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	43
การสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ	46
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	47
บทที่ 3 วิธีการวิจัย	54
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	54
ขั้นตอนการเพิ่มมูลค่าการศึกษา	55
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	63
การสร้างเครื่องมือ	64
การเก็บรวบรวมข้อมูล	66
การวิเคราะห์ข้อมูล	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์	71
ผลการวิจัย	71
ข้อวิจารณ์	134
บทที่ 5 สรุปและข้อคิดเห็น	147
สรุป	147
ข้อเสนอแนะ	151
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	155
ภาคผนวก	163
ภาคผนวก ก โมดุลวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	164
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ	207
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารเสริมการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับอาชีพต่างๆ	231
ภาคผนวก ง หนังสือขออนุญาตทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ	291
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบสอบถาม	296

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานเลขานุการ และงานธุรการ	72
2	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานผู้จัดการ งานบริหาร	73
3	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานขาย-การตลาด ธุรกิจนำเข้า และส่งออก	75
4	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานต้อนรับลูกค้า งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการอื่น ๆ	77
5	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานบัญชี การเงินและการธนาคาร	78
6	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับ สื่อการเรียนการสอน	80
7	จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัด การประเมินผล และเพื่อให้การประเมินสอดคล้องกับการทำวิจัยเรื่อง การเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชานี้ การประเมินจึงถามรวมถึงการให้คะแนน กิจกรรมเสริมเรื่องการสำรวจอาชีพของนักศึกษาด้วย	81
8	จำนวนและร้อยละ ของนักศึกษา จำนวน 41 คน จำแนกตามข้อมูลส่วนตัว	83

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
9	จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพเลขานุการ/ งานธุรการ/ ประสานงาน/ คีย์ข้อมูล จำนวน 10 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ	85
10	จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพผู้จัดการทั่วไป/งานบริหาร จำนวน 13 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ	85
11	จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพธุรกิจนำเข้า-ส่งออก/ เจ้าหน้าที่ขาย- การตลาด/ งานบุคคล/ ฝึกอบรม จำนวน 10 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ	86
12	จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพงานประชาสัมพันธ์/บริการลูกค้า จำนวน 2 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ	86
13	จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพงานบัญชี/ การเงิน-การธนาคาร จำนวน 6 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ	87
14	จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำนวน 41 คน ซึ่งเสนอแนะความคิดเห็น จำแนกตามกิจกรรมการเรียนการสอนที่ต้องการ	88
15	แสดงผลความคิดเห็นก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4	92
16	แสดงผลความคิดเห็นหลังการสำรวจอาชีพ	122
17	แสดงผลความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามแผนการสอนในโมดูล	124
18	แสดงผลความคิดเห็นหลังการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4	127
19	แสดงการเปรียบเทียบผลต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นก่อนเรียน และหลังเรียน	131

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
20	แสดงการเปรียบเทียบข้อคิดเห็นจากการตอบคำถามปลายเปิด ก่อนเรียน และหลังเรียน	144

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	รูปแบบการพัฒนาการศึกษางานอาชีพ	41
2	ขั้นตอนก่อนสำรวจอาชีพ	42
3	ขั้นตอนระหว่างการสำรวจอาชีพ	42
4	ขั้นตอนหลังการสำรวจอาชีพ	43

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาและการขยายตัวทางการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และมีคุณสมบัติตามที่ตลาดแรงงานต้องการ แต่ยังมีบัณฑิตอีกจำนวนมากที่ยังไม่มีงานทำ หรือมีงานทำแล้วแต่ต้องทำงานที่ตนเองไม่ชอบหรือไม่ถนัด ทำให้ต้องเปลี่ยนงานบ่อยครั้ง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบัณฑิตขาดคุณสมบัติที่ตลาดแรงงานต้องการ หรือขาดความเชื่อมั่นและขาดการเตรียมตัวที่ดีในการวางแผนการทำงานระหว่างกำลังศึกษาอยู่ หรืออีกสาเหตุหนึ่งอาจเป็นตามที่ Lavitt (2002) กล่าวว่าสาเหตุมาจากช่องว่างระหว่างหน่วยงานที่ให้การศึกษากับตลาดแรงงานที่มีกว้างขึ้น เพราะการขาดความร่วมมือกันของภาคการศึกษาและภาคธุรกิจ ในการร่วมกันวางแผนพัฒนาหลักสูตรการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตได้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งตรงตามคำปราศรัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายอดิศักดิ์ โพธารามิก มีข้อความตอนหนึ่งของคำกล่าวเปิดงานมหกรรมอุดมศึกษา (University Fair 2005) เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2548 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ว่า “...ทางสภาอุตสาหกรรม กล่าวถึงความต้องการคนที่มีความชำนาญด้านเทคนิคมากกว่าด้านการบริหาร ที่มีการผลิตกันจนล้นตลาดแล้ว และคุณสมบัติของบัณฑิตยังไม่ใช่ว่าสิ่งที่ตลาดต้องการ สาเหตุหลักเกิดจากแต่ละหน่วยงานดำเนินการในลักษณะต่างคนต่างทำ ไม่มีการประสานกัน...” อย่างไรก็ตาม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เห็นว่ามหาวิทยาลัยทั้งหมดควรสร้างเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าผลิตหรือสร้างนักศึกษาทางด้านใด นักศึกษาต้องเรียนอะไร จบแล้วจะไปทำงานที่ไหน จะถือว่าเป็นประโยชน์ต่อประเทศมาก (จากหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ วันพฤหัสบดีที่ 13 มกราคม 2548 หัวเรื่อง “ศธ. ตั้งคณะทำงานติดตามการผลิตบัณฑิต”)

จากคำกล่าวของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จะเห็นว่าการเรียนรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัยยังไม่ตรงตามที่ตลาดแรงงานต้องการ และยังไม่เพียงพอในการสร้างเสริมประสบการณ์ และคุณสมบัติให้แก่บัณฑิต โดยเฉพาะบัณฑิตจากคณะบริหารธุรกิจ ที่มีการผลิตจนล้นตลาด จึงเป็นปัญหาที่นักศึกษาของคณะนี้หางานทำยากเพราะมีคู่แข่งมากในการหางานทำ

และอีกสาเหตุหนึ่งคือ การขาดการร่วมมือกันของตลาดแรงงานและมหาวิทยาลัยที่ต้องได้รับการแก้ไขโดยเร็ว

การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยอย่างเดียว อาจทำให้ผู้เรียนขาดประสบการณ์ การนำความรู้ไปใช้ในโลกของการทำงานจริงนอกรั้วมหาวิทยาลัย การสอนวิชาการแต่ในชั้นเรียน อาจทำให้การเรียนการสอนไม่น่าสนใจ และผู้เรียนไม่เห็นภาพการนำความรู้ที่เรียนไปใช้ในการทำงานได้จริง ตัวอย่างเช่นการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิชาการ และทำกิจกรรมแต่ในชั้นเรียน ซึ่งอาจทำให้ผู้เรียนไม่สนใจการเรียนเท่าที่ควร และไม่เห็นประโยชน์ของการเรียนวิชานี้ แต่ถ้ามีการดึงหน่วยงานภาคธุรกิจเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความรู้แก่ผู้เรียน ในเรื่องที่คุณเรียนอยู่น่าจะเป็นการเสริมประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจในเรื่องที่เรียนได้ดีขึ้น Becker (2003) กล่าวว่า การสอนที่ดึงภาคธุรกิจเข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความรู้แก่ผู้เรียน เป็นวิธีการสอนที่ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะการทำงานในชีวิตจริง ดังนั้นการเปลี่ยนวิธีการเรียนรู้ โดยให้มีการบูรณาการวิชาการและวิชาชีพที่มีการแทรกกิจกรรมสำรวจอาชีพเข้าไประหว่างการเรียน น่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน ในการเรียนรู้วิชาการที่สามารถนำไปเชื่อมโยงกับอาชีพการทำงาน ซึ่งอาจช่วยให้การตัดสินใจเลือกงานที่เหมาะสมกับผู้เรียนในอนาคตง่ายขึ้น

การหาวิธีการปฏิรูปการเรียนการสอนแนวใหม่ ด้วยวิธีการเพิ่มมูลค่า (Value-Added) ให้หลักสูตรหรือรายวิชาที่สอนในมหาวิทยาลัย โดยบูรณาการวิชาชีพ (Career Academic) เข้ากับการสอนในรายวิชาต่าง ๆ เช่น การใช้วิธีสอนในรูปแบบโรงเรียน-โรงงาน (School-to-Work) ให้แก่ผู้เรียนโดยการให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) เพื่อให้ผู้เรียนได้มอง การไกล และสามารถวางแผนอนาคตการทำงาน และเตรียมความพร้อมในการฝึกทักษะที่จำเป็น ในการทำงาน ตามที่ Howe (2003) กล่าวว่า iva การค้นหางานที่ต้องการทำร่วมกับการเรียนการสอน ในชั้นเรียน (School-based Learning) โดยเพิ่มการสอนการค้นหอาชีพ (Career Research) และ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น การทำงานร่วมกับผู้อื่น การฝึกการตัดสินใจ และการให้เพื่อน และครูผู้สอนช่วยแสดงความคิดเห็น เพื่อสะท้อนให้เห็นพฤติกรรม และความสามารถที่ผู้เรียนมี และให้พ่อแม่ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการตรวจตราพฤติกรรมของผู้เรียน จะเป็นการช่วยทำให้ มาตรฐานการศึกษาสูงขึ้น นอกจากนั้น Parizek and Kesavan (2002) กล่าวถึงสิ่งที่ควรนำมาเสริม การเรียนการสอนในปัจจุบัน คือการเรียนจากชีวิตจริง หรือจากประสบการณ์ทำงานจริง โดยการพาผู้เรียนไปเรียนรู้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เรียน เช่น การพาไปดูงาน การฝึกงาน และการมุ่งสำรวจอาชีพ เป็นต้น ซึ่งการเสริมการเรียนแบบนี้จะช่วยให้ผู้เรียนตระหนักถึง

การเชื่อมโยงความรู้จากการเรียนในชั้นเรียนกับการทำงานในชีวิตจริง และคิดวางแผนการทำงานให้ตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น ซึ่งการไปสังเกตการทำงานระหว่างเรียน สามารถช่วยผู้เรียนให้เข้าใจสถานการณ์การทำงานที่มีความหลากหลาย ซึ่งอาจช่วยผู้เรียนในการตัดสินใจเลือกงานทำ และสมัครงานที่ผู้เรียนมีความมั่นใจว่าสามารถทำงานนั้นได้อย่างดี เพราะได้เคยศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานนั้น และได้ไปสังเกตการทำงานนั้นในระหว่างเรียนมาแล้ว

ผู้วิจัยทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต และเป็นอาจารย์สอนภาษาอังกฤษให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งเป็นวิชาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for a Specific Purpose) ที่เป็นหลักสูตรบังคับของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ เห็นว่านักศึกษาที่เรียนวิชานี้ควรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ ภาษาอังกฤษที่ตรงกับอาชีพที่นักศึกษาสนใจ และควรเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้โดยการจัดการเรียนการสอนที่แตกต่างจากเดิม โดยการเปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดมูลค่าเพิ่มขึ้นทางการศึกษา

การทำวิจัยเรื่องนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในพัฒนาการเรียนการสอนด้วยวิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้กับรายวิชาอื่น ๆ ต่อไป การเพิ่มมูลค่าการศึกษาถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่จะเป็นประโยชน์ต่อวงการการศึกษา ที่สามารถนำมาใช้เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและต่อประเทศชาติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เพื่อศึกษาผลของการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้แก่อายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4
2. นักศึกษาสามารถวางแผนเป้าหมายการทำงานในอนาคต และได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการหางานทำได้ดียิ่งขึ้น

3. นักศึกษาสามารถมองภาพการนำความรู้ที่เรียน เพื่อนำไปใช้กับการทำงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

4. นักศึกษาและอาจารย์ เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในการร่วมมือกันทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายของการเรียนและการทำงานในอนาคต

ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้มีดังนี้

1. กลุ่มประชากรคือกลุ่มนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ชั้นปีที่ 4
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในปีการศึกษาที่ 1/2549 จำนวน 1 กลุ่ม มีนักศึกษาจำนวน 39 คน
3. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาเรื่องการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 โดยการสร้างหน่วยการเรียนรู้ (Modules) ที่มีการจัดกิจกรรมสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) และกิจกรรมเสริมอื่นๆ ตามความต้องการของผู้เรียนและข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้สอนวิชานี้ โดยแทรกกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับการสอนตามเนื้อหาปกติของรายวิชานี้ โดยผู้วิจัยจะวิเคราะห์ผลของการสำรวจความคิดเห็นจากแบบสอบถาม และจากรายงานผลความคิดเห็นและความพอใจหลังการสำรวจอาชีพ
4. การสรุปผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้จะสรุปผลที่ได้จากแบบสอบถามความพอใจของนักศึกษาหลังการเรียนจากโมดูล และหลังการทำกิจกรรมการเรียนที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าจากการสำรวจอาชีพ ซึ่งได้จากความคิดเห็นของนักศึกษา และความคิดเห็นของเจ้าของสถานประกอบการ และพี่เลี้ยง

นิยามคำศัพท์

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ศัพท์บางคำในความหมายและขอบเขตจำกัดดังนี้

การเพิ่มมูลค่าการศึกษา (Value Added in Education) หมายถึง กระบวนการที่เพิ่มปัจจัยนำเข้าทางการศึกษาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ และแตกต่างไปจากการดูเพียงคะแนนสอบ

โมดูล (Modules) หมายถึง หน่วยการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นจากการศึกษาความต้องการของผู้เรียน ภายในโมดูลจะระบุผลการเรียนรู้ กิจกรรม สื่อ และการประเมินเบ็ดเสร็จใน โมดูลหนึ่ง ๆ โมดูลเป็นเครื่องมือในการทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้วิจัยจะนำไปทดลองสอนเพื่อศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้

การสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) คือ กิจกรรมที่เสริมเข้าไประหว่างการเรียน โดยผู้เรียนไปสำรวจหรือสังเกตการทำงานของพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ โดยอาชีพที่ไปสำรวจต้องสอดคล้องกับเรื่องที่กำลังเรียนอยู่และสะท้อนให้เห็นการวางแผนการสอนที่นำวิชาการและวิชาชีพมาบูรณาการเข้าด้วยกัน

4. พี่เลี้ยง (Mentors) หมายถึง ผู้ทำงานในตำแหน่งงานหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายให้ดูแลนักศึกษาขณะไปสำรวจอาชีพ

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยจัดลำดับตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การเพิ่มมูลค่าการศึกษา (Value-Added in Education)
 - 1.1 ประวัติความเป็นมา
 - 1.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มมูลค่าการศึกษา
 - 1.3 การประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษา
2. โรงเรียน-โรงงาน (School-to-Work)
3. การมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)
4. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes)
5. ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English)
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเพิ่มมูลค่าทางการศึกษา

ประวัติความเป็นมา

มูลค่าเพิ่มทางการศึกษาได้เริ่มต้นคิดค้นโดยนักสถิติชื่อ Dr. William Sanders ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ด้านพันธุกรรมศาสตร์ ทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัย Tennessee ในช่วงต้นทศวรรษของปี ค.ศ.1980 เมื่อ Larmar Alexandar ผู้ว่าการรัฐ Tennessee ในขณะนั้นต้องการหาวิธีประเมินการศึกษาและประเมินการสอนของครู เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบด้านการศึกษาแสดงความรับผิดชอบของตนเองต่อผู้เรียนและต่อสาธารณชน เดิมการประเมินประสิทธิภาพของครูและโรงเรียนจะดูผลจากคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการทำแบบทดสอบมาตรฐาน (Standardized Test) แต่ยังเป็นที่ยกเถียงกันอย่างมากว่าการใช้แบบทดสอบมาตรฐานจะเป็นตัววัดการประเมินการทำงานของครูและโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ Sanders และคณะทำงานที่มหาวิทยาลัย Tennessee คิดว่าพวกเขาสามารถประเมินประสิทธิภาพของโรงเรียนและครูได้ โดยยึดหลักทฤษฎีที่ถูกนำมาใช้ในเรื่องพันธุกรรมศาสตร์ทางการเกษตร Sanders และคณะจึงเขียนแผนโครงการเพิ่มมูลค่า

การศึกษาให้ผู้ว่าการรัฐและโครงการนี้ได้รับการอนุมัติให้ใช้กับข้อมูลที่ได้จากการทดสอบนักเรียนในโรงเรียน Knox County School ตั้งแต่นั้นมา

ตอนเริ่มโครงการแทบไม่มีใครเอาใจใส่กับโครงการนี้ จนกระทั่งปี 1992 เมื่อคำสั่งศาลสูงสุดแห่งรัฐ Tennessee ต้องการให้ความเป็นธรรมมากขึ้นกับระบบการจัดสรรเงินสนับสนุนโรงเรียน จึงทำให้โรงเรียนต้องแสดงความรับผิดชอบในการประเมินตนเองได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นสูตรการเพิ่มมูลค่าการศึกษาของ Sanders จึงเริ่มเป็นที่สนใจ จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของการบังคับใช้ในกฎหมายการปรับปรุงการศึกษาของรัฐ Tennessee

ขณะนี้ Dr. Sanders เป็นผู้จัดการการวิจัยและการประเมินการเพิ่มมูลค่าในสถาบัน SAS Institute Inc. (SAS = Sanders Value-added Assessment System) ในเมือง Cary, N.C. เขาเข้ารับตำแหน่งในสถาบัน SAS ในเดือนมิถุนายน 2000 รูปแบบมูลค่าเพิ่มของเขาได้ถูกพัฒนาขึ้นและถูกนำไปใช้ในวงการศึกษาทั่วทั้งประเทศสหรัฐอเมริกา (Hershberg, 2004: 3)

ข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มมูลค่าการศึกษา

Hershberg, Simson, and Kruger (2004) กล่าวถึง กฎหมายการศึกษาของประเทศสหรัฐอเมริกาที่เรียกว่า “ไม่มีเด็กคนใดถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง” (No Child Left Behind Act) ซึ่งข้อบังคับนี้เป็นเรื่องยากของผู้รับผิดชอบทางการศึกษาที่ต้องแสดงความรับผิดชอบและหาวิธีช่วยเด็กทุกคนให้ได้รับการศึกษาที่เท่าเทียมกันและมุ่งไปสู่ความสำเร็จทางการศึกษาโดยไม่ถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง อย่างไรก็ตามระบบการศึกษาที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันยังไม่สามารถหาวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการจัดการผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จได้ทุกคน

แม้ว่าในชั้นเรียนจะเป็นที่ที่ทำให้การเรียนรู้เกิดขึ้น ครูใหญ่และผู้บริหารแทบจะไม่มีทางรู้ว่าเกิดอะไรขึ้นบ้างในชั้นเรียนเหล่านั้น ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องหาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การนำหลักสูตรไปใช้ และการปฏิบัติงานของครู เพื่อวัดคุณภาพการสอนในชั้นเรียน และวัดคุณภาพโครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมา เพราะถ้าสามารถพัฒนาการเรียนและโครงการเหล่านั้นให้ดีขึ้นได้ย่อมหมายถึงผู้เรียนทุกคนสามารถบรรลุเป้าหมายคือความสำเร็จของทุกคนและทำให้การศึกษามีมาตรฐานสูงขึ้นตามที่ได้กำหนดไว้

โชคดีที่มีการนำวิธีการหนึ่งมาใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยวัดคุณภาพการศึกษาที่เรียกว่า “การประเมินการเพิ่มมูลค่าการศึกษา” (Value-Added Assessment) ซึ่งเป็นการนำผลการทดสอบของผู้เรียนมาคำนวณหาค่าทางสถิติ เพื่อเปรียบเทียบการพัฒนาของผู้เรียนจากจุดเวลาหนึ่งไปสู่อีกจุดเวลาหนึ่ง หลังจากการทุ่มเทให้กับการสอนของครูแล้ว Perlman (1982) กล่าวว่าผลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือผลจากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนที่มีความแตกต่างกันของผลที่คาดไว้กับผลที่ได้รับจริง คือมูลค่าเพิ่ม (Value-added) ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มเข้าไป ซึ่งจะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการเพิ่มมูลค่าให้กับการเรียนการสอนของครูและยังสามารถนำผลที่ได้นั้นมาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอนของครูต่อไป

Hershberg *et al.* (2004: 10) กล่าวว่า การเพิ่มมูลค่าการศึกษา ช่วยให้เข้าใจมากขึ้นในเรื่องการอุทิศตนของครูให้กับการเรียนการสอน เพราะการสอนของครูมีผลกระทบต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง เมื่อมีการเปรียบเทียบคะแนน จากปีหนึ่งไปสู่อีกปีหนึ่ง แม้ว่ารายได้พื้นฐานของครอบครัวที่มีฐานะดีจะเป็นตัวชี้ความสำเร็จของผู้เรียน แต่การสอนที่มีประสิทธิภาพและการทุ่มเทของผู้สอนก็สามารถเพิ่มความสำเร็จให้ผู้เรียนที่ฐานะครอบครัวที่มีได้ออยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้ 10 ถึง 20 เท่า

Hershberg *et al.* (2004: 10) ยังกล่าวอีกว่าสังคมยุคนี้เป็นสังคมเปิดที่ต้องเผชิญกับความท้าทาย 2 เรื่องคือ เรื่องการก่อการร้าย และเรื่องของข่าวสารทางเศรษฐกิจ ที่มีการแข่งขันกันทั่วโลก ยุคนี้ต้องการพลเมืองและคนงานที่สามารถใช้เทคโนโลยี รู้จักการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา ซึ่งถ้าประเทศสหรัฐอเมริกายังคงยึดหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีชนชั้นกลางเป็นคนส่วนใหญ่ของประเทศ โรงเรียนต้องสามารถให้การศึกษาแก่นักเรียนทุกคน ไม่เฉพาะเด็กเก่งซึ่งมีเพียง 20 เปอร์เซ็นต์ของประเทศ แต่การศึกษาต้องทำให้เด็กทุกคนไปถึงมาตรฐานสูงสุดของประเทศที่วางไว้ให้ได้ ซึ่งความพยายามในการเปลี่ยนแปลงการศึกษานี้ ต้องทำทั้งระบบมิใช่แค่เฉพาะบางส่วน แม้นักวิจารณ์จะชี้ให้เห็นการสอนที่แย่หรือการบริหารการศึกษาที่ล้มเหลว แต่นักวิจารณ์ก็ยังเห็นว่าไม่มีใครควรถูกตำหนิ เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วกว่าสิ่งที่สอนหรือปฏิบัติกันอยู่ในโรงเรียน จึงถึงเวลาแล้วที่ต้องขับเคลื่อนโรงเรียนของเราให้ก้าวไกลไปอีกขั้นหนึ่ง เพื่อความเป็นเลิศทางการศึกษาและความสำเร็จของผู้เรียนทุกคน การใช้วิธีการเพิ่มมูลค่าให้การศึกษาจึงเป็นกุญแจสำคัญในความพยายามนี้

Hersh (2004: 7) กล่าวว่าเป็นที่ยอมรับของทุกคนว่าการเพิ่มมูลค่าให้การศึกษาเป็นวิธีการที่ใช้ได้ผลดีที่สุด ความดีเลิศและคุณภาพของมหาวิทยาลัยควรถูกตัดสินที่ความทุ่มเทในการพัฒนาความรู้และความสามารถให้แก่นักศึกษาแต่ละคน ดังนั้นคำว่า “มูลค่าเพิ่ม” จึงหมายถึงคุณค่าที่ถูกเพิ่มเข้าไปให้กับตัวนักศึกษาตามเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยต้องการ การวัดมูลค่าเพิ่มของนักศึกษาคือการวัดสิ่งที่นักศึกษารู้และสามารถทำได้เมื่อเริ่มเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัย และการวัดความรู้และความสามารถที่ทำได้อีกครั้งระหว่างการเรียนและหลังจบการเรียนนั้น ๆ เพื่อดูประโยชน์ที่พวกเขาได้รับสูงสุดจากการเรียน ดังนั้น “มูลค่าเพิ่ม” คือการวัดผลความแตกต่างระหว่าง 2 จุดเวลา คือ จุดเริ่มต้นการศึกษาหรือเริ่มต้นโครงการและจุดเวลาเมื่อจบการศึกษาหรือจบโครงการ เรื่องนั้นแล้ว “มูลค่าเพิ่ม” คือความแตกต่างที่ทางมหาวิทยาลัยทำให้เกิดขึ้นในทางการศึกษา การเพิ่มมูลค่า สามารถเพิ่มได้ในทุกเรื่อง เช่น เพิ่มมูลค่าให้หลักสูตรหรือรายวิชาที่สอน เพิ่มมูลค่าให้โครงการต่าง ๆ เพิ่มมูลค่าให้ครู ให้การบริหารจัดการ ให้อาคารสถานที่และอื่น ๆ เป็นต้น

การเพิ่มมูลค่าการเรียนการสอนคือการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนรู้นักศึกษา ซึ่งทำให้เกิดผลที่แตกต่างหรือการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ซึ่งอาจวัดจากการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้พัฒนาก้าวหน้าขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งเปรียบเทียบได้กับวิธีการที่นายแพทย์ใช้รักษากันไข้ให้อาการดีขึ้นเรื่อย ๆ หรือครูผู้ฝึกนักกีฬาที่หาเทคนิค วิธีการที่จะพัฒนานักกีฬาให้เก่งขึ้นตลอดเวลา

Doran and Izumi (2004) ให้คำจำกัดความของคำว่า “มูลค่าเพิ่ม” คือการวัดความเปลี่ยนแปลงที่ผู้เรียนแต่ละคนได้ความรู้และทักษะอะไรเพิ่มขึ้นจากจุดเวลาหนึ่งไปสู่อีกจุดเวลาหนึ่งหรือกล่าวได้ว่าการเรียนรู้ (Learning) มีความหมายเหมือนคำว่าเปลี่ยนแปลง (Changing) ดังนั้นการจะวัดความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าได้เพิ่มมูลค่าขึ้นหรือไม่ ต้องทราบว่าคุณค่าของผู้เรียนนั้นเป็นอย่างไรและปัจจุบันของผู้เรียนนั้นก้าวหน้าและพัฒนาขึ้นแค่ไหน

Lombardi (2006) กล่าวว่ามหาวิทยาลัยรับนักศึกษาปี 1 ที่เรียนดีและทำคะแนนได้ดี เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาเหล่านี้มักจบการศึกษาด้วยการเตรียมตัวที่ดีและทำคะแนนได้ดี ก่อนจบการศึกษาในชั้นปีที่ 4 แต่ถ้ามหาวิทยาลัยรับนักศึกษาที่คะแนนเรียนไม่ดีและนักศึกษาไม่ได้รับการเตรียมความพร้อมที่ดีจะเกิดอะไรขึ้นเมื่อนักศึกษาเหล่านี้จบการศึกษาในชั้นปีที่ 4 แนวโน้มที่น่าจะเหมือนเดิมคือนักศึกษาจะทำคะแนนเรียนได้ไม่ดีและไม่ได้รับการเตรียมความพร้อมของ

ตนเองก่อนจบการศึกษา Lombardi กล่าวว่ามียุทธวิธีหนึ่งที่น่าพอใจได้ว่าทุกมหาวิทยาลัยสามารถช่วยนักศึกษาให้ประสบความสำเร็จได้ไม่ว่านักศึกษาที่รับเข้ามาศึกษาต่อจะมีพื้นฐานความรู้ในระดับใด นั่นคือวิธีการเพิ่มมูลค่าให้กับนักศึกษา ซึ่งถือเป็นความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยในการเตรียมความพร้อม และต้องทุ่มเทให้กับการเรียนการสอนที่จะช่วยให้ผู้เรียนทุกคนได้รับความสำเร็จในการเรียนโดยการเพิ่มปัจจัยนำเข้าที่จำเป็นหรือเพิ่มสิ่งที่ขาดอยู่เข้าไปให้กับผู้เรียนเพื่อให้ผลที่ได้มีความแตกต่างไปจากเดิมและมีผลในทางที่ดีขึ้น

จากการสัมมนาเรื่องจากอังกฤษสู่การศึกษาไทยในวันอาทิตย์ที่ 18 กรกฎาคม 2547 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชา 162697 ชนิดา, โชคชัย, วรณกร และเฉลิมเกียรติ กล่าวถึงคำ “มูลค่าเพิ่ม” (Value-Added) ว่าหลายคนคงนึกถึงคำศัพท์ที่นำมาจากวิชาทางเศรษฐศาสตร์ ในเรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) ที่เป็นที่รู้จักกันดี เมื่อมีการนำคำนี้มาใช้ในสมัยรัฐบาลของนายกรัฐมนตรี ฯพณฯ อนันต์ ปันยารชุน อย่างไรก็ตามเมื่อมีการนำคำ “มูลค่าเพิ่ม” มาใช้ในวงการศึกษาระบบของประเทศไทย คงมีผู้รู้ในนิยามคำศัพท์เฉพาะนี้ไม่มากนัก การเพิ่มมูลค่าให้กับการศึกษาเป็นสิ่งที่ปรากฏขึ้นเพื่อส่งเสริม และใช้ข้อมูลในการจัดการการศึกษาให้ได้มาตรฐาน รวมไปถึงการยกมาตรฐานให้สูงขึ้นดังที่ Headington (2001: 86) ได้กล่าวไว้ว่า

...รัฐบาลต้องการยกมาตรฐานการศึกษา และได้หาเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในโลกธุรกิจอย่างเช่น การวิเคราะห์ข้อมูล และการศึกษากลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ซึ่งความก้าวหน้าทางการศึกษาที่อ้างอิงรายงานของสำนักงานมาตรฐานการศึกษา และรายละเอียดต่าง ๆ จากมาตรฐานความสามารถจากหลักสูตรแห่งชาติ ตลอดจนความก้าวหน้าทางด้านข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีการสื่อสาร ได้ทำให้มีความเป็นไปได้ที่จะนำรูปแบบ Modal ทางธุรกิจมาใช้กับวงการศึกษารูปแบบอย่างเช่นคำว่า มูลค่าเพิ่ม...

จะเห็นได้ว่าการเพิ่มมูลค่าการศึกษา ต้องเกี่ยวกับมาตรฐาน (Standards) ซึ่งต้องสามารถประเมิน (Assessment) และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมได้ (Accountability) เพราะมาตรฐานจะเป็นเสมือนเข็มทิศให้กับสาธารณชนในการประเมินสถานศึกษา ดังนั้นถ้ามีการเพิ่มมูลค่าให้กับการศึกษาก็เท่ากับเป็นการยกระดับมาตรฐานให้กับการศึกษานั้นเอง

ชนิดา พัววิไล และคณะ (2547) อธิบายความหมายของคำ “มูลค่าเพิ่มทาง การศึกษา” โดยแบ่งเป็น 3 บริบท คือ

1. มูลค่าเพิ่ม มาจากคำที่ได้มาจากวิชาเศรษฐศาสตร์ ที่สามารถวัดความแตกต่างของโรงเรียน และของนักเรียนต่อผลผลิตทางการศึกษา ซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้ถึงความแตกต่างของผลลัพธ์จากอดีตถึงปัจจุบัน ซึ่งผลที่ได้จะถูกนำมาวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อหาทางเพิ่มปัจจัยนำเข้าอื่น ๆ ซึ่งจะมีผลต่อคุณสมบัติและอนาคตของผู้เรียน
2. มูลค่าเพิ่มทางการศึกษา คือการคำนวณสิ่งที่โรงเรียนทุ่มเท ในการทำให้ผู้เรียนมีความก้าวหน้า การวัดผลผลิตต้องสะท้อนความสามารถทุกระดับ และข้อมูลภูมิหลังของผู้เรียน การคำนวณต้องอยู่บนข้อมูลของผู้เรียนรายบุคคลโดยใช้หลายวิธีการในการวิเคราะห์ข้อมูล
3. มูลค่าเพิ่มทางการศึกษา เป็นกระบวนการที่ใช้เพิ่มปัจจัยนำเข้าทางการศึกษาเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ มูลค่าเพิ่มทางการศึกษาเป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นในวงการศึกษเพื่อช่วยยกระดับมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น ด้วยการนำปัจจัยต่าง ๆ เข้ามาเพิ่มมูลค่าให้กับการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นความรู้ทางวิชาการ การบริหารจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน การส่งเสริมอาชีพ และอื่น ๆ

ชนิดา พัววิไล และคณะ (2547) ยังได้กล่าวถึงการนำมูลค่าเพิ่มทางการศึกษามาใช้ใน 2 บริบท คือ

1. ในบริบทของการประกันคุณภาพการศึกษา มูลค่าเพิ่มทางการศึกษาในบริบทของการประกันคุณภาพการศึกษาโดยใช้วิธีการวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มทางการศึกษา เป็นมิติใหม่ที่น่าสนใจ ด้วยวิธีการทางสถิติและโมเดลบางอย่าง เพื่อใช้วัดความก้าวหน้าต่าง ๆ ที่มีได้มุ่งแต่ตัวผู้เรียนหรือการจัดอันดับของสถานศึกษาเพียงเท่านั้น อาจกล่าวได้ว่าการวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มทางการศึกษาเป็นวิธีการที่ใช้เพื่อการวิเคราะห์และรายงานผลในรูปแบบของตัวเลขทางสถิติ อย่างเช่นการดูผลสัมฤทธิ์ และความก้าวหน้าทางการเรียนของผู้เรียนที่ปฏิบัติกันในระดับมลรัฐ หรือ เขตการศึกษา มักได้จากคะแนนทดสอบมาตรฐาน แต่การวิเคราะห์ในบริบทของการวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มทางการศึกษาจะใช้ข้อมูลคะแนนทดสอบผสมผสานกับวิธีวัดอย่างอื่น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แท้จริงและนำไปเปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำไปส่งเสริมหรือช่วยเหลือผู้เรียนต่อไป

การวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มทางการศึกษาทำให้ทราบถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1.1 ระดับคุณภาพของโรงเรียนหรือสถานศึกษา
- 1.2 ทิศทางการพัฒนาที่ต่อเนื่องไม่ขาดตอน
- 1.3 การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการเกี่ยวกับรายวิชา โรงเรียน และอื่น ๆ
- 1.4 ประสิทธิภาพของผู้สอนและผู้บริหาร
- 1.5 การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพรายบุคคล
- 1.6 ข้อมูลในการประเมินโปรแกรมและหลักสูตร
- 1.7 การสนับสนุนการพัฒนาระบบการเรียนการสอนในชั้นเรียน

2. ในบริบทของหลักสูตรเสริมพิเศษระหว่างการศึกษา

สาเหตุที่ต้องมีการเพิ่มมูลค่าทางการศึกษา เนื่องจาก ความไม่พอใจในสิ่งที่มีอยู่หรือ สิ่งที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการนำไปใช้ เพื่อจุดประสงค์ในอนาคต หรือเป็นการเพิ่มมูลค่า เพื่อการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต มูลค่าที่เพิ่มขึ้นนี้ ต้องทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากเดิม คืออดีตเป็นอย่างไร ปัจจุบันและอนาคตต้องเปลี่ยนแปลงไป ตามเป้าหมายของการเพิ่มมูลค่านั้น ๆ

Stone (2004) กล่าวว่า การเพิ่มมูลค่าต้องมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นเสมอ ๆ ต้องไม่หยุดอยู่กับที่ การอยู่กับที่เท่ากับไม่มีการเพิ่มมูลค่าให้กับผู้เรียน ผู้สอน หรือหลักสูตร และโปรแกรม ซึ่งหมายถึงไม่มีการปฏิรูป ปรับปรุง พัฒนาอะไร เมื่อเพิ่มมูลค่าแล้ว ผู้เพิ่มมูลค่ากับผู้ที่ถูกเพิ่มมูลค่า จะเป็นผู้ประเมินผลที่ได้ว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

Kaufman (2001) กล่าวสรุปถึงหลักการเรียนการสอน (Teaching/Learning Elements) เพื่อการเพิ่มมูลค่าการศึกษาไว้ดังนี้

1. จะสอนอะไร
2. จะสอนอย่างไรให้ดีที่สุด
3. จะรวมเนื้อหา กับโอกาสการเรียนรู้เข้าด้วยกันอย่างไร
4. เราจะจว่าจะสอนให้ใคร
5. เราจะจว่าจะสอนเมื่อไร

6. ซึ่ให้เห็นจุดเริ่มต้น และการปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดเวลา

7. ซึ่ให้เห็นว่าจะรู้ได้อย่างไรว่าเมื่อไรต้องเพิ่ม ต้องลด ต้องปรับเปลี่ยน ต้องหยุดการสอน เนื้อหา รูปแบบ และวิธีการสอนเดิม เช่นเดียวกับการทำอะไรและเมื่อไร จึงจะบูรณาการเนื้อหาต่าง ๆ ที่จะสอนเข้าด้วยกัน

8. ซึ่ให้เห็นว่าเรากำลังก้าวหน้าไปสู่อะไร

8.1 ภาพที่เราคาดหวังไว้

8.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

8.3 หน้าที่การทําวิจัย และการปรับเปลี่ยนงานวิจัยตามเป้าหมาย

9. สำหรับโอกาสทางการศึกษา และการเพิ่มมูลค่าให้กับทุกคน อะไรคือตัวแปร และเป้าหมายที่ต้องการ เช่น การเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกัน ฐานะการเงิน และภูมิหลังของผู้เรียนกับการให้โอกาสกับผู้เรียนทุกคนให้ได้รับการเพิ่มมูลค่าอย่างเท่าเทียมกัน

10. ความพอใจจากการเรียนรู้

11. ความพอใจของคณะทำงาน และของคณะการศึกษา

12. ความพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา

13. ข้อมูลอะไรที่เก็บได้ และสามารถนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

นาคยา ปิณฑานนท์ (2547) กล่าวสรุปถึงวิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาโดยการหาคำตอบให้แก่คำถามต่อไปนี้

1. ต้องการเพิ่มมูลค่าการศึกษาเรื่องอะไร
2. ใครเป็นผู้ทำการเพิ่มมูลค่านั้น
3. ต้องการเพิ่มมูลค่าให้ใคร หรือเพิ่มมูลค่าให้อะไร
4. ใช้วิธีการใดและทำอย่างไรในการเพิ่มมูลค่านั้น

5. เมื่อไร และมีระยะเวลานานแค่ไหนในการเพิ่มมูลค่านั้น
6. มีวิธีการประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษาอย่างไร
7. ทำอย่างไรจึงจะรู้ว่าการเพิ่มมูลค่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (การวิเคราะห์) และ
8. จะรู้ได้อย่างไรว่ามูลค่าการศึกษานั้นได้เพิ่มขึ้นจริง ๆ แล้ว (การติดตามผล)

การประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษา

Cunningham and Stone (2004) กล่าวถึงการประเมินมูลค่าเพิ่มทางการศึกษาในบทความ Value-added Assessment: An Accountability Revolution ว่า การประเมินผลการศึกษา คือ การปรับปรุงมาตรฐานและความน่าเชื่อถือโดยเน้นผลลัพธ์ที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนได้ไปถึงมาตรฐานสูงสุดที่ตั้งไว้

การประเมินมูลค่าเพิ่ม (Value-added assessment) คือระบบของการวิเคราะห์ทางสถิติ ที่สรุปผลที่ผู้เรียนได้รับจากการเพิ่มมูลค่าการศึกษาจากปีหนึ่งไปสู่อีกปีหนึ่ง ซึ่งสถิติที่ถูกใช้กัน อย่างแพร่หลายคือ สถิติของ Dr. William Sanders ซึ่งใช้การประเมินผลที่เรียกว่า the Tennessee Comprehensive Assessment Program (TCAP) จะนำผลลัพธ์ที่ได้ รายงานไปยังผู้เรียน พ่อ แม่ และครู เกี่ยวกับความสำเร็จและความก้าวหน้าของผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งภายใต้กฎหมายของรัฐ Tennessee บังคับให้โรงเรียนทุกโรงเรียนต้องนำเสนอรายงานต่อสาธารณชนเรื่องการเพิ่มมูลค่าการศึกษา และ รายงานระบบการทำงานของโรงเรียนในเรื่องต่าง ๆ แต่ไม่ใช่การนำรายงานของครูแต่ละคน มาเปิดเผย

ถึงแม้การประเมินผลการเพิ่มมูลค่า (Value-added assessment) จะใช้วิธีทางสถิติที่ซับซ้อน แต่มันก่อให้เกิดผลรับง่าย ๆ ที่เป็นผลของการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ถ้ามองโดยภาพรวม การประเมินนี้ ทำให้พ่อแม่ ผู้เสียภาษี ผู้มีอำนาจทางการศึกษาได้ประจักษ์ด้วยตนเองว่าสถานศึกษาต่าง ๆ กำลัง ทำหน้าที่ของตนเองอย่างคืออยู่หรือไม่ พวกเขาได้รู้การทำงานของโรงเรียนจากการตีความจากรายงาน ที่โรงเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อแสดงให้เห็นความรับผิดชอบและประสิทธิภาพ การทำงานของโรงเรียน

จะเห็นได้ว่า ถ้าสถาบันในระดับอุดมศึกษาของประเทศไทยมีการส่งเสริมผู้เรียนให้ได้เพิ่มมูลค่าทางการศึกษาไม่ว่าเรื่องใด จนสามารถประเมินผลสำเร็จของผู้เรียนในโครงการนั้นได้ ควรจะนำมาเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ ซึ่งจะดีกว่าการโฆษณาแข่งขันกันในด้านความยิ่งใหญ่ของสถานที่ บรรยากาศ และความเป็นที่นิยมของผู้คน ซึ่งทั้งหมดนี้ควรเน้นการแข่งขันกันด้านคุณภาพ และการทุ่มเทให้กับผู้เรียนเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษามากกว่า

Reville (2001) ชี้ให้เห็นว่าการสำรวจการประเมินผลมีหลากหลายวิธี ที่นักวิจัย ผู้วางนโยบาย และผู้ลงมือปฏิบัติการ ใช้เพื่อหาข้อสรุปของคำถามที่ว่า จะใช้เครื่องมือหรือตัวบ่งชี้อะไรที่จะนำมาใช้กับการประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันใช้ระบบของ MCAS “The Massachusetts Comprehensive Assessment System” เพื่อจะทำให้การประเมินมีความยุติธรรมมากขึ้น และครอบคลุมเนื้อหากว้างขึ้นและเข้าใจได้ดีขึ้น มีการสรุปข้อเสนอการประเมินแบบนี้ว่าต้องมีบรรทัดฐาน 6 ประการคือ

1. ประเมินในสิ่งที่ควรประเมิน (Validity)
2. การประเมินที่น่าเชื่อถือ และไว้วางใจได้ (Reliability)
3. มีความโปร่งใส (Transparency)
4. ปฏิบัติได้จริง (Practicality)
5. ใช้งบประมาณที่ไม่มากเกินไป (Affordability)
6. ได้รับการสนับสนุนทางการเมือง (Political Feasibility)

จะเห็นได้ว่าบรรทัดฐานทั้ง 6 ข้อ จะนำไปสู่มาตรฐานการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและการประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษานั้นมีหลายวิธี นอกจากการประเมินที่ใช้สถิติการคำนวณตัวเลขเข้ามาช่วยแล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบของการทำแบบสอบถาม การประเมินตนเองของผู้เรียน โดยผู้เรียนเขียนรายงานการเรียนรู้ (Learning logs) ซึ่งจะเป็นตัวอย่างที่ชี้ให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ในพัฒนาการที่ได้เพิ่มขึ้นหรือลดลงจากการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งอาจใช้วิธีการเขียนบอกหรือเลือกประเมินจากรูปแบบต่างๆ เช่น การถ่ายวิดีโอ และแสดงบทบาทสมมุติ การสะท้อนความคิดเห็นโดยการตอบแบบสอบถาม หรือประเมินสรุปจากกิจกรรมที่ผู้เรียนทำ

Schneider (2002) กล่าวไว้ตอนหนึ่งในเรื่องการประเมินการเพิ่มมูลค่า ว่าจะช่วยยกระดับความสำเร็จของผู้เรียนได้จริงไหม โดย Schneider กล่าวว่าการศึกษาต้องมีความเจาะจงให้มากขึ้นกว่าที่เราปฏิบัติกันอยู่ขณะนี้ คือครูต้องตอบคำถามว่า “ความสามารถใดที่เราต้องการให้ผู้เรียนทำได้” “ทำไมจึงคิดว่าเรื่องที่สอนหรือทักษะที่สอนทำให้เกิดความแตกต่างจากการเรียนเดิม ๆ” และ “แรงผลักดันใดที่จะทำให้ผู้เรียน เรียนได้สำเร็จตามเป้าหมาย”

Schneider ไม่เชื่อว่าความสามารถเลือกคำตอบที่ถูกต้องในการทำข้อสอบแบบเลือกตอบจะให้ข้อพิสูจน์ว่านักเรียนเหล่านั้นพร้อมที่จะเรียนในระดับที่สูงขึ้นหรือพร้อมที่จะเผชิญกับชีวิตจริงในสังคมและการทำงาน ดังนั้นการประเมินผลแห่งชาติที่วัดจากข้อสอบตัวเลือกจึงควรต้องได้รับการพัฒนาไปอีกขั้นหนึ่ง คือการนำการประเมินที่เน้นผลงานและความสามารถในการทำงานของผู้เรียนมาร่วมด้วย ถึงเวลาแล้วที่การศึกษาในระดับสูงจะเป็นผู้นำในการประเมินโดยพิจารณาจากรายงานของผู้เรียนและการประเมินตนเองของผู้เรียนในการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้กับสถานการณ์การทำงานจริงนอกชั้นเรียน การประเมินจากความสามารถ (Performance based assessment) เป็นการประเมินที่ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร แต่ก็ไม่ได้ลดการเอาใจใส่ในข้อมูลที่ได้จากการทำข้อทดสอบแบบตัวเลือกของผู้เรียน การประเมินความสามารถของผู้เรียนเป็นการประเมินที่สนับสนุนการคาดหวังที่สูงขึ้นของผู้เรียนไม่ใช่ความคาดหวังขั้นต่ำ

บทความในวารสารชื่อ Perspectives: American Association of State Colleges and Universities, (Anonymous, Spring 2006) กล่าวว่าถึงเวลาแล้วที่ผู้รับผิดชอบการศึกษาระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้นำในการพัฒนาเรื่องการเพิ่มมูลค่าการศึกษา เพราะระบบการเพิ่มมูลค่าการศึกษาสามารถสะท้อนให้เห็นความทุ่มเทของมหาวิทยาลัยที่มีให้แก่ผู้เรียน การประเมินการเพิ่มมูลค่าในระดับการศึกษาขั้นสูง (Higher education) จะสะท้อนให้เห็นความทุ่มเทของสถาบันหรือของผู้สอนที่มีต่อผู้เรียน โดยการประเมินการเพิ่มมูลค่าการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยนั้นทำได้หลายวิธี โดยได้มีการนำเสนอวิธีประเมินการเพิ่มมูลค่าในระดับมหาวิทยาลัยไว้ 3 วิธีคือ

1. การประเมินผลทางตรง (Direct value-added assessment) การประเมินวิธีนี้เป็นการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยการเปรียบเทียบสิ่งที่ผู้เรียนรู้และสามารถทำได้ ณ จุดเวลา 2 จุดเวลา คือการทดสอบความรู้ที่จุดเริ่มต้นก่อนเพิ่มมูลค่าและทดสอบความรู้อีกครั้งที่จุดสิ้นสุดการเพิ่มมูลค่านั้น การประเมินการเพิ่มมูลค่าโดยตรง เป็นการวัดผลการเรียนที่ได้จากการศึกษาในชั้นเรียน ดังนั้นผลต่างของคะแนนที่ได้ก่อนและหลังเรียนคือข้อมูลที่บอกได้ว่าผู้เรียนได้รับการเพิ่มมูลค่าแล้วหรือยัง

2. การประเมินผลทางอ้อม (Indirect measures of value-added) แทนที่จะวัดผลการเรียนรู้โดยตรงของผู้เรียน วิธีการนี้จะวัดที่พฤติกรรมของผู้เรียนและสิ่งที่สถาบันทุ่มเทเพื่อให้นักเรียนรู้ของผู้เรียนประสบความสำเร็จ การวัดนี้เป็นการวัดผลการลงมือปฏิบัติ ที่เสมือนเป็นตัวแทนการเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนั้นการวัดด้วยวิธีนี้จะไม่ได้วัดที่ผลการเรียนของผู้เรียนโดยตรง แต่เป็นการวัดที่ชี้ให้เห็นจุดแข็งที่ผู้เรียนได้รับ โดยใช้ข้อมูลจากคำถามที่ผู้เรียนเขียนรายงาน (Self-reports) จากการตอบคำถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการถามนี้อาจมีคำถามเรื่องความน่าเชื่อถือ ซึ่ง NSSE (National Survey of Student Engagement) ได้กล่าวถึง 5 เงื่อนไขที่จะทำให้ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม และการเขียนรายงานของผู้เรียนมีความน่าเชื่อถือคือ

2.1 เมื่อผู้ตอบคำถามมีความรู้ในเรื่องที่ถูกถาม

2.2 เมื่อการตั้งคำถามมีความชัดเจนและไม่คลุมเครือ

2.3 เมื่อคำถามนั้นอ้างอิงถึงกิจกรรมที่ทำเมื่อไม่นานมานี้

2.4 เมื่อผู้ตอบคำถามคิดว่าคำถามนั้นต้องการคำตอบที่จริงจังและให้ความใส่ใจในการตอบคำถามนั้น

2.5 เมื่อการตอบคำถามมิได้เป็นการข่มขู่ ทำให้อับอายหรือมีผลกระทบต่อความเป็นส่วนตัวของผู้ตอบ

3. การประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ (Applied value-added models) แทนที่จะวัดผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่เรียนในมหาวิทยาลัย การประเมินผลในวิธีนี้เป็นการประเมินผู้เรียนจากการนำผลที่ได้เพิ่มมูลค่าแล้วไปใช้หรือที่เรียกว่าเบื้องหลังความจริง คือ การประเมินจากการสัมภาษณ์ศิษย์เก่าที่เคยอยู่ในโครงการเพิ่มมูลค่าการศึกษา ซึ่งจบและทำงานในอาชีพต่าง ๆ ว่าการศึกษาที่ได้รับเมื่ออยู่ในมหาวิทยาลัยช่วยในการเตรียมตัวสำหรับการทำงานมากน้อยเพียงไร และสัมภาษณ์นายจ้างของบัณฑิตเหล่านั้น เกี่ยวกับการทำงานของพวกเขามีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการทำงานหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ผลการเพิ่มมูลค่า และวางแผนการเพิ่มมูลค่าครั้งต่อไปให้ตรงกับความต้องการของตลาดให้มากขึ้น

โรงเรียน-โรงงาน (School-to-Work)

นาตยา ปิณฑานนท์ (2542: 138-139) ได้กล่าวถึง โรงเรียน-โรงงาน (School-to-Work) ดังนี้คือ ในปี ค.ศ. 1994 ประธานาธิบดี บิล คลินตัน เชินผ่านกฎหมายเกี่ยวกับโรงเรียน-โรงงาน (STW) ซึ่งผลจากกฎหมายฉบับนี้ ทำให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดระบบ โรงเรียน-โรงงาน ขึ้นในโรงเรียน ระบบดังกล่าวมุ่งจัดเตรียมให้นักเรียนมีทักษะทางอาชีพอยู่ในขั้นสูงให้รองรับ เศรษฐกิจ พร้อมทั้งจะได้รับการว่าจ้างเงินเดือนที่สูงขึ้น หรือสามารถประกอบธุรกิจส่วนตัวของตนเองได้

ในระบบของโรงเรียน-โรงงาน นี้จะประกอบด้วย

1. ความรู้ โดยให้นักเรียนได้สำรวจอาชีพต่าง ๆ และมีความรู้ความเข้าใจว่า แต่ละอาชีพ จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถในด้านใด
2. ทักษะ จะเน้นการฝึกอบรมและมีประสบการณ์ในการทำงานตามอาชีพนั้น ๆ
3. มาตรฐาน มีการกำหนดมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงานอาชีพ ซึ่งแต่ละรัฐ อาจกำหนดแตกต่างกันไป

Danley and Waters (2002) แสดงความเห็นในหัวข้อ “การออกแบบการศึกษากับอาชีพให้เหมาะกับโรงเรียน หลักสูตร และครู” ว่าการจะช่วยให้ผู้เรียนแข่งขันในตลาดแรงงานอย่างประสบความสำเร็จนั้นทั้งโรงเรียนและมหาวิทยาลัยควรเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เรียน เพราะพวกเขาต้องออกไปเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของตลาดแรงงาน โดยการสอนต้องเชื่อมโยงความรู้กับเทคนิคความรู้วิชาการ (Technical Know-how) ให้กับผู้เรียนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา โดยการบูรณาการหลักสูตรในแต่ละรายวิชาให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอน

1. เพิ่มความตื่นตัวให้แก่ผู้เรียนในเรื่องการงานอาชีพ
2. ตอบคำถาม ผู้เรียนได้ว่า “ทำไมฉันต้องเรียนเรื่องนี้”
3. จัดให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์ การสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)
4. ทำให้ผู้เรียนเข้าใจเหตุผลที่เป็นจริงว่าทำไมครูจึงใช้วิธีการสอนนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียน

นาตยา ปิณฑานนท์ (2542) ได้กล่าวอีกว่าในการเรียนการสอนแบบโรงเรียน-โรงงาน จะมีลักษณะดังนี้

1. บูรณาการการเรียนวิชาการกับวิชาชีพเข้าด้วยกัน โดยปกติในสหรัฐอเมริกาจะเตรียมนักเรียนเพื่อก้าวสู่โลกของการทำงานกันตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นแล้ว โดยให้นักเรียนได้มีความรู้ความเข้าใจในงานชนิดต่าง ๆ มีการแนะแนวเกี่ยวกับเส้นทางการประกอบอาชีพไว้ให้นักเรียนทราบล่วงหน้า ช่วยเหลือนักเรียนในการหางานที่เขาต้องการและสนใจ การอาชีวศึกษา ที่ดำเนินการอยู่ได้รับการวิพากษ์วิจารณ์ว่า ไม่สามารถให้ความรู้ที่สอดคล้องกับสังคมและโลกของเศรษฐกิจที่มีเทคโนโลยีขั้นสูงได้ ในส่วนของระบบโรงเรียนเดิมที่เน้นแต่การเรียนวิชาการก็ถูกวิพากษ์วิจารณ์เช่นกันว่า ไม่ได้เตรียมนักเรียนให้อยู่ในโลกที่แท้จริง ที่เขาต้องทำงาน ต้องประกอบอาชีพ ดังนั้นโรงเรียน-โรงงาน จึงเป็นโรงเรียนทางเลือกใหม่ โปรแกรมการเรียนในโรงเรียน-โรงงาน จึงแก้ไขข้อบกพร่องที่มีอยู่ในโรงเรียนสามัญและโรงเรียนอาชีวะ โดยสร้างความเข้มแข็งทั้งความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ

2. เชื่อมโยงสิ่งที่นักเรียนเรียนให้เข้ากับโลกของการทำงานที่เป็นจริง ดังนั้นจึงมีการประสานงานกันระหว่างสถานประกอบการกับโรงเรียน ที่จะจัดประสบการณ์การทำงานที่เป็นจริงให้กับนักเรียน เพื่อเตรียมตัวเขาสำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

3. นำสถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดวางหลักสูตรและกำหนดสิ่งที่จะเรียน โดยร่วมมือกับทางโรงเรียนพัฒนาหลักสูตรให้ต่อเนื่องตั้งแต่มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย จนถึงอุดมศึกษา การเรียนของนักเรียนจึงมีลักษณะเรียนไปด้วย ฝึกงานและทำงานไปด้วย

การประเมินผลจะใช้แฟ้มข้อมูลการทำงาน (Portfolio) ของนักเรียน และให้สถานประกอบการร่วมประเมินการทำงานของนักเรียน

Merritt and Williams (1999: 40) กล่าวว่าระบบโรงเรียน-โรงงานต้องมียุทธศาสตร์ประกอบ

3 ส่วนคือ

1. การเรียนรู้โดยโรงเรียนเป็นฐาน (School-based Learning)
2. การเรียนรู้โดยที่ทำงานเป็นฐาน (Work-based Learning)
3. การเชื่อมโยงกิจกรรม (Connecting activities)

Leavitt (2002) อธิบายเสริมในองค์ประกอบทั้ง 3 ดังนี้

1. การเรียนรู้โดยโรงเรียนเป็นฐาน คือการเรียนรู้เกิดขึ้นในชั้นเรียนที่มีความเข้มข้นทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นตามมาตรฐาน ผู้เรียนต้องตระหนักถึงความสัมพันธ์ในสิ่งที่ศึกษากับชีวิตจริงโดยการทำโครงการและการเรียนรู้การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและชีวิตการทำงาน ซึ่งจะเป็นการเรียนรู้ที่มีกิจกรรมต่อไปนี้

- 1.1 การวางแผนการทำงานในอนาคต
- 1.2 การบูรณาการหลักสูตร
- 1.3 การเรียนจากโครงการ
- 1.4 การฝึกทักษะการศึกษาพื้นฐาน
- 1.5 การเชิญผู้พูดให้ความรู้เรื่องงาน
- 1.6 การจัดนิทรรศการงาน
- 1.7 การเรียนเทคนิคและการเป็นมืออาชีพ
- 1.8 การเรียนการแก้ปัญหา
- 1.9 กิจกรรมเชื่อมโยงการเรียนกับการทำงาน
- 1.10 การตั้งบริษัทจำลอง และอื่น ๆ

2. การเรียนรู้โดยที่ทำงานเป็นฐาน เป็นการเรียนรู้เพื่อให้ต้นตัวในเรื่องงานอาชีพ การสำรวจงาน การหาประสบการณ์การทำงาน การเฝ้าดูการทำงานที่สถานประกอบการ จะเป็นคุณค่าความรู้ที่ถูกเพิ่มเข้าไปโดยให้การเรียนรู้เกิดขึ้นที่ทำงาน ผู้เรียนสามารถใช้ความรู้ที่เรียนกับการทำงานจริง และได้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเรื่องที่เรียนกับทักษะที่ถูกต้องต้องการในการทำงาน ผู้เรียนจะเห็นความสำคัญของการเรียนและสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้นในเรื่องการเลือกอาชีพในอนาคต โดยกิจกรรมที่ทำในการเรียนรู้ในฐานนี้คือ

- 2.1 การไปทัศนศึกษาที่สถานประกอบการ
- 2.2 การไปฝึกงานในสถานประกอบการจริง
- 2.3 การสมัครเข้าอาสาทำงาน
- 2.4 การบริการชุมชน
- 2.5 การเชิญผู้มีประสบการณ์การทำงานมาพูดให้ความรู้
- 2.6 การไปสำรวจอาชีพ
- 2.7 การไปฝึกปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ
- 2.8 การฝึกการสัมภาษณ์งาน
- 2.9 การตั้งบริษัทจำลอง

3. การเชื่อมโยงกิจกรรมระหว่างโรงเรียนและสถานประกอบการ คือกิจกรรมที่หลากหลายที่จะสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน นายจ้าง กลุ่มแรงงาน และองค์กรที่เป็นฐานในชุมชน การสร้างระบบที่เชื่อมโยงกิจกรรมของโรงเรียนและที่ทำงานเป็นเรื่องสำคัญ ถ้าขาดระบบที่ดีแล้ว การทำโครงการโรงเรียน-โรงงานย่อมเกิดปัญหา การสร้างกิจกรรมนี้มีไว้เพื่อเรื่องที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ แต่ต้องการการบูรณาการซึ่งจะสำเร็จได้โดย

- 3.1 การขอความร่วมมือจากสถานประกอบการ
- 3.2 การสื่อสารที่สม่ำเสมอ โดยการร่วมกันวางแผนและการปรึกษากันระหว่างนายจ้างและโรงเรียน
- 3.3 การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องการหางานและการเรียนต่อ
- 3.4 การสร้างความเชื่อมโยงให้เกิดทางเลือกระหว่างนักเรียนกับการหาอาชีพ

กิจกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อส่งเสริมในเรื่องนี้คือ

- ก. หาผู้ให้ความร่วมมือที่ประกอบธุรกิจต่าง ๆ
- ข. จับคู่นักศึกษากับนายจ้าง
- ค. การจัดการสำรวจงานอาชีพ
- ง. ให้ข้อมูลนายจ้าง
- จ. มีคณะให้คำปรึกษาในการหางาน
- ฉ. ติดต่อสมาคมผู้ประกอบการอาชีพ
- ช. การพัฒนาหลักสูตรโดยให้มีเรื่องงานอาชีพเป็นฐาน
- ญ. การเตรียมตัวผู้เรียนในการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย

Merritt and Williams (1999) ยังกล่าวอีกว่าการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการได้เชื่อมโยงความรู้กับการนำความรู้ไปใช้งานได้จริง ซึ่งนักปฏิบัติการศึกษาให้ความสำคัญกับมาตรฐานการเตรียมผู้เรียนแต่ละคนให้ตรงกับความต้องการของตลาดในศตวรรษที่ 21 ซึ่งผู้นำทางธุรกิจและทางการศึกษาเชื่อว่ามาตรฐานการศึกษาคือการนำความรู้และทักษะที่เรียนมาไปใช้ให้เกิดผลเพื่อไปสู่เป้าหมายความสำเร็จที่ตั้งไว้ แม้ โรงเรียน-โรงงานจะไม่ได้พาดพิงโดยตรงกับมาตรฐานของแต่ละวิชาที่ถูกกำหนดไว้ แต่มี 2 กรณีที่มีการขยายความออกไปคือ

1. การพัฒนารากฐานหรือปรัชญาความเชื่อเรื่องการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่ควรสอดแทรกไว้ในทุกสาขาวิชาในโรงเรียน
2. การเน้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลังการเรียนรู้

Merritt and Williams (1999) ได้สรุปสิ่งที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องของโรงเรียน-โรงงาน เป็น 3 ข้อ คือ

1. การสอนตามสภาพจริง
2. ประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้นอกชั้นเรียน
3. การได้สำรวจอาชีพตามความสนใจ ความต้องการของตนเอง

เมื่อกล่าวถึงการสอนตามสภาพจริงคือการสร้างความเชื่อมั่นว่าผู้เรียนจะได้รับความเข้าใจในโลกที่พวกเขาอยู่ เข้าใจทักษะการทำงานในแง่ลึกได้ดีขึ้น เข้าใจความต้องการและรู้ถึงการเชื่อมโยงระหว่างการเรียนและการทำงาน

The CAP model (n.d. cited in Merritt and Williams, 1999) กล่าวถึงคุณสมบัติ 4 ข้อหลักในการวางแผนการศึกษา กับแผนการทำงาน คือ

1. นำที่ทำงานเข้ามาสู่โรงเรียน
2. นำผู้เรียนไปสู่ชุมชนโดยการฝึกงานและการสำรวจอาชีพ
3. นำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานใหม่ ๆ
4. นำครูไปสู่ที่ทำงานเพื่อครูจะได้เข้าใจความต้องการของคนทำงานในปัจจุบัน

Beggan (1998: 40) กล่าวว่าโครงการโรงเรียน-โรงงาน ไม่ใช่โปรแกรมที่ถูกแยกออกอย่างเป็นอิสระไม่ใช่วาระเดียว ไม่ใช่หลักสูตร หรือมาตรฐานหรือเหตุการณ์ใดที่ถูกจัดขึ้นมา แต่โรงเรียน-โรงงานเป็นองค์ประกอบที่ประกอบกันขึ้นมาให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเชื่อมโยงระหว่างโรงเรียนและที่ทำงาน ดังที่เจ้าหน้าที่ทางการศึกษาของรัฐ Iowa ให้คำจำกัดความเรื่องโรงเรียน-โรงงานว่า คือเครือข่ายที่สร้างขึ้นเพื่ออาศัยกันและกัน เพื่อเชื่อมโยงชุมชนและโรงเรียนให้ทำงานร่วมกันในการเตรียมผู้เรียนเข้าสู่โลกการทำงานจริงที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยเขาให้แนวทางการจัดโครงการโรงเรียน-โรงงานดังนี้คือ

1. การวางแผนเพื่ออนาคต คือผู้เรียนจะได้รับการวางแผนพัฒนาการเรียนเพื่อการมุ่งไปสู่งานอาชีพอย่างเป็นทางการ
2. การพัฒนาทักษะ ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาทักษะพื้นฐาน เช่น การอ่านและการคำนวณ ทักษะความคิดเช่นการตัดสินใจและการแก้ปัญหา และพัฒนาคุณสมบัติของผู้เรียนเช่นเรื่อง การมีความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น
3. การหาประสบการณ์จากที่ทำงาน โดยผู้เรียนได้โอกาสในการเฝ้าดูการทำงาน การไปสำรวจอาชีพ การฝึกหัดงาน การจัดหางาน การสัมภาษณ์การทำงาน และการจ้างงาน เป็นต้น

สรุปหลักพื้นฐานของโรงเรียน-โรงงาน คือ

การเรียนรู้ที่โรงเรียน (School-based Learning) การสอนและการให้ประสบการณ์ที่ยึดมาตรฐาน ทักษะการศึกษาและการประกอบอาชีพเข้า ด้วยกัน	การเรียนรู้ที่ทำงาน (Work-based Learning) ได้เรียนรู้ประสบการณ์ที่ทำงานเป็นฐาน การไปสำรวจงาน และการฝึกงาน ในสถานที่ทำงานจริง
การเชื่อมโยงกิจกรรม(Connecting activities) กิจกรรมต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นให้เชื่อมโยงระหว่างโรงเรียน-โรงงาน และสภาพแวดล้อม การทำงานแบบผู้ใหญ่	

โรงเรียน-โรงงาน คือคำที่ใช้ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ประสบการณ์ และโอกาส
 ที่เตรียมผู้เรียน สำหรับโลกของงาน ตัวอย่างของกิจกรรมโรงเรียน-โรงงาน คือ การฝึกงานของเยาวชน
 การบริการชุมชน การฝึกงานเป็นช่วงสั้น ๆ (Internship) การมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)
 และการฝึกปฏิบัติสำรวจอาชีพ (Internship Career Exploration) ซึ่งตัวอย่างที่กล่าวมาเป็นกิจกรรม
 การเรียนการสอนที่มีการบูรณาการ หลักสูตรการศึกษา และการงานอาชีพเข้าด้วยกัน

การมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)

นาคยา ปิรันธนานนท์ (2546: 133 – 134) กล่าวถึงการจัดการศึกษาแบบประสานและ
 ร่วมมือกับชุมชนที่ทำได้หลากหลายรูปแบบ ซึ่งต้องอาศัยการปรับเปลี่ยนทั้งหลักสูตรการเรียนการสอน
 และการประเมินแนวคิดที่ต้องการดึงดูดชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการให้การศึกษาเป็นแนวคิด
 ที่ต้องการจัดการศึกษาเพื่อชีวิตของผู้เรียนที่เป็นสมาชิกของชุมชน ของประเทศ และของโลก
 ชีวิตที่ประกอบด้วยสติปัญญาและชีวิตที่ต้องทำงาน ดังนั้นการศึกษาจึงสามารถสร้างทั้งคนและงานได้
 ตัวอย่างที่เป็นแนวคิดในการจัดการศึกษาที่ดึงดูดชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมตัวอย่างหนึ่งคือ การสำรวจ
 อาชีพ

นาคยา ปิรันธนานนท์ (2546) ยังอธิบายถึง การสำรวจอาชีพว่าเป็นการจัดการศึกษาที่มี
 เป้าหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสำรวจอาชีพเป็นหลัก โดยทั่วไปสถานที่ทำงานหนึ่ง ๆ จะสะท้อนอาชีพ
 ที่หลากหลายในสถานที่ทำงานนั้น ดังนั้นผู้เรียนจึงควรมีโอกาสสำรวจงานที่สนใจและสังเกต

การทำงานของบุคคลในอาชีพต่าง ๆ เช่น การสังเกตลักษณะของงาน บุคลิกของคนทำงานด้านต่าง ๆ ความรู้ความสามารถและทักษะที่เกี่ยวข้องกับอาชีพนั้น การจัดกิจกรรมตามแนวคิดนี้จึงมีลักษณะเป็นกิจกรรมเสริม ขยายเพิ่มเติมจากที่ผู้เรียนศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแล้ว ไปทัศนศึกษาหรือสำรวจการทำงานซึ่งกิจกรรมนี้จะแทรกอยู่ในระหว่างการเรียนในหลักสูตรปกติ

ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมเสริม ขยายหรือเป็นกิจกรรมที่แทรกอยู่ระหว่างการเรียน การสำรวจอาชีพใด ๆ ต้องสอดคล้องกับเรื่อง que ผู้เรียนกำลังเรียนอยู่ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นการวางแผนการเรียนการสอนที่นำเอาวิชาการและวิชาชีพมาบูรณาการเข้าด้วยกัน

Paris and Mason (1995) ให้คำจำกัดความ การมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ว่า “การมุ่งสำรวจอาชีพ” คือทางเลือกหนึ่งในการหาประสบการณ์ทำงานซึ่งผู้เรียนจะเรียนรู้การทำงาน โดยการเข้าไปคลุกคลีกับผู้ทำงาน พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีความสามารถในหน้าที่การงาน ด้านใดด้านหนึ่ง การได้รับประสบการณ์ทำงาน โดยการมุ่งสำรวจอาชีพที่ผู้เรียนสนใจ ผู้เรียน จะเฝ้าดูการทำงานในหน้าที่ หรือในตำแหน่งนั้น ๆ การมุ่งสำรวจอาชีพนี้เป็นแบบชั่วคราวไม่ได้ รับค่าจ้าง ขณะเข้าไปศึกษาการทำงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ผู้เรียนจะได้เห็นสภาพแวดล้อมของ สถานที่ทำงาน การใช้ความสามารถกับการทำงาน และทักษะที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในอาชีพนั้น ซึ่งการได้เรียนรู้สิ่งเหล่านี้ก่อนจบการศึกษา คือการเพิ่มคุณค่าทางเลือกในอาชีพของผู้เรียนอย่างมี ศักยภาพ เพื่อเตรียมตนเองสู่การฝึกฝน เพิ่มเติมความรู้ให้เป็นมืออาชีพ และส่งเสริมสนับสนุนให้ ผู้เรียนเชื่อมโยงระหว่างการเรียนรู้ในชั้นเรียนและมีโอกาสได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ กับการทำงาน สถานที่ทำงานเกือบทุกแห่งถือเป็นที่มีศักยภาพเพียงพอที่ผู้เรียนสามารถมุ่งสำรวจ อาชีพของตนเองได้ การมุ่งสำรวจอาชีพ มีข้อจำกัดคือ เป็นการอนุญาตให้ผู้เรียนเพียงเข้าไป สังเกตการทำงานเท่านั้น ผู้เรียนจะไม่ได้รับประสบการณ์การลงมือทำงานจริง ผู้เรียนไม่ต้อง รับผิดชอบ และไม่ต้องใช้ทักษะใด ๆ ในโครงการมุ่งสำรวจอาชีพนั้น เป็นการร่วมมือกันระหว่าง โรงเรียนและสถานประกอบการ ที่ให้ความสำคัญกับกิจกรรมนี้ แต่สิ่งเหล่านี้จะไม่มี ความหมายอะไรถ้าไม่มีการบูรณาการหลักสูตรระหว่างโรงเรียนและสาขาการงานอาชีพต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

Hansen (2003) กล่าวว่า การสำรวจอาชีพจะช่วยให้ผู้เรียนเห็นว่าการเรียนจากตำราและ การทำกิจกรรมในชั้นเรียน สามารถนำไปใช้ได้กับการทำงานในชีวิตจริง การสำรวจอาชีพมีข้อดี คือทำให้ผู้เรียนเริ่มคิดถึงการทำงานและการได้ไปสำรวจการทำงาน ทำให้ได้รับประสบการณ์ ที่เป็นคุณค่าในการวางแผนการเรียนและการหางานในอนาคต การได้ไปสำรวจงานจริง ยังเป็น

ประสบการณ์ขั้นแรก ที่ผู้เรียนสามารถได้ความรู้มากกว่าการค้นหางานในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือการสำรวจงานทางอินเทอร์เน็ต ดังนั้นการสำรวจอาชีพจึงทำให้เกิดการพัฒนาผู้เรียน ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ขณะที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนและพยายามตัดสินใจเลือกเส้นทางการทำงานในอนาคต
2. หลังจากสำรวจอาชีพหนึ่งแล้วผู้เรียนอาจต้องการสำรวจอาชีพใหม่อีก
3. เมื่อรู้ว่าต้องการทำงานด้านใดแล้วแต่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมผู้เรียนสามารถขอไปสำรวจงานในบริษัทที่ตนเองสนใจต่อไปได้

จากเอกสาร Work-based Learning: A Resource Guide for Change (Anonymous, 1996) ให้ข้อมูลรายละเอียดการทำโครงการสำรวจอาชีพดังนี้

กิจกรรมการสำรวจอาชีพช่วยให้นักศึกษาสำรวจอาชีพได้ลึกกว่าการไปทัศนศึกษาที่ทำงานต่าง ๆ กิจกรรมนี้สามารถไปเยี่ยมที่ทำงานต่าง ๆ ได้หลายครั้ง ซึ่งนักศึกษาจะเรียนรู้การทำงานด้วยการสังเกต หรือสำรวจผู้ทำงานในอาชีพนั้น ๆ การสำรวจอาชีพมีจุดประสงค์ให้ผู้เรียนเรียนรู้การทำงานจากการสังเกต และเรียนรู้ความต้องการของสถานประกอบการที่มีต่อผู้ทำงาน และความต้องการของตลาดแรงงานในอนาคต

การวางแผนกิจกรรมนั้นอาจารย์แนะแนวและอาจารย์ผู้สอนจะช่วยผู้เรียนค้นหางานที่ผู้เรียนสนใจที่จะไปสำรวจ โดยกิจกรรมแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ก่อนเริ่มการดำเนินการ (Orientation) การทำกิจกรรม (Activity itself) และการแสดงความคิดเห็นสะท้อนกลับ (Reflection)

1. การเริ่มต้นกิจกรรม (Orientation) จะมีการวางแผนการพัฒนาผู้เรียนไปสู่อาชีพที่ต้องการโดยการให้ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของงาน ทักษะที่จำเป็นในการทำงานนั้น และรายละเอียดของสถานประกอบการ โดยการเริ่มต้นโครงการทำได้หลายรูปแบบ รูปแบบหนึ่งคือการแนะนำเป้าหมายและความคาดหวังของโครงการสำรวจอาชีพ รวมทั้งแนะนำกฎของการทำงาน นโยบายฝ่ายบุคคล มาตรฐานและวัฒนธรรมของที่ทำงานนั้น อีกรูปแบบคือการค้นหาเรื่องตำแหน่งงาน และสถานประกอบการ ในแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น ในห้องสมุด สื่อสิ่งพิมพ์ และในคอมพิวเตอร์

กิจกรรมที่เป็นไปได้ในการเข้าสู่การเตรียมความพร้อมก่อนไปสำรวจงานคือ

- 1.1 การวางแผนติดต่อที่ทำงาน
- 1.2 สัมภาษณ์คนทำงานอาชีพต่าง ๆ
- 1.3 อภิปรายกระบวนการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง
- 1.4 เปรียบเทียบทักษะการทำงานกับงานต่าง ๆ ที่ต้องการทักษะการทำงานที่คล้ายกัน
- 1.5 สำรวจ Websites ที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน
- 1.6 เชิญวิทยากรมาพูดในชั้นเรียน

กิจกรรมเหล่านี้ทำขึ้นเพื่อเพิ่มประโยชน์ให้ผู้เรียนก่อนการไปสำรวจอาชีพจริง ซึ่งคุณภาพของประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะได้อยู่ที่การวางแผนการสำรวจอาชีพ โดยเริ่มตั้งแต่ การติดต่อสถานประกอบการ การให้ความร่วมมือของสถานประกอบการ ประสิทธิภาพของพี่เลี้ยง การมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและสถาบันการศึกษา ในการให้การสนับสนุนโครงการ

2. การทำกิจกรรม (Activity itself) การสำรวจอาชีพ จะเริ่มทำเมื่อได้มีการเตรียมความพร้อมทั้งการศึกษาความต้องการของผู้เรียน การสอนที่เชื่อมโยงกับความต้องการในอาชีพที่นักศึกษาสนใจ การติดต่อสถานที่ทำงาน และการขออนุญาตโรงเรียน และการขออนุญาตผู้ปกครอง เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าร่วมทำกิจกรรมนอกชั้นเรียน

นักศึกษาสำรวจอาชีพ จะปฏิบัติตนในระหว่างทำกิจกรรมดังนี้

- 2.1 แต่งกายสุภาพ ตรงต่อเวลา
- 2.2 กล่าวทักทายพี่เลี้ยงและพนักงานคนอื่น ๆ
- 2.3 ฝ่าสังเกตการทำงาน
- 2.4 ขออนุญาตซักถามคำถาม
- 2.5 จดบันทึกทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการนั้น
- 2.6 ขอให้พี่เลี้ยงช่วยทำแบบประเมินการสำรวจอาชีพของผู้เรียน
- 2.7 กล่าวขอบคุณและอำลาเมื่อหมดเวลาการสำรวจอาชีพ

3. ผลสะท้อนกลับ (Reflection) หลังจากกลับจากการสำรวจอาชีพแล้วผู้เรียนทุกคนจะสรุปรายงานการสำรวจอาชีพส่งอาจารย์ผู้สอน พร้อมกับเขียนจดหมายขอบคุณที่เลี้ยงหรือเจ้าของสถานประกอบการ และ อภิปรายผลที่ได้รับจากการสำรวจอาชีพให้เพื่อนในชั้นเรียนทราบ ซึ่งการสะท้อนความคิดเห็นเป็นการบรรลุถึงจุดสูงสุดของประสบการณ์การสำรวจอาชีพ ซึ่งผู้สอนจะเป็นผู้ประเมินสรุปผลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน และสถานประกอบการทราบ

การคาดเดาผลลัพธ์ที่ผู้เรียนได้

1. ได้สำรวจอาชีพที่เห็นรายละเอียดการทำงานมากขึ้น
2. ได้เรียนรู้ว่าการศึกษาและการฝึกฝนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงาน โดยเฉพาะ
3. การไปสำรวจอาชีพทำให้รู้เครือข่ายการทำงานซึ่งเป็นพื้นฐานของการหางานทำในอนาคต

จากเอกสารในบทความนี้ได้กล่าวถึงการประเมินการสำรวจอาชีพว่า จะทำ 2 ครั้ง คือ การประเมินผลย่อย (Formative assessment) เพื่อวัดความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนต่อการไปสำรวจอาชีพ และการประเมินผลรวม (Summative assessment) เพื่อสรุปผลความสำเร็จของโครงการ ความรู้สึกและความพอใจของผู้เรียนต่อกิจกรรม รวมทั้งการสรุปความคิดเห็นของสถานประกอบการและความคิดเห็นของผู้เรียนต่อการทำกิจกรรมของผู้เรียน และการประเมินสรุปของผู้สอนว่ากิจกรรมนี้ได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่อย่างไร

Becker (2003) กล่าวว่า การสำรวจอาชีพเป็นประสบการณ์เรียนรู้ที่ได้จากที่ทำงาน โดยทั่วไปใช้เวลาในการสำรวจอาชีพประมาณ 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งผู้เรียนสามารถใช้เวลาดังกล่าวในการทำงานแบบตัวต่อตัวกับพี่เลี้ยง และถามคำถามพี่เลี้ยงเกี่ยวกับงานนั้น ระหว่างการสำรวจอาชีพผู้เรียนอาจได้ทดลองปฏิบัติงานจริง ซึ่งสถานที่ที่ไปสำรวจงานนั้นเป็นได้ทั้งภาคเอกชน หน่วยงานในชุมชนและหน่วยงานของรัฐบาล กิจกรรมการสำรวจอาชีพนี้เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนต้องให้การสนับสนุนและใช้ระยะเวลาสั้น ๆ การไปสำรวจอาชีพเป็นการให้ประสบการณ์ขั้นต้นแก่ผู้เรียนเกี่ยวกับโลกการทำงานและเป็นการส่งเสริมความเข้าใจในเนื้อหาที่ผู้เรียนเรียนในชั้นเรียนว่ามีความสัมพันธ์กับการทำงานในชีวิตจริงอย่างไร

การสำรวจอาชีพจะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลเป้าหมายดังนี้

1. เลือกอาชีพที่ตนเองสนใจ
2. ได้รับประสบการณ์การทำงานในอาชีพที่มีอยู่ในชีวิตจริง
3. เข้าใจการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่เรียนในชั้นเรียนว่ามีความสัมพันธ์และจำเป็นในการนำไปใช้กับการทำงาน
4. ได้พัฒนาทักษะการสื่อสารที่จำเป็นในการสร้างความสัมพันธ์การทำงานกับชุมชน
5. เข้าใจงานที่แตกต่างกันมีวัฒนธรรมการทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงานต่างกัน
6. เห็นความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนกับการเลือกอาชีพ

บทบาทนักศึกษาในการสำรวจอาชีพ นักศึกษาจะถูกคาดหวังให้

1. แต่งกายสุภาพหรือแต่งกายตามมาตรฐานของที่ทำงาน
2. มีความกระตือรือร้นในระหว่างการสำรวจอาชีพ
3. โทรศัพท์แจ้งที่ทำงานก่อนไปสำรวจอาชีพหรือโทรเตือนเวลาถ้าไม่สามารถไปได้ตามเวลาที่นัดหมาย
4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทำงานอย่างเคร่งครัด
5. ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอนเกี่ยวกับการสำรวจอาชีพนั้น
6. เตรียมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนไปสำรวจอาชีพเช่น จดหมายแจ้งการนัดหมายและรายละเอียดของสถานประกอบการ พร้อมเอกสารที่เตรียมไว้เพื่อใช้ระหว่างการสำรวจอาชีพ

7. เข้าร่วมกิจกรรมการแนะนำการไปสำรวจอาชีพที่ผู้สอนจัดขึ้น
8. อ่านกฎระเบียบในเรื่องความปลอดภัยของสถานประกอบการนั้น
9. ศึกษารายละเอียดของสถานที่ทำงานที่จะไปสำรวจ เช่น ถ้าเกิดกรณีฉุกเฉิน ทางหนีไฟ
แผนผังที่ทำงาน ชื่อบุคคลที่ดูแลและเกี่ยวข้องกับการสำรวจอาชีพ
10. ทำแบบประเมินการสำรวจอาชีพที่ผู้สอนจัดให้
11. เขียนรายงานเกี่ยวกับการไปสำรวจอาชีพ
12. เขียนจดหมายขอบคุณพี่เลี้ยงและเจ้าของสถานประกอบการ

บทบาทผู้สอนที่รับผิดชอบในการทำโครงการสำรวจอาชีพ ผู้สอนมีหน้าที่คือ

1. จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทต่าง ๆ ที่จะส่งผู้เรียนไปสำรวจอาชีพหรือมอบหมายให้
ผู้เรียนเป็นผู้ค้นหาบริษัทที่ตนเองสนใจจากคนรู้จักหรือจากสื่อต่าง ๆ เพื่อทำหนังสือขออนุญาตไป
สำรวจอาชีพตามที่ตนเองต้องการ
2. จัดเตรียมเอกสารแนะนำการสำรวจอาชีพให้นายจ้างและพนักงานผู้ดูแลการสำรวจ
อาชีพ
3. จัดการประชุมแนะนำการสำรวจอาชีพให้ผู้เรียน พ่อ แม่ ผู้ปกครอง เพื่อแจ้งจุดประสงค์
และความคาดหวังของโครงการนี้ให้ทุกคนรับทราบ
4. เตรียมคำถามที่จะให้ผู้เรียนถามพี่เลี้ยงเมื่อไปสำรวจอาชีพ
5. ชี้แจงสิทธิทางกฎหมายและความรับผิดชอบของนายจ้างที่มีต่อการสำรวจอาชีพของ
ผู้เรียน

6. จัดการเรื่องการเดินทางไปกลับที่ทำงานให้กับผู้เรียน
7. บูรณาการประสบการณ์การสำรวจอาชีพกับกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน
8. เน้นใจว่าเอกสารที่ต้องใช้ในการสำรวจอาชีพสมบูรณ์เรียบร้อยก่อนส่งผู้เรียนไปสำรวจอาชีพเช่น เอกสารการประกันภัยให้แก่ผู้เรียนที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทุกคน
9. นัดตารางเวลากับผู้เรียน โดยมีจดหมายแจ้งกำหนดวันสำรวจอาชีพ ที่มีชื่อสถานประกอบการ และชื่อผู้ดูแล พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อทั้งของผู้ไปสำรวจและสถานประกอบการ
10. ติดตามผลการสำรวจอาชีพของผู้เรียน โดยขอความคิดเห็นจากพี่เลี้ยงหรือนายจ้าง รวมทั้งขอให้ช่วยประเมินกิจกรรมสำรวจอาชีพ
11. ตรวจสอบที่ส่งให้ผู้เรียนทำทั้งหมด
12. เตรียมพร้อมเสมอถ้าเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
13. ตรวจสอบรายชื่อขอบคุณสถานประกอบการเพื่อความถูกต้องเหมาะสมก่อนส่งให้สถานประกอบการ
14. ให้ผู้เรียนรายงานประสบการณ์การสำรวจอาชีพของตนในชั้นเรียน

บทบาทเจ้าของสถานประกอบการต่อกิจกรรมการสำรวจอาชีพ เป็นเรื่องสำคัญของสถานประกอบการที่ต้องเข้าใจว่า นักเรียนหรือนักศึกษาไม่ได้ถูกส่งไปทำงาน แต่พวกเขาอยู่ที่นั่นเพื่อสังเกตการทำงานและซักถามคำถามกับพี่เลี้ยงเกี่ยวกับงานนั้น การอนุญาตให้นักเรียนหรือนักศึกษาปฏิบัติงานใดๆ ต้องไม่ใช่การเอื้อประโยชน์ที่ทำให้เกิดผลทางธุรกิจของสถานประกอบการ เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นนักเรียนและนักศึกษาควรได้รับค่าตอบแทน

ข้อตกลงในการอนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาเข้าสำรวจอาชีพ นายจ้างควรจะ

1. กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงานกิจกรรมการสำรวจอาชีพ
2. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานทราบเกี่ยวกับการสำรวจอาชีพของนักเรียนหรือนักศึกษา และเลือกพนักงานเพื่อดูแลนักเรียนหรือนักศึกษาในการทำกิจกรรม
3. ให้เวลาพนักงานในการเตรียมตัวในการเป็นผู้ดูแลการสำรวจอาชีพของนักศึกษา
4. จัดหาที่พักให้นักศึกษาถ้ามีความจำเป็น
5. เข้าร่วมฟังคำแนะนำเรื่องการสำรวจอาชีพหรือศึกษาเอกสารที่ครูหรือผู้ประสานงานโครงการแจกให้เกี่ยวกับกิจกรรมการสำรวจอาชีพ
6. มีความพร้อมที่จะให้ผู้สำรวจอาชีพพบได้ตลอดเวลา
7. ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพที่ได้รับการสำรวจ
8. ให้คำแนะนำผู้มาสำรวจอาชีพเกี่ยวกับงานที่เขาสนใจ
9. ดูแลผู้มาสำรวจอาชีพและติดต่อกับครูหรือผู้ประสานงานถ้าเกิดปัญหา
10. แจ้งให้ครูและผู้เรียนทราบถ้ามีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลนักศึกษา
11. ทำแบบประเมินให้ผู้เรียนแต่ละคนและประเมินการทำโครงการนี้ในภาพรวมหลังจบกิจกรรมการสำรวจอาชีพ

Edwards (2005) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “การมุ่งสำรวจอาชีพ” คือ การช่วยให้นักศึกษาเห็น โลกของการปฏิบัติงานจริงและรับข้อมูลการทำงานในอาชีพนั่น เพื่อจะนำทางพวกเขาในการวางแผนการทำงานในอนาคต นักศึกษาไปเยี่ยมสถานที่ทำงานและไปเป็น เา

(Shadow), สังเกต (Observe), สัมภาษณ์ (Interview), และ เข้าร่วมทำงานกับเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล โดยการช่วยงานบางอย่าง เช่น งานการจัดเอกสาร การทำความสะอาด การเขียนจดหมาย การคำนวณตัวเลข และอื่น ๆ จะเป็นการทำอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อาชีพนั้น และการได้เรียนรู้ ทำกิจกรรม ค้นหาเรื่องงานที่จะไปสำรวจ ในแหล่งค้นหางานก่อน เพื่อนำมารายงานในชั้นเรียน แล้วจึงวางแผนร่วมกับผู้สอนในการทำกิจกรรมมุ่งไปสำรวจอาชีพที่สนใจ จะช่วยนักศึกษาเชื่อมโยงประสบการณ์และการเรียนเพื่อมุ่งสู่การเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเองในอนาคต

กฎการไปสำรวจงานอาชีพของนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องได้รับการอนุญาตจากครูและผู้ปกครองก่อนการไปสำรวจอาชีพ
2. นักศึกษาจะต้องทำตามกฎข้อบังคับของการสำรวจอาชีพทุกประการ
3. นักศึกษาจะโทรศัพท์ยืนยันวันที่จะเข้าไปมุ่งสำรวจอาชีพกับสถานที่ที่เลือกไว้ และจะไม่เข้าไปที่ทำงานนั้นถ้าไม่ได้มีการนัดหมาย
4. กฎระเบียบทุกอย่างของมหาวิทยาลัย จะถูกใช้ระหว่างการไปสำรวจอาชีพ ถ้านักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบใด ๆ ในระหว่างการมุ่งสำรวจอาชีพ จะถูกลงโทษ เหมือนนักศึกษาได้อยู่ในมหาวิทยาลัย
5. นักศึกษาต้องถือเสมือนว่าตนเองเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยและครอบครัว และการประพฤติชั่วระหว่างการสำรวจอาชีพนี้จะมีผลกับเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน ถ้านักศึกษาทำตัวน่าประทับใจ ทุกคนก็ได้รับความประทับใจเช่นกัน ถ้านักศึกษาทำตัวไม่น่าประทับใจ ทุกคนจะได้รับความไม่สบายใจ
6. นักศึกษาแต่งตัวสะอาดถูกกาลเทศะ และไปถึงที่มุ่งสำรวจงานแต่เช้า แนะนำตัวเอง และถามคำถามเมื่อไม่เข้าใจเรื่องใด
7. ถ้านักศึกษาป่วยไม่สามารถมุ่งสำรวจงานที่นัดหมายไว้ ให้ติดต่ออาจารย์และผู้ดูแลทันที

8. นักศึกษาต้องสุภาพอ่อนน้อมตลอดเวลา ไม่เกียจคร้านเฉื่อยชา และต้องมีความตั้งใจ

หน้าที่ของนักศึกษาระหว่างการมุ่งสำรวจอาชีพ คือ นักศึกษาเขียนบันทึกเรื่องราวสะท้อนช่วงเวลาที่ไปสังเกตการณ์ โดยการหาคำตอบว่าเกิดอะไรขึ้นบ้างกับใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร

ช่วงเวลาที่สังเกตงานอาชีพมีการบันทึกสิ่งต่อไปนี้

1. การทักทายกับพนักงาน
2. การแนะนำตัว
3. การมาถึงสถานที่ บรรยายลักษณะสถานที่
4. ได้รับคำแนะนำเรื่องงานจากเจ้าของกิจการหรือพี่เลี้ยง
5. การเฝ้าสังเกตการทำงาน
6. ความสัมพันธ์กันของคณะทำงาน
7. การสัมภาษณ์พี่เลี้ยง โดยถามถึงวิธีการทำงาน ผลผลิต และ ลักษณะของงาน
8. การเข้ามีส่วนร่วมในการทำงาน
9. 10 นาทีก่อนเลิกงาน
10. ถึงเวลาเลิกงาน

นักศึกษาเขียนบรรยายสถานที่ทำงาน สังคมการทำงาน และอธิบาย ใครทำอะไร บรรยายภาพของสังคมการทำงานเป็นอย่างไร ผู้คนถูกคาดหวังให้ทำงานอะไร มีการใช้ทักษะเรื่องอะไรบ้างในช่วงการสังเกตงาน เช่น การอ่าน การเขียน การฟัง การพูด การอภิปราย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ดนตรี และอื่น ๆ มีทักษะอะไรที่จำเป็นในงานอาชีพนั้น คิดคำถามที่ต้องการ การชี้แจงเพิ่มเติม ในช่วงการสัมภาษณ์ ขณะที่นักศึกษาสังเกตการทำงาน อาชีพนั้น นักศึกษาสามารถหาโอกาสที่จะเสนอตัวเข้าช่วยการทำงานนั้น กับเจ้าของกิจการได้หรือไม่ นักศึกษา และเจ้าของสถานที่ทำงานมีโอกาสปรึกษาร่วมกันเรื่องอะไร

ผลสะท้อนเมื่อกลับมายังสถานศึกษา

1. นักศึกษารายงานการไปสำรวจอาชีพเกี่ยวกับงานที่ไปเฝ้าสังเกต และเล่าเรื่องที่ได้ทำในระหว่างการสำรวจอาชีพนั้น
2. นักศึกษาชอบอะไรมากที่สุดและชอบอะไรน้อยที่สุด
3. นักศึกษาได้เรียนรู้อะไรและรู้สึกอย่างไร
4. นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์อย่างไร หรืออะไรบ้างที่นำมาใช้ได้กับความรู้ที่นักศึกษารู้อยู่แล้ว หรือนักศึกษาต้องเรียนรู้อะไรเพิ่มเติมในอนาคต ถ้าต้องการการทำงานในอาชีพที่ไปสำรวจนี้
5. ประสบการณ์จากการมุ่งสำรวจอาชีพนี้ มีผลกระทบต่อนักศึกษาเป็นการส่วนตัวต่อการเรียนและต่อการทำงานอาชีพที่วางแผนไว้อย่างไร
6. นักศึกษาได้อุทิศตนในระหว่างการสำรวจอาชีพอย่างไรและช่วยเหลืออะไรกับผู้ที่นักศึกษาไปเป็นเงา (Shadow) ขณะไปสำรวจงาน
7. นักศึกษาจะใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการไปสำรวจอาชีพ กับ การเลือกงานทำในอนาคตไหม
8. นักศึกษาได้เพิ่มคุณค่าให้ตนเอง และได้รับประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้นไหม
9. นักศึกษากำลังรู้สึกว่าคุณค่าของตัวเองกำลังมีปัญหาหรือไม่มีใครรอบข้างนักศึกษาที่จะช่วยปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตัวนักศึกษาจากผลของการได้รับประสบการณ์มุ่งสำรวจอาชีพมานี้หรือไม่
10. ถ้านักศึกษาจะสรุปสิ่งสำคัญที่สุดที่ได้จากประสบการณ์นี้ นักศึกษาจะสรุปว่าอย่างไร กล่าวคือ

- 10.1 นักศึกษาเริ่มมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนหรือยัง
- 10.2 นักศึกษากำลังทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายนั้นไหม
- 10.3 มีอะไรที่ช่วยให้ไปถึงเป้าหมายนั้นไหม
- 10.4 นักศึกษารู้วิธีการแก้ไขอุปสรรคไหม
- 10.5 นักศึกษากำลังสู้กับอุปสรรคที่จะมุ่งสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ไหม
- 10.6 นักศึกษารู้ไหมว่าทำไมจึงไปมุ่งสำรวจอาชีพนั้น

ให้นักศึกษาบรรยาย วิเคราะห์ และประเมินตนเองและเก็บบันทึก การสัมภาษณ์
ไว้ในแฟ้มสะสมงานเพื่อการเขียนรายงานขั้นสุดท้าย เพื่อสรุปส่งให้อาจารย์ผู้สอน และสรุปผล
ในห้องเรียน

ตัวอย่าง: การหาประสบการณ์มุ่งสำรวจอาชีพที่สมบูรณ์ คือ

1. เยี่ยมที่ทำงาน 3 ครั้ง ครั้งละ 90 นาที
2. กิจกรรมที่ทำระหว่างการมุ่งสำรวจอาชีพ คือ
 - 2.1 การสังเกต
 - 2.2 การสัมภาษณ์
 - 2.3 การเข้าไปมีส่วนร่วม
3. การค้นพบ
 - 3.1 ความรับผิดชอบของงาน
 - 3.2 ความรู้ที่เรียนมา กับทักษะที่ใช้ในการทำงาน
 - 3.3 พฤติกรรมการทำงาน อะไรที่ถูกคาดหวัง
 - 3.4 การเรียนในชั้นเรียนขณะนี้สามารถนำมาใช้กับงานที่สำรวจได้ไหม
 - 3.5 ยังมีคำถามที่อยากรู้เพื่อความกระจ่างอีกไหม
 - 3.6 ได้เรียนรู้อะไรเพิ่มเติม
 - 3.7 อะไรคือสิ่งที่เราสนใจในงานอาชีพที่ไปสำรวจนี้
 - 3.8 มีทางเลือกในการทำงานนี้ให้กับตนเองไหม

4. การรายงาน

- 4.1 สรุปการไปสำรวจอาชีพ
- 4.2 เขียนวิเคราะห์ความคิดเห็น
- 4.3 ประเมินผลของการไปสำรวจอาชีพ

5. จัดหมายถึงสถานที่ทำงาน

- 5.1 จัดหมายขอบคุณ
- 5.2 ถามคำถามที่ยังต้องการความชัดเจนในการไปมุ่งสำรวจอาชีพ

6. การนำเสนอประสบการณ์ให้เพื่อนในห้องเรียน

- 6.1 ดูจากแฟ้มสะสมงาน
- 6.2 เสนอรายงานหน้าห้อง พูดถึงการได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการมุ่งสำรวจอาชีพ

7. การประเมินโครงการ

- 7.1 ให้ผู้เรียน เจ้าของกิจการ ผู้ควบคุมดูแล กรอกรูปแบบประเมินจากการมุ่งสำรวจอาชีพ
- 7.2 สรุปเกี่ยวกับโครงการทั้งหมด
 - 7.2.1 ชอบอะไร ไม่ชอบอะไร
 - 7.2.2 ประโยชน์ที่ได้รับ
 - 7.2.3 ควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องอะไร

ประโยชน์สำหรับเจ้าของสถานประกอบการ ในการให้ความร่วมมือ และอนุเคราะห์ให้นักศึกษาได้ไปสำรวจอาชีพ ในสถานประกอบการของตน ผู้ประกอบการน่าจะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. การมุ่งสำรวจงานของนักศึกษาเป็นการให้โอกาสพนักงานได้พัฒนาตนเอง
2. การสร้างเสริมประสบการณ์ให้นักศึกษาช่วยให้ภาพลักษณ์ของบริษัทดีขึ้น
3. นักศึกษาได้เตรียมตัวดีขึ้น สำหรับการสมัครงานในตลาดงานในท้องถิ่น รวมถึงบริษัทที่ตนเองได้ไปมุ่งสำรวจมา
4. บริษัทเป็นที่รู้จักของครู นักเรียน และผู้ปกครอง ทำให้ภาพลักษณ์ต่อสาธารณชนของบริษัทถูกปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. มีโอกาสประสานงานกับนักศึกษาเพื่อการพัฒนาทักษะและฝึกให้มีความมุ่งมั่น เพื่อพัฒนาคนที่อาจจะ ทำงานกับบริษัทในอนาคตได้ดีขึ้น
6. เจ้าของกิจการ ได้รับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน

ข้อดี และ ข้อเสีย ของการมุ่งสำรวจอาชีพ

ข้อดี

1. เป็นการแนะนำทักษะการทำงาน (employment skills) โดยได้เห็นการทำงานจริง การปฏิสัมพันธ์กันในที่ทำงาน และได้สัมผัสสภาพแวดล้อมการทำงานจริง ทำให้ผู้ไปสำรวจงานตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสม หรือชอบลักษณะการทำงานประเภทนั้นหรือไม่
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับการทำงานว่าสัมพันธ์กันทำให้เห็นความสำคัญของการเรียนในชั้นเรียน

3. ช่วยนักศึกษาให้ได้ประสบการณ์ และเข้าใจโลกของการทำงานจริง
4. ช่วยนักศึกษาพัฒนาทักษะความรู้และสร้างความเชื่อมั่นให้กับชีวิตที่จะก้าวไปเป็นผู้ใหญ่ในอนาคต
5. ช่วยนักศึกษาใช้ความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปปรับใช้กับการทำงานและเตรียมความพร้อมให้ตนเองก่อนไปทำงานจริง

ข้อเสีย ที่อาจเป็นไปได้

1. นักเรียนอาจได้รับประสบการณ์ที่ไม่ดีจากงานที่ไปมุงสำรวจงานอาชีพนั้น ทำให้พวกเขาสงวนท่าที และกลัวที่จะทำงานนั้นในอนาคต
2. นักศึกษาอาจต้องเสี่ยงกับเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยในงานที่มุงสำรวจบางอาชีพ
3. นักศึกษาต้องเดินทางไปกลับยังสถานที่ไปมุงสำรวจงาน
4. มีค่าใช้จ่ายในการมุงสำรวจอาชีพทั้ง กับมหาวิทยาลัยและตัวนักศึกษา
5. ต้องเสียเวลาเจ้าของสถานที่ทำงานและเสียเวลาของการเรียน
6. มันยากที่จะแน่ใจว่าการสำรวจอาชีพแต่ละแห่งนักศึกษจะได้รับข้อมูลที่เพียงพอและได้เข้าถึงบุคคลสำคัญที่ทำงานในตำแหน่งนั้นจริง ๆ ซึ่งจะเป็นผลกระทบกับนักศึกษาในการรวบรวมข้อมูลงานอาชีพนั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. พี่เลี้ยงที่ถูกเฝ้าดูอาจไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ หรืออาจทำงานในด้านที่ดีที่สุดของตน ทำให้ผู้ไปสำรวจอาจไม่ได้เห็นความจริงของการทำงานในทุกแง่มุม

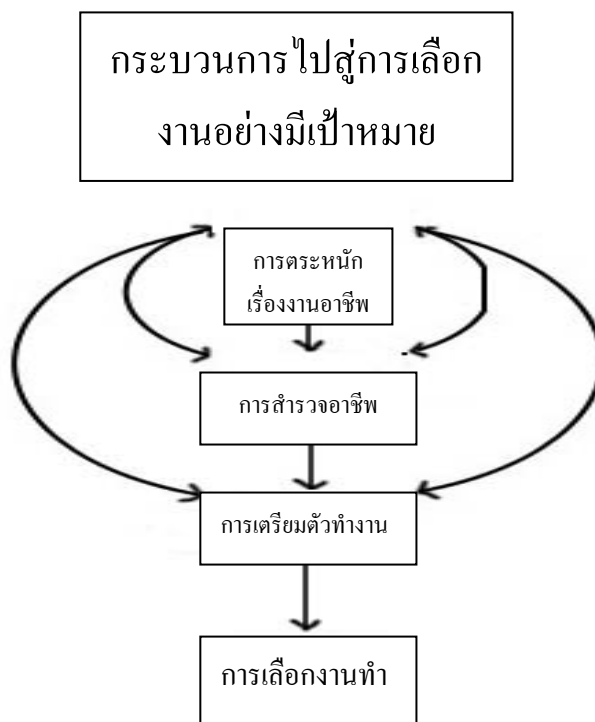
8. ด้วยเวลาที่จำกัดในการสำรวจอาชีพอาจทำให้ผู้ไปสำรวจอาชีพนั้นไม่ได้เห็นภาพจริงทั้งหมดในการทำงาน

การประเมินผลการวางแผนการทำงานในอนาคต จากข้อมูลที่ได้ Hansen (2003) สรุปว่านักศึกษาควรทำแบบทดสอบ เพื่อสำรวจความต้องการและ ความสนใจงานอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนอนาคต ถ้านักศึกษาไม่แน่ใจว่าตนเองต้องการทำงานแบบไหน ไม่แน่ใจว่าจะทำงานอะไร นักศึกษาควรเริ่มต้นสำรวจงานอาชีพที่อาจจะเหมาะกับตนเอง

การประเมินจากบุคลิกภาพ เป็นข้อแรกที่จะเริ่มต้นค้นหาว่า นักศึกษาคือใคร ถ้านักศึกษาไม่ทราบตัวตนของตนเอง นักศึกษาจะวางแผนอนาคตได้อย่างไร ทักษะต่าง ๆ ที่นักศึกษามีจะช่วยในการตัดสินใจว่าเราสนใจเรื่องอะไร และมันจะบอกจุดแข็งของตนเองได้ว่า งานอาชีพที่เหมาะสมกับนักศึกษามากที่สุดคืองานที่มีรากฐานมาจากความสนใจของนักศึกษา

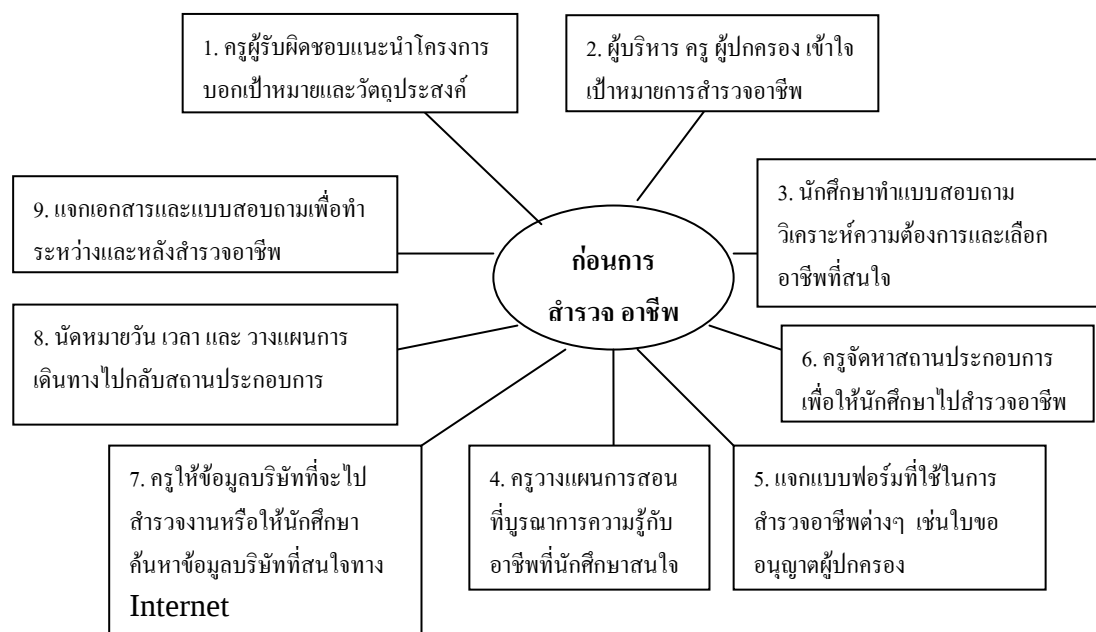
หลังจากนักศึกษาเริ่มรู้ว่า ตนเองคือใคร และ ต้องการอะไร นักศึกษาสามารถเริ่มวางแผนการทำงานทำ คนส่วนใหญ่ใช้เวลาทำโน่นทำนี่มากกว่าการใช้เวลาวางแผนให้กับการทำงานของตนเอง การเปลี่ยนความคิดฝันให้เป็นจริง ต้องเปิดใจให้กว้าง และตัดสินใจวางแผนการทำงานในอนาคต ขอให้มีความมั่นใจแล้วปล่อยให้ตนเองฝันที่จะเป็น อย่าเอาแต่หางานทำ ต้องออกแบบแผนการที่จะทำงานก่อน

Hursh and Kerns (1988: 65) กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนาผู้เรียนไปสู่กระบวนการเรียนรู้ งานอาชีพตลอดชีวิตการศึกษา ในทางปฏิบัติ การดำเนินการสอนที่ควบคู่กับการให้ผู้เรียนเรียนรู้การทำงานหรือให้ผู้เรียนได้สำรวจอาชีพควบคู่ไปกับการเรียน อาจไม่ใช่เรื่องง่ายนักเพราะต้องอาศัยการทุ่มเทจากครูผู้รับผิดชอบและต้องขอความร่วมมือจากหลายฝ่าย และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เรียนต้องเลือกอาชีพที่จะทำจริง ๆ อาจเป็นช่วงเวลาที่ยึดมั่นและเกิดความไม่แน่ใจ แม้ว่าเราจะวางแผนการเรียนรู้ที่บูรณาการวิชาการและวิชาชีพเข้าด้วยกัน ผู้เรียนบางคนก็ยังวนเวียนกับการประเมินงานที่เหมาะสมกับตนเอง โดยการค้นหาทักษะใหม่ และหาประสบการณ์ใหม่เพื่อการตัดสินใจเลือกงาน ซึ่งทำให้ตัวผู้เรียนต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาและยังกระตุ้นให้ตนเอง สำรวจอาชีพต่อไป ซึ่งวงจรการเรียนรู้เรื่องการค้นหางานทำ จะแสดงให้เห็นดังภาพนี้



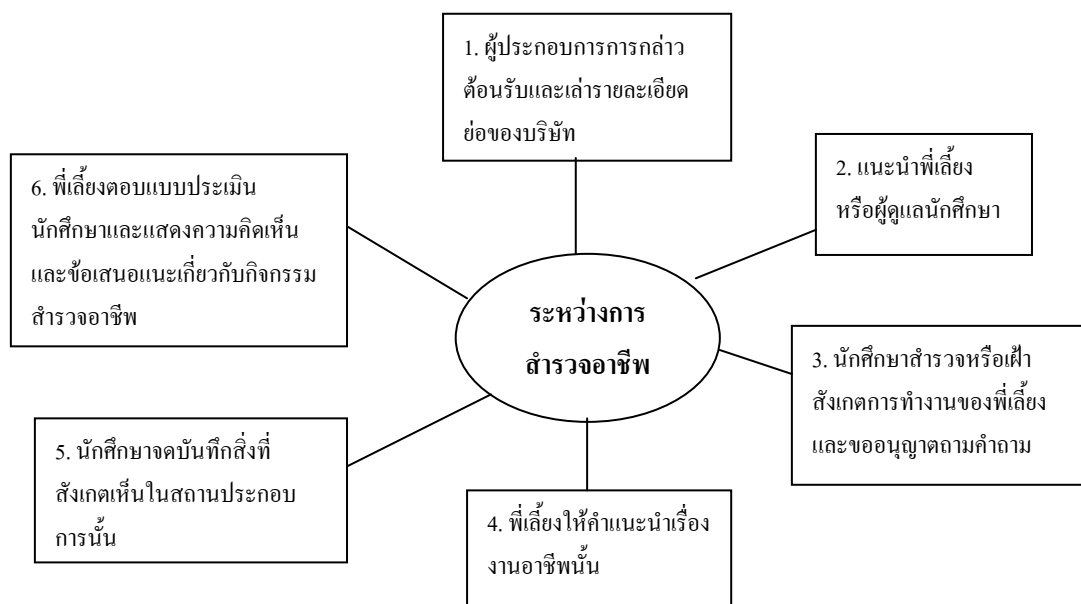
ภาพที่ 1 รูปแบบการพัฒนาการศึกษางานอาชีพ (Career education developmental model)
ที่มา: Hursh and Kerns (1988: 65)

Davy (2006) กล่าวถึงบทบาทของสถานศึกษาและองค์กรในชุมชนหรือสถานประกอบการ ภาครัฐกิจ ในการสร้างความเข้าใจเรื่องการสำรวจอาชีพซึ่งเป็นหนึ่งในกิจกรรมของโรงเรียน-โรงงาน โดยผู้เรียนเฝ้าดูการทำงานของพนักงานภายใน 1 วัน หรือมากกว่านั้น เพื่อเรียนรู้การทำงานในสาขาอาชีพที่ผู้เรียนสนใจ การสำรวจอาชีพทำให้ผู้เรียนรู้เป้าหมายในการเลือกงานทำในอนาคต และมีการเตรียมตัวได้พร้อมมากขึ้นก่อนการสมัครงานในอาชีพที่ตนเองสนใจ การสำรวจอาชีพจึงเป็นการช่วยให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกงานที่จะทำในอนาคตได้ง่ายขึ้น ได้เรียนรู้ทิศทางและความต้องการของตลาดแรงงาน กิจกรรมการสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ทำควบคู่กับการเรียนการสอนในห้องเรียน โดยงานหรืออาชีพที่ไปสำรวจต้องมีความเชื่อมโยงกับเรื่องที่เรียน ดังนั้นการทำกิจกรรมนี้ต้องวางแผนการสอนให้สัมพันธ์กับอาชีพที่จะไปสำรวจ และต้องมีการประสานงานขอความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการวางแผนทำกิจกรรมสำรวจอาชีพจึงต้องมีการวางแผนอย่างมีขั้นตอนโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการสำรวจอาชีพ ขั้นตอนระหว่างการสำรวจอาชีพและขั้นตอนหลังการสำรวจอาชีพ โดยมีรายละเอียดดังในภาพที่ 2 – 6 ดังนี้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนก่อนการสำรวจอาชีพ

ที่มา: Davy (2006)



ภาพที่ 3 ขั้นตอนระหว่างการสำรวจอาชีพ

ที่มา: Davy (2006)



ภาพที่ 4 ขั้นตอนหลังการสำรวจอาชีพ

ที่มา: Davy (2006)

ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

อมรพรรณ จำปา (2546 อ้างถึง Hutchinson and Waters, 1987: 6-8) ว่าหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ค.ศ. 1945 เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขยายตัวอย่างรวดเร็ว การเรียนภาษาอังกฤษจึงเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการสื่อสารทางธุรกิจ เนื้อหาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ จึงเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน คือการเรียนภาษาอังกฤษในสาขาวิชาที่ผู้เรียนสนใจ หรือเรียนเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารในอาชีพที่ตนสนใจทำในอนาคต การที่ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียนที่แตกต่างกัน ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ จึงถือกำเนิดขึ้นเพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีประสิทธิภาพ

อมรพรรณ จำปา (2546) สรุปการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เพราะการวิเคราะห์ความต้องการจะนำไปสู่การกำหนดเนื้อหาที่เรียนซึ่งจะอยู่ในรายวิชาใดก็ได้เช่น วิชาภาษาอังกฤษ

เพื่อธุรกิจ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม และภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว เป็นต้น ดังนั้น การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะจึงเป็นการพัฒนาที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ตัวผู้เรียน วิเคราะห์สถานการณ์การเรียนรู้ และสถานการณ์ที่ต้องการ ร่วมกับทฤษฎีการเรียนรู้และทฤษฎีด้านภาษา จากนั้นจึงศึกษาทัศนคติ ความต้องการ ความเป็นไปได้ในการเรียนรู้ของผู้เรียนรวมทั้งข้อจำกัดในการเรียนการสอน พร้อมกับการศึกษาความต้องการทักษะภาษาที่ต้องใช้ในสถานการณ์ที่กำหนด แล้วจึงมาพัฒนาหลักสูตรหรือรายวิชา สื่ออุปกรณ์ การเรียนการสอน และเนื้อหา โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการเรียนรู้และการเพิ่มทักษะให้ผู้เรียนในการนำความรู้ไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพ

Edwards (1974 อ้างใน กนกวรรณ วิริยะกุล, 2542: 56) กล่าวว่า การจัดเนื้อหาโปรแกรม ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 6 ประการคือ

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

การวางแผนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

Stevens (1980: 108-112 อ้างใน กนกวรรณ วิริยะกุล, 2542: 67) ได้แนะนำขั้นตอนในการวางแผนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. วิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนอย่างละเอียดในแง่ของจุดประสงค์ของการใช้ภาษาอังกฤษ ความจำเป็นและบทบาทในสังคม
2. กำหนดขอบเขตของเนื้อหาที่ผู้เรียนจำเป็นต้องเรียน

3. พิจารณาเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการเรียนว่าเป็นภาษาอังกฤษเพื่อศึกษาต่อหรือภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ

4. คำนึงถึงแรงจูงใจของผู้เรียน

5. เตรียมบทเรียนและสื่อการสอนที่เหมาะสม

สมถวิล ธนะโสภณ (2528: 12 อ้างใน กนกวรรณ วิริยะกุล, 2542) ได้เสนอหลักการสอนเพื่อการสื่อสารไว้ 5 ประการ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการจัดการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจได้เป็นอย่างดี คือ

1. ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ คือผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษา ซึ่งอาจจัดอยู่ในรูปแบบของกิจกรรมคู่หรือกิจกรรมกลุ่ม
2. การเรียนภาษาเกิดจากการร่วมกิจกรรมที่ครูจัดให้ กิจกรรมทางภาษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีสภาพใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดและเป็นกิจกรรมที่มีความหมาย
3. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัด จะมีลักษณะเป็นการหาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการจัดกิจกรรมให้มีช่องว่างเพื่อสื่อสาร (information gap) เพื่อกระตุ้นและเร้าใจให้มีการสื่อสาร
4. การสอนมุ่งให้ความสำคัญทางด้านความหมายและความสามารถในการสื่อสาร (fluency) มิใช่รูปแบบของภาษา (form) และความถูกต้องของภาษา (accuracy)
5. การทดสอบจะต้องเป็นการทดสอบการใช้ภาษาจริงมิใช่เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาษา

ข้อดีของการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ

Stevens (อ้างใน สมถวิล ชนะโสภณ, 2526: 159-160) กล่าวถึงข้อดีของภาษาอังกฤษเฉพาะกิจดังนี้

1. เวลาและความพยายามถูกใช้ไปในสิ่งที่ผู้เรียนต้องการ
2. ไม่เสียเวลาและความพยายามถึงสิ่งที่ไม่เหมาะสม
3. มีการเรียนเนื้อหาที่ต้องการจะเรียนได้รวดเร็วกว่า
4. มีแรงจูงใจและเต็มใจที่จะเรียนมากกว่าการเรียนภาษาอังกฤษทั่วไป
5. อัตราความสำเร็จจะสูงขึ้นด้วย
6. ความพึงพอใจของผู้เรียนมีมากกว่าความพึงพอใจของครูซึ่งสำคัญน้อยกว่า
7. ค่ำเงินที่ลงทุนในการสอนมากกว่า

การสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

Ellis and Johnson (1995 อ้างใน อมรพรรณ จำปา, 2546: 14) กล่าวว่าในช่วง 20 ปีที่ผ่านมาได้เกิดความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มขึ้น ดังจะเห็นได้จากการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยโรงเรียนสอนภาษาทั่วโลก โดยอมรพรรณ (2546) กล่าวอีกว่าภาษาอังกฤษธุรกิจจะสอดคล้องอยู่ในบริบทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (ESP) แต่ภาษาอังกฤษธุรกิจมีความแตกต่างจากภาษาอังกฤษที่อยู่ในกลุ่ม ESP คือ ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นการผสมผสานระหว่างบริบทเฉพาะที่เชื่อมโยงการใช้ภาษาไปสู่งานเฉพาะสาขาวิชาชีพและบริบททั่วไปที่เชื่อมโยงความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ทางธุรกิจ

บุญพร้อม อธิรัตน์ (2528:10) กล่าวถึงหลักสูตรและเนื้อหาของวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจว่าควรให้ความสำคัญของเนื้อหาวิชาตามความต้องการของผู้เรียน โดยเนื้อหาวิชาควรจะเป็นเรื่องที่ผู้เรียนสนใจ อยากรู้และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมรวมทั้งสัมพันธ์กับอาชีพธุรกิจต่างๆที่ผู้เรียนสนใจ โดยหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ กรมอาชีวศึกษา (2524: 104) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจดังนี้

1. เพื่อให้มีความรู้ภาษาอังกฤษพอที่จะนำไปเสริมความรู้และทักษะในวิชาซึ่งเป็นพื้นฐานทางธุรกิจ
2. เพื่อให้มีความรู้ภาษาอังกฤษพอที่จะนำไปใช้ในงานอาชีพธุรกิจตามระดับการศึกษาของตน
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

บุญพร้อม อัครรัตน์ (2528: 12) ยังกล่าวอีกว่าวิธีการสอน ผู้สอนควรใช้หลาย ๆ วิธีและควรให้ความสำคัญแก่ผู้เรียนทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกการใช้ภาษาให้มากที่สุด วิธีการสอนที่ควรนำมาใช้ในชั้นเรียนคือ การให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม แสดงความคิดเห็นแก้ปัญหา แสดงละครและบทบาทสมมุติ ตลอดจนให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

นอกจากนี้เพื่อให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผล ผู้สอนควรใช้สื่อที่หลากหลายเพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน สื่อการสอนที่นำมาใช้ควรเป็นสื่อการสอนประเภทอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ภาพนิ่ง เทปบันทึกเสียง และการเสริมแบบฝึกหัด และการใช้ภาพประกอบที่นอกเหนือจากตำราเรียนจะช่วยให้การเรียนการสอนมีความน่าสนใจมากขึ้น

เนื่องจากจุดมุ่งหมายของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระบุว่า เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ ดังนั้นการเลือกเนื้อหาวิชาจึงพิจารณาความสามารถในการนำไปใช้เป็นสำคัญและดูที่ความต้องการการเรียนรู้ในเรื่องนั้นของผู้เรียน อีกทั้งผู้สอนต้องมีความรู้ทั้งด้านการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ในสาขาอาชีพนั้นเป็นอย่างดี เพื่อการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เนื่องจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มมูลค่าการศึกษา ยังไม่มีนักวิจัยในประเทศไทยท่านใดทำขึ้นมาในช่วงเวลาที่ผ่านมา ผู้วิจัยจึงพยายามหางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อการศึกษาเทียบเคียงให้เข้ากับการทำวิจัยครั้งนี้ เช่น งานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปประกอบการทำงานอาชีพต่าง ๆ โดยมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ญาดา ชีระวิภาวี (2524: 78-79) ได้สำรวจความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยพลศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กลุ่มตัวอย่าง คือ อาจารย์จำนวน 17 คน และนักศึกษาจำนวน 944 คน ได้สรุปความคิดเห็นว่าวิธีการสอนภาษาอังกฤษแบบบรรยายและการจดงาน ไม่ทำให้การเรียนการสอนภาษาอังกฤษประสบผลสำเร็จ ควรใช้อุปกรณ์การสอนเข้าช่วย การวัดผลไม่ควรวัดความจำ ด้านเดียว ส่วนทางด้านเนื้อหาวิชาควรปรับให้เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันและให้สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

กมลรัตน์ จรัสศรี (2524: 104-106) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาระบบสองปีเกี่ยวกับโปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป และภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชาในด้านหลักสูตรและเนื้อหาวิชา การจัดการเรียนการสอน การนำไปใช้ประโยชน์และปัญหาการเรียนการสอน ตัวอย่างประชากรคือ อาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาตรี 50 คน และนักศึกษา 350 คน ผลการวิจัยพบว่าภาษาอังกฤษเป็นวิชาจำเป็น ในการเรียนวิชาเฉพาะกิจ ควรจัดให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน และควรจัดสอนทั้งภาษาอังกฤษทั่วไปและภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา โดยเรียนภาษาอังกฤษทั่วไปเป็นพื้นฐาน และเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจเพื่อประกอบอาชีพ ความสำเร็จในการเรียนภาษานั้นขึ้นอยู่กับความถนัดและแรงจูงใจเป็นสำคัญ

บังอร สว่างวโรรส (2526: 122-124) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสอดคล้องระหว่างภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนในมหาวิทยาลัยกับภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้ในวงการธุรกิจไทย เพื่อศึกษาความต้องการของวงการธุรกิจไทยว่าสอดคล้องกับทักษะที่สอนหรือไม่ ตัวอย่างประชากรคือผู้บริหารระดับสูงและบุคคลในฝ่ายต่างๆ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในบริษัทธุรกิจ 60 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ภาษาอังกฤษธุรกิจมีความสำคัญต่อวงการธุรกิจไทยมาก ทางด้านหลักสูตร นั้นสถาบันการศึกษาเอกชนที่เปิดสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานมากกว่าหลักสูตรสถาบันของรัฐบาล นอกจากนั้นยังมีการติดต่อใกล้ชิดกับนักธุรกิจโดยตรงมากกว่า แม้แต่เนื้อหาวิชาในหลักสูตรก็จัดขึ้นทันกับความต้องการในการนำไปใช้

กนกวรรณ วิริยะกุล (2542) สรุปผลของงานวิจัยของการใช้แบบฝึกหัดเสริมภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาในกลุ่ม ESP สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 โรงเรียนจักราชวิทยา ดังนี้คือ นักเรียนมากกว่า ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจกับการเรียนการสอนที่มีการเพิ่มกิจกรรม และวิชาการ

ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ ที่นักเรียนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริงในอนาคต และยังช่วยพัฒนา นักเรียนเรื่องความรับผิดชอบ และความกล้าในการแสดงออก รวมทั้งช่วยส่งเสริมทักษะด้าน การทำงานร่วมกับผู้อื่น

ขวัญหทัย เชิดชู (2545) มีข้อเสนอแนะในงานวิจัยกลวิธีการสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สถาบันราชภัฏเพชรบุรี โดยมีตอนหนึ่งกล่าวถึงการเลือกภาระงาน แต่ละชนิด ควรให้นักศึกษาเป็นผู้หาหรือจัดทำภาระงานด้วยตนเอง เพื่อให้นักศึกษาจะได้เลือกงาน ตามความต้องการของตนเองในอนาคต และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อกลวิธีการสื่อสารในชีวิตจริง อีกทั้งการจัดกิจกรรมการทำงานต่าง ๆ ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Child Centered) ควรจัดการสำรวจ ความต้องการของผู้เรียนก่อนการจัดการเรียนการสอน (Need Analysis) โดยในการจัดกิจกรรม เพื่อการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเป็นคนเก่ง คนดี และคนมีความสุขในการเรียน การทำงาน และเกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

อมรพรรณ จำปา (2546) เสนอแนะการวิจัยในเรื่องความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ธุรกิจของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าควรส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในสถานการณ์จริงอย่างเหมาะสม รวมทั้งควรมีกิจกรรม ตรวจสอบ ความสามารถที่หลากหลาย และตรงตามความสนใจของนักศึกษา อีกทั้งควรจัดให้มีการจัด สถานการณ์จำลองในบริบทที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น การแสดงความคิดเห็น การพูดนำเสนอ การพูดเสนอปัญหา และควรจัดกิจกรรมในรูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-accessed Learning Center) ซึ่งเป็นการช่วยผู้เรียนให้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยในประเทศดังกล่าวมา พบว่าในการเรียนการสอน จะให้ ได้ผลดีนั้นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการสอนโดยเน้นความต้องการและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และ ปรับกิจกรรมให้สอดคล้องกับการนำไปใช้โดยเฉพาะในการประกอบอาชีพ ในการจัดการเรียนการสอน ควรเน้นกิจกรรมให้นักศึกษามีส่วนร่วมมากที่สุด นอกจากนี้ควรใช้นวัตกรรมการเรียนการสอน เข้าช่วยผู้สอนควรค้นหาความรู้ ทางด้านวิธีการสอนใหม่ ๆ อยู่เสมอ และควรพยายามสร้างแรงจูงใจ ให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของการเรียนที่ควบคู่กับการได้รับประสบการณ์การทำงานจริง

งานวิจัยต่างประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศ มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

งานวิจัยมูลค่าเพิ่มทางการศึกษา

ผลการวิจัยมูลค่าเพิ่มทางการศึกษาในวารสาร Ever Green Freedom Foundation (Anonymous, 2005) อ้างว่าครูเจสำคัญในการประเมินการเพิ่มมูลค่าเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางการเรียนรู้ของผู้เรียนนั้น ไม่ได้วัดจากความสำเร็จในข้อคิดของผู้เรียน ขนาดห้องเรียน สถานภาพทางสังคมหรือเชื้อชาติของผู้เรียน แต่วัดได้จากคุณภาพของครูในการสอนผู้เรียนในชั้นเรียน แม้ว่าสถานการณ์ในชีวิตของผู้เรียนอาจทำนายผลการเรียนที่จุดเริ่มต้นได้ แต่มันยากที่จะทำนายจุดสุดท้ายในการศึกษาของผู้เรียน เพราะการสอนของครูจะมีอิทธิพลมากจนทำให้ปัจจัยอื่นด้อยความสำคัญลง

ผลจากการวิจัยยังแสดงให้เห็นว่าอิทธิพลของครูดีและครูไม่ดีมีผลต่อการเพิ่มมูลค่าให้แก่ผู้เรียน คือผู้เรียนที่ได้ครูดี เมื่อมีการทดสอบความก้าวหน้าในการเรียนติดต่อกันในระยะเวลา 3 ปี ปรากฏว่าผู้เรียนทำคะแนนได้สูงกว่า นักเรียนที่มีผลการเรียนเริ่มต้นเท่ากันแต่ได้ครูที่ไม่ดีในการสอนติดต่อกันในระยะเวลาเท่ากัน นอกจากนั้นผลการเรียนของผู้เรียนกลุ่มที่เรียนดีจะมีคะแนนทดสอบลดลงซึ่งเป็นผลมาจากการเรียนรู้ที่ขาดการกระตุ้นหรือขาดความท้าทายในการเรียนวิชานั้น

ผลการวิจัยนี้ยังสรุปได้ว่าการประเมินมูลค่าเพิ่มไม่เพียงทำให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรม การเรียน แต่ยังให้วิธีการที่จะพัฒนาการของผู้เรียน แม้ว่าไม่มีระบบการประเมินแบบใดที่สามารถอธิบาย และวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ทุกแง่มุม แต่ข้อมูลที่ได้จากการเพิ่มมูลค่า การศึกษานั้น สามารถใช้เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์สำหรับครู และผู้บริหารในการปรับปรุง การเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดีขึ้น

Steward (2006) กล่าวสรุปในงานวิจัยว่า รูปแบบการเพิ่มมูลค่า ถือเป็นเครื่องมือ ที่เป็นหลักฐานสำคัญว่าครูคือผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในการทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ ในการเรียน ไม่ว่าผู้เรียนจะมีจุดเริ่มต้นที่แตกต่างกันอย่างไร เช่น แตกต่างกันในพื้นความรู้

เชื้อชาติ ฐานะทางเศรษฐกิจ ถ้าผู้เรียนได้ครูสอนที่ดี พวกเขาจะมีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จมากกว่ากลุ่มที่ได้ครูสอนที่ไม่ดีแม้กลุ่มนี้จะเรียนในโรงเรียนที่ดีกว่า

Carter (n.d. cited in Steward, 2006: 14) กล่าวถึงการทำวิจัยในเรื่องเทคนิคการสอนที่อยู่ในโครงการเพิ่มมูลค่า โดยเชอบันทิกภาพวิดีโอในขณะที่ครูกำลังสอน ซึ่งครูที่ถูกบันทึกภาพไว้ได้รับการยกย่องว่าเป็นครูที่สอนดี อย่างไรก็ตามเป็นเรื่องง่ายที่จะค้นหาครูที่สอนดีมากกว่าจะรู้ว่าครูที่สอนดีเหล่านี้กำลังทำอะไร บ่อยครั้งที่ครูเหล่านี้ไม่รู้จักตัวเองว่าเขาสอนได้ดียังไง โดย Carter พบว่าครูที่ดีนั้นเป็นคนที่ปรับตัวได้ง่าย (adaptable) มีการวางแผนจัดการที่ดี (well organized) มีความคาดหวังในตัวผู้เรียนสูง (high expectation) ครูต้องรู้เนื้อหาและสื่อที่จะสอนเป็นอย่างดี ซึ่งทำให้สามารถสอนผู้เรียนที่มีพื้นความรู้ต่างกันได้อย่างง่ายดาย ครูต้องมีความยืดหยุ่น (Flexible) เพียงพอในการใช้กลยุทธ์ในการสอนต่างๆเพื่อไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ครูเหล่านี้ต้องมีความห่วงใยเอาใจใส่ผู้เรียน มีเมตตา รักเด็กและเยาวชน และรักที่จะทำงานร่วมกับพวกเขา จึงจะเป็นครูที่สามารถทำการเพิ่มมูลค่าการศึกษาได้ประสบความสำเร็จ และถือได้ว่าครูดังกล่าวมานี้เป็นครูที่มีประสิทธิภาพ

ข้อมูลที่ได้จากรายงานวิจัยของ Velden (2001) เรื่อง มูลค่าเพิ่มการศึกษาในภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยเคนท์ ประเทศอังกฤษ พบว่านักศึกษาที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าการศึกษาทั้งด้านความรู้ทางวิชาการ (Academic Subjects) และทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียน (key skills and learning strategies) สิ่งเหล่านี้ช่วยให้นักศึกษาพัฒนาตนเองได้มากมายในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Problem Solving) การนำเสนองาน (Presentation) และการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Teamwork) ได้ดีขึ้น และอัตราการขาดเรียน การเลิกเรียนกลางคันลดน้อยลง โดยผลสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาสะท้อนกลับมาให้เห็นถึงความต้องการให้จัดให้มีโครงการเพิ่มมูลค่าการศึกษาเช่นนี้อีกต่อไป

Drury and Doran (2003) กล่าวในงานวิจัยเรื่องการวิเคราะห์การเพิ่มมูลค่าการศึกษา (The Value of Value-Added Analysis) ว่าเป็นวิธีการที่จะเข้าถึงการพิสูจน์คุณภาพของสถานศึกษา และเป็นการพิสูจน์ถึงการพัฒนาตนเองของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง วิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาเป็นการช่วยให้ผู้วางนโยบายการศึกษาของรัฐ (state policy makers) และผู้มีอำนาจดูแลการศึกษาท้องถิ่น (local education authorities) ได้ใช้เป็นเครื่องตรวจวัดผลกระทบของนโยบายการศึกษาที่มีผลต่อผู้เรียน

การขับเคลื่อนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องของนโยบายมูลค่าเพิ่มให้ การศึกษามีตัวบ่งชี้ที่เป็นกุญแจสำคัญดังนี้

1. การวางแผนนโยบายและการประเมินโครงการ (Policy and program evaluation)
2. การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน (Instructional Change)
3. ความมีประสิทธิภาพของครูผู้สอน (Teacher Effectiveness)
4. การพัฒนาความเป็นมืออาชีพให้ครูแต่ละคน (Individualized professional development)

ซึ่งผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มการศึกษารุ่นนี้ชี้ให้เห็นการประสบความสำเร็จของผู้เรียนและของสถานศึกษาที่จริง แต่วิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษานี้ ไม่อาจจะกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนทั้งหมดได้ ถ้าคณะผู้บริหารการศึกษา ครูใหญ่ ครูและอาจารย์ ไม่เข้าใจถึงขั้นตอนและการดำเนินการในเรื่องนี้อย่างชัดเจน

Anne Catey (2005) กล่าวถึงการสร้างหน่วยการเรียนรู้หนึ่งให้เป็นรูปแบบการงานอาชีพในวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อวางแผนผู้เรียนจำนวน 13 คน ให้มุ่งไปสู่การทำงาน เมื่อให้งานผู้เรียนค้นหาอาชีพที่พวกเขาสนใจ ทำเป็นรายงาน ปรากฏว่าได้ข้อมูลที่คลุมเครือ จึงให้ผู้เรียนแบ่งการค้นหางาน โดยการทำ 6 วิธีคือ ผู้เรียนต้องค้นหา

1. รายละเอียดของงานเฉพาะที่ต้องการทำ 1 อาชีพ
2. รายละเอียด ทักษะ การศึกษา การเตรียมตัวเพื่อทำงานที่ต้องการ
3. รายละเอียดของงานที่สามารถเติบโตขึ้นหรือถดถอยลง
4. รายละเอียดของงานจากแหล่งอื่นที่หาได้
5. รายละเอียดของสถานที่ที่ผู้เรียนไปจะฝึกงาน ในสาขางานที่พวกเขาต้องการ
6. รายละเอียดถึงโอกาสที่จะทำงานอาชีพที่สนใจเป็นธุรกิจของครอบครัว

จากผลการสำรวจการค้นหงาน ผู้เรียนที่ใช้ 6 วิธีในการสำรวจงานที่ตนเองต้องการทำ ปรากฏว่าผู้เรียนมองเห็นและเข้าใจส่วนที่เป็นจุดอ่อนของตนเอง ในทางกลับกันการสำรวจอาชีพ ที่ต้องการทำให้เกิดผลดี คือการนำไปสู่การเรียนรู้ที่ดีขึ้นกว่าเดิม

Merton *et al.* (2004) กล่าวในงานวิจัยเรื่องการประเมินผลกระทบที่มีต่อการทำงานของ คนวัยหนุ่มสาวในประเทศอังกฤษ พบว่าการให้คนวัยหนุ่มสาวได้ฝึกการทำงานในชุมชนโดยเน้น องค์การที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม โดยผ่านการให้การศึกษาแบบไม่เป็นทางการ (Informal Education) ซึ่งนักศึกษาเหล่านั้นเมื่อได้ไปฝึกการปฏิบัติงานจริงแล้วได้ให้ข้อคิดเห็นคือ การที่พวกเขาได้ไป ฝึกการทำงานจริง ทำให้พวกเขารู้สึกว่าตนเองมีคุณค่า และเป็นที่ไว้วางใจ อีกทั้งพวกเขายังได้โอกาส เรียนรู้ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้พบเพื่อนใหม่ มีความเชื่อมั่นในตัวเองเพิ่มขึ้น ได้ท้าทาย ความสามารถของตนเอง และได้เรียนรู้ทักษะในการทำงานใหม่ ๆ กล้าตัดสินใจด้วยตนเอง และ กล้าขอความช่วยเหลือ รวมทั้งเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น ทั้งหมดที่กล่าวมานี้คือคุณสมบัติที่ถูกต้อง การ ทำงานในชีวิตจริงในอนาคตของพวกเขา

งานวิจัยนี้ชี้ให้เห็นว่าการได้ฝึกงานมีผลในการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างคนหนุ่มสาวกับ สังคมรอบตัวพวกเขา ซึ่งเป็นการสร้างต้นทุนทางสังคม (Social Capital) และยังเป็นการสร้างต้นทุน การเป็นมนุษย์ (Human Capital) ให้กับคนหนุ่มสาวเหล่านั้นเป็นอย่างดี

จากงานวิจัยต่างประเทศดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนที่ได้รับการเพิ่มมูลค่า การศึกษานั้นเกิดจากการทุ่มเทของครูผู้สอน ความสำเร็จของผู้เรียนมักมีครูเป็นผู้อยู่เบื้องหลังเสมอ การเพิ่มมูลค่าโดยการทดลองให้ผู้เรียนได้ทำวิจัยค้นหงานที่ตนเองสนใจ เพื่อไปสำรวจอาชีพนั้น น่าจะมีประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกอาชีพในอนาคตของผู้เรียน นอกจากนี้ได้มีผู้พยายาม ที่จะแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยปรับเปลี่ยนวิธีการสอน และการประเมินที่ยึดผู้เรียน เป็นสำคัญ เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น และบรรลุเป้าหมายตาม ที่ถูกกำหนดไว้ในการทำงานใด ๆ ต้องอาศัยการทุ่มเท และความร่วมมือกับบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้นผู้ทำการวิจัย หรือผู้ต้องการเพิ่มมูลค่าให้เรื่องใดก็ตาม ต้องมีการวางแผนการทำงาน เป็นอย่างดี

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 เป็นการศึกษาเฉพาะกรณี นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ทำขึ้นโดยอาศัยหลักการบูรณาการวิชาการและวิชาชีพเข้าด้วยกัน โดยการสร้างโมดูลตามความต้องการของผู้เรียน ซึ่งมีเนื้อหาการสอนที่สัมพันธ์กับอาชีพธุรกิจต่าง ๆ และมีกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ คือ การสำรวจอาชีพโดยส่งผู้เรียนไปสังเกตการทำงานเพื่อเรียนรู้การทำงานในชีวิตจริง ซึ่งเป็นเป้าหมายในการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ประจำปีการศึกษา 1/2549 จำนวน 6 กลุ่ม มีนักศึกษา จำนวน 250 คน
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในภาคเรียนที่ 1/2549 ซึ่งมีตารางเรียนในวันพฤหัสบดี เวลาบรรยาย 10.30 – 12.30 น จำนวน 1 กลุ่ม มีนักศึกษาจำนวน 39 คน ซึ่งจำแนกตามสาขาวิชาได้ ดังนี้

2.1 การบัญชี	1	คน
2.2. การเงินการธนาคาร	3	คน
2.3 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3	คน
2.4 การตลาด	6	คน
2.5 การขนส่งระหว่างประเทศ	11	คน
2.6 การจัดการ	15	คน

เหตุผลที่ผู้วิจัยเลือกนักศึกษากลุ่มนี้เป็นกลุ่มตัวอย่างมีดังนี้

ก. นักศึกษากลุ่มนี้มาจากหลากหลายสาขาวิชา ทำให้การเลือกอาชีพและการสำรวจอาชีพมีความหลากหลาย

ข. เวลาเรียนของกลุ่มนี้เอื้อต่อการทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้เพราะมีการเรียนในวิชาสนทนาภาษาอังกฤษกับชาวต่างประเทศในช่วงเวลา 8.30 – 10.30 น. ซึ่งผู้วิจัยสามารถเข้าร่วมสอนเสริมกับอาจารย์ชาวต่างชาติได้

ค. ทุกวันพฤหัสบดีตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้เป็นเวลาที่อาจารย์และนักศึกษาวางพร้อมกัน เพื่อนัดหมายประชุมหรือจัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่เหมาะในการที่ผู้วิจัยจะนัดสอนเสริมนอกเวลาให้นักศึกษา

ขั้นตอนการเพิ่มมูลค่าการศึกษา

ผู้วิจัยใช้หลักการเพิ่มมูลค่าการศึกษาตามแนวทางของ นาดยา ปิรันธนานนท์ (2547) เพื่อดำเนินการวิจัยตามลำดับขั้นตอน โดยการตอบคำถามต่อไปนี้คือ

1. การทำวิจัยนี้ต้องการเพิ่มมูลค่าเรื่องอะไร

การทำวิจัยนี้ต้องการเพิ่มมูลค่าในเรื่องที่ไม่เคยจัดให้มีในการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 มาก่อน คือการบูรณาการเนื้อหาวิชาที่เรียนกับการจัดกิจกรรมเสริม คือ การสำรวจอาชีพที่นักศึกษาสนใจ ซึ่งการทำกิจกรรมนี้จะแทรกกระหว่างการเรียนการสอนปกติ

ผู้วิจัยใช้หลักการเรื่องการเพิ่มมูลค่า และหลักการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมาเป็นแนวคิดในการสร้างโมดูลการสอนที่มีการแทรกกิจกรรมสำรวจอาชีพ ตามที่ Hersh (2004) กล่าวถึงหลักการเพิ่มมูลค่า คือการทำอะไรให้แตกต่างไปจากสิ่งที่ทำอยู่เดิม ๆ คือ การเพิ่มเรื่องที่ไม่เคยทำและไม่เคยมีเข้าไปกับสิ่งที่ต้องการเพิ่ม เช่นถ้าต้องการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้เพิ่มมูลค่าต้องรู้ว่าต้องการเพิ่มเรื่องอะไร ทำไมจึงต้องการเพิ่มมูลค่าในเรื่องนั้น แล้วจึงคิดหาวิธีการเพิ่มมูลค่า โดยใช้การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน เพื่อเพิ่มในสิ่งที่ผู้เรียนต้องการให้

เกิดผลคือ ความพอใจในประโยชน์ที่ได้รับ และการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องทำให้เกิดผลทางการเรียนที่แตกต่างจากเดิมหรือดีขึ้นกว่าการเรียนแบบเดิม

2. ใครเป็นผู้ทำการเพิ่มมูลค่านั้น

ครูผู้รับผิดชอบในการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 และพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพนั้น ๆ

3. ต้องการเพิ่มมูลค่าให้ใครหรือเพิ่มมูลค่าให้อะไร

ต้องการเพิ่มมูลค่าให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 และเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

4. ใช้วิธีการใดและทำอย่างไรในการเพิ่มมูลค่านั้น

ดังได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 1 ว่าการเพิ่มมูลค่าคือการทำอะไรให้เกิดความแตกต่างและเกิดการเปลี่ยนแปลงที่ได้ผลในทางที่ดีขึ้น การเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จึงต้องเป็น การจัดการเรียนการสอนที่แตกต่างไปจากเดิม หรือเป็นการสอนที่ปรับปรุงเนื้อหา และออกแบบ กิจกรรม โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้เรียนและประโยชน์ที่ผู้เรียนจะได้รับจากการเพิ่มมูลค่านั้น

ในการสร้างเนื้อหาการสอนให้ตรงกับอาชีพและความต้องการของผู้เรียน ผู้วิจัยจึงนำ ผลวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน และข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้สอนมาสร้างโมดูลที่มีเนื้อหา ตามหลักสูตรของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก) และมีการเพิ่มเนื้อหา และเสริมกิจกรรมสำรวจอาชีพระหว่างการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ ซึ่งมีขั้นตอน ในการจัดกิจกรรม ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้วิจัยสำรวจความสนใจและความต้องการเลือกอาชีพของผู้เรียนในธุรกิจแต่ละ ประเภท เพื่อวางแผนการสอนและเลือกสถานประกอบการในการสำรวจอาชีพให้ตรงตามที่ผู้เรียน ต้องการ

4.2 ผู้วิจัยเลือกสถานประกอบการให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนโดยยึดหลักการเลือกสถานประกอบการ 2 ประการ คือ

4.2.1 สถานประกอบการนั้นมีการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน

4.2.2 สถานประกอบการมีลักษณะงาน หรืออาชีพที่นักศึกษาสนใจและเลือกที่จะไปสำรวจ

4.3 ผู้วิจัยติดต่อสถานประกอบการ โดยอ้างอิงที่มาหรืออ้างอิงผู้แนะนำและแจ้งวัตถุประสงค์ของการติดต่อเพื่อขอความอนุเคราะห์จากเจ้าของสถานประกอบการหรือผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้วิจัยสามารถส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพในตำแหน่งงานต่าง ๆ ได้

4.4 เมื่อได้รับคำยินยอมทางโทรศัพท์จากสถานประกอบการ ผู้วิจัยจะเดินทางไปติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเองหรือขออนุญาตส่งจดหมาย หรือส่งโทรสาร เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษรในการขออนุญาตให้นักศึกษาไปสำรวจอาชีพ โดยระบุตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ต้องการสำรวจ หรือตำแหน่งงานที่สถานประกอบการอนุญาตให้ส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพได้ พร้อมกันนี้ผู้วิจัยแนบเอกสารคำอธิบายหรือคู่มือการสำรวจอาชีพ เกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการไปสำรวจอาชีพ และสิ่งที่ขอให้สถานประกอบการปฏิบัติ เช่น การขอให้จัดพี่เลี้ยงเพื่ออธิบายงาน และการดูแลนักศึกษาในขณะที่ทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ เป็นต้น

4.5 ผู้วิจัยรวบรวมรายชื่อสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาไปสำรวจ โดยติดประกาศให้นักศึกษาเลือกบริษัทและตำแหน่งงานที่สนใจไปสำรวจอาชีพ หรือนักศึกษาสามารถเสนอชื่อสถานประกอบการ หรือบริษัทที่นักศึกษาสนใจจะไปสำรวจอาชีพ โดยนักศึกษาสามารถติดต่อกับบริษัทนั้นด้วยตนเอง หรือให้ผู้วิจัยเป็นผู้ติดต่อประสานงานให้

4.6 ผู้วิจัยมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของธุรกิจและลักษณะงานในตำแหน่งที่นักศึกษาจะไปสำรวจ จากเว็บไซต์ของบริษัทนั้น ๆ

4.7 ผู้วิจัยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษา และดำเนินงานตามขั้นตอนก่อนส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพ โดยมีเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมสำรวจอาชีพ
- ใบประวัตินักศึกษา
- จดหมายขออนุญาตผู้ปกครองพร้อมรายละเอียดของโครงการสำรวจอาชีพ
- จดหมายแจ้งผู้เรียนถึงสถานที่และวันเวลาที่นัดหมายการไปสำรวจอาชีพ พร้อมคู่มือการสำรวจอาชีพของนักศึกษา
- จดหมายขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการในการส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพ พร้อมวัน เวลา และรายละเอียดของโครงการมุ่งสำรวจอาชีพของนักศึกษาพร้อมใบตอบรับ
- บันทึกขณะสำรวจอาชีพและคำถามสำหรับพี่เลี้ยง
- ใบรายงานผลลัพธ์ที่ได้จากการสำรวจอาชีพ
- ใบประเมินผลและข้อคิดเห็นของพี่เลี้ยงต่อกิจกรรมการสำรวจอาชีพ
- ตัวอย่างจดหมายขอบคุณสถานประกอบการและพี่เลี้ยงของนักศึกษาหลังการสำรวจอาชีพ
- ใบประกาศนียบัตรให้นักศึกษาที่ร่วมทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

4.8 ผู้วิจัยดำเนินการสอนนักศึกษาตามโมดูลที่สร้างไว้และสอนเสริมเนื้อหาอาชีพต่าง ๆ ตามเอกสารประกอบการเรียนที่สร้างขึ้น (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก) ตามกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาสนใจ เพื่อบูรณาการความรู้ที่นักศึกษาเรียนให้สอดคล้องกับอาชีพที่นักศึกษาจะไปสำรวจ เพื่อให้นักศึกษาจะได้เรียนรู้ว่าสิ่งที่เรียนนั้นมีความสัมพันธ์กับการทำงานมากน้อยอย่างไร

4.9 ผู้วิจัยนิเทศนักศึกษาทุกกลุ่มก่อนไปสำรวจอาชีพ โดยบอกถึงสิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติระหว่างการไปสำรวจอาชีพ ดังที่ Edwards (2005) กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติตนในการสำรวจอาชีพซึ่งผู้วิจัยได้นำมาเป็นแนวทางและดัดแปลงให้ผสมผสานและสอดคล้องในการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งรายละเอียดในการปฏิบัติตนระหว่างการสำรวจอาชีพมีดังนี้ คือ

4.9.1 สังเกตการทำงาน สิ่งที่ได้เห็นและสิ่งที่ได้ยิน ว่ามีการใช้ทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจในการทำงานมากน้อยแค่ไหน

4.9.2 จดบันทึกระหว่างการไปสำรวจอาชีพโดยเน้นที่เหตุการณ์ที่ได้เห็นคือ ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และ อย่างไร โดยเริ่มการจดบันทึกตั้งแต่

- 1) เวลาที่ไปถึงสถานประกอบการ
- 2) การทักทายเจ้าของกิจการและพนักงานและพี่เลี้ยง
- 3) การแนะนำตนเอง
- 4) การต้อนรับและการแนะนำของพี่เลี้ยง
- 5) การเฝ้าสังเกตการณ์ทำงาน การใช้ภาษาอังกฤษที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการทำงานนั้นและทักษะที่สำคัญในการทำงานนั้น
- 6) การมีปฏิสัมพันธ์กับพี่เลี้ยง

7) การขอสัมภาษณ์พี่เลี้ยง โดยถามถึงการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจกับ
การทำงานในตำแหน่งงานนั้น โดยคำถามที่ถามจะถูกเตรียมไว้ล่วงหน้าก่อนการไปสำรวจอาชีพ

8) การเข้าไปมีส่วนช่วยเหลือในการทำงานถ้าถูกขอให้ช่วย

9) การเตรียมตัว 10 นาทีก่อนกลับ

10) การกล่าวคำอำลาก่อนกลับ

หมายเหตุ การไปสำรวจอาชีพครั้งนี้จะเน้นให้นักศึกษาสังเกตการใช้
ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร คือการฟัง พูด อ่าน เขียนในการทำงาน เพื่อเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับ
การนำไปใช้ในการทำงานจริง โดยการสำรวจอาชีพจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ

- นักศึกษากลับมาเขียนรายงานสรุปผลการสำรวจอาชีพ โดยอธิบายสิ่งที่
ได้เรียนรู้ และประโยชน์ที่ได้รับ ในการนำไปพิจารณาเลือกงานอาชีพที่เหมาะสมกับตนเองในอนาคต

- ประเมินผลการสำรวจอาชีพ และประเมินความพึงพอใจในการทำ
กิจกรรมเสริมการเรียนรู้

- ทำจดหมายขอบคุณเจ้าของสถานประกอบการ และพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษา
ระหว่างการสำรวจอาชีพ

- รายงานการไปสำรวจอาชีพให้เพื่อนในชั้นเรียนทราบ และเชื่อมโยง
การใช้ภาษาอังกฤษจากการเรียนในชั้นเรียนและจากการทำงานของอาชีพนั้น

5. เมื่อไรและมีระยะเวลานานแค่ไหนในการเพิ่มมูลค่านั้น

การเพิ่มมูลค่านั้นจะวางแผนการเพิ่มเมื่อถึงเวลาที่เหมาะสม คือถ้าเป้าหมายต้องการให้นักศึกษาที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษาได้เรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และสามารถเตรียมความพร้อมในการเลือกงานทำในอนาคต ดังนั้นเวลาที่ควรเพิ่มมูลค่า คือการเพิ่มมูลค่าให้นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 4 จึงเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม และ ระยะเวลาในการเพิ่มมูลค่านั้นอยู่ที่ต้องการเพิ่มมูลค่าเรื่องอะไร ต้องใช้เวลานานแค่ไหน การวิจัยนี้ต้องการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 โดยนักศึกษาจะทำกิจกรรมเสริมคือการสำรวจอาชีพ จึงต้องอาศัยเวลาในการเพิ่มมูลค่าตลอดเทอมการศึกษา

Hersh (2004) กล่าวถึงระยะเวลาที่ใช้ในการเพิ่มมูลค่าขึ้นอยู่กับเป้าหมายการเพิ่มมูลค่านั้น ถ้าเป็นการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาที่สอนอยู่ตามปกติ ก็ควรเริ่มตั้งแต่เริ่มเรียน จนจบการเรียนวิชานั้น ดังนั้นการเพิ่มมูลค่าให้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ จึงต้องใช้เวลตลอดเทอมในการสอนให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนก่อนส่งผู้เรียนไปทำกิจกรรมเสริมการเรียน คือการสำรวจอาชีพ

6. มีวิธีการประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษาอย่างไร

Hersh (2004) กล่าวว่า การประเมินการเพิ่มมูลค่าการศึกษาคือการวัดผลของความแตกต่างของคะแนนหรือความคิดเห็นของผู้ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่า ระหว่างจุดเวลา 2 จุดเวลา เป็นการประเมินความคิดเห็นที่จุดเริ่มต้นก่อนการเรียน ระหว่างการเรียนและไปจนจบการเรียน ซึ่งการประเมินการทำวิจัยครั้งนี้เป็นการประเมินความความคิดเห็นและความพึงพอใจ ณ จุดเวลาหลังการเพิ่มมูลค่าเสร็จสิ้นแล้ว

ในการวิจัยเรื่องนี้จะใช้วิธีประเมินทางอ้อม (Indirect measures of value-added) ที่ไม่ได้นำผลคะแนนของนักศึกษามาเป็นตัวประเมิน แต่จะประเมินการเพิ่มมูลค่าโดยดูจากผลการปฏิบัติของนักศึกษา โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นก่อนเรียน กับความคิดเห็นหลังเรียน ว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงไร ซึ่ง Perlman (1982) เห็นว่าผลของความแตกต่างจากความคิดเห็นของนักศึกษาสามารถนำมาเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นการเพิ่มมูลค่าในเรื่องนั้นได้

ดังนั้นวิธีการประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 จึงเริ่มจากการสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา พร้อมทั้งสอบถามความต้องการเลือกอาชีพในอนาคต เพื่อการสอนให้ตรงอาชีพที่สนใจ และจัดกิจกรรมเสริมระหว่างการเรียนรู้คือการสำรวจอาชีพ โดยสร้างเนื้อหาที่จะสอนเสริมให้สัมพันธ์กับกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาสนใจ แล้วจัดส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพและเก็บข้อมูลความคิดเห็นและความพึงพอใจของนักศึกษาหลังการสำรวจอาชีพ หลังการเรียนตามแผนโมดูล และ หลังการเรียนและทำกิจกรรมทั้งหมดของวิชานี้ เพื่อนำผลที่ได้มาเปรียบเทียบความคิดเห็นก่อนและหลังเรียนว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยแค่ไหน รวมทั้งสรุปความคิดเห็นจากคำถามปลายเปิด และจากการเขียนรายงานประเมินการสำรวจอาชีพของนักศึกษา เพื่อสรุปเป็นผลที่ได้จากการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ต่อไป

7. ทำอย่างไรจึงจะรู้ว่าการเพิ่มมูลค่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (วิเคราะห์ผล)

การใช้สถิติวิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามก่อนเรียน แบบสอบถามหลังเรียน แบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ การประเมินการทำกิจกรรมของนักศึกษาโดยพี่เลี้ยง และการประเมินความเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการสอนตามโมดูล ทั้งที่เป็นคำถามปลายปิดและปลายเปิด เพื่อหาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในแต่ละเรื่องว่ามีมากน้อยในเรื่องใด และ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สรุปผลเปรียบเทียบผลความแตกต่างทางสถิติ และความแตกต่างของความคิดเห็นที่ได้ ซึ่งผลความแตกต่างดังกล่าวนี้ สามารถนำมาวิเคราะห์สรุปผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ และการนำสรุปรวมทั้งหมดมาวิเคราะห์ว่าการวิจัยได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

8. จะรู้ได้อย่างไรว่ามูลค่าการศึกษานั้นได้เพิ่มขึ้นแล้ว (ติดตามผล)

คำตอบของคำถามนี้คือการติดตามผลการเพิ่มมูลค่าหลังการจบการศึกษาของบัณฑิต โดยการสัมภาษณ์บัณฑิตกลุ่มที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าระหว่างเรียนอยู่ในมหาวิทยาลัย ที่ได้ทำงานแรกหลังจากสำเร็จการศึกษา ถึงความพร้อมในการทำงาน การนำความรู้ที่เรียนไปใช้ในการทำงาน และการเลือกงานได้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ พร้อมทั้งสัมภาษณ์นายจ้างของบัณฑิต ว่าการทำงานของบัณฑิตนั้นเป็นอย่างไร พวกเขามีความรู้และทักษะตรงตามที่สถานประกอบการต้องการหรือไม่ มีข้อเสนอแนะอะไรที่จะให้สถานศึกษากลับไปพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาของการสอน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในรุ่นต่อไป และผลจากการสัมภาษณ์

จะถูกนำมาพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และหาแนวทางการเพิ่มมูลค่าเพื่อให้นักศึกษาได้รับความสำเร็จทางการเรียนและการนำไปใช้ในชีวิตการทำงานจริงต่อไป

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัย เรื่อง การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการวิจัย ดังต่อไปนี้

1. แบบสอบถามอาจารย์เกี่ยวกับเนื้อหาเสริมวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาการสอนในรายวิชานี้
2. แบบสอบถามอาชีพที่นักศึกษาสนใจเลือกทำในอนาคตและสอบถามความเห็นเกี่ยวกับความต้องการเพิ่มเติมกิจกรรมและเนื้อหา ในการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4
3. โมเดลการเรียนรู้ ที่วางแผนการสอนในเค้าโครงการสอนเพื่อเพิ่มมูลค่าให้วิชานี้
4. แบบสอบถามก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 พร้อมข้อคิดเห็นจากการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา
5. แบบสอบถามหลังการไปสำรวจอาชีพ
6. ผลจากรายงานการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษาและความคิดเห็นของพี่เลี้ยง
7. แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ โมเดล
8. แบบสอบถามหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 พร้อมข้อคิดเห็นหลังการเพิ่มมูลค่าการศึกษาจากการเรียนทั้งในห้องเรียน การสอนเสริมและการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพและกิจกรรมเสริมอื่น ๆ

การสร้างเครื่องมือ

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามและเครื่องมือในการวิจัย

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของแบบสอบถามและเครื่องมือแต่ละชุดที่สร้างขึ้น
2. ศึกษาเอกสาร งานวิจัยและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างข้อคำถามตามจุดมุ่งหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ
4. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามและเครื่องมือการทำวิจัยอื่น ๆ
5. นำแบบสอบถามหรือเครื่องมือการวิจัยกลับมาแก้ไข
6. นำแบบสอบถามและเครื่องมือไปทดลองใช้จริง

รายละเอียดการสร้างแบบสอบถามและเครื่องมือแต่ละชุด

1. การสร้างแบบสอบถามอาจารย์เพื่อสอบถามเกี่ยวกับเนื้อหาในการสอนเสริมภาษาอังกฤษธุรกิจที่สัมพันธ์กับอาชีพต่าง ๆ โดยการศึกษาเอกสารจากตำราภาษาอังกฤษธุรกิจและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ข้อคำถามที่เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้กับการทำงานในอาชีพต่อไปนี้คือ อาชีพเลขานุการ งานธุรการ อาชีพผู้จัดการ งานบริหาร งานบุคคล อาชีพการตลาด การขาย ธุรกิจนำเข้าและส่งออก อาชีพประชาสัมพันธ์ งานต้อนรับและงานบริการอื่น ๆ อาชีพการบัญชี การเงินและการธนาคาร โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ตอนที่ 2 เกี่ยวกับรายละเอียดของเนื้อหาที่จะสอนเสริมในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ โดยข้อคำถามจะเป็น 2 ตัวเลือกคือ เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ตอนที่ 3 เกี่ยวกับข้อเสนอแนะเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open end) ให้ตอบโดยเสรีตามหัวข้อที่กำหนดให้

2. การสร้างแบบสอบถามนักศึกษาเพื่อหาความต้องการ (Needs Analysis) ในการเลือกอาชีพที่นักศึกษาสนใจ และความต้องการให้ผู้สอนเพิ่มเติมการสอนเนื้อหากิจกรรมใดในการเรียนวิชานี้ โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ตอนที่ 2 เกี่ยวกับอาชีพที่นักศึกษาเลือกทำในอนาคต ลักษณะของคำถามที่ใช้เป็นแบบตรวจคำตอบ (Check-list) และตามด้วยข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการให้ผู้สอนจัดกิจกรรมการสอนแบบใด

3. การสร้างโมดูลในเค้าโครงการสอน (Course Syllabus) โดยผู้วิจัยนำผลที่ได้จากแบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจในข้อ 1 และแบบสอบถามความต้องการเลือกอาชีพพร้อมข้อเสนอแนะของนักศึกษาในข้อ 2 มาวิเคราะห์เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการสร้างเค้าโครงการสอนที่มีโมดูล ที่คงเนื้อหาบังคับของรายวิชานี้ และเสริมเนื้อหาและกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เสริมเข้าไประหว่างการเรียนการสอนตามปกติของรายวิชานี้ โดยก่อนการนำโมดูลไปทดลองสอน ต้องผ่านการตรวจจากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน คือ

- รศ.ดร. สมถวิล ชนะโสภณ
- รศ.ดร. นาคยา ปิณฑานนท์
- รศ.ดร. มธุรส จงชัยกิจ

4. การสร้างแบบสอบถามก่อนเรียนและหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ที่มีเนื้อหาคำถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 เหมือนกัน เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล ในเรื่องเดียวกัน ซึ่งมีเป้าหมายการสร้าง เพื่อศึกษาความคิดเห็นก่อนและหลังการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชานี้ โดยข้อคำถามได้มาจากการเปรียบเทียบเนื้อหา สื่อ และกิจกรรมที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ซึ่งเดิมการเรียนการสอนไม่เคยทำมาก่อน เพื่อพิสูจน์ว่าเมื่อนักศึกษาได้เรียนตามโมดูลแล้ว นักศึกษารู้สึกถึงการเปลี่ยนแปลง และได้รับมูลค่าอะไรเพิ่มขึ้นบ้าง โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัว ตอนที่ 2 แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อของแบบสอบถาม ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เป็นข้อคำถามปลายเปิด ให้ตอบโดยเสรีตามหัวข้อที่กำหนดให้ โดยลักษณะของคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale) และกำหนดน้ำหนัก (Weight) ของคะแนนดังนี้

เห็นด้วยมาก	ให้คะแนน	3
เห็นด้วยปานกลาง	ให้คะแนน	2
เห็นด้วยน้อย	ให้คะแนน	1

5. การสร้างแบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ มีเป้าหมายเพื่อศึกษาผลความคิดเห็นและผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชานี้ โดยการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและตั้งข้อคำถามที่ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมเสริมการสำรวจอาชีพในระหว่างการเรียนการสอนตามปกติ โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน โดยลักษณะของแบบสอบถามเหมือนกับข้อ 4

6. การสร้างแบบประเมินความคิดเห็นของพี่เลี้ยง แบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทและพี่เลี้ยงของนักศึกษา ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ลักษณะคำถามเป็นการเลือกคำตอบ ใช่ หรือ ไม่ใช่ และตามด้วยข้อวิจารณ์ของพี่เลี้ยงเกี่ยวกับข้อคำถามนั้น ๆ ตามด้วยการสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการสำรวจอาชีพของนักศึกษา

7. การสร้างแบบสอบถามประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนตามแผนการสอนในโมดูล เพื่อศึกษาวิธีการเพิ่มมูลค่าและผลการเพิ่มมูลค่าว่านักศึกษาพอใจมากน้อยเพียงใด โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน โดยลักษณะของแบบสอบถามเหมือนกับข้อ 4

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ทำหนังสือขออนุมัติการทำวิจัยเรื่อง “การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4” ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยผ่านคณบดีคณะศิลปศาสตร์ และหัวหน้าสาขาภาษาอังกฤษ เพื่อรับทราบ หลักการและเหตุผล ประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งแผนการดำเนินงาน โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการพานักศึกษาทำกิจกรรมสำรวจอาชีพนอกมหาวิทยาลัย (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ง)
2. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความต้องการของนักศึกษาเรื่องอาชีพที่สนใจในอนาคต และกิจกรรมที่ต้องการให้สอนเพิ่มเติมในรายวิชานี้ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นแนวทางสร้างโมดูล และเตรียมการติดต่อสถานประกอบการ ที่จะให้นักศึกษาไปสำรวจอาชีพตามลักษณะงานที่ต้องการ โดยเก็บข้อมูลจากนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในภาคเรียนที่ 3/2548 จำนวน 41 คน ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้นำไปสร้างโมดูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนทำการทดลองสอนจริงในภาคเรียนที่ 1/2549
3. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต จำนวน 10 คน เพื่อนำผลของข้อมูลจากข้อคำถามมาสร้างเนื้อหาเสริมการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในอาชีพต่าง ๆ และนำข้อเสนอแนะที่ได้มาเป็นแนวทางในการสร้างโมดูล

4. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามก่อนการเรียนวิชานี้ กับนักศึกษาที่ถูกเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง 1 ห้อง ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในภาคเรียนที่ 1/2549 จำนวน 39 คน

5. นำเค้าโครงการสอนที่มีโมดูลที่สร้างขึ้นโดยมีการแทรกเนื้อหาและกิจกรรมการสำรวจอาชีพ ไปทดลองสอนกับกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้เวลาในการสอน 1 ภาคการศึกษา ซึ่งมี 15 สัปดาห์ ๆ ละ 1 คาบเรียน ๆ ละ 2 ชั่วโมง รวม 30 ชั่วโมง และนัดหมายนักศึกษาแต่ละกลุ่มอาชีพ สอนเสริมจากแบบเรียนเสริมอาชีพต่าง ๆ ที่สร้างขึ้น ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 13.30 – 15.30 รวมทั้งการสอนบทสนทนาเสริมอาชีพต่าง ๆ ในชั่วโมง สนทนาภาษาอังกฤษกับอาจารย์ต่างชาติอีกสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง และการนำนักศึกษาไปสำรวจอาชีพตามวันเวลาที่นัดหมายกับสถานประกอบการ กลุ่มละ 1 วัน หรือครึ่งวันตามการอนุญาตของสถานประกอบการ

6. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ ซึ่งข้อมูลนี้เก็บได้หลังจากการส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพนอกเวลาเรียน โดยนักศึกษาจะเลือกสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่ต้องการไปสำรวจ ซึ่งสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่จะไปสำรวจต้องมีการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้นักศึกษาสังเกตความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในที่ทำงานกับเนื้อหาภาษาอังกฤษธุรกิจที่นักศึกษาเรียนจากชั้นเรียน ว่าเชื่อมโยงกันมากน้อยเพียงไร โดยนักศึกษาต้องแสดงความคิดเห็นในแบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ และเขียนรายงานการสำรวจอาชีพตามแบบประเมินที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อนำข้อมูลจากรายงานของนักศึกษาไปสรุปวิเคราะห์เป็นผลของการสำรวจอาชีพต่อไป

7. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบประเมินข้อคิดเห็นที่เล็งจากสถานประกอบการที่นักศึกษาไปสำรวจอาชีพ เพื่อสรุปวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำกิจกรรมการสำรวจอาชีพของนักศึกษา

8. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 (ซึ่งเป็นคำถามชุดเดียวกับแบบสอบถามก่อนการเรียน) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบผลความแตกต่างก่อนและหลังการเพิ่มมูลค่าให้วิชานี้

9. เก็บข้อมูลความคิดเห็นจากเกี่ยวกับการเรียนตามโมดูลเพื่อศึกษาผลความพอใจของนักศึกษา

10. นำผลข้อมูลที่ได้ก่อนการเรียนและหลังการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 มาวิเคราะห์ค่าสถิติเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของผลที่ได้ก่อนการเรียนและหลังเรียนวิชานี้เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 โดยใช้สถิติ $t - test$ dependent

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้วิเคราะห์ข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ในการบรรยายลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง และใช้สำหรับข้อมูลแบบไม่ต่อเนื่องหรือข้อมูลแบบขาดตอน เช่นระดับการจัดลำดับ ทำโดยการแจกแจงจำนวนข้อมูลตามประเภท และแปลงค่าความถี่หรือจำนวนในแต่ละประเภทเป็นค่าร้อยละ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) 2547: 147)

$$\text{ร้อยละ} = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ f คือความถี่หรือจำนวน และ n คือจำนวนข้อมูลทั้งหมดรวมกัน

2. ค่ามัชฌิมเลขคณิตหรือค่าเฉลี่ย (Mean : $\bar{x}$) สำหรับการหาค่ากลางของข้อมูลแบบต่อเนื่อง โดยมีวิธีวิเคราะห์ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.), 2547: 148)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ $\sum x$ คือ ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด

n คือ จำนวนข้อมูล

3. ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เป็นการวัดการกระจายที่ใช้คู่กับค่ามัธยฐานเลขคณิตเป็นค่าเฉลี่ยของความแตกต่างของข้อมูลแต่ละตัวจากค่ามัธยฐานเลขคณิต สัญลักษณ์แทนค่าสถิติของค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานคือ S หรือ S.D. (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) 2547: 154)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

$$\text{หรือ } S.D. = \sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n - 1)}}$$

4. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติอนุมานเพื่อหาความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยสองค่าที่ได้มาจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลกลุ่มเดียวกันเพื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยทางความคิดเห็นก่อนการเรียนและหลังเรียน โดยใช้สูตร t – test dependent (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.), 2547: 166)

$$t = \frac{\bar{d}}{\sqrt{s_d^2 / n}}$$

เมื่อ $\bar{d}$ คือ ค่าเฉลี่ยของคะแนนผลต่างระหว่างหลังการเรียนหรือหลังการดำเนินโครงการกับก่อนการเรียนหรือก่อนการดำเนินโครงการ หาได้ดังนี้

$$\bar{d} = \frac{\sum d}{n}$$

s_d^2 คือ ค่าความแปรปรวนของคะแนนผลต่าง คำนวณจากสูตร ดังนี้

$$s_d^2 = \frac{n \sum d^2 - (\sum d)^2}{n(n - 1)}$$

การกำหนดขอบเขตในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย กำหนดขอบเขตค่าเฉลี่ย ดังนี้
(ประคอง กรรณสูต, 2538)

ค่าน้ำหนัก	ความหมาย
1.00 – 1.49	น้อย
1.50 – 2.49	ปานกลาง
2.50 – 3.00	มาก

บทที่ 4

ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

ผลการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยเรื่อง “การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต” ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลการวิจัย แบ่งเป็น 9 ตอนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามอาจารย์เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่จะพัฒนาขึ้น เพื่อสร้างเนื้อหาที่จะสอนเสริมในอาชีพต่างๆที่ได้จัดกลุ่มไว้ตามสาขาของผู้เรียน และการนำผลสรุปของข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้มาใช้สร้างโมดูล ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและกิจกรรมของอาชีพต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาบูรณาการวิชาความรู้ที่เรียน กับการไปสำรวจอาชีพในสถานประกอบการ

ในการทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ จำนวน 10 คน ที่สอนวิชานี้ในมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โดยผู้วิจัยวิเคราะห์ผลความคิดเห็นของอาจารย์เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่จะสอนเสริมในวิชานี้ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มอาชีพคือ 1) งานเลขานุการ และงานธุรการ 2) งานผู้จัดการ และงานบริหาร 3) งานการขาย-การตลาด ธุรกิจนำเข้าและส่งออก 4) งานประชาสัมพันธ์ และงานบริการอื่นๆ และ 5) งานบัญชีการเงินและการธนาคาร โดยวิเคราะห์เป็นค่าความถี่ และค่าร้อยละ รวมทั้งข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างโมดูลต่อไป ผลปรากฏดังตารางที่ 1 - 7 ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา
และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานเลขานุการ และงานธุรการ

เนื้อหาและกิจกรรม	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>Listening and speaking</u>	10 (100)	-
1. Answering the phone and taking messages		
2. Making an appointment (A Business Call)	10 (100)	-
3. Making an international call	10 (100)	-
4. Greeting visitors to your office	10 (100)	-
5. Planning travel and making reservation	10 (100)	-
<u>Reading and writing</u>		
6. Business correspondence: letters, emails, faxes and memos	9 (90)	1 (10)
7. Writing report and agenda	10 (100)	-

จากแบบสอบถามพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาและการจัดกิจกรรม
ส่งเสริมการเรียนรู้ในงานเลขานุการ และงานธุรการ โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะในกิจกรรม
การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการฟังและพูด

- ฝึกนักศึกษากล่าวต้อนรับผู้พูดหรือผู้บรรยาย (Guest speaker)
- เรียนเกี่ยวกับคำศัพท์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ในสำนักงาน
- เรียนเกี่ยวกับการจดย่อข้อความ รวมถึงการจัดการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ
- ควรเน้นกิจกรรมเกี่ยวกับบทบาทสมมติและการฝึกหัด
- ควรสร้างบทสนทนาที่เชื่อมโยงกับแต่ละอาชีพให้สอดคล้องกัน
- สามารถบอกเส้นทางชาวต่างชาติให้มาบริษัทได้ รวมถึงดูแลเรื่องต่าง ๆ ในบริษัทได้
- ควรมีการฝึกโดยการจับคู่ระหว่างผู้พูดกับเจ้าของภาษาด้วย

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการอ่านและการเขียน

- ควรฝึกให้อ่านจากหนังสือพิมพ์ทั้งทางด้านธุรกิจ และทั่วไป
- ควรฝึกให้อ่านจากวารสาร หรือบทความต่าง ๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าทางอาชีพ
- ควรฝึกเขียนเกี่ยวกับตารางเวลา การนัดประชุม การนัดหมายต่าง ๆ
- ควรมีการฝึกทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน
- ควรมีการพบปะสังสรรค์กันเพื่อให้เกิดการใช้ภาษา
- ควรฝึกการจดบันทึกย่อ และฝึกการพูด
- ควรฝึกการเขียน memo / minute เพราะการเขียน Report อาจจะกว้างไป

ตารางที่ 2 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานผู้จัดการ งานบริหาร

เนื้อหาและกิจกรรม	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>Listening and speaking</u>		
1. At the airport/ On the plane	9 (90)	1 (10)
2. Hotel Check-in with and without reservation	10 (100)	-
3. At the meeting	9 (90)	1 (10)
4. At the bank (Exchange foreign currency)	9 (90)	1 (10)
5. Telephone Conversation	9 (90)	1 (10)
6. Talking about employees' abilities	8 (80)	2 (20)
7. Choosing an employee to transfer to an oversea branch	8 (80)	2 (20)
<u>Reading and writing</u>	8 (80)	2 (20)
8. Business Process Steps		
9. Strategies to Succeed in Business with Total Quality Management	7 (70)	3 (30)
10. Strategies to Succeed in Business with ISO 9000	7 (70)	3 (30)
11. Comparing ISO 9000 and TQM	6 (60)	4 (40)
12. Getting More Business (How to Get More Customers and Sales)	8 (80)	2 (20)

จากตารางพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในงานผู้จัดการและงานบริหาร แต่อาจารย์ผู้สอนยังไม่เห็นด้วยกับการเรียนในหัวข้อเรื่อง Comparing ISO 9000 and TQM มากที่สุด ร้อยละ 40 รองลงมา คือ Strategies to Succeed in Business with Total Quality Management และ Strategies to Succeed in Business with ISO 9000 ร้อยละ 30 เท่ากัน

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการฟังและพูด

- ควรมีการพูดนำเสนอในชั้นเรียน
- ฝึกเป็นผู้พูดหรือผู้บรรยาย
- ฝึกการเจรจาต่อรองทางการค้า
- มีการฝึกบทบาทสมมติ
- ฝึกการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- ฝึกบทสนทนาพบปะผู้คนในวงการธุรกิจ

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการอ่านและการเขียน

- ควรฝึกให้อ่านจากหนังสือพิมพ์ และวารสารทางด้านการจัดการและทั่วไป
- ฝึกการเขียนเสนอแนะการแก้ไขปัญหา
- ฝึกการอ่านและเขียนจากจดหมายธุรกิจ การเขียนรายงาน งบประมาณ
- ควรพาไปเยี่ยมชมบริษัทเกี่ยวกับงานในด้านต่าง ๆ
- ควรมีประเด็นเนื้อหาของเรื่องที่หลากหลาย
- ศึกษาการเขียน e-mail ทางธุรกิจ

ตารางที่ 3 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา
และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานขาย-การตลาด ธุรกิจนำเข้าและส่งออก

เนื้อหาและกิจกรรม	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>Listening and speaking</u>		
1. Picking up a customer	10 (100)	-
2. From the airport to the hotel	9 (90)	1 (10)
3. A new business contact	10 (100)	-
4. Business negotiation (Price Negotiation)	10 (100)	-
5. Showroom guide	9 (90)	1 (10)
6. Factory tour	10 (100)	-
7. Shipment	10 (100)	-
8. Talking in the meeting (Study useful business English phrases)	9 (90)	1 (10)
<u>Reading and writing</u>		
9. Business Process Steps	9 (90)	1 (10)
10. 10 Tips to Increase Your Sales	8 (80)	2 (20)
11. 10 Steps to an Effective Marketing Plan	9 (90)	1 (10)
12. The Basic of e-Commerce	7 (77.8)	2 (22.2)

จากตารางพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานขายและการตลาด ธุรกิจนำเข้าและส่งออก แต่อาจารย์ผู้สอนไม่เห็นด้วยกับกิจกรรม The Basic of e-Commerce มากที่สุด ร้อยละ 22.2 รองลงมา คือ 10 Tips to Increase Your Sales ร้อยละ 20 โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการฟังและพูด

- ควรฝึกการนำเสนอสินค้า (โฆษณาสินค้า)
- ฝึกการเสนอขายสินค้า ต่อรองราคา และบริการหลังการขาย
- ฝึกสัมภาษณ์ผู้สมัครหรือผู้เข้าแข่งขันในการทำงาน กระบวนการสมัครงาน
- การฝึกใช้จำนวนการเจรจาการค้า
- ควรฝึกการสนทนาทางโทรศัพท์

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการอ่านและการเขียน

- ฝึกอ่านโฆษณาทางหน้าหนังสือพิมพ์
- ฝึกวิเคราะห์คำต่างๆ ที่ใช้ในการโฆษณา
- ฝึกอ่านโฆษณาจากแผ่นพับใบปลิว
- ฝึกเขียนข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งออก เช่น สินค้าจะส่งเมื่อไร ถึงวันไหน
- ควรมีกรณีศึกษา เช่น ศึกษาเกี่ยวกับบริษัทที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว
- ทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน ฝึกทำรายงานธุรกิจรายบุคคล
- ฝึกทำวิจัยตลาด การส่งออกสินค้า เกี่ยวกับธุรกิจการเงิน
- แบบฝึกกิจกรรมมีรายละเอียดมากไป และใช้เรื่องที่คล้ายกัน (ข้อ 11 – ข้อ 12)
- ควรเสริมเนื้อหาฝึกอ่านและเขียนกราฟ อธิบายแนวโน้มการขึ้นลงธุรกิจการค้าขาย

ศึกษา e-mail ทางด้านธุรกิจ

ตารางที่ 4 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา
และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานต้อนรับลูกค้า งานประชาสัมพันธ์
และงานบริการอื่น ๆ

เนื้อหาและกิจกรรม	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>Listening and Speaking</u>		
1. At the Airport Tourist Information	10 (100)	-
2. Hotel - Reception	10 (100)	-
3. Dealing with Complaint	9 (90)	1 (10)
4. Dealing with Customers	10 (100)	-
5. Answering the Telephone	10 (100)	-
<u>Reading and writing</u>		
6. Select the relevant articles from the text or the Internet, such as, “The Public Relations Career X Factor” (ไม่ตอบ 2 คน)	7 (87.5)	1 (12.5)

จากตารางพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานประชาสัมพันธ์และงานบริการอื่น ๆ และมีข้อเสนอแนะต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการฟังและพูด

- ควรฝึกฟังเทปต่าง ๆ เช่น ในสนามบิน บนเครื่องบิน บนรถบัส ที่สถานีรถไฟ
- เชิญนักวิชาการมาบรรยายในสาขาอาชีพนี้
- ฝึกบทบาทสมมติในการต้อนรับแขกและการรับโทรศัพท์
- ควรกำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับงานเลขานุการ

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการอ่านและการเขียน

- ควรฝึกเขียนเกี่ยวกับข่าวต่าง ๆ ของบริษัท
- ฝึกการเขียนรายงานประจำวัน
- อ่านเรื่องเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
- หัวข้อในการฝึกกิจกรรมที่อภิปรายน่าจะเป็นเรื่องทั่วไป

ตารางที่ 5 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหา
และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในงานบัญชี การเงินและการธนาคาร

เนื้อหาและกิจกรรม	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<u>Listening and speaking</u>		
1. At the Bank:		
- Open an account	10 (100)	-
- Exchange money	10 (100)	-
- Solve customers' problems	10 (100)	-
<u>Reading and writing</u>		
2. Complete the information in accounting and banking forms	10 (100)	-
3. How to read numbers and graphs	9 (90)	1 (10)
4. Study accounting and financial terms	10 (100)	-
5. Read the relevant business articles from the text or the Internet.	6 (85.7)	1 (14.3)
Discuss and answer questions.	(ไม่ตอบ 3 คน)	

จากตารางพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในงานบัญชี การเงินและการธนาคาร และมีข้อเสนอแนะต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการฟังและพูด

- ฟังการรายงานเกี่ยวกับพื้นฐานทางการเงิน งบดุล ผลตอบแทน (กำไร) การขาดทุน และการกักตุนสินค้า
- ฝึกบทบาทสมมติ
- ฝึกทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียนเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร
- ควรให้ความสำคัญกับการใช้คำศัพท์ที่ใช้กับงานอาชีพนี้ มากกว่าการเน้นเรื่องการสนทนา

ข้อเสนอแนะกิจกรรมเพิ่มเติมที่ต้องใช้ทักษะในการอ่านและการเขียน

- ฝึกการอภิปรายร่วมกันในหัวข้อทางการเงินที่ได้จากหนังสือพิมพ์
- ฝึกจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นธนาคาร

สรุปข้อเสนอแนะตอนท้ายแบบสอบถาม ซึ่งจะถูกนำมาพิจารณาเป็นแนวทางในการสร้างโมดูล และสร้างกิจกรรมการเรียนรู้ให้รายวิชานี้ต่อไป คือ

1. ต้องสอนให้ตรงประเด็น ตรงกับการใช้ภาษาในชีวิตจริง และการทำงานให้มากที่สุด
2. ควรหาหนังสือธุรกิจที่ใช้พื้นฐานง่าย ๆ ประโยคง่าย ๆ
3. ควรจัดกิจกรรมให้เข้ากับแต่ละอาชีพ เช่น การตอบรับ-พูดคุยทางโทรศัพท์ การ ทักทาย เพราะ แต่ละอาชีพจะมีศัพท์เทคนิคที่แตกต่างกัน
4. เน้นการปฏิบัติและการใช้ภาษาพูด
5. ควรจัดเนื้อหากิจกรรมเป็นกลุ่มย่อย
6. สอนเนื้อหาให้ผู้เรียนนำไปใช้จริง กิจกรรมควรสอดคล้องกับสิ่งที่ผู้เรียนนำไปใช้ประกอบอาชีพจริงในอนาคต

7. การจัดเนื้อหาและกิจกรรมไม่ควรให้ผู้เรียนรู้สึกเครียดจนเกินไป

8. ให้ความรู้เรื่องการสมัครงาน การหาแหล่งงาน จดหมายสมัครงานและการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน

ตารางที่ 6 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. Guest lecturer เชิญนักธุรกิจหรือรุ่นพี่ที่ทำงานธุรกิจมาให้ความรู้	10 (100)	-
2. Tapes and Tape scripts (ไม่ตอบ 1 คน)	8 (88.9)	2 (11.1)
3. Internet, Computer and PowerPoint	10 (100)	-
4. VCR and LCD.	9 (90)	1 (10)
5. Posters and pictures	9 (90)	1 (10)
6. Business Textbooks	10 (100)	-
7. Supplementary exercises	9 (90)	1 (10)

จากตารางพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับสื่อการเรียนการสอนทุกชนิด และมีข้อเสนอแนะดังนี้

สรุปข้อเสนอแนะการใช้สื่อการเรียนการสอน

1. ต้องมีให้หลากหลาย รวมทั้งสื่อที่เป็นบุคคลด้วย
2. ปรับปรุงอุปกรณ์ให้ทันสมัย
3. ควรใช้สื่อที่เหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละอย่าง และควรมีเจ้าหน้าที่ดูแลให้ครบถ้วน เช่น LCD, Notebook

4. สื่อควรทันสมัย เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต
5. ควรใช้สื่อที่เป็นจริง เช่น ตัวอย่างจดหมาย การนำเสนอสถานการณ์ต่าง ๆ
6. สื่อที่ใช้ไม่จำเป็นต้องทันสมัยแต่ควรสะดวกและสอดคล้องกับเนื้อหาที่เรียน

ตารางที่ 7 จำนวน (ร้อยละ) ของอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามความคิดเห็นเกี่ยวกับการวัด
การประเมินผล และเพื่อให้การประเมินสอดคล้องกับการทำวิจัยเรื่องการเพิ่มมูลค่า
ให้กับรายวิชานี้ การประเมินจึงถามรวมถึงการให้คะแนนกิจกรรมเสริมเรื่องการสำรวจ
อาชีพของนักศึกษาด้วย

การวัดการประเมินผล	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. ประเมินจากการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม กล้าแสดงออกและ การเข้าเรียนสม่ำเสมอ 5% โดย	9 (90)	1 (10)
1.1 ให้คะแนนเพิ่มสะสมงาน รวมอยู่ในเรื่องการทำกิจกรรม	10 (100)	-
1.2 ประเมินตามความสามารถที่ทำได้ Performance assessment	10 (100)	-
สอนอะไรประเมินอย่างนั้น เช่น ฟัง พูด แสดงบทบาทสมมติได้		
2. ตั้งเกณฑ์การประเมิน (Scoring Rubric) แทนการสอบกลางภาคและ ปลายภาค (ไม่ตอบ 1 คน)	4 (44.4)	5 (55.6)
3. เก็บคะแนนการทำทดสอบย่อยบ่อยๆ 5%	8 (80)	2 (20)
4. สอบกลางภาคเก็บคะแนน (25%)	10 (100)	-
5. สอบปลายภาคเก็บคะแนน (30 %)	10 (100)	-
6. ให้คะแนนสอบConversation and Listening Lab (20%)	9 (90)	1 (10)
7. การประเมินของเจ้าของธุรกิจ หรือการประเมินของพี่เลี้ยงที่ นักศึกษาไปสำรวจอาชีพนั้น คิดเป็นคะแนน 5%	9 (90)	1 (10)
8. ประเมินจากรายงานของนักศึกษาหลังการสำรวจอาชีพมาแล้ว คิด เป็นคะแนน 10%	9 (90)	1 (10)

จากตารางพบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการวัดการประเมินผลทุกข้อ ยกเว้น การวัดการประเมินผลที่อาจารย์ผู้สอนไม่เห็นด้วย คือ ตั้งเกณฑ์การประเมิน (Scoring Rubric) แทนการสอบกลางภาคและปลายภาค ร้อยละ 55.6

แม้การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคอาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยมากที่สุด แต่การประเมินที่ได้จากการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพและการประเมินของพี่เลี้ยงก็ได้รับการเห็นด้วยอย่างมากเช่นกัน

สรุปข้อเสนอแนะการวัดและประเมินผล

1. ควรเน้นการประเมินตามสภาพจริง คือทำได้จริง เช่น พูดได้ ฟังรู้เรื่อง เขียนเป็น อ่านได้ เป็นต้น
2. การประเมินควรเหมือนเดิม คือ มีการสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค
3. ควรเพิ่มคะแนนตรงส่วนสอบย่อย หรือกิจกรรมนอกห้องเรียน
4. ควรมีการทำการทดสอบก่อนและหลังเรียน (Pretest - Posttest)
5. ควรประเมินกิจกรรมในภาพรวม ส่วนความสามารถส่วนบุคคลควรใช้ข้อสอบที่ได้มาตรฐาน
6. ควรออกแบบวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเป็นวิธีที่สามารถสะท้อนความรู้และวัดได้จริง
7. นักศึกษาควรได้รับการประเมินให้ครบทั้ง 4 ทักษะ
8. นักศึกษาควรประเมินตนเองและให้เพื่อนช่วยประเมิน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามอาชีพที่นักศึกษาสนใจเลือกทำในอนาคต และการสอบถามความคิดเห็นนักศึกษา ถึงความต้องการเพิ่มเติมกิจกรรมเนื้อหาใดในการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการสร้างหน่วยการเรียนรู้ (Modules) ให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับอาชีพที่นักศึกษาจะไปสำรวจให้มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชานี้

จากการรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 สาขาต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 จำนวน 41 คน (ในภาคการศึกษาที่ 3/2548) โดยใช้แบบสอบถามความต้องการเลือกอาชีพที่ต้องการทำในอนาคต ซึ่งอาชีพเหล่านั้นเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจมากบ้างน้อยบ้าง ดังปรากฏผลตามตารางที่ 8 -14 ต่อไปนี้

ตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละ ของนักศึกษา จำนวน 41 คน จำแนกตามข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
อายุ		
20-25 ปี	41	100
เพศ		
หญิง	34	82.9
ชาย	7	17.1
สาขาวิชา		
บัญชี	3	7.3
การเงินและการธนาคาร	6	14.6
การตลาด	6	14.6
การจัดการ	14	34.2
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	10	24.4
การขนส่งระหว่างประเทศ	2	4.9
ประสบการณ์การทำงาน (ไม่ตอบ 3 คน)		
ไม่มีประสบการณ์	31	81.6
มีประสบการณ์	7	18.4

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
อาชีพที่สนใจ		
เลขานุการ/ งานธุรการ/ ประสานงาน/ คีย์ข้อมูล	10	24.4
ผู้จัดการทั่วไป/ งานบริหาร	13	31.7
ธุรกิจนำเข้า-ส่งออก/ เจ้าหน้าที่ขาย-การตลาด/งานบุคคล/ ฝึกอบรม	10	24.4
งานประชาสัมพันธ์/ บริการลูกค้า	2	4.9
งานบัญชี/การเงิน-การธนาคาร	6	14.6

จากตารางที่ 8 นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษ
ธุรกิจ 4 จำนวน 41 คน พบว่า

- อายุ ทั้งหมดมีอายุระหว่าง 20-25 ปี ร้อยละ 100
- เพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 82.9 และเพศชาย ร้อยละ 17.1
- สาขาวิชา ส่วนใหญ่เรียนสาขาวิชาการจัดการ ร้อยละ 34.2 รองลงมา ได้แก่ สาขา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ร้อยละ 24.4 สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการตลาด ร้อยละ 14.6
เท่ากัน สาขาวิชาบัญชี ร้อยละ 7.3 และสาขาการขนส่งระหว่างประเทศ ร้อยละ 4.9
- ประสบการณ์การทำงาน ส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์การทำงาน ร้อยละ 81.6 และ
มีประสบการณ์ในการทำงาน ร้อยละ 18.4
- อาชีพที่สนใจ ส่วนใหญ่สนใจอาชีพผู้จัดการทั่วไป/ งานบริหาร ร้อยละ 31.7 รองลงมา
ได้แก่ เลขานุการ/ งานธุรการ/ ประสานงาน/ คีย์ข้อมูล และธุรกิจนำเข้า-ส่งออก/ เจ้าหน้าที่ขาย-
การตลาด/ งานบุคคล/ ฝึกอบรม ร้อยละ 24.4 เท่ากัน งานบัญชี/ การเงิน-การธนาคาร ร้อยละ 14.6
และงานประชาสัมพันธ์/ บริการลูกค้า ร้อยละ 4.9

ตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพเลขานุการ/ งานธุรการ/ ประสานงาน/ คีย์ข้อมูล จำนวน 10 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ

เหตุผลที่สนใจ	จำนวน	ร้อยละ
- ชอบลักษณะงาน/เป็นงานที่ถนัด	5	41.7
- ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน	4	33.3
- เป็นงานที่ทำหาย/ใช้ความสามารถ	2	16.7
- มีโอกาสก้าวหน้า/งานมีความมั่นคง	1	8.3
รวม	12	100

หมายเหตุ: เหตุผลที่สนใจอาจมีมากกว่า 1 เหตุผลก็ได้

จากตารางที่ 9 พบว่านักศึกษาที่สนใจอาชีพเลขานุการ/งานธุรการ/ประสานงาน/คีย์ข้อมูล ส่วนใหญ่สนใจงานอาชีพนี้ เพราะชอบลักษณะงาน/ เป็นงานที่ถนัด ร้อยละ 41.7 รองลงมาได้แก่ ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ร้อยละ 33.3 เป็นงานที่ทำหาย/ ใช้ความสามารถ ร้อยละ 16.7 และมีโอกาสก้าวหน้า/ งานมีความมั่นคง ร้อยละ 8.3

ตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพผู้จัดการทั่วไป/งานบริหาร จำนวน 13 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ

เหตุผลที่สนใจ	จำนวน	ร้อยละ
- ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน	6	35.3
- ชอบลักษณะงาน/ เป็นงานที่ถนัด	5	29.4
- ต้องการบริหารงาน/ ไม่ต้องการเป็นลูกน้อง	4	23.5
- มีโอกาสก้าวหน้า/ งานมีความมั่นคง	1	5.9
- ได้เรียนรู้ภาษา/ ต้องการไปต่างประเทศ	1	5.9
รวม	17	100

หมายเหตุ: เหตุผลที่สนใจอาจมีมากกว่า 1 เหตุผลก็ได้

จากตารางที่ 10 พบว่านักศึกษาที่สนใจอาชีพผู้จัดการทั่วไป/ งานบริหาร ส่วนใหญ่สนใจงานอาชีพนี้ เพราะ ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ร้อยละ 35.3 รองลงมาได้แก่ ชอบลักษณะงาน/ เป็นงานที่ถนัด ร้อยละ 29.4 ต้องการบริหารงาน/ ไม่ต้องการเป็นลูกน้อง ร้อยละ 23.5 มีโอกาสก้าวหน้า/ งานมีความมั่นคง และได้เรียนรู้ภาษา/ ต้องการไปต่างประเทศ ร้อยละ 5.9 เท่ากัน

ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละนักศึกษาที่สนใจอาชีพธุรกิจนำเข้า-ส่งออก/ เจ้าหน้าที่ขาย-การตลาด/ งานบุคคล/ ฝึกอบรม จำนวน 10 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ

เหตุผลที่สนใจ	จำนวน	ร้อยละ
- ได้พบปะพูดคุยกับบุคคลอื่น	3	33.3
- มีโอกาสก้าวหน้า/งานมีความมั่นคง	3	33.3
- ได้เรียนรู้ภาษา/ ต้องการไปต่างประเทศ	3	33.3
รวม	9	100

หมายเหตุ: เหตุผลที่สนใจอาจมีมากกว่า 1 เหตุผลก็ได้

จากตารางที่ 11 พบว่านักศึกษาที่สนใจอาชีพธุรกิจนำเข้า-ส่งออก/ เจ้าหน้าที่ขาย-การตลาด/ งานบุคคล/ ฝึกอบรม ส่วนใหญ่สนใจงานอาชีพนี้ เพราะได้พบปะพูดคุยกับบุคคลอื่น มีโอกาสก้าวหน้า/ งานมีความมั่นคง และได้เรียนรู้ภาษา/ ต้องการไปต่างประเทศ ร้อยละ 33.3 เท่ากัน

ตารางที่ 12 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพงานประชาสัมพันธ์/บริการลูกค้า จำนวน 2 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ

เหตุผลที่สนใจ	จำนวน	ร้อยละ
- ชอบลักษณะงาน/ เป็นงานที่ถนัด	1	50.0
- ได้พบปะพูดคุยกับบุคคลอื่น	1	50.0
รวม	2	100

หมายเหตุ: เหตุผลที่สนใจอาจมีมากกว่า 1 เหตุผลก็ได้

จากตารางที่ 12 พบว่านักศึกษาที่สนใจอาชีพงานประชาสัมพันธ์/บริการลูกค้าส่วนใหญ่สนใจงานอาชีพนี้ เพราะชอบลักษณะงาน/ เป็นงานที่ถนัด และได้พบปะพูดคุยกับบุคคลอื่น ร้อยละ 50.0 เท่ากัน

ตารางที่ 13 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาที่สนใจอาชีพงานบัญชี/ การเงิน-การธนาคาร
จำนวน 6 คน จำแนกตามเหตุผลที่สนใจ

เหตุผลที่สนใจ	จำนวน	ร้อยละ
- ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน	3	50.0
- มีโอกาสก้าวหน้า/งานมีความมั่นคง	2	33.3
- ชอบลักษณะงาน/เป็นงานที่ถนัด	1	16.7
รวม	6	100

หมายเหตุ: เหตุผลที่สนใจอาจมีมากกว่า 1 เหตุผลก็ได้

จากตารางที่ 13 พบว่านักศึกษาที่สนใจอาชีพงานบัญชี/การเงิน-การธนาคาร ส่วนใหญ่สนใจงานอาชีพนี้ เพราะตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ร้อยละ 50.0 รองลงมาได้แก่ มีโอกาสก้าวหน้า/งานมีความมั่นคง ร้อยละ 33.3 และชอบลักษณะงาน/ เป็นงานที่ถนัด ร้อยละ 16.7

ตารางที่ 14 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำนวน 41 คน ซึ่งเสนอแนะความคิดเห็น
จำแนกตามกิจกรรมการเรียนการสอนที่ต้องการ

กิจกรรมการเรียนการสอน	จำนวน ความเห็น	ร้อยละของจำนวน นักศึกษา 41 คน
- ไปสำรวจงาน ทัศนศึกษานอกสถานที่ ดูการทำงานจริง	17	41.5
- ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษให้มากๆ	11	26.8
- ฝึกอบรม/ จัดสัมมนา	8	19.5
- สอน/ทำกิจกรรมให้ตรงกับอาชีพและสาขาที่เรียน	5	12.2
- ฝึกงาน	4	9.8
- ไปดูงานต่างประเทศ	3	7.3
- จัดกิจกรรมสัมมนา พูดคุยกับชาวต่างชาติ	3	7.3
- จัดนิทรรศการเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ	2	4.9
- ดูหนัง Sound Track	2	4.9
- จัดอบรมเกี่ยวกับการพูดภาษาอังกฤษในการทำงาน	2	4.9
- ฝึกให้กล้าแสดงออก	2	4.9
- เชิญวิทยากรมาให้ความรู้	1	2.4
- ต้องการให้มีการสอนที่ฝึกพูด ฝึกเขียนมากกว่านี้	1	2.4
- จัดสอนเสริมนอกเวลาเรียน	1	2.4
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	1	2.4
- เรื่องการสนทนาในชีวิตประจำวัน	1	2.4
- การวางตัวกับชาวต่างชาติ	1	2.4
- สอนเกี่ยวกับการหางาน สมัครงาน สัมภาษณ์งาน	1	2.4
- เรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้งานในอาชีพต่างๆ	1	2.4

ความต้องการของนักศึกษาแต่ละคนอาจมีมากกว่า 1 ความต้องการ

จากตารางที่ 14 พบว่า กิจกรรมการเรียนการสอนที่นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการ คือ สำรวจงาน ทัศนศึกษานอกสถานที่ ดูการทำงานจริง ร้อยละ 41.5 รองลงมาได้แก่ ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษให้ มาก ๆ ร้อยละ 26.8 ฝึกอบรม/ จัดสัมมนา ร้อยละ 19.5 และสอน/ ทำกิจกรรมให้ตรงกับอาชีพและ สาขาที่เรียน ร้อยละ 12.2

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความต้องการ (Needs Analysis) ของนักศึกษาที่ลงเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ซึ่งได้ผลมาจากแบบสอบถามนักศึกษาในตอนที 2 และการรวบรวมข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจจากแบบสอบถามตอนที่ 1 โดยผู้วิจัยวิเคราะห์ทั้งความต้องการของนักศึกษา และข้อเสนอแนะของครูผู้สอนเพื่อนำไปสร้างโมดูล (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก) โดยใช้หลักการเพิ่มมูลค่าการศึกษา คือการเพิ่มปัจจัยนำเข้าทางการศึกษาตามความต้องการของนักศึกษา และข้อเสนอแนะของอาจารย์ ซึ่งคาดว่าจะได้ผลลัพธ์ทางการศึกษาที่ดีขึ้น หรือแตกต่างไปจากเดิมและมีมูลค่าหรือประโยชน์เพิ่มขึ้นซึ่งผลการวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้

สรุปผลความต้องการของนักศึกษา ตามลำดับความต้องการจากมากไปน้อย เพื่อนำข้อมูลมาสร้างโมดูลให้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

1. นักศึกษาต้องการให้มีการสอนที่นอกเหนือจากตำราบ้าง โดยการให้ไปทัศนศึกษาดูการทำงานหรือไปสำรวจอาชีพจริง
2. นักศึกษาต้องการให้มีการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษมาก ๆ
3. นักศึกษาต้องการให้ผู้สอน สอนและทำกิจกรรมให้ตรงกับอาชีพและสาขาที่เรียน
4. นักศึกษาต้องการให้ผู้สอนฝึกฝนพวกเขาให้กล้าแสดงออก
5. นักศึกษาต้องการให้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องตลาดแรงงานการสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน
6. นักศึกษาต้องการให้มีการสอนเสริมนอกเวลาเรียน
7. นักศึกษาต้องการให้ผู้สอนสอนการหางาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ (Resume) และการสัมภาษณ์งาน
8. นักศึกษาต้องการเรียนรู้คำศัพท์ที่ใช้งานในอาชีพต่างๆ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เพื่อนำมาเป็นแนวทางสร้างโมดูลให้รายวิชานี้

การจัดการเรียนการสอน

ผู้สอนได้ให้ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอนวิชานี้คือ

1. ฝึกผู้เรียนให้แสดงบทบาทสมมุติที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในอาชีพธุรกิจต่างๆ เช่น การจัดการประชุม และการอภิปรายกันในที่ประชุมโดยผู้ประชุมจะมีตำแหน่งงานต่างกัน และมีการแสดงความคิดเห็นที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็น
2. การเจรจาต่อรองการค้า ศึกษาวัฒนธรรมและมารยาทในการต่อรองราคา อะไรที่ควรและไม่ควรทำในการเจรจาต่อรองราคา
3. การนำเสนอสินค้า การโฆษณาสินค้า
4. การสร้างบทสนทนาที่เชื่อมโยงแต่ละอาชีพให้สอดคล้องกัน
5. สอนเนื้อหากิจกรรมเป็นกลุ่มย่อย
6. ฝึกนักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม การแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ ฝึกให้นักศึกษาประเมินตนเองและประเมินเพื่อนในกลุ่ม
7. เชิญวิทยากรมาบรรยายการทำธุรกิจ การเลือกคนเข้าทำงาน และให้คำแนะนำเรื่องการสมัครงานและการเตรียมสัมภาษณ์งาน
8. การอ่านตัวเลข และ ศึกษาการแลกเปลี่ยนเงินตรากับเงินสกุลต่างๆ
9. การอ่านกราฟ เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มของตลาดของสินค้าแต่ละชนิด

10. การอ่านเอกสารทางธุรกิจในหนังสือพิมพ์ หรือทางสื่ออินเทอร์เน็ต และสรุปใจความสำคัญ

11. การอ่าน e-mail และเขียนโต้ตอบทาง e-mail

12. การอ่านบทความ สรุป และย่อความ

13. การสร้างบทสนทนาและการสร้างเครือข่ายความรู้จักกันทางธุรกิจ

สื่อการสอน

อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่าผู้สอนควรใช้สื่อที่หลากหลายเช่น

1. ควรใช้สื่อบุคคลรับเชิญ (Guest Speaker) ที่ป็นนักธุรกิจหรือเป็นรุ่นพี่ที่จบไปมีงานทำแล้ว เพื่อนักศึกษาจะได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของคนทำงานในโลกธุรกิจจริง

2. ให้นักศึกษาได้ฟังภาษาอังกฤษมากมายในห้อง Sound Lab และจากเทปหรือ CD ซึ่งต้องจัดให้เพียงพอับความต้องการของนักศึกษา

3. การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และสื่ออินเทอร์เน็ตในการสั่งงานเสริมและการส่งการบ้านและโต้ตอบกับครูผู้สอนทาง E-mail

4. สอนด้วย PowerPoint ใช้สื่อที่เป็นรูปภาพ หรือเป็นวัสดุจริงในการสอน

5. ภาพยนตร์ ผ่านทาง VCR

7. ใช้ Business Textbooks เป็นเอกสารประกอบการสอน

8. จัดทำเอกสารเสริมเนื้อหาที่ใช้ภาษาอังกฤษแต่ละอาชีพ เป็นสื่อประกอบการสอน

การประเมิน

อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่าสอนอะไรก็ควรประเมินในสิ่งที่สอน และการคิดคะแนนควรใช้รูปแบบเดิมในการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค แต่ให้มีการเพิ่มคะแนนกิจกรรมที่ส่งเสริมระหว่างการเรียนรู้ในรายวิชานี้คือกิจกรรมการสำรวจอาชีพ โดยประเมินจากการให้ความร่วมมือทำกิจกรรม และการทำรายงานหลังการสำรวจอาชีพ และหลังการเรียนรู้ของนักศึกษา และการประเมินของพี่เลี้ยงเกี่ยวกับการไปสำรวจอาชีพของนักศึกษา รวมทั้งการประเมินของอาจารย์ผู้สอนและการประเมินของผู้เกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมของนักศึกษา

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นก่อนเรียน วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

การเก็บข้อมูลความคิดเห็นของผู้เรียน ก่อนการเรียนการสอนวิชานี้ เกี่ยวกับการเรียน วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 – 3 ที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลไว้เปรียบเทียบกับความคิดเห็นหลังการเรียนรู้ ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าแล้ว ซึ่งผลการวิเคราะห์จะปรากฏอยู่ในตารางที่ 15 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 15 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4
ที่แสดงเป็นระดับความคิดเห็น

ข้อ	ข้อความ	ก่อนเรียน		ระดับความคิดเห็น
		ค่าเฉลี่ย	S.D.	
1.	มีเอกสารประกอบการสอน สื่อและกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนในตำรา	1.21	0.409	น้อย
2.	มีเนื้อหาจากตำรา และเอกสารประกอบการสอน เชื่อมโยงกับการใช้งานทางธุรกิจ	1.92	0.270	ปานกลาง
3.	มีการเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมการสอนที่ดึงอาชีพธุรกิจต่างๆ เข้ามารวบรวมใช้ในการเรียนการสอน	1.79	0.409	ปานกลาง
4.	การเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้	1.77	0.427	ปานกลาง

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ก่อนเรียน		ระดับความคิดเห็น
		ค่าเฉลี่ย	S.D.	
5.	มีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานอาชีพต่างๆ	1.28	0.456	น้อย
6.	นักศึกษาามีเป้าหมายในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อนำไปใช้งานในอนาคต	1.90	0.502	ปานกลาง
7.	ผู้สอนใช้วิธีการสอนที่หลากหลายและน่าสนใจ	1.72	0.456	ปานกลาง
8.	นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการเรียนรู้	1.49	0.506	น้อย
9.	นักศึกษาพอใจกับวิธีการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ	1.31	0.468	น้อย
10.	ผู้สอนใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย เช่น การฟังเทป บทสนทนา การใช้ LCD การดูวิดีโอ การสอนด้วย PowerPoint และ Internet ช่วยสอน	1.44	0.552	น้อย
11.	นักศึกษาพอใจกับการใช้สื่อต่างๆ ประกอบการสอนในวิชานี้	1.21	0.409	น้อย
12.	นักศึกษาได้มีโอกาสไปสังเกตการณ์ทำงานในสถานประกอบการจริง	1.10	0.307	น้อย
13.	การเรียนรู้ที่ผ่านมาทำให้นักศึกษามีเป้าหมายในการเลือกอาชีพที่จะทำในอนาคต	1.77	0.427	ปานกลาง
14.	การเรียนรู้มีการให้คะแนนที่ประเมินจากกิจกรรมที่ทำทั้งในและนอกห้องเรียน	1.23	0.427	น้อย
15.	นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินผลของวิชานี้	1.56	0.502	ปานกลาง

จากตารางพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษ 4 ในระดับปานกลาง คือ “มีเนื้อหาจากตำราและเอกสารประกอบการสอนเชื่อมโยงกับการใช้ทางธุรกิจ ” (ค่าเฉลี่ย 1.92) รองลงมาคือ “นักศึกษามีเป้าหมายในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อนำไปใช้งานในอนาคต” (ค่าเฉลี่ย 1.90) และ “มีการเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมการสอนที่ดึงอาชีพธุรกิจต่างๆ เข้ามาจัดไว้ใน การเรียนการสอน ” (ค่าเฉลี่ย 1.79) และข้อที่นักศึกษาคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด คือ “นักศึกษาได้มี โอกาสในการสังเกตการทำงานของผู้ทำงานในสถานประกอบการจริง” (ค่าเฉลี่ย 1.10) รองลงมาคือ

“เอกสารประกอบการสอน สื่อและกิจกรรมที่นอกเหนือจากตำราเรียนและความพอใจเกี่ยวกับการใช้สื่อประกอบการสอนในวิชานี้” (ค่าเฉลี่ย 1.21 เท่ากัน)

จากคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับความรู้สึกที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านสรุปได้ว่าการเรียนการสอนนั้น อาจารย์ผู้สอนมักสอนแต่ในตำราเรียน ใช้วิธีการสอนด้วยการแปลเป็นส่วนใหญ่นักศึกษาไม่ได้ทำกิจกรรมการเรียนอะไร ไม่กล้าซักถามอะไร ไม่กล้าแสดงออก การสอนน่าเบื่อ ไม่น่าสนใจ และไม่มีเอกสารเสริมการเรียนมากนัก สื่อการสอนมีเพียงเครื่องฉายแผ่นใสซึ่งถูกใช้บ้างบางครั้ง ไม่รู้เป้าหมายการเรียนวิชานี้ว่าเรียนไปทำไม ความรู้ที่เรียนไปจะถูกใช้เมื่อไรและที่ไหน รู้สึกไม่อยากเรียนวิชานี้

ตอนที่ 5 ผลของการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)

การทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 และเพื่อศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ ผู้วิจัยได้ทำการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้โดยการสร้างโมดูลการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ให้สัมพันธ์กับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในอาชีพที่หลากหลาย เพื่อให้ครอบคลุมตามความต้องการของนักศึกษาในการเลือกอาชีพที่สนใจจะไปสำรวจ เพื่อสังเกตการทำงานและการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานอาชีพนั้น ซึ่งการสอนตามโมดูลและการเสริมกิจกรรมการสำรวจอาชีพนี้คือเป้าหมายการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ซึ่งมีรายละเอียดการสำรวจอาชีพของนักศึกษาและความคิดเห็นของพี่เลี้ยงในสถานประกอบการต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท Me At You Co., Ltd. โทรศัพท์ 0-2721-7233, 0-2721-7244

โทรสาร 0-2721-7110 E-mail : sales@plumeria_thai.com

ที่ตั้ง: 32/219 ซอยอ่อนนุช 80 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

ประเภทธุรกิจ: Bath and Body Care Manufacturer

ตำแหน่งงานที่สำรวจ คือ ผู้จัดการฝ่ายการผลิต (Product Manager) และลูกค้าสัมพันธ์

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 1 คน เป็นนักศึกษาสาขาการตลาด

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

การสำรวจอาชีพของผู้จัดการฝ่ายการผลิต (Product Manager) ซึ่งเป็นพี่เลี้ยงของนักศึกษา ได้อธิบายการทำงาน และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งนี้ และพานักศึกษาดูการผลิตสินค้าสปา (Spa) ที่ส่งขายทั้งภายในประเทศ และส่งออกต่างประเทศ โดยพี่เลี้ยงจะดูแลด้านการผลิต การบรรจุสินค้าลงภาชนะบรรจุภัณฑ์ และติดต่อกับลูกค้าต่างประเทศโดยใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และมีการประสานงานกับพนักงานลูกค้าสัมพันธ์

การสำรวจตำแหน่งงาน ลูกค้าสัมพันธ์ นักศึกษาเฝ้าดูพี่เลี้ยงซึ่งมีหน้าที่ดูแลลูกค้าที่เข้ามาติดต่อซื้อสินค้า การทำงานส่วนใหญ่จะตอบคำถามทางโทรศัพท์กับลูกค้า ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ และพี่เลี้ยงยังมีหน้าที่จัดส่งข่าวสาร ข้อมูลด้านการตลาดให้ลูกค้าโดยใช้สื่อต่างๆ เช่น การโฆษณาสินค้าทาง Internet และทางนิตยสารทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และ การเขียน e-mail ภาษาอังกฤษในการ ติดต่อกับลูกค้าต่างประเทศ

คุณสมบัติที่ต้องการในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายผลิต คือ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์
- มีปฏิภาณไหวพริบดี มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษดี

คุณสมบัติที่ต้องการในตำแหน่งพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ คือ

- จบการศึกษา ปวส. ขึ้นไป
- มีบุคลิกดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยงทั้ง 2 คน:

พี่เลี้ยงแสดงความเห็นว่า การทำกิจกรรมสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมที่ดี มีประโยชน์ต่อนักศึกษา ช่วยนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนการทำงานจริง ทำให้นักศึกษาเข้าใจถึงลักษณะงานที่นักศึกษาได้สำรวจอย่างคร่าว ๆ ทั้งระบบ ส่วนเรื่องการเพิ่มมูลค่าให้กับการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่มหาวิทยาลัยนั้น พี่เลี้ยงเห็นว่าการได้มาสำรวจอาชีพของนักศึกษาทำให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษว่าเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ในการทำงาน ซึ่งต้องรู้คำศัพท์ที่ใช้ในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระบบเอกสาร รวมทั้งการตั้งชื่อผลิตภัณฑ์ นอกจากนี้หากมีการติดต่อกับลูกค้าต่างประเทศ ไม่ว่าจะทางโทรศัพท์หรือทาง e-mail การใช้ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องก็เป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือและความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน (การใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ที่ถูกต้อง) ดังนั้นการสำรวจอาชีพครั้งนี้ อาจทำให้นักศึกษาตระหนักถึงความจำเป็นของภาษาอังกฤษ และให้ความสำคัญกับการเรียนรายวิชาดังกล่าวมากขึ้น

ส่วนข้อเสียของกิจกรรมนี้คือเรื่องของเวลาที่สั้นเกินไป ทำให้นักศึกษาอาจจะยังไม่เห็นปัญหาต่าง “Trouble Shooting” ในการทำงาน

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษารู้สึกชอบงานที่ไปสำรวจเพราะทำให้เรียนรู้ว่าการทำงานในตำแหน่งที่ไปสำรวจ ต้องใช้ทักษะการพูดภาษาอังกฤษค่อนข้างมาก ทำให้นักศึกษาได้สำรวจความสามารถทางภาษาอังกฤษของตนเองและคิดว่าต้องฝึกฝนและเรียนรู้เพิ่มเติมก่อนการไปสมัครงานจริง

ความเห็นเรื่องการสำรวจอาชีพกับการเพิ่มมูลค่าให้กับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 นักศึกษาคิดว่าได้รับการเพิ่มมูลค่าจากการได้ทำกิจกรรมนี้ เพราะพวกเขาได้เรียนรู้ระบบการทำงานและการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานในสถานประกอบการจริง ทำให้พวกเขาเริ่มเห็นความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้นและรู้เป้าหมายการเรียนและการนำสิ่งที่เรียนไปใช้ในการทำงาน

2. บริษัทตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (The Stock Exchange of Thailand)

Website: <http://www.set.or.th> โทรศัพท์ 0-229-2213 โทรสาร 0-2359-1014

ที่ตั้ง: 62 ถนนรัชดาภิเษก เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ประเภทธุรกิจ: ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานกึ่งรัฐวิสาหกิจ ทำหน้าที่ดูแลบริษัทที่เข้ามาจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์

ตำแหน่งงานที่สำรวจ คือ Supervisor

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 4 คน เป็นนักศึกษาสาขา การเงินและการธนาคาร 3 คน และสาขาการจัดการ 1 คน

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 3 ชั่วโมง

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

พี่เลี้ยงที่อยู่ในตำแหน่ง Supervisor จัดห้องประชุมให้นักศึกษาเข้าฟังระบบการทำงานของตลาดหลักทรัพย์ พี่เลี้ยงอธิบายหน้าที่การงานของพี่เลี้ยงและลักษณะงานของบริษัทให้นักศึกษาฟัง และเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามคำถามที่ต้องการรู้ โดยนักศึกษาได้ถามถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษกับการทำงานในตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งพี่เลี้ยงให้ความสำคัญกับภาษาอังกฤษในการคัดเลือกคนเข้าทำงาน คนที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงานและพนักงานที่เก่งภาษาอังกฤษมักได้การคัดเลือกให้ได้รับทุนไปศึกษาหรือดูงานในต่างประเทศ รวมทั้งการได้เลื่อนตำแหน่งและได้รับเงินเดือนที่สูงกว่าคนที่ไม่รู้ภาษาอังกฤษ

คุณสมบัติผู้ที่ต้องการในการสมัครงานในตลาดหลักทรัพย์ คือ

- จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีที่ต้องได้เกรดเฉลี่ย 3.00 ขึ้นไป
- สามารถอ่านงบการเงินได้
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี ใจเย็น เนื่องจากต้องประสานงานและพบปะผู้คนมากมาย

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

การสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมที่ดี แต่การทำงานบางอย่างเป็นความลับ (Confidential) จึงไม่สามารถให้เยี่ยมชมได้ จึงจัดกิจกรรมการสำรวจอาชีพให้เฉพาะการพูดอภิปรายเรื่องที่นักศึกษาต้องการรู้ และเปิดโอกาสให้ซักถามได้เต็มที่ตามเวลาที่กำหนดให้ และหลังจบการซักถามได้อนุญาตให้นักศึกษาเยี่ยมชมบริษัท และนำเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทจัดไว้เพื่อแจกให้ประชาชนและผู้สนใจนำไปศึกษา รวมทั้งเอกสารที่แจ้ง วัน เวลา ที่จะมีการจัดสัมมนาในเรื่องเกี่ยวกับการลงทุน และการเงินที่นักศึกษาสามารถมาเข้าร่วมฟังได้

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษา 2 คน พอใจกับการสำรวจอาชีพครั้งนี้เพราะทำให้ได้รู้ตัวว่าในปัจจุบันเขายังไม่มีความพร้อมอะไรเลย ทำให้ต้องแก้ไขปรับปรุงตัวใหม่ก่อนที่จะสายเกินไป ทำให้ได้รู้จักชีวิตการทำงานจริงๆ จากการบอกเล่าของพี่เลี้ยงว่าในโลกนี้เต็มไปด้วยการแข่งขัน โดยเฉพาะความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษมักจะเป็นตัวตัดสินชะตาในการเลือกงานทำ ที่จะได้รับความก้าวหน้าและเงินเดือนที่สูงกว่าคนที่ไม่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

ส่วนนักศึกษาอีก 2 คน ไม่ค่อยพอใจเท่าที่ควรกับการสำรวจอาชีพครั้งนี้เพราะพวกเขาไม่ได้เตรียมตัวเองให้พร้อมในการหาข้อมูลของบริษัทที่ไปสำรวจ ทำให้ถูกพี่เลี้ยงดำเนินบ้างเล็กน้อย และนักศึกษาได้เรียนรู้ว่าการเตรียมความพร้อมเป็นสิ่งที่จำเป็นในทุกเรื่องไม่ว่าการสมัครงานหรือการทำงาน การไปสำรวจอาชีพในครั้งนี้ทำให้ได้เรียนรู้ว่าภาษาอังกฤษนั้นสำคัญมากในการสมัครงาน เพราะเป็นด่านแรกที่จะถูกพิจารณา การสำรวจอาชีพนี้ทำให้รู้ข้อบกพร่องของตนเองที่ต้องแก้ไขก่อนไปสมัครงานจริง

3. บริษัท Brother Commercial (Thailand) Ltd. โทรศัพท์ 0-2665-7737,

โทรสาร 0-2665-7739 Website: <http://www.brother.co.th>

ที่ตั้ง: 63 อาคารอาคารสงเคราะห์ชั้น 17 อาคารสำนักงานใหญ่ 2 ถนนพระราม 9
แขวง/เขต ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

ประเภทธุรกิจ: บริษัทนำเข้าสินค้าอิเล็กทรอนิกส์ จากประเทศญี่ปุ่น ประเภทสินค้า
จำพวก เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพรินเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และอื่น ๆ เป็นการค้า
ส่งและค้าปลีก ตัวแทนจำหน่าย อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

ตำแหน่งที่สำรวจ คือ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Human Resources Manager)
- ผู้จัดการสำนักงาน (GA. Office)
- ตำแหน่งพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ (Operator and Reception)

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 3 คน เป็นนักศึกษาสาขาการจัดการ

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพผู้จัดการฝ่ายบุคคล:

นักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพผู้จัดการฝ่ายบุคคล ได้เฝ้าดูการทำงานของพี่เลี้ยง
ซึ่งอยู่ตลอดเวลา ในวันไปสำรวจอาชีพ พี่เลี้ยงต้องเข้าสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน แต่นักศึกษามีได้รับ
อนุญาตให้เข้าฟังการสัมภาษณ์งานด้วย พี่เลี้ยงเล่าให้ฟังว่าการสัมภาษณ์งานในบางตำแหน่งจะให้
ผู้สมัครนำเสนอตนเองเป็นภาษาอังกฤษ เมื่อพี่เลี้ยงว่าง ได้อธิบายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้
นักศึกษาฟัง ส่วนเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานนั้นมีบ้าง เมื่อต้องติดต่อประสานงานกับ
บริษัทแม่ที่ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และการทำรายงานส่งทาง e-mail

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งนี้ คือ

- ต้องมีความอดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ
- มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน
- จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- สื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาญี่ปุ่นได้

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงเห็นว่ากิจกรรมสำรวจอาชีพเป็นสิ่งที่ดี มีประโยชน์ต่อนักศึกษา และยินดีสนับสนุนกิจกรรมนี้ในโอกาสต่อไป ส่วนเรื่องของเวลาที่พี่เลี้ยงคิดว่าอาจจะน้อยเกินไป เพราะในแต่ละวันมีการทำงานที่หลากหลาย บางครั้งอาจจะอธิบายงานให้ได้ไม่หมด
ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

รู้สึกพอใจและตื่นเต้นที่ได้ไปดูงานที่บริษัทนี้ เพราะได้เห็นระบบการทำงานจริง ซึ่งแตกต่างจากการเรียนในชั้นเรียน ได้รู้ว่าการทำงานนั้นต้องติดต่อกับหลายฝ่าย ซึ่งบางครั้งต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน และด้วยเหตุนี้ทำให้เราต้องฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้น เพื่อสามารถ นำไปใช้ในการสมัครงานและการทำงานได้

การเรียนวิชานี้ซึ่งมีกิจกรรมเสริม คือการสำรวจอาชีพระหว่างเรียนนั้น ถือได้ว่านักศึกษาได้รับการเพิ่มมูลค่าจากการทำกิจกรรมนี้ เมื่อเปรียบเทียบกับเพื่อนห้องอื่น ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชานี้เหมือนกัน แต่ไม่ได้ทำกิจกรรมสำรวจอาชีพเหมือนกลุ่มตัวอย่าง

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพผู้จัดการสำนักงาน:

นักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ ผู้จัดการสำนักงาน (GA. Office) ได้เฝ้าดูการทำงานของพี่เลี้ยง ซึ่งลักษณะงานที่ทำจะเหมือนเป็นพ่อบ้านจัดการงานในสำนักงาน การจัดการประชุม การโต้ตอบ e-mail กับชาวต่างประเทศ ดูแลทรัพย์สินของบริษัท จัดซื้อ ดูแลเกี่ยวกับการทำนิติกรรมของบริษัท ดูแลศูนย์ตามต่างจังหวัด ดูแลค่าใช้จ่ายในบริษัท ดูแลการประกันอาคารและ

พ.ร.บ. ยานพาหนะของบริษัท ภาษาอังกฤษที่ใช้มากคือเรื่องการเขียนรายงานส่งให้สำนักงานใหญ่ที่ประเทศญี่ปุ่น

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งนี้ คือ

- จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- ต้องมีประสบการณ์การทำงาน
- มีไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาได้
- มีความรู้และมีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
- รักงานที่ทำ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงคิดว่า การที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาได้ประโยชน์จากกิจกรรมสำรวจอาชีพมากขึ้นนั้น จำเป็นต้องส่งนักศึกษาไปในองค์กรที่ใช้ภาษาอังกฤษมาก ๆ เพราะในบางองค์กรจะมีความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษลดหลั่นกันไป แต่จุดดีของกิจกรรมนี้คือนักศึกษาสามารถสัมผัสได้ถึงชีวิตการทำงานจริง ซึ่งถ้าจะทำให้กิจกรรมนี้ดีขึ้น นักศึกษาควรได้ลงมือทำงานจริง

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

รู้สึกพอใจที่ได้ไปสำรวจอาชีพที่บริษัทนี้เพราะได้เห็นระบบการทำงานจริง ซึ่งแตกต่างจากการเรียนในชั้นเรียนที่มีแต่ทฤษฎี เห็นว่าการทำงานในตำแหน่งนี้บางครั้งต้องมีการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษรายงานให้บริษัทแม่ หรือ e-mail ติดต่อลูกค้าต่างประเทศบ้าง

นักศึกษารู้สึกว่าตนเองได้เพิ่มมูลค่าขึ้นจากการเรียนวิชานี้เพราะได้เรียนรู้ประสบการณ์การทำงานจริง ทำให้ได้เปรียบนักศึกษาที่ไม่ได้ทำกิจกรรมนี้ และถึงแม้ว่ากิจกรรมนี้จะใช้ระยะเวลาแค่ 1 วัน แต่ก็ได้รับประโยชน์มากเพราะนักศึกษาได้เข้าไปดูการทำงานจริงของบริษัท และนักศึกษาคิดว่าตนเองได้เรียนรู้การทำงานจากพี่เลี้ยงเป็นอย่างดี และในอนาคตอยากจะทำเหมือนพี่เลี้ยงและคิดจะเลือกงานในลักษณะนี้เพราะตรงกับสาขาที่เรียนมาคือ ด้านการจัดการ

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพพนักงานต้อนรับและ
รับโทรศัพท์:

นักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ ได้คลุกคลีอยู่กับพี่เลี้ยง
ซึ่งต้องนั่งต้อนรับลูกค้าที่ทางเข้าบริษัท พี่เลี้ยงต้องรับโทรศัพท์ลูกค้าแทบทั้งวัน มีการใช้
ภาษาอังกฤษได้ตอบกับลูกค้าที่เป็นชาวต่างประเทศบ้าง จะว่างอธิบายการทำงานให้นักศึกษาฟัง
เป็นช่วง ๆ พี่เลี้ยงแนะนำเกี่ยวกับงานว่า การทำงานตำแหน่งนี้ต้องมีความอดทน รู้จักการแก้ปัญหา
เฉพาะหน้า ต้องมีใจรักในการทำงาน การแต่งตัวและบุคลิกต้องดี เพราะพนักงานต้อนรับเป็น
เหมือนตัวแทนด่านแรกของบริษัท คนที่ทำงานตำแหน่งนี้ต้องฟัง พูดภาษาอังกฤษได้ดี
จึงจะสามารถสื่อสารกับลูกค้าหรือผู้มาติดต่อได้

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งนี้ คือ

- จบการศึกษา ปวส. ขึ้นไป
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี
- เรียนรู้งานเร็ว แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงคิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่ดีสำหรับนักศึกษา ที่ได้เรียนรู้และสังเกตการ
ทำงาน ก่อนการทำงานจริง ถึงแม้จะเป็นการเรียนรู้ที่ใช้เวลาแค่ 1 วัน แต่น้อง ๆ นักศึกษาก็ยังได้มี
โอกาสลิ้มรสกลิ่นไอของการทำงานจริง

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

การสำรวจอาชีพนี้ทำให้ได้เรียนรู้งานพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์ได้ดียิ่งขึ้นว่า
ต้องติดต่อกับลูกค้าตลอดทั้งวัน มีการใช้ภาษาอังกฤษเข้ามาเกี่ยวข้องบ้าง การเป็นพนักงานต้อนรับ
หรือพนักงานรับโทรศัพท์ต้องเรียนรู้การทำงานเกือบทุกตำแหน่ง ในการสำรวจอาชีพครั้งนี้มีประโยชน์
กับนักศึกษาเป็นอย่างมาก เพราะทำให้ได้เรียนรู้ลักษณะการทำงานในอาชีพที่เราสนใจ และ
ได้กลับมาพิจารณาอีกครั้งว่า นักศึกษาเหมาะสมหรือยังชอบงานที่ไปสำรวจนี้หรือไม่

สำหรับนักศึกษาผู้ซึ่งไปสำรวจอาชีพนี้ คิดว่าตนเองเปลี่ยนใจไม่เลือกอาชีพที่ไปสำรวจแน่นอนเพราะไม่ชอบทำงานอยู่กับที่ ไม่ชอบเป็นพนักงานต้อนรับและรับโทรศัพท์อีกแล้วเพราะต้องคอยรับโทรศัพท์ตอบคำถามลูกค้าทั้งวัน ลักษณะงานที่นักศึกษาคิดว่าชอบจริงๆ คืองานที่ได้แสดงความคิดเห็น และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. บริษัท Engreat International Co, Ltd. โทรศัพท์ 0-232-2011-3

โทรสาร 0-2332-2010 Website: <http://www.engreat.com>

ที่ตั้ง: 821 ซอยสุขุมวิท 101 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ

ประเภทธุรกิจ: การผลิตต้นไม้ประดิษฐ์ (Artificial Trees) มีการนำเข้าวัสดุดอกไม้เทียมและใบไม้เทียมจากประเทศจีน ส่งออกต้นไม้ประดิษฐ์สำเร็จรูปขายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศทั่วโลก ขอบข่ายงานของบริษัท จะรวมทั้งการติดตั้งจัดสวนเทียม จัดต้นไม้เทียมในโรงแรม ห้างสรรพสินค้า และ ห้องอาหาร จัดสวนป่าและทำน้ำตกเทียม รับงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศทั่วโลก

ตำแหน่งงานที่สำรวจ คือ กรรมการผู้จัดการ

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 6 คน เป็นนักศึกษาศาการขนส่งระหว่างประเทศ

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาทั้งกลุ่มนั่งฟังการบรรยายจากพี่เลี้ยง ในห้องที่ถูกจัดไว้ด้วยต้นไม้ประดิษฐ์ที่มีความร่มรื่น และเป็นห้องแสดงสินค้าตัวอย่างบางส่วน เพื่อให้ลูกค้าเลือกชมสินค้า พี่เลี้ยงอธิบายงานที่บริษัททำทั้งหมดโดยใช้ Notebook เป็นสื่อช่วยการบรรยายข้อมูลการทำงาน ซึ่งงานส่วนใหญ่ เป็นการขายต้นไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์ ที่มีลูกค้าเป้าหมายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ งานของบริษัทต้องอาศัยพนักงานขาย เพื่อไปติดต่อลูกค้าที่สนใจติดตั้งต้นไม้

ประดิษฐ์ในโรงแรม ห้องจัดนิทรรศการ และห้องอาหาร ถ้าลูกค้าของบริษัทเป็นชาวต่างประเทศ ซึ่งรู้จักสินค้าของบริษัทจากทาง Internet ที่บริษัทลงโฆษณาไว้ พี่เลี้ยงจะเป็นผู้อ่าน e-mail และติดต่อกับลูกค้าทาง e-mail ซึ่งถ้าลูกค้าสนใจสินค้า และต้องการมาเยี่ยมชมบริษัท พี่เลี้ยงจะเป็นผู้ต้อนรับลูกค้าต่างประเทศด้วยตนเอง ภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญมากในการทำธุรกิจค้าขายกับต่างประเทศ พี่เลี้ยงเล่าให้ฟังว่าการทำธุรกิจในช่วงเปิดบริษัทต้องล้มลุกคลุกคลานพอสมควร ดังนั้นงานที่มีความสำคัญโดยเฉพาะการติดต่อกับลูกค้าต่างประเทศ พี่เลี้ยงจะเป็นผู้รับผิดชอบ และติดต่อประสานงานด้วยตนเอง เพราะจะทำรายได้จำนวนมากให้บริษัท เมื่อจบการบรรยายและอธิบายงานในช่วงเช้า พี่เลี้ยงจัดเลี้ยงอาหารเที่ยงให้กับนักศึกษาทุกคน ในช่วงบ่าย พี่เลี้ยงพานักศึกษาดูการทำงานของบริษัทในแผนกต่าง ๆ โดยพาไปดูการประดิษฐ์ต้นไม้ประดิษฐ์ และให้นักศึกษาลองทำต้นไม้ประดิษฐ์อยู่พักหนึ่ง หลังจากนั้นพาไปดูบ้านที่สร้างอยู่บนต้นไม้ ซึ่งนักศึกษาทุกคนชอบมาก พี่เลี้ยงแจกเอกสาร ที่มีรูปภาพสินค้าและราคาให้นักศึกษา พร้อมทั้งแจกซีดีที่มีเรื่องราวประวัติของบริษัท และการไปติดตั้งต้นไม้ประดิษฐ์และการจัดสวนในสถานที่ต่าง ๆ ในต่างประเทศ

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งนี้ คือ

- จบปริญญาตรี ขึ้นไป
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- มีบุคลิกดี มนุษยสัมพันธ์ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ต้องรักในงานที่ทำ ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบ
- มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงคิดว่ากิจกรรมสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมที่ดี ทำให้นักศึกษาเห็นถึงความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น กิจกรรมนี้เป็นประโยชน์กับนักศึกษา ทำให้ได้เรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานว่าต้องใช้ในด้านใดบ้าง ช่วยให้นักศึกษาใกล้ชิดการทำงานในชีวิตจริง ซึ่งจะทำให้ นักศึกษารู้ความต้องการของตลาดแรงงาน และคุณสมบัติที่สำคัญในการทำงานอาชีพนั้น

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาทั้ง 6 คน รู้สึกพอใจกับการทำกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ คือการสำรวจอาชีพ ในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ในบริษัทนำเข้าและส่งออกสินค้า ซึ่งตรงกับสาขาที่นักศึกษาทั้ง 6 คนเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ว่าภาษาอังกฤษมีความจำเป็นในการทำธุรกิจระหว่างประเทศ การฟังและพูดภาษาอังกฤษได้เป็นสิ่งสำคัญ การอ่านและการโต้ตอบ e-mail กับชาวต่างประเทศ เพื่อเสนอราคา และต่อรองทางการค้าเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ นักศึกษาได้เรียนรู้ว่าสิ่งที่เรียนจากตำราหรือการทำกิจกรรมในชั้นเรียนนั้นเป็นการฝึกฝน เพื่อให้เรียนรู้ว่าในสถานการณ์จริงของการใช้ภาษาอังกฤษนั้นต้องทำอะไรบ้าง และเมื่อได้ทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ ทำให้เข้าใจเรื่องที่เราเรียนมากขึ้นและรู้ว่าสิ่งที่เรียนนั้น สามารถนำไปปรับใช้ได้กับสถานการณ์การทำงานในชีวิตจริงได้ นักศึกษาเรียนรู้จากพี่เลี้ยงว่า การเรียนภาษาอังกฤษแต่ในชั้นเรียนอย่างเดียวไม่เพียงพอ นักศึกษาต้องฝึกฝนตนเองจากการดูภาพยนตร์ ภาษาอังกฤษ การฟังเพลง และการอ่านหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษด้วย

การไปสำรวจอาชีพครั้งนี้ นักศึกษาได้รับการเพิ่มมูลค่าจากการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ธุรกิจอย่างแน่นนอน เพราะเป็นกิจกรรมที่ไม่เคยมีใครจัดทำมาก่อน และประโยชน์จากการทำกิจกรรมนี้คือการได้เรียนรู้ทางลัดว่าการทำงานในที่ทำงานจริงทำอย่างไร คุณสมบัติใดเป็นที่ต้องการในการทำงาน ทำให้รู้ศักยภาพของตนเองว่ามีมากน้อยแค่ไหนก่อนหางานทำ และเข้าใจมากขึ้นว่าการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นมีเป้าหมายอะไร เรียนไปทำไม จะนำไปใช้เมื่อไร

5. บริษัทหัวเหริญไทย จำกัด โทรศัพท์ 0-2743-2326-8 โทรสาร 0-2743-2329

Websites: <http://www.hualianthai.com>, mrchan45@hotmail.com

ที่ตั้ง: 166/8 หมู่ 12 ถนนสุขุมวิท 103 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

ประเภทธุรกิจ: นำเข้าเครื่องจักรบรรจุภัณฑ์จากประเทศจีน เช่น เครื่องจักร Packaging ที่บรรจุอาหาร น้ำตาล พริกป่น ขนมะขามเปรี้ยว และเครื่องบรรจุสินค้าลงในกล่องขนาดต่างๆ เป็นต้น

ตำแหน่งงานที่สำรวจคือ กรรมการผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่ายขาย

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 4 คน คือนักศึกษาสาขาการจัดการ 3 คน และสาขาการตลาด 1 คน

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ ครั้ง วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาเลือกสำรวจงานในบริษัทนี้ เพราะสนใจด้านการขาย และการติดต่อค้าขายระหว่างประเทศ ในช่วงแรกของการสำรวจอาชีพ นักศึกษาได้เฝ้าดูการทำงานของหัวหน้าฝ่ายขาย โดยพี่เลี้ยงอธิบายสินค้าที่บริษัทมี แจกรายการสินค้าให้นักศึกษาดู แนะนำวิธีการทำการตลาด การค้นหาลูกค้าเป้าหมายทาง Internet การส่งโบรชัวร์ หรือส่ง e-mail ให้ลูกค้า แล้วติดตามลูกค้าโดยโทรศัพท์สอบถามความสนใจ บริษัทยังกระจายตัวแทนขายอยู่ทุกภาคของประเทศไทย ในวันที่นักศึกษาไปสำรวจการทำงานของหัวหน้าฝ่ายขาย เป็นวันที่มีการนัดลูกค้ามาดูเครื่องจักรบรรจุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ที่ตั้งโชว์อยู่ในห้องแสดงสินค้า ซึ่งพี่เลี้ยงอนุญาตให้นักศึกษาเฝ้าดูการนำเสนอขายสินค้าได้ พี่เลี้ยงเสนอขายสินค้ากับลูกค้าโดยมีการพูดถึงคุณสมบัติของสินค้าเป็นศัพท์ภาษาอังกฤษบ้าง มีการเสนอราคาและการต่อรองราคา พี่เลี้ยงอธิบายว่า ถ้าลูกค้าเป็นชาวต่างชาติ ต้องพูดภาษาอังกฤษได้บ้าง เพื่อเสนอการขายให้ได้ บางครั้งมีชาวต่างประเทศสอบถามสินค้าเข้ามาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งพี่เลี้ยงต้องตอบกลับไปเป็นภาษาอังกฤษ

หลังจากเฝ้าสังเกตการทำงานของพี่เลี้ยงคนแรกอยู่ประมาณ 2 ชั่วโมง นักศึกษาทั้ง 4 คน ได้รับเชิญเข้าไปดูการทำงานในห้องกรรมการผู้จัดการ ซึ่งนักศึกษาประทับใจการต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี โดยพี่เลี้ยงอธิบายการทำงานภายในบริษัท ที่มีนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจน ซึ่งพนักงานทุกคนต้องเข้าใจตรงกัน และร่วมมือกันทำงาน ส่วนการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานนั้น แม้บริษัทจะทำการติดต่อค้าขายกับประเทศจีน แต่ตัวพี่เลี้ยงยังไม่สามารถอ่านและเขียนภาษาจีนได้ จะใช้ภาษาจีนในการฟัง พูดได้ไม่มากนัก ดังนั้นภาษาที่ใช้ส่วนใหญ่คือการติดต่อสื่อสารกันด้วยภาษาอังกฤษ โดยพี่เลี้ยงจะพูดคุยกับบริษัทแม่ในประเทศจีนทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อต้องการสั่งสินค้า หรือต้องการเจรจาต่อรองราคาสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อ การใช้ภาษาอังกฤษจึงจำเป็นมากเพราะเป็นภาษาสากล ซึ่งคนจีนก็ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจาค้าขายกับคนไทยเช่นกัน เมื่อพี่เลี้ยงอธิบายเรื่องงานของบริษัทจบแล้ว ได้แจกตัวอย่างบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้นักศึกษาดู เพื่อนักกลับมาเป็นตัวอย่างให้เพื่อนดูเวลารายงานในชั้นเรียน

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขาย คือ

- มีมนุษยสัมพันธ์และไหวพริบดี
- สามารถพูดภาษาอังกฤษหรือภาษาจีนได้
- ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ เพราะทางบริษัทจะฝึกฝนการขายให้
- จบการศึกษา ปวช. ขึ้นไปถึงปริญญาตรี
- มีความรู้เรื่องช่างเป็นอย่างดี

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ คือ

- จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์การทำงาน
- มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน มองการไกล เป็นคนช่างวางแผน
- มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาจีน พอใช้งานได้

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายขายเห็นว่ากิจกรรมนี้มีประโยชน์ต่อนักศึกษา ทำให้ นักศึกษาได้เรียนรู้ว่าการทำงานในด้านการขาย ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอะไรบ้าง ซึ่งพี่เลี้ยงได้ แนะนำการทำงาน และการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ซึ่งงานนี้ไม่ได้ต้องการคนที่ เก่งภาษาอังกฤษมากนัก เพียงขอให้รู้ศัพท์ภาษาอังกฤษทางการช่าง ที่จะพูดกับลูกค้าได้ ฟัง พูด ภาษาอังกฤษได้บ้าง ก็สามารถฝึกการเป็นพนักงานขายที่ดีได้

พี่เลี้ยงผู้ซึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการ เห็นว่ากิจกรรมนี้เป็นการเพิ่มมูลค่าให้นักศึกษา ในการเสริมการเรียนรู้ที่อยู่นอกเหนือตำราเรียน การที่นักศึกษาได้มาสืบหาอาชีพทำให้นักศึกษาได้ เรียนรู้จากบุคคลผู้มีประสบการณ์การทำงาน ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่เป็นทางลัดให้กับนักศึกษาที่จะ ค้นหาความต้องการของตัวเองในการเลือกอาชีพในอนาคต และวัตถุประสงค์ของการสืบหาอาชีพ คือการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษกับการทำงาน ซึ่งพี่เลี้ยงคิดว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญ ในการทำธุรกิจ ที่ต้องติดต่อค้าขายกับต่างประเทศ จึงคิดว่านักศึกษาน่าจะเห็นความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษ และกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความกระตือรือร้นในการเรียน และฝึกฝน การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในอนาคตให้มากขึ้น

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

การไปสำรวจงานฝ่ายขายนั้นนักศึกษาคิดว่าเป็นงานที่ไม่ยากและไม่่ายจนเกินไป ได้เห็นการทำงานของพี่ ๆ ที่ทำงานในการเสนอขายสินค้า ซึ่งเป็นประสบการณ์ทำงานจริง ๆ ที่หาไม่ได้ยาก พี่เลี้ยงให้ความรู้มากมาย เกี่ยวกับการดำเนินการขายสินค้าของบริษัท และได้อธิบาย สิ่งที่นักศึกษาต้องการรู้ คือการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

ส่วนการสำรวจการทำงานของกรรมการผู้จัดการนั้น กรรมการผู้จัดการให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา และเป็นคนใจดีมาก สอนนักศึกษว่าการทำงานต้องตั้งใจทำงาน ต้องค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับงานที่ทำตลอดเวลา โดยการอ่านหนังสือพิมพ์ และค้นหาความรู้ทางอินเทอร์เน็ต โดยศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงาน การทำงานต้องไม่หยุดนิ่ง เพราะถ้าเมื่อไหร่ที่ถอยหลัง แล้วเราจะไม่สามารถต่อสู้กับโลกของการทำธุรกิจที่มีการแข่งขันกันตลอดเวลาได้ การสำรวจอาชีพครั้งนี้ ถือว่าเป็นประโยชน์อย่างมากในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพราะได้รู้เห็นการใช้ภาษาอังกฤษกับการทำงานจริง ๆ ที่ทั้งหัวหน้าฝ่ายขาย และกรรมการผู้จัดการได้แสดงและอธิบายให้นักศึกษาฟัง การทำกิจกรรมนี้ทำให้รู้ว่าภาษาอังกฤษนั้น จำเป็นในการทำงานและสามารถนำความรู้ที่เรียนมาใช้ได้จริง ไม่ใช่แค่ศึกษาแต่ในบทเรียนและเพื่อการสอบเท่านั้น

6. บริษัทแมคไทย จำกัด (McThai Co.,Ltd)

Website: <http://www.mcthai.co.th/contactus/index.htm>

ที่ตั้ง: 3522 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

ประเภทธุรกิจ: ร้านอาหาร Fast Food

ตำแหน่งงานที่สำรวจ คือ หัวหน้าฝึกหัดพนักงาน (Trainer)

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 1 คน เป็นนักศึกษาสาขาบัญชี

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาเฝ้าดูการทำงานของพี่เลี้ยงที่ประชุมพนักงานก่อนเปิดร้าน อบรมพนักงาน การต้อนรับลูกค้าหน้า Counter การใช้ประโยคภาษาอังกฤษกับลูกค้าชาวต่างชาติ การฟัง และการพูดโต้ตอบลูกค้าสั้น ๆ การบอกจำนวนเงินเป็นภาษาอังกฤษ การฝึกหัดการกดเครื่องคิดเงิน และการทำบัญชีรายวันเมื่อสิ้นสุดการขายในแต่ละวัน

นักศึกษาได้เฝ้าดูการทำงานของพี่เลี้ยง และการปฏิบัติงานของพนักงานในร้าน ซึ่งทุกคนถูกฝึกให้ทำตัวไม่ว่างตลอดเวลา เมื่อมีชาวต่างชาติเข้ามาสั่งอาหารพนักงานที่ถูกฝึก จะรู้สึกชินแต่ก็สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติได้ ตามที่ได้รับการฝึกฝน

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งหัวหน้าฝึกหัดพนักงาน คือ

- มีความเป็นผู้นำ
- จบการศึกษาปริญญาตรี
- สื่อสารภาษาอังกฤษได้
- มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ขยันอดทน มีวินัย

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงคิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่ดี เพราะนักศึกษาได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาดูเบื้องหลังการทำงานจริง ซึ่งได้ความรู้เกี่ยวกับการทำอาหาร การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน ประเพณี การทำงานด้านการเงิน และการทำบัญชีรายวันของร้านอาหาร แต่พี่เลี้ยงมีความเห็นในเชิงขัดแย้งในเรื่องที่ว่า การมาสำรวจอาชีพครั้งนี้ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจได้ไม่มากนัก เพราะการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานจะอยู่ในวงแคบ ๆ คือการฟังและการพูดโต้ตอบกับลูกค้าชาวต่างประเทศในการสั่งอาหารเป็นส่วนใหญ่

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษารู้สึกพอใจในการสำรวจอาชีพครั้งนี้ เพราะนักศึกษาทำงาน Part-time ในร้านแมคไทยอยู่แล้ว การขอสำรวจอาชีพหัวหน้าฝึกหัดพนักงาน จึงไม่ยากลำบากในการเข้าไปดูการทำงานของผู้เลี้ยง ซึ่งการสำรวจอาชีพนี้ ทำให้ได้สำรวจข้อบกพร่องของตนเองที่ต้องปรับปรุงในอนาคต ถ้านักศึกษาต้องการก้าวหน้าในการทำงาน และได้เรียนรู้ว่าการจะเป็นหัวหน้าหรือผู้นำ ต้องมีความเชื่อมั่นในตนเอง และต้องมีความรอบรู้ในด้านต่างๆ รวมทั้งความรู้ภาษาอังกฤษ ต้องอยู่ในขั้นใช้งานได้ ทำให้อยากตั้งใจเรียนภาษาอังกฤษให้มากขึ้น อยากฟัง และพูดภาษาอังกฤษได้คล่องอย่างผู้เลี้ยง

7. คณะบริหารธุรกิจโครงการ ภาควิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

โทรศัพท์ 0-321-6930-9 ต่อ 1310 Website: <http://www.kbu.ac.th>

8. คณะศิลปศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โครงการ ภาควิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

โทรศัพท์ 0-321-6930-9 ต่อ 1326 Website: <http://www.kbu.ac.th>

ที่ตั้ง: 1761 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

ประเภทธุรกิจ: มหาวิทยาลัยเอกชน หน่วยงานให้การศึกษา การสอนเป็นภาษาอังกฤษ
ตำแหน่งที่สำรวจ คือ เจ้าหน้าที่ประสานงานนักศึกษาต่างชาติ ซึ่งมี 2 คน ประจำในแต่ละคณะ

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพ 4 คน เป็นนักศึกษาด้านการจัดการ 3 คน และ
สาขาการขนส่งระหว่างประเทศ 1 คน

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาแยกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 2 คน ฝึการทำงานของพี่เลี้ยง 2 คน ซึ่งเป็นผู้ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ ในการดำเนินการขอวีซ่าให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ และนักศึกษาต่างชาติ โดยนักศึกษาฝึการทำงานเอกสาร การใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์จดหมาย การกรอกเอกสารต่ออาวีซ่า ซึ่งงานทุกอย่างเป็นภาษาอังกฤษ การโทรศัพท์นัดหมายกับอาจารย์ และนักศึกษาต่างชาติ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เมื่อทุกคนมาพร้อมกันตามเวลาที่นัดหมายแล้ว พี่เลี้ยงพานักศึกษาและอาจารย์ต่างชาติขึ้นรถที่จองไว้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเดินทางไปกองตรวจคนเข้าเมือง นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ติดตามพี่เลี้ยงไปดูการทำงานที่กองตรวจคนเข้าเมืองด้วย ระหว่างที่นั่งในรถตู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเดินทางไปกองตรวจคนเข้าเมือง นักศึกษาได้ฟังการพูดคุยภาษาอังกฤษของนักศึกษาต่างชาติ และนักศึกษาได้พยายามสนทนาภาษาอังกฤษกับนักศึกษาต่างชาติเหล่านั้นเช่นกัน รู้สึกเหนื่อยกับการพูดคุยภาษาอังกฤษที่ต้องใช้มือช่วย เมื่อถึงกองตรวจคนเข้าเมือง นักศึกษาได้เห็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่นั่น ซึ่งมีความวุ่นวายกันพอสมควร พี่เลี้ยงที่ต้องทำเรื่องต่อวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติ ต้องพบปัญหามากมาย เกี่ยวกับเอกสารที่นักศึกษาต่างชาติเตรียมมาไม่ครบข้าง หรือการต่อวีซ่าของอาจารย์ชาวต่างชาติที่ต้องมาด้วยตนเอง แต่อาจารย์ท่านนั้นไม่ยอมมาเพราะติดธุระ ทำให้ต่อวีซ่าไม่ได้ เมื่อกลับมาจากการไปกองตรวจคนเข้าเมือง พี่เลี้ยงสรุปการทำงานประเภทนี้ว่า ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศอย่างมาก และการทำงานเต็มไปด้วยการแก้ปัญหาของอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ ดังนั้นต้องมีใจรักที่จะทำงานนี้ และมีความอดทน และต้องสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอสมควร

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ประสานงานนักศึกษาต่างชาติ คือ

- การศึกษาขั้นต่ำคือ ปวส. ขึ้นไป
- มีความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษพอใช้
- รักงานบริการ ขยัน อดทน เป็นคนมีการวางแผนการจัดการที่ดี

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่ดีมีประโยชน์สำหรับนักศึกษาที่ได้สำรวจการทำงานและการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานจริง ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียนมากขึ้น พี่เลี้ยงยังเห็นว่าเวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพอาจจะน้อยเกินไปทำให้นักศึกษาเรียนรู้ดูงานได้ไม่มากนัก

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

จากการไปสำรวจอาชีพในตำแหน่งนี้ทำให้ได้เรียนรู้การทำงานเอกสาร การติดต่อประสานงานให้นักศึกษาต่างชาติ โดยต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานพอสมควร ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับนักศึกษาในกลุ่มอื่นที่ไม่ได้ทำกิจกรรมนี้ ทำให้รู้สึกดีใจที่นักศึกษาได้รับการเพิ่มมูลค่าการศึกษาด้วยการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพนี้

หลังจากการทำกิจกรรมนี้แล้ว ทำให้ต้องกลับมาคิดว่างานที่ไปสำรวจนั้นเหมาะกับตนเองหรือไม่ ซึ่งนักศึกษา 2 คน ที่ไปสำรวจอาชีพนี้เห็นว่าตนเองจะเลือกอาชีพในลักษณะที่ไปสำรวจ มานี้เพราะชอบงานธุรการ งานเอกสาร การติดต่อพูดคุยกับชาวต่างชาติ แต่ต้องเตรียมตัวด้านภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ส่วนนักศึกษาอีก 2 คน เห็นว่าตนเองจะไม่เลือกทำงานในลักษณะนี้ เพราะคิดว่าตนเองไม่เหมาะกับอาชีพที่ไปสำรวจนี้ และรู้สึกว่าทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองยังไม่มีดีพอ

9. หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต โทรศัพท์ 0-321-6930-9

Website: <http://www.kbu.ac.th>

ที่ตั้ง: 1761 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

ประเภทธุรกิจ: เป็นหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับต่างประเทศเกี่ยวกับการศึกษา

ตำแหน่งที่สำรวจ คือ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจ 2 คน เป็นนักศึกษาด้านการจัดการ

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ

นักศึกษาได้เฝ้าดูการทำงานของพี่เลี้ยง ซึ่งในตอนแรกพี่เลี้ยงอธิบายถึงหน้าที่การทำงานที่ต้องรับผิดชอบ การทำงานต้องใช้ความรู้ภาษาอังกฤษในการร่างจดหมาย การส่ง e-mail ตอบกลับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ซึ่งมีสัญญาความร่วมมือแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษาทั้งพี่เลี้ยงเล่าให้ฟังว่าเมื่อมีชาวต่างชาติมาขอเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย พี่เลี้ยงมีหน้าที่คอยต้อนรับ ซึ่งต้องพูดคุยภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติ งานส่วนใหญ่ของพี่เลี้ยงเป็นงานเอกสาร การติดต่อประสานงาน การจัดการประชุม การจองที่พักให้ชาวต่างชาติ การพิมพ์จดหมายทางคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คือ

- จบการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
- มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานที่ทำ บุคลิกดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

กิจกรรมการสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษา นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานจริง ทำให้เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ไปสำรวจ ซึ่งประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจะนำไปสู่การเตรียมความพร้อมในการทำงานจริงของนักศึกษาได้

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาพอใจการการสำรวจอาชีพในครั้งนี้ และได้เรียนรู้ลักษณะการทำงานของ
ที่เลี้ยงเป็นอย่างดี ได้รู้ว่าความรู้ภาษาอังกฤษเป็นสิ่งสำคัญในการทำงานในตำแหน่งนี้ ซึ่งการใช้
ภาษาอังกฤษจะมีการเขียนจดหมายในการทำงานค่อนข้างมาก นอกนั้นเป็นการจัดการงานทั่ว ๆ ไป
ตามแต่จะได้รับการสั่งงาน

10. บริษัท T.N. Jobthai (1991) จำกัด โทรศัพท์ 0-2274-2388 , 0-2691-2467

Website: <http://www.tntvt.com/>

ที่ตั้ง: 609 ซอยรัชดานิเวศน์ 13 ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวงสามเสนนอก
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

ประเภทธุรกิจ: จัดหาแรงงานไปทำงานในต่างประเทศ

ตำแหน่งที่สำรวจ คือ ตำแหน่งผู้จัดการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารและประสานงาน
ต่างประเทศ

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจ 2 ชุด ชุดแรกจำนวน 4 คน ชุดที่ 2 จำนวน 2 คน
เป็นนักศึกษาสาขาการจัดการ 2 คน และสาขาการขนส่งระหว่างประเทศ 2 คน และสาขา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2 คน

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

ที่เลี้ยงที่เป็นผู้จัดการ อธิบายการทำงานของบริษัท และหน้าที่ ที่ต้องรับผิดชอบ
ในการทำงานของผู้จัดการคือประสานงาน 4 ฝ่ายคือ ติดต่อสถานทูต กรมแรงงาน ฝ่ายแนะนำ
หรือนายหน้าหาคนงานไทย และติดต่อนายหน้าชาวต่างประเทศเกี่ยวกับการคัดเลือกคนงาน

นักศึกษานั่งฟังการบรรยายของพี่เลี้ยง หลังจากนั้นได้เฝ้าดูการทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่เอกสารและประสานงานต่างประเทศ ในวันที่นักศึกษาไปสำรวจอาชีพนั้นเป็นวันที่มีพนักงานที่ทางบริษัทกำลังจะจัดส่งไปสนามบิน เพื่อเดินทางไปทำงานในต่างประเทศจำนวนหลายสิบคน ทำให้ทุกคนในบริษัทต้องวุ่นกับการจัดเตรียมเอกสาร นักศึกษาทุกคนได้แต่นั่งสังเกตการทำงานของพนักงานทุกคน เมื่อส่งคนงานขึ้นรถไปสนามบินแล้ว พี่เลี้ยงทั้ง 2 คน จึงได้มาดูแลนักศึกษาและมอบหมายงานให้นักศึกษาทำจะได้ไม่รู้สึกเบื่อ โดยสอนนักศึกษาให้รู้จักการถ่ายเอกสาร การกรอกข้อมูลคนงานในเอกสารขอวีซ่า การจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ที่ต้องใช้ความตั้งใจ ความละเอียดในการทำงาน การเขียนตัวเลขและชื่อภาษาอังกฤษต้องไม่ผิดพลาด

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานตำแหน่งผู้จัดการ คือ

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงาน
- มีไหวพริบ รู้จักการแก้ปัญหา
- เป็นนักเจรจาต่อรอง นักไกล่เกลี่ย
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

คุณสมบัติที่ต้องการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสาร และประสานงานต่างประเทศ คือ

- จบการศึกษา ปวส. ขึ้นไป
- มีความรอบคอบในการทำงาน
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงคิดว่ากิจกรรมการสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ นักศึกษาได้ประสบการณ์จริงจากการเรียนรู้นอกชั้นเรียน ช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจความ และทำให้เห็นสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น และคิดว่ากิจกรรมนี้ช่วยให้นักศึกษาได้ใกล้ชิดกับตลาดแรงงานทำให้รู้ความต้องการของตลาดแรงงาน พี่เลี้ยงยินดีให้การสนับสนุนกิจกรรมนี้ในโอกาสต่อไป

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาทั้ง 6 คนพอใจกับการสำรวจอาชีพนี้ ถึงแม้จะมีโอกาสได้ศึกษางานเพียงแค่ 1 วัน เพราะตั้งแต่เรียนมาในระดับปริญญาตรี ยังไม่เคยได้สำรวจอาชีพเช่นนี้มาก่อน การทำกิจกรรมนี้มีประโยชน์มากเพราะได้เห็นการทำงานจริงและได้ร่วมทำงานกับพี่ ๆ ที่บริษัท นักศึกษาได้เห็นถึงลักษณะการทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องร่วมมือกันทำงาน มีการติดต่อสื่อสารกันตลอดเวลา ถ้าทำงานไม่ทันจะช่วยเหลือกันตลอด

การไปสำรวจอาชีพครั้งนี้ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานที่สนใจ ก่อนตัดสินใจเลือกงานในอนาคต และถ้าไม่ได้ไปสำรวจอาชีพที่สนใจนี้ อาจรู้สึกตื่นเต้นและกลัวที่จะสมัครงานในตำแหน่งเหล่านี้ แต่เมื่อไปดูบรรยากาศในการทำงานเหล่านี้แล้ว รู้สึกไม่น่ากลัวอย่างที่คิด และหลังการสำรวจอาชีพพวกเขายังได้กลับมาคิดที่จะเตรียมความพร้อมในการทำงานและการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม เพื่อการสมัครงานและการทำงานที่จะประสบความสำเร็จในอนาคต ซึ่งจากการทำกิจกรรมครั้งนี้ ทำให้รู้สึกว่าตนเองได้รับการเพิ่มมูลค่าการศึกษามากกว่านักศึกษากลุ่มอื่นที่ไม่ได้ทำกิจกรรมนี้

11. บริษัท Globe Publishing Co., Ltd. โทรศัพท์ 0-2381-8511-3 โทรสาร 0-2381-8509

Website: <http://www.nitade.net/phpBB2/viewtopic.php>

ที่ตั้ง: 62/10 ซอยสุขุมวิท 49/6 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ประเภทธุรกิจ: การทำหนังสือนิตยสารภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งที่สำรวจ คือ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน และ ตรวจสอบงานพิมพ์
ภาษาอังกฤษ

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจ 2 คน เป็นนักศึกษาสาขาการขนส่งระหว่างประเทศ

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

พี่เลี้ยงพาเข้าห้องทำงานที่เต็มไปด้วยเอกสารและหนังสือแมกกาซีนภาษาอังกฤษ พี่เลี้ยงอธิบายงานที่ทำในบริษัทนี้ ว่าผู้ทำงานในตำแหน่งนี้ต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี โดยเฉพาะไวยากรณ์ และคำศัพท์ ความสามารถในการอ่านและการเขียน นักศึกษาเล่าถึงเหตุการณ์ทำงานของพี่เลี้ยง และการทำงานของพนักงานแผนกอื่น ๆ อยู่พักหนึ่ง จากนั้นพี่เลี้ยงจึงยื่นเอกสารก่อนตีพิมพ์ให้นักศึกษาช่วยกันอ่านหาที่ผิด เพื่อแก้ไขก่อนตีพิมพ์

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งนี้

- จบการศึกษาปริญญาตรี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- ขยัน อดทน รักการอ่าน
- ตรงต่อเวลา

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงเห็นว่ากิจกรรมการสำรวจอาชีพนี้เป็นกิจกรรมที่ดี ทำให้นักศึกษาได้รู้การทำงานในสถานการณ์จริงว่าแตกต่างจากการเรียนมากน้อยเพียงใด และยังทำให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียนและการฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพในอนาคต

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาพอใจกับการสำรวจอาชีพครั้งนี้ ได้เพิ่มความรู้และการเรียนรู้งานที่แตกต่างจากสิ่งที่เรียนมา และเป้าหมายที่ตั้งใจในการเลือกงานทำ ทำให้มองเห็นอาชีพที่หลากหลาย ได้เห็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ภาษาอังกฤษอย่างมาก ได้มองเห็นข้อบกพร่องของตนเองว่า ภาษาอังกฤษที่เรียนมายังใช้งานไม่ค่อยได้

12. Kids & Family Foto Co.,Ltd โทรศัพท์ 0-2718-1455 โทรสาร 0-2318-1296

Website: <http://www.kidsfoto.co.th>

ที่ตั้ง: 32 ซอยศูนย์วิจัย ถนนเพชรบุรี เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

ประเภทธุรกิจ: สินค้าและบริการถ่ายภาพ

ตำแหน่งที่สำรวจ คือ เจ้าของกิจการและ กรรมการผู้จัดการ

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจ 5 คน เป็นนักศึกษาสาขาการตลาด 4 คน และสาขา
การจัดการ 1 คน

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 3 ชั่วโมง

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

นักศึกษาทั้ง 5 คน ได้รับการอธิบายงานจากพี่เลี้ยง โดยพี่เลี้ยงฉาย PowerPoint
การทำงานของบริษัทในแผนกต่าง ๆ การทำงานที่ต้องร่วมมือกัน การทำการตลาดเพื่อการอยู่รอด
ของบริษัท โดยเจ้าของกิจการเป็นผู้วางแผนการตลาด และจัดประชุมขอความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
การติดต่อลูกค้าโดยการหาลูกค้าเป้าหมายที่เป็นนักเรียนโรงเรียนนานาชาติ และโรงเรียนอนุบาล
โดยต้องติดต่อผ่านทางโรงเรียนนานาชาติ มีการเสนอเงื่อนไข เสนอราคา การทำงานต้องไม่ใช่
การนั่งรอลูกค้าให้เข้ามาซื้อสินค้าและบริการของบริษัทเอง ภาษาอังกฤษในการฟังและการพูดมี
ความจำเป็นอย่างมากซึ่งการใช้ภาษาอังกฤษนั้นในบริษัทจะมีคนที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ 2 คน
คือเจ้าของกิจการและเลขานุการที่ช่วยประสานงานกับโรงเรียนนานาชาติ หลังจากการฟัง
การอธิบายงานแล้ว พี่เลี้ยงพานักศึกษาเข้าไปสำรวจการทำงานในสตูดิโอ ดูการถ่ายภาพ การตัดต่อ
จัดภาพเข้ากรอบเพื่อส่งให้ลูกค้า พี่เลี้ยงให้พนักงานถ่ายภาพนักศึกษาทุกคนลงในกระดาษที่เป็น
ที่คั่นหนังสือ เพื่อให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นที่ระลึก จากนั้นแจกเอกสาร โบรชัวร์ของบริษัทและ
บัตรลดราคาในการถ่ายรูปครอบครัวให้นักศึกษา

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

- จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- เป็นนักวางแผนการตลาด
- มีความขยันอดทน มองการไกล

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

การจัดกิจกรรมการสำรวจอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการจริงนั้น นับว่าเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในการมองภาพรวมของธุรกิจแต่ละชนิด และการเจาะรายละเอียดของการทำงานในแต่ละตำแหน่งว่ามีลักษณะการทำงานที่ต้องใช้ทักษะใดบ้าง การสำรวจงานครั้งนี้ นักศึกษาต้องประเมินตนเองว่าได้เรียนรู้อะไรเพิ่มขึ้นที่อยู่นอกเหนือการเรียนในชั้นเรียน และการเรียนจากตำราเรียน นำสิ่งที่ได้เรียนรู้มาประเมินตนเองว่ามีข้อบกพร่องอะไรที่ต้องแก้ไข เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการทำงานจริง

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

ได้เรียนรู้การทำงานอีกอาชีพที่น่าสนใจ ภาษาอังกฤษมีความจำเป็นมากในการทำธุรกิจถ่ายภาพ เพราะคู่แข่งของงานด้านนี้มีมาก บริษัท Kids & Family Foto มีความได้เปรียบบริษัทคู่แข่ง ตรงที่สามารถติดต่อสื่อสารกับลูกค้า คือโรงเรียนนานาชาติ ทั่วประเทศ และรับงานถ่ายภาพนักเรียนโรงเรียนนานาชาติได้แทบทุกโรงเรียน เพราะความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษของเจ้าของกิจการและพนักงานของบริษัทนี้ การสำรวจงานในบริษัทนี้ ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญมาก และถ้าเรามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เราจะได้เปรียบทางการค้าเหนือบริษัทที่เป็นคู่แข่ง การสำรวจอาชีพครั้งนี้ถือเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ ที่ได้เพิ่มมูลค่าให้กับการเรียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ทำให้อยากที่จะตั้งใจเรียนให้มากขึ้น และฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองให้สามารถใช้งานได้จริง

13. บริษัท Co Van Dessel Bangkok Tours โทรศัพท์ 0-2332-9481

Website: <http://www.covankessel.com/images/coklein.jpg>

ที่ตั้ง: 2133 ชั้น 1 อาคารศรีนครินทร์เพลส ซอยอ่อนนุช 47 ถนนอ่อนนุช 77 สวนหลวง กรุงเทพฯ

ประเภทธุรกิจ: ทัวร์จักรยาน

ตำแหน่งที่สำรวจ คือ - มัคคุเทศก์ (Tour-Coordinator)

จำนวนนักศึกษาที่ไปสำรวจ 1 คน เป็นนักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1 คน

เวลาที่ใช้ในการสำรวจอาชีพ 1 วัน

สิ่งที่นักศึกษาสำรวจและปฏิบัติในช่วงเวลาการสำรวจอาชีพ:

พี่เลี้ยงบรรยายลักษณะการทำงานให้นักศึกษาฟัง การโฆษณาหาลูกค้า การพาลูกค้าไปทัวร์โดยการขี่จักรยานพาเที่ยวชมความเป็นอยู่ของชาวบ้าน ซึ่งใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับลูกค้าชาวต่างชาติเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก การฟัง พูด อ่าน และเขียน ที่ต้องสื่อสารกับลูกค้าที่สนใจทัวร์ทาง e-mail พี่เลี้ยงแสดงภาพถ่ายการทำกิจกรรมของการพานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติไปท่องเที่ยวสถานที่ต่างๆในประเทศไทยให้นักศึกษาดู เพราะไม่สามารถพานักศึกษาไปดูการทำงานจริงได้ นักศึกษาซักถามคำถามที่ต้องการรู้ โดยพี่เลี้ยงได้ตอบคำถามจนเป็นที่พอใจของนักศึกษา

คุณสมบัติที่ต้องการในการทำงานในตำแหน่งมัคคุเทศก์

- จบการศึกษาขั้นต่ำ ปวส.
- มีความรู้ภาษาอังกฤษดี
- ขับขี่จักรยานได้อย่างชำนาญ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ความคิดเห็นของพี่เลี้ยง:

พี่เลี้ยงเห็นว่ากิจกรรมการสำรวจอาชีพเป็นสิ่งที่มีความประโยชน์ต่อนักศึกษา ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานจริง นักศึกษาได้เรียนรู้ว่าการเรียนในมหาวิทยาลัยเป็นพื้นฐานที่นักศึกษาสามารถนำมาใช้ได้กับการทำงาน ความรู้ภาษาอังกฤษนั้นจำเป็นมากกับการทำงานในอาชีพนี้ และคิดว่าเมื่อนักศึกษาได้สำรวจงานแล้วน่าจะมีการประเมินข้อบกพร่องของตนเอง และเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงานได้ดีขึ้น โดยเฉพาะความพร้อมด้านภาษาอังกฤษ

ความเห็นของนักศึกษาจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพ:

การไปสำรวจอาชีพในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 นี้ เป็นการสำรวจงานที่นักศึกษาชอบถึงแม้ไม่ตรงกับสาขาที่เรียน แต่ทำให้รู้เป้าหมายที่จะมุ่งไปสู่การเลือกอาชีพในอนาคต และรู้ว่าการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในชั้นเรียนอย่างเดียวไม่เพียงพอ ตำราสอนเรื่องต่าง ๆ แต่ไม่สามารถให้ประสบการณ์ที่เป็นของจริงได้ การไปสำรวจอาชีพครั้งนี้ถือเป็นการเพิ่มมูลค่าให้การเรียนวิชานี้ เพราะได้เรียนรู้ว่า อาชีพที่นักศึกษาสนใจนี้มีการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานมากน้อยเพียงใด ซึ่งเป็นแนวทางให้กลับมาพัฒนาตนเองเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการสมัครงานประเภทนี้

สรุปความเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษา

จากรายละเอียดการสำรวจอาชีพของนักศึกษาที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่า นักศึกษาส่วนใหญ่พอใจกับการทำกิจกรรมนี้ ที่เป็นกิจกรรมเสริมการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 และเห็นว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ เป็นการเรียนที่แปลกใหม่ ไม่เหมือนการเรียนแบบเดิม นักศึกษารู้สึกถึงการได้เพิ่มมูลค่าจากการเรียนที่ได้ไปสำรวจการทำงานที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษและได้รู้จักการคิดวิเคราะห์ด้วยตนเองว่า สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการสำรวจอาชีพนั้น สามารถนำมาเป็นแนวทางในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง และกระตุ้นให้มีการเตรียมความพร้อมก่อนการทำงานและการเตรียมความรู้ภาษาอังกฤษให้อยู่ในขั้นใช้งานได้ เพื่อการสมัครงาน และการทำงานที่จะประสบความสำเร็จในอนาคต

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นหลังการสำรวจอาชีพ

ระหว่างการเรียนรู้การสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ตามโมเดล ที่สร้างขึ้นโดยมีการเสริมกิจกรรมการสำรวจอาชีพให้กับการเรียนวิชานี้ เมื่อนักศึกษากลับมาจากการไปสำรวจอาชีพแล้ว นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นตามผลการวิเคราะห์ในตารางที่ 16 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 16 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นที่แสดงเป็นระดับความคิดเห็นหลังการสำรวจอาชีพ
ของนักศึกษา

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
1.	การสำรวจอาชีพทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์เพิ่มขึ้นมากกว่าการเรียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียนกว่า การเรียน ภาษาอังกฤษธุรกิจ ในชั้นเรียนอย่างเดียว	2.75	0.434	มาก
2.	นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นถึงทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีความจำเป็นในการทำงานแต่ละอาชีพ	2.77	0.456	มาก
3.	ข้อมูลที่ได้จากการไปเฝ้าสังเกตการณ์ทำงานนั้นมีประโยชน์ในการเพิ่มความเข้าใจเรื่องที่เรียนในชั้นเรียน	2.56	0.500	มาก
4.	เมื่อสำรวจอาชีพแล้ว นักศึกษาจะได้มีโอกาสเตรียมตัวมากขึ้นในการเพิ่มความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารในการทำงาน	2.77	0.426	มาก
5.	การไปสำรวจอาชีพทำให้นักศึกษามีโอกาสวิเคราะห์ตนเองในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษธุรกิจของตน	2.56	0.573	มาก
6.	กิจกรรมการสำรวจอาชีพที่จัดเพิ่มให้กับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนี้เป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา	2.82	0.388	มาก

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
7.	การไปสำรวจอาชีพช่วยลดปัญหาช่องว่างระหว่างตลาดแรงงานกับการเลือกอาชีพของนักศึกษาในอนาคต	2.35	0.507	ปานกลาง
8.	นักศึกษาเห็นด้วยกับกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ที่ส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพและควรจัดให้มีทุกภาคการศึกษา เพราะเป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้และประสบการณ์ให้นักศึกษาโดยตรง	2.90	0.307	มาก

จากตารางพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นในระดับมากในทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ “นักศึกษาเห็นด้วยกับกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ที่ส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพและควรจัดให้มีทุกภาคการศึกษา เพราะเป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้และประสบการณ์ให้นักศึกษาโดยตรง” (ค่าเฉลี่ย 2.90) มากที่สุด รองลงมาคือ “กิจกรรมการสำรวจอาชีพที่จัดเพิ่มให้กับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนี้เป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา” (ค่าเฉลี่ย 2.82) และ “นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นถึงทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีความจำเป็นในการทำงานของแต่ละอาชีพ” และ “เมื่อสำรวจอาชีพแล้ว นักศึกษาจะได้มีโอกาสเตรียมตัวได้มากขึ้นในการเพิ่มความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารในการทำงาน” (ค่าเฉลี่ย 2.77) เท่ากัน และข้อที่นักศึกษาคิดเห็นในระดับปานกลาง คือ “การสำรวจอาชีพช่วยลดปัญหาช่องว่างระหว่างตลาดแรงงานกับการเลือกอาชีพของนักศึกษาในอนาคต”(ค่าเฉลี่ย 2.35)

ตอนที่ 7 ผลความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนตามแผนการสอนในโมดูลที่สร้างขึ้นเพื่อ เพิ่มมูลค่าให้
วิชานี้ ซึ่งผลการวิเคราะห์จะปรากฏอยู่ในตารางที่ 17

ตารางที่ 17 ผลความคิดเห็นเกี่ยวกับโมดูล ที่แสดงเป็นระดับความคิดเห็นของนักศึกษาหลังเรียน
วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 จากโมดูลที่สร้างขึ้น

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
1.	เมื่อผู้เรียน เรียนตามแผนการสอนใน Course Syllabus หรือเรียนตามโมดูลแล้ว ผู้เรียนได้เพิ่มความรู้และประสบการณ์ที่สัมพันธ์กับอาชีพที่ใช้ภาษาอังกฤษ ในธุรกิจต่างๆ	2.68	0.471	มาก
2.	จากแผนการเรียน ผู้เรียนได้เรียนรู้การทำการกิจกรรม การเรียนที่มุ่งสู่การเข้าสู่ตลาดแรงงานที่ต้องใช้ ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นสื่อ	2.68	0.471	มาก
3.	การเรียนตามแผนการสอน ผู้เรียนได้เรียนรู้ และมีส่วนร่วมในการทำการกิจกรรมการเรียนมากขึ้น ทั้งในและนอกห้องเรียน	2.82	0.393	มาก
4.	การเรียนการสอนแบบนี้ช่วยให้ผู้เรียนเตรียมพร้อม ได้มากขึ้นเรื่องของภาษาอังกฤษและทักษะที่จำเป็นอื่นๆ ก่อนออกไปสู่โลกการทำงานจริงในอนาคต	2.82	0.393	มาก
5.	การได้ความรู้จากวิทยากรมาบรรยายทำให้ได้ใกล้ชิด กับโลกการทำงานจริงมากขึ้น	2.82	0.393	มาก
6.	การเรียนที่มีกิจกรรมการไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นอกชั้นเรียนเพื่อเชื่อมโยงสิ่งที่เรียน กับชีวิตจริงเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์	2.87	0.343	มาก
7.	การเรียนการสอนที่ดึงความรู้การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจที่ เน้นการใช้กับอาชีพต่างๆ ทำให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมาย การเรียนวิชานี้มากขึ้น	2.84	0.370	มาก

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
8.	การสอนตาม Course Syllabus หรือตาม Modules ที่วางแผนนี้ช่วยให้ผู้เรียนและผู้สอนมีความใกล้ชิดกันมากขึ้น ซึ่งทำให้การสื่อสารและการเรียนรู้ง่ายและชัดเจนขึ้น	2.87	0.343	มาก
9.	การเรียนการสอนตามแผนใน Course Syllabus นี้ เป็นวิธีการเรียนที่แปลกใหม่สำหรับผู้เรียน ซึ่งไม่เคยมีกิจกรรมเหล่านี้ในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา	2.82	0.393	มาก
10.	ผู้เรียนพอใจกับการประเมินผลที่ผู้สอนเน้นการให้คะแนนการทำกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อช่วยด้านคะแนนเก็บ	2.84	0.370	มาก
11.	ผู้เรียนรู้สึกพอใจกับการจัดการเรียนการสอนแบบนี้ มากกว่าการเรียนแบบเดิมในอดีตที่ผ่านมา	2.87	0.343	มาก
12.	ผู้เรียนรู้สึกพอใจกับการใช้สื่อที่หลากหลายของผู้สอน ทำให้การเรียนสนุกและเข้าเนื้อหาบทเรียนง่ายขึ้น	2.87	0.343	มาก
13.	แม้การสอนยังใช้ตำราเป็นเอกสารประกอบการสอน แต่การเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรม เทคนิคการสอนและการใช้สื่อต่างๆ ทำให้การเรียนรู้ไม่น่าเบื่อและการเรียนการสอนมีความน่าสนใจกว่าการเรียนแบบเดิมที่ผ่านมา	2.84	0.370	มาก
14.	ผู้เรียนคิดว่าตนเองได้เพิ่มมูลค่าการศึกษาจากการเรียนการสอนและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่ผ่านมา ในวิชานี้มาน้อยเพียงไร	2.87	0.343	มาก

จากตารางพบว่านักศึกษาที่มีความคิดเห็นในระดับมากในทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ “การเรียนที่มีกิจกรรมการไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นอกชั้นเรียนเพื่อเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับชีวิตจริงเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์” “การสอนตาม Course Syllabus หรือตาม Modules ที่วางแผนนี้ช่วยให้ผู้เรียนและผู้สอนมีความใกล้ชิดกันมากขึ้น ซึ่งทำให้การสื่อสารและการเรียนรู้ง่าย และชัดเจนขึ้น” “ผู้เรียนรู้สึกพอใจกับการจัดการเรียนการสอนแบบนี้มากกว่าการเรียนแบบเดิมในอดีตที่ผ่านมา” “ผู้เรียนรู้สึกพอใจกับการใช้สื่อที่หลากหลายของผู้สอน ทำให้การเรียนสนุกและเข้าใจเนื้อหาบทเรียนง่ายขึ้น” และ “ผู้เรียนคิดว่าตนเองได้เพิ่มมูลค่าการศึกษาจากการเรียนการสอน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผ่านมาในวิชานี้” (ค่าเฉลี่ย 2.87) เท่ากัน รองลงมา คือ “การเรียนการสอนที่ดึงความรู้การใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจที่เน้นการใช้กับอาชีพต่าง ๆ ทำให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายการเรียนวิชานี้มากขึ้น” “ผู้เรียนพอใจกับการประเมินผลที่ผู้สอนเน้นการให้คะแนน การทำกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนช่วยด้านคะแนนเก็บ” และ “แม้การสอนยังใช้ตำราเป็น เอกสารประกอบการสอน แต่การเพิ่มเนื้อหา และกิจกรรม เทคนิคการสอนและการใช้สื่อต่าง ๆ ทำให้การเรียนรู้ไม่น่าเบื่อ และการเรียนการสอนมีความน่าสนใจกว่าการเรียนแบบเดิมที่ผ่านมา” (ค่าเฉลี่ย 2.84) เท่ากัน

ข้อสังเกตและข้อคิดเห็นจากการเรียนการสอนตามโมดูล

นักศึกษาคิดว่าได้เพิ่มมูลค่าจากการเรียนตามแผนการในโมดูล โดยนักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นว่าการเรียนตามโมดูลเป็นการเรียนรูปแบบใหม่ที่น่าสนใจ ได้เรียนภาษาอังกฤษเสริมในอาชีพ ที่สนใจ ได้เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน ได้รับความรู้และได้ร่วม กิจกรรมการเรียนมากกว่าการเรียนที่ผ่านมา ได้ฝึกฟัง พูด อ่าน และ เขียน มีการใช้สื่อช่วยสอนที่ น่าสนใจ และได้ไปดูงานที่สถานที่จริง ทำให้ได้ประสบการณ์ที่นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน การมีวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องการทำงาน การสมัครงาน และการสัมภาษณ์งานซึ่งมีประโยชน์มาก มีการสอนเสริมภาษาอังกฤษที่ใช้เฉพาะอาชีพเพื่อให้สัมพันธ์กับงานที่ไปสำรวจ การสอนเขียน จดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ วิธีการสัมภาษณ์งาน และการส่งงานและการสื่อสารกับ ผู้สอนทาง e-mail ทำให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานจริงในอนาคต อีกทั้ง ยังทำให้นักศึกษาใกล้ชิดกับอาจารย์มากยิ่งขึ้น

นักศึกษาส่วนใหญ่คิดว่าการเรียนการสอนแบบนี้เป็นการเพิ่มมูลค่า เพราะ ได้รับความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอดคล้องกับอาชีพต่างๆ และได้ไปสำรวจงานที่มีการใช้ภาษาอังกฤษจริง ตื่นเต้นกับการไปสำรวจอาชีพ ได้เห็นว่าการเรียนในชั้นเรียนมีความชัดเจนขึ้น ในแง่ประโยชน์ในการนำไปใช้งาน เป็นการเรียนรู้ที่แตกต่างจากกลุ่มอื่น แม้ต้องเรียนเนื้อหาที่เหมือนกัน แต่กลุ่มตัวอย่างได้ทำกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนมากกว่ากลุ่มอื่น ได้รู้จักและได้คำแนะนำจากเจ้าของธุรกิจและจากพี่เลี้ยง ทำให้มีความชัดเจนมากขึ้นในการวางแผนการทำงาน และการเตรียมตัวทำงานในอนาคต

ตอนที่ 8 การศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าแล้วจากการเรียนการสอนที่เน้นการบูรณาการความรู้ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในวิชาชีพต่างๆกับการสำรวจอาชีพ ซึ่งผลการวิเคราะห์จะปรากฏในตารางที่ 18 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 18 ผลความคิดเห็นหลังเรียนที่แสดงเป็นระดับความคิดเห็นของนักศึกษาหลังเรียน
วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

ข้อ	ข้อความ	หลังเรียน		ระดับ ความ คิดเห็น
		ค่าเฉลี่ย	S.D.	
1.	มีเอกสารประกอบการสอน สื่อและกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนในตำรา	2.87	0.339	มาก
2.	มีเนื้อหาจากตำรา และเอกสารประกอบการสอน เชื่อมโยงกับการใช้งานทางธุรกิจ	2.82	0.389	มาก
3.	มีการเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมการสอนที่ดึงอาชีพธุรกิจต่างๆ เข้ามาจัดไว้ในการเรียนการสอน	2.85	0.366	มาก
4.	การเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้	2.72	0.456	มาก
5.	มีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานอาชีพต่างๆ	2.74	0.442	มาก

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	หลังเรียน		ระดับ ความ คิดเห็น
		ค่าเฉลี่ย	S.D.	
6.	นักศึกษามีเป้าหมายในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อนำไปใช้งานในอนาคต	2.69	0.468	มาก
7.	ผู้สอนใช้วิธีการสอนที่หลากหลายและน่าสนใจ	2.82	0.389	มาก
8.	นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการเรียน	2.41	0.549	ปาน กลาง
9.	นักศึกษาพอใจกับวิธีการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ	2.77	0.427	มาก
10.	ผู้สอนใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย เช่น การฟังเทป บทสนทนา การใช้ LCD การดูวิดีโอ การสอนด้วย PowerPoint และ Internet ช่วยสอน	2.90	0.307	มาก
11.	นักศึกษาพอใจกับการใช้สื่อต่างๆ ประกอบการสอนในวิชานี้	2.79	0.409	มาก
12.	นักศึกษาได้มีโอกาสดูไปสังเกตการณ์ทำงานในสถานประกอบการจริง	2.51	0.556	มาก
13.	การเรียนที่ผ่านมาทำให้นักศึกษามีเป้าหมายในการเลือกอาชีพที่จะทำในอนาคต	2.62	0.493	มาก
14.	การเรียนมีการให้คะแนนที่ประเมินจากกิจกรรมที่ทำทั้งในและนอกห้องเรียน	2.79	0.409	มาก
15.	นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินผลของวิชานี้	2.92	0.270	มาก

จากตารางพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษ 4 ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ “นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินผลของวิชานี้” (ค่าเฉลี่ย 2.92) และรองลงมาคือ “ผู้สอนใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย เช่น การฟังเทป บทสนทนา การใช้ LCD การดูวิดีโอ การสอนด้วย PowerPoint และ Internet ช่วยสอน” (ค่าเฉลี่ย 2.90) และ “มีเอกสารประกอบการสอน สื่อและกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนในตำรา” (ค่าเฉลี่ย 2.87) และ “มีการเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมการสอนที่ดึงดูดใจธุรกิจต่างๆ เข้ามาจัดไว้ในการเรียนการสอน”

(ค่าเฉลี่ย 2.85) และข้อที่นักศึกษาคิดเห็นในระดับปานกลาง คือ “นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการเรียน” (ค่าเฉลี่ย 2.41)

ข้อคิดเห็นจากคำถามปลายเปิดที่ถามความรู้สึกและความพอใจของนักศึกษาล้างเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าการศึกษาแล้วมีดังนี้

ความเห็นในเรื่องการเรียนการสอน

นักศึกษาแสดงความเห็นหลังการเรียนที่ได้เพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่มีกิจกรรมการเรียนเสริมทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน โดยการเรียนการสอนเน้นทั้งวิชาการและวิชาชีพ และการเสริมกิจกรรมสำรวจอาชีพ ซึ่งนักศึกษารู้สึกพอใจและตื่นตัวกับการเรียนรู้ที่แตกต่างจากการสอนแบบเดิม เพราะได้เรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการและได้เรียนรู้ว่าความรู้ที่เรียนมีความสัมพันธ์กับการทำงานในชีวิตจริง

การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนที่สร้างเนื้อหาเสริมการเรียนภาษาอังกฤษให้ตรงกับกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาสนใจ และการสอนเสริมนอกเวลาเรียน ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่ตรงกับสาขาที่เรียน และอาชีพที่สนใจ ทำให้การเรียนรู้วิชานี้มีความหมายกับนักศึกษามากขึ้น

การเรียนการสอนในชั้นเรียนน่าสนใจขึ้น เพราะได้ร่วมทำกิจกรรมการเรียนกับเพื่อนในชั้นเรียนแทบทุกคาบที่เรียน ไม่ต้องนั่งฟังบรรยายของอาจารย์อย่างเดียวเหมือนอดีตที่ผ่านมา การได้ทำกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับอาชีพต่าง ๆ ทำให้รู้ว่าทำไมต้องเรียนเรื่องนั้น เรียนแล้วจะนำไปใช้งานได้อย่างไร และยังมีกิจกรรมที่แทรกเข้ามาระหว่างการเรียน คือการให้นักศึกษาเลือกอาชีพที่สนใจและเลือกสำรวจอาชีพตามความต้องการ ทำให้นักศึกษาเกิดความตื่นตัวในการเรียน เพราะ ได้ใกล้ชิดกับอาจารย์มากขึ้น และรู้สึกตื่นตัวกับการทำกิจกรรมการสำรวจอาชีพนี้

นักศึกษาแสดงความเห็นว่าพวกเขาโชคดีที่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่างและได้เพิ่มมูลค่าในการเรียนวิชานี้ เพราะการได้ไปสำรวจอาชีพ ทำให้พวกเขาได้สังเกตการทำงาน และได้กลับมาคิดวิเคราะห์ถึงความสามารถและความต้องการของตนเองอีกครั้งในการเลือกงานที่ไปสำรวจ การได้เรียนรู้ดูการทำงานในอาชีพต่าง ๆ ก่อนการสมัครงานจริง เป็นความได้เปรียบในการเตรียมความพร้อมให้กับตนเองก่อนการทำงานจริง โดยเฉพาะเรื่องความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

เพราะยังไปสำรวจอาชีพที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานมากเท่าไร ยิ่งรู้ว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญมากในการได้งานทำที่ดี และได้เงินเดือนที่สูงกว่าคนที่ไม่มีความสามารถทางภาษา

สรุปได้ว่า การเรียนที่ได้แทรกกิจกรรมการสำรวจอาชีพถือว่าได้เพิ่มมูลค่าให้กับนักศึกษาอย่างมาก ทำให้ได้แนวคิดที่ว่าตัวเราเหมาะกับงานประเภทใด นักศึกษาชอบการเรียนแบบนี้ เพราะทำให้รู้ว่า เราควรปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง โดยเฉพาะเรื่องของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจบการศึกษา และก่อนสมัครงาน

ความเห็นของนักศึกษาเรื่องการใช้สื่อ

นักศึกษารู้สึกประทับใจการเรียนวิชานี้ เพราะใช้สื่อการสอนที่หลากหลายและทำให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งการใช้สื่อช่วยสอนต่างๆ มีประโยชน์ไม่จำเจ ทำให้นักศึกษาสนใจเรียน และการเรียนการสอนง่ายขึ้น จูงใจและกระตุ้นให้นักศึกษาอยากเรียน เข้าเรียนสม่ำเสมอ เช่นการใช้สื่อคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต ในการช่วยสอนทำให้ได้ความรู้ที่สดใหม่ ส่วนการสอนเนื้อหาโดยใช้ PowerPoint ช่วยให้มีภาพประกอบ ซึ่งเพิ่มความเข้าใจ และจดจำสิ่งที่เรียนได้ดีขึ้น

การใช้สื่อคอมพิวเตอร์ ในการค้นหาความรู้และทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการสื่อสารกับผู้สอนทางอินเทอร์เน็ต ทำให้นักศึกษาต้องสร้างอีเมลล์แอดเดรส ของตนเอง ทำให้นักศึกษาทุกคนตื่นตัวในการพัฒนาทักษะทางคอมพิวเตอร์ และการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารทางอีเมลล์กับผู้สอน ซึ่งนักศึกษารู้ดีว่าการทำงานต้องใช้ทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ดังนั้นการสอนของอาจารย์ที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์ ทำให้นักศึกษาขวนขวายในการพัฒนาตนเองในการฝึกฝนทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้

การใช้บุคคลเป็นสื่อ เช่น การไปสัมภาษณ์คนทำงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ ทำให้นักศึกษารู้สึกตื่นเต้น และได้รับความรู้ โดยตรงจากบุคคลในอาชีพต่างๆ รวมทั้งการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เป็นการเพิ่มประสบการณ์ตรงให้นักศึกษาที่จะได้ฟังคนที่อยู่ในวงการธุรกิจมาบรรยายให้ความรู้เรื่องอาชีพ การสมัครงาน การสัมภาษณ์งานว่าควรทำตัวอย่างไร และนักศึกษาได้มีโอกาสซักถามตรงกับบุคคลที่เป็นเจ้าของกิจการซึ่งเป็นสื่อ ที่ให้ความรู้ ประสบการณ์ตรงแก่นักศึกษา

การใช้สื่อประกอบการสอนที่หลากหลาย ทำให้ได้อะไรมากกว่าการเรียนเฉพาะในตำรา ทำให้มีความอยากเรียนมากขึ้น นอกจากนี้สื่อยังช่วยในการสอนได้ดีมากขึ้น เช่น การใช้สื่อการฉายภาพจาก LCD ทำให้เห็นภาพและเข้าใจเรื่องที่เรียนมากขึ้น และการให้ดูวิดีโอ ที่เป็นภาพยนตร์ที่มีผู้แสดงสนทนการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในที่ประชุมและการเจรจาการค้า เพื่อประกอบการสอน ช่วยให้เข้าใจการเรียนบทเรียนนั้น ๆ ได้ดีขึ้น

การประเมิน

นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินที่ให้คะแนนทำกิจกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนและกิจกรรมการสำรวจอาชีพ รวมทั้งการตรวจงานและการบ้านทางอีเมล รู้สึกพอใจกับการที่อาจารย์เปิดเผยคะแนนทุกอย่าง ทำให้นักศึกษาเกิดความกระตือรือร้น และรับผิดชอบงานของตนเอง ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา นักศึกษารู้สึกพอใจกับเกณฑ์การให้คะแนนของวิชานี้ที่อาจารย์บอกข้อตกลงที่ชัดเจนให้ทราบล่วงหน้า

ตอนที่ 9 ผลการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 โดยการวิเคราะห์ ข้อมูลความคิดเห็นของนักศึกษา ก่อนเรียน เปรียบเทียบกับความคิดเห็นหลังเรียน เพื่อหาความแตกต่างก่อนและหลังการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชานี้ โดยผลการวิเคราะห์จะปรากฏในตารางที่ 19 ดังนี้

ตารางที่ 19 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างทางความคิดเห็นที่เกี่ยวกับความพึงพอใจ ก่อนและหลังการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย		ผลต่าง ค่าเฉลี่ย	Sig.
		ก่อนเรียน	หลังเรียน		
1.	มีเอกสารประกอบการสอน สื่อและ กิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียน ในตำรา	1.21	2.87	1.66	0.00**
2.	มีเนื้อหาจากตำรา และเอกสารประกอบ การสอนเชื่อมโยงกับการใช้งานของ อาชีพทางธุรกิจ	1.92	2.82	0.9	0.00**

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย		ผลต่าง ค่าเฉลี่ย	Sig.
		ก่อนเรียน	หลังเรียน		
3.	มีการเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมการสอน ที่ดึงอาชีพธุรกิจต่างๆ เข้ามาจัดไว้ ในการเรียนการสอน	1.79	2.85	1.06	0.00**
4.	การเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมามี สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ในการทำงานได้	1.77	2.72	0.95	0.00**
5.	มีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานอาชีพ ต่างๆ	1.28	2.74	1.46	0.00**
6.	นักศึกษามีเป้าหมายในการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อนำไปใช้งานใน อนาคต	1.90	2.69	0.79	0.00**
8.	นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม การเรียน	1.49	2.41	0.92	0.00**
9.	นักศึกษาพอใจกับวิธีการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจ	1.31	2.77	1.46	0.00**
10.	ผู้สอนใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย เช่น การฟังเทปบทสนทนา การใช้ LCD การดูวิดีโอ การสอนด้วย PowerPoint และ Internet ช่วยสอน	1.44	2.90	1.46	0.00**
11.	นักศึกษาพอใจกับการใช้สื่อต่างๆ ประกอบการสอนในวิชานี้	1.21	2.79	1.58	0.00**
12.	นักศึกษาได้มีโอกาสไปสังเกตการทำงาน ในสถานประกอบการจริง	1.10	2.51	1.41	0.00**

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ค่าเฉลี่ย		ผลต่าง ค่าเฉลี่ย	Sig.
		ก่อนเรียน	หลังเรียน		
13.	การเรียนรู้ที่ผ่านมามีให้นักศึกษามีเป้าหมายในการเลือกอาชีพที่จะทำในอนาคต	1.77	2.62	0.85	0.00**
14.	การเรียนรู้มีการให้คะแนนที่ประเมินจากกิจกรรมที่ทำทั้งในและนอกห้องเรียน	1.23	2.79	1.56	0.00**
15.	นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินผลของวิชานี้	1.56	2.92	1.36	0.00**
รวม		1.51	2.75	1.24	0.00**

จากตารางพบว่านักศึกษามีความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยรวมหลังการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 สูงกว่าค่าเฉลี่ยรวมก่อนการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 (ค่าความแตกต่าง 1.24) และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 0.01 และนักศึกษามีความคิดเห็นเฉลี่ยหลังการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการเรียนรู้ในทุกข้อ ซึ่งจากการเปรียบเทียบความแตกต่างความคิดเห็นเฉลี่ยก่อนและหลังการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 นั้น พบว่าทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ 0.01

การศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าโดยการเปรียบเทียบจากการนำตัวเลขค่าเฉลี่ยหลังเรียน ซึ่งสูงกว่าค่าเฉลี่ยก่อนเรียน มาหักลบกัน ซึ่งได้ผลความแตกต่างของความคิดเห็นก่อนเรียนและหลังเรียนที่แตกต่างกันมากที่สุดคือ “มีการใช้เอกสารประกอบการเรียน สื่อและกิจกรรมที่นอกเหนือจากตำราเรียน” (ค่าความแตกต่างสูงสุดอยู่ที่ 1.66) และรองลงมา คือ “นักศึกษารู้สึกพอใจกับการใช้สื่อต่างๆประกอบการสอนในวิชานี้” (ค่าเฉลี่ยความแตกต่างอยู่ที่ 1.58) “นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินที่ให้คะแนนกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน” (ค่าเฉลี่ยความแตกต่างอยู่ที่ 1.56) “นักศึกษารู้สึกพอใจกับวิธีการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 และ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้” (ค่าเฉลี่ยความแตกต่างอยู่ที่ 1.46 เท่ากัน) และ “นักศึกษารู้สึกมีโอกาสไปสังเกตการทำงานในสถานประกอบการจริง” (ค่าเฉลี่ยความแตกต่างอยู่ที่ 1.41)

ข้อวิจารณ์

จากการวิจัยที่ผ่านมามีข้อวิจารณ์ดังนี้

การทำวิจัยหวั่นข้อการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1. ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าการเพิ่มมูลค่าการศึกษาเป็นการยกมาตรฐานการเรียนการสอนให้สูงขึ้น โดยครูเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเทคนิควิธีการสอนที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่มีรูปแบบใหม่ตลอดเวลา เพื่อทำให้เกิดผลลัพธ์ทางการเรียนที่ดีขึ้นและแตกต่างจากการเรียนแบบเดิม ดังที่ Steward (2006) กล่าวว่า การเพิ่มมูลค่าการศึกษาเป็นวิธีการเดียวที่ให้ความมั่นใจได้มากที่สุดว่า ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาไปสู่การเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ โดยครูจะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่จะ ทำให้เห็นถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนที่แตกต่างไปจากเดิม และการเพิ่มมูลค่าการศึกษายังเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงควมมีประสิทธิภาพของครูและสถานศึกษา

2. การทำวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยต้องการแสดงให้เห็นถึงหลักการและวิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษา โดยมีวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นตัวอย่างในการเพิ่มมูลค่าการศึกษาโดยปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนด้วยวิธีการเสริมกิจกรรมสำรวจอาชีพที่เชื่อมโยงสิ่งที่ผู้เรียนเรียนในชั้นเรียน ซึ่งเป็น การบูรณาการความรู้วิชาการและวิชาชีพเข้าด้วยกันเพื่อยกมาตรฐานการเรียนการสอน ให้เกิด ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นไปตามหลักการที่ Thiessen and Ambrock (2004) กล่าวว่า หลักการและ วิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาคือการออกแบบการสอนที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่เรียน และกิจกรรมที่ออกแบบให้มีการฝึกปฏิบัติและการนำไปใช้ โดยเป้าหมายของการทำกิจกรรม การเรียนต้องชัดเจน และผู้เรียนต้องเข้าใจถึงเป้าหมายที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนในเรื่องนั้น เช่นเดียวกับเป้าหมายที่เป็นผลสะท้อนกลับ คือความต้องการให้ผู้เรียนรู้อะไรและสามารถทำอะไรได้ ซึ่งจะ ทำให้การเรียนการสอนนั้น ไปสู่เป้าหมายของมาตรฐานที่ต้องการ

3. การจะเพิ่มมูลค่าให้กับเรื่องใดต้องศึกษาความต้องการของคนที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น และมีการวางแผนการเพิ่มมูลค่าที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากวิธีการเดิมไปจนถึงการวางแผน การประเมินการเพิ่มมูลค่านั้นเพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ ตามที่ Schneider (2002) กล่าวว่า เป้าหมายการวางแผนการเพิ่มมูลค่านั้นต้องศึกษาจากรายงานและการประเมิน ตนเองของผู้เรียน รวมทั้งการคำนึงถึงสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้และทำไมเราจึงคิดว่าสิ่งที่ให้

ผู้เรียนเรียนรู้ จะสามารถทำให้เห็นความแตกต่างในความก้าวหน้าของผู้เรียน ที่จะช่วยให้ผู้เรียน มุ่งไปสู่ความสำเร็จได้

4. การเพิ่มมูลค่าสามารถทำได้ทุกเรื่องอยู่ที่บทบาทหน้าที่ของผู้ทำการเพิ่มมูลค่าในเรื่องนั้น จะเอื้อให้สามารถทำการเพิ่มมูลค่าในเรื่องที่ต้องการได้หรือไม่ โดยอาศัยหลักการตอบคำถาม ต่อไปนี้ (นาตยา ปิณฑนันทน์, 2547)

- 4.1 ต้องการเพิ่มมูลค่าเรื่องอะไร
- 4.2 ทำไมจึงต้องเพิ่มมูลค่าเรื่องนั้น
- 4.3 เพิ่มมูลค่าให้ใคร
- 4.4 ใครเป็นผู้ทำการเพิ่มมูลค่า
- 4.5 เพิ่มมูลค่าเมื่อไร
- 4.6 มีวิธีการเพิ่มมูลค่าอย่างไร
- 4.7 ประเมินผลการเพิ่มมูลค่าอย่างไร
- 4.8 วิเคราะห์ผลและ ติดตามการเพิ่มมูลค่านั้นอย่างไร

การเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยการเสริมกิจกรรมสำรวจอาชีพ

1. อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ เห็นด้วยกับการจัดทำเนื้อหาการสอนเสริมให้ตรงกับ ความต้องการเรื่องอาชีพของผู้เรียน

2. นักศึกษาส่วนใหญ่เลือกอาชีพที่จะสำรวจตามสาขาที่ตนเองเรียน และรู้สึกพอใจกับ การเรียนที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าด้วยการเสริมกิจกรรมการสำรวจอาชีพ

2.1 นักศึกษาพอใจที่ได้รับเลือกให้เป็นกลุ่มตัวอย่างเพราะรู้สึกถึงความแตกต่าง เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ได้รับเมื่อเปรียบเทียบกับเรียนวิชาเดียวกันนี้ของกลุ่มอื่น

2.2 พอใจที่ได้เห็นความสำคัญของสิ่งที่เรียนกับการนำไปใช้จริงในการทำงาน

2.3 พอใจที่ได้สำรวจอาชีพทำให้ได้กลับมาพิจารณาตนเองเพื่อเป็นแนวทางในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมและเป็นการเตรียมความพร้อม โดยเฉพาะเรื่องภาษาอังกฤษก่อนไปสมัครงาน

3. ความคิดเห็นของพี่เลี้ยงส่วนใหญ่เห็นว่าการสำรวจอาชีพเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์และยินดีสนับสนุนกิจกรรมนี้ต่อไป

4. ความเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับการเพิ่มมูลค่าเรื่องการสำรวจอาชีพ ผู้วิจัยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการดังนี้คือ

4.1 เข้าใจหลักการเพิ่มมูลค่า

4.2 วางแผนการทำงาน

4.3 ทุ่มเทให้การทำงานอย่างจริงจังและไม่ผิดพลาด

4.4 มูลค่าที่จะเพิ่มให้ผู้เรียนต้องเป็นสิ่งใหม่ เปลี่ยนแปลงจากเดิม และผลลัพธ์มีคุณค่าคุณประโยชน์เพิ่มขึ้น

การวิจารณ์ผลการวิจัยที่มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มมูลค่าและเพื่อศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้

1. การทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

1.1 ผลจากแบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่าอาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับเนื้อหาที่ผู้วิจัยนำเสนอในเรื่องของการสร้างแบบฝึกหัดเสริมการเรียนรู้ของรายวิชานี้ให้ตรงกับกลุ่มอาชีพและสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน อาจารย์ผู้สอนรายวิชานี้ยังให้ข้อเสนอแนะเรื่องการเรียนการสอน ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปเป็นแนวทางในการสร้างเนื้อหาและกิจกรรมในโมดูลที่จะนำไปทดลองสอนเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้

1.2 การสรุปผลความต้องการของนักศึกษาในการเลือกอาชีพที่สนใจ นักศึกษาส่วนใหญ่ให้เหตุผลในการเลือกอาชีพว่าชอบลักษณะงานและเป็นงานที่ถนัด เหตุผลรองลงมาคืองานที่เลือกตรงกับสาขาวิชาที่เรียน ในส่วนของคำตอบจากคำถามปลายเปิดที่ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะความต้องการที่ต้องการให้ผู้สอนจัดการเรียนการสอนในทิศทางใดนั้น นักศึกษาส่วนใหญ่ ต้องการให้จัดกิจกรรมการไปสำรวจอาชีพการทำงานจริง รองลงมาต้องการให้มีการฝึกการสนทนาภาษาอังกฤษให้มากขึ้น และต้องการให้สอนเนื้อหาตรงกับสาขาที่เรียน ซึ่งมีข้อเสนอแนะและความต้องการของนักศึกษาในการจัดการเรียนการสอน ที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบสร้างโมดูล เพื่อให้การสอนตรงกับความต้องการของนักศึกษามากที่สุด และเพื่อเป็นแนวทางการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้

จะเห็นว่านักศึกษามีความต้องการเรียนในสิ่งที่พวกเขาสามารถได้ประสบการณ์ตรงในการทำงานและ นำความรู้ที่เรียนไปใช้ได้จริง สอดคล้องดังที่ นาคยา (2546) กล่าวไว้ว่า การจัดการศึกษาตามแนวทางนี้ ก็คือการจัดการศึกษาเพื่อชีวิต คือชีวิตที่ต้องอยู่ในชุมชนของประเทศและของโลก เป็นชีวิตที่ต้องประกอบด้วยสติปัญญา และชีวิตที่ต้องทำงาน เพื่อการดำรงอยู่อย่างมีคุณภาพต่อไป และตามความเห็นของ Parizek and Kesavan (2002) ที่เชื่อว่านักศึกษาควรมีโอกาสเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนในชั้นเรียนกับชีวิตจริง จุดประสงค์ของการเรียนคือการให้นักศึกษาเรียนจากประสบการณ์จริง ซึ่งทำให้พวกเขาสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนในชั้นเรียนกับชีวิตจริงเพื่อการวิเคราะห์ตนเองได้ถึงความต้องการในการวางแผนการทำงานในอนาคตว่าจะเดินไปในทิศทางใด

1.3 ผลความคิดเห็นของนักศึกษาหลังการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพและหลังการเรียนตามโมดูลของรายวิชานี้พบว่า วิธีการสอนเพื่อเพิ่มมูลค่าให้วิชานี้ตามโมดูล มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่น่าสนใจ นักศึกษาได้ร่วมทำกิจกรรมการเรียนแทบทุกชั่วโมง เป็นการสอนที่ไม่ได้ยึดเนื้อหาในตำราอย่างเดียว มีการจัดการสอนที่มีเนื้อหาเสริมตรงกับอาชีพที่นักศึกษาสนใจ แผนการจัดกิจกรรมในโมดูล มีการให้ความรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน การแทรกกิจกรรมสำรวจอาชีพเข้ากับการเรียนในวิชานี้เป็นสิ่งแปลกใหม่ที่ไม่เคยทำมาก่อน จึงถือได้ว่าเป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชานี้ซึ่งนักศึกษาได้เชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับชีวิตการทำงานจริง และเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์มาก และการสอนตามแผนในโมดูลนี้ทำให้นักศึกษามีความใกล้ชิดกับอาจารย์ผู้สอนมากกว่าการเรียนแบบเดิม นักศึกษาพอใจกับการใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย เพราะทำให้การเรียนสนุกและเข้าใจเนื้อหาในบทเรียนได้ง่ายขึ้น

นักศึกษายังมีความเห็นว่าพวกเขาได้รับการเพิ่มมูลค่าอย่างมากในการเรียนวิชานี้ เมื่อเปรียบเทียบกับเพื่อนที่เรียนวิชานี้เหมือนกันที่อยู่กลุ่มอื่น เพราะพวกเขาได้เรียนอะไรที่ทำให้พวกเขารู้สึกได้ถึงความแตกต่าง และได้รับความเปลี่ยนแปลงที่รู้จักคิดวิเคราะห์และวางแผนการทำงานในอนาคตได้ดีขึ้น หลังการเรียนวิชานี้จบแล้ว ตรงตามที่ Doran and Izumi (2004) กล่าวไว้ว่าการเพิ่มมูลค่าคือการเรียนที่จะเปลี่ยนแปลงตัวผู้เรียนจนทำให้ผู้เรียนสามารถรู้ถึงความแตกต่างที่พวกเขาได้รับ หลังการเพิ่มมูลค่าให้กับสิ่งที่ต้องการเพิ่มแล้ว

2. การศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

2.1 จากผลการวิเคราะห์แบบสอบถามก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 พบว่า นักศึกษามีความพอใจน้อยที่สุดจากการเรียนที่ผ่านมา ในเรื่องที่ว่าพวกเขาไม่มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการไปสังเกตการทำงานนอกชั้นเรียน และรองลงมาคือการใช้เอกสารประกอบการสอนและสื่อการสอนที่นอกเหนือจากตำราเรียน ซึ่งอาจารย์ผู้สอนมีการใช้เอกสารประกอบการสอนน้อยมาก และจากข้อคิดเห็นที่ได้จากการตอบคำถามปลายเปิด นักศึกษาส่วนใหญ่ วิจารณ์ว่า อาจารย์ผู้สอนวิชานี้มักสอนแต่ในตำราเรียนโดยใช้วิธีการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เป็นให้ความรู้แบบครูเป็นศูนย์กลาง (Teacher-centered) นักศึกษาไม่ได้ทำกิจกรรมการเรียนมากนัก นั่งเรียนอย่างเดียว นักศึกษาไม่กล้าซักถาม ไม่กล้าแสดงออก วิธีการสอนไม่น่าสนใจ ไม่มีเอกสารประกอบการสอนมากนัก นักศึกษาไม่รู้เป้าหมายการเรียนวิชานี้ว่าเรียนไปเพื่ออะไร และจะนำไปใช้อะไรได้ ทำให้รู้สึกไม่อยากเรียนวิชานี้

ข้อคิดเห็นก่อนเรียนดังกล่าวมานี้ จะถูกนำมาเปรียบเทียบกับข้อคิดเห็นหลังเรียนวิชานี้ ว่าเกิดการเปลี่ยนแปลงในวิธีการสอน และเกิดผลอะไรที่แตกต่างจากการเรียนแบบเดิม โดยการ วิจัยผลการเพิ่มมูลค่าหลังการเรียนรายวิชานี้ ผู้วิจัยจะสรุปไว้ตอนท้ายต่อจากเรื่อง การสำรวจอาชีพ และการประเมินความคิดเห็นของพี่เลี้ยง

2.2 จากผลวิเคราะห์แบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมการเรียน เพื่อเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับประสบการณ์ทำงานจริงในสถานประกอบการ และเป็นกิจกรรมที่มีเป้าหมายในการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชานี้ พบว่าผลความคิดเห็นของนักศึกษาอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างมากในทุกข้อ และข้อที่นักศึกษาเห็นด้วยมากที่สุดคือ การจัดให้วิชานี้มีกิจกรรมเสริมการเรียนคือการสำรวจอาชีพ ซึ่งนักศึกษาเห็นว่ากิจกรรมนี้ควรจัดให้มีทุกภาคการศึกษา เพราะเป็นการเพิ่ม

มูลค่าให้กับการเรียนรู้ที่อยู่นอกเหนือจากตำรา และเป็นประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา กิจกรรมนี้ทำให้นักศึกษาเชื่อมโยงความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจกับการทำงานอาชีพต่าง ๆ และเมื่อสำรวจอาชีพแล้วทำให้นักศึกษาเกิดแรงกระตุ้นในการเตรียมตัวที่จะเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษได้มากขึ้น นอกจากนั้นยังทำให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นมากขึ้นกับการเรียนในชั้นเรียน เพราะได้เห็นความสัมพันธ์ของสิ่งที่เรียนกับการทำงาน และ นักศึกษายังได้รู้ข้อบกพร่องของตนเอง และมีโอกาสเตรียมความพร้อมในเรื่องภาษาอังกฤษ และทักษะอื่น ที่จำเป็นในการทำงาน

มีข้อคิดเห็นเพียงข้อเดียวที่นักศึกษาเห็นด้วยในระดับปานกลาง คือ การไปสำรวจอาชีพช่วยลดปัญหาช่องว่างระหว่างตลาดแรงงานกับการเลือกอาชีพนักศึกษาในอนาคต ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า การไปสำรวจอาชีพของนักศึกษา แม้จะใช้เวลาเพียงสั้น ๆ คือ ครึ่งวัน ถึง 1 วัน ตามที่ Leavitt (2002) กล่าวไว้เกี่ยวกับการสำรวจอาชีพว่าเป็นเพียงประสบการณ์ขั้นแรกที่นักศึกษาได้ทำ เพียงการสังเกตการทำงาน และการสอบถามเกี่ยวกับการทำงานของพี่เลี้ยง และการปฏิบัติตามภารกิจที่อาจารย์มอบหมาย ดังนั้นความรู้ลึกของนักศึกษาที่ได้ไปสำรวจงานเพียงระยะเวลาสั้น ๆ อาจทำให้นักศึกษาไม่มั่นใจในการเลือกอาชีพนั้นในอนาคต ซึ่งการแก้ปัญหา คือ การจัดให้นักศึกษาไปสำรวจอาชีพนั้นอีกครั้ง หรือสำรวจอาชีพอื่นที่นักศึกษาสนใจเมื่อมีโอกาส โดยทางอาจารย์ผู้สอนอาจจัดให้ได้ตามความเหมาะสมและตามความต้องการของนักศึกษา แต่ก่อนอื่น นักศึกษาต้องเข้าใจ เป้าหมายการสำรวจอาชีพ ว่าเป็นการไปสังเกตการทำงาน ที่ต้องใช้การสังเกต และคิดวิเคราะห์ด้วยตนเองว่าชอบงานที่ไปสำรวจหรือไม่ เพื่อนำสิ่งที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกอาชีพ และเตรียมความพร้อมให้ตนเองก่อนการทำงานในอนาคต

ความเห็นของนักศึกษาในเรื่องการสำรวจอาชีพว่าเป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชานี้หรือไม่ พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ เป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพราะการจัดกิจกรรมการเรียนแบบนี้ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์ทำงานจริง สนุกและตื่นเต้นกับการเรียนแบบนี้ ที่ได้เรียนรู้การทำงานกับพี่เลี้ยงที่สถานประกอบการ และทำให้เห็นความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียน ทำให้กล้าพูดกล้าแสดงออกมากขึ้น และการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การไปสำรวจอาชีพกับเพื่อนในชั้นเรียน ทำให้ได้เรียนรู้ลักษณะการทำงาน of อาชีพต่างๆ ที่หลากหลาย และรู้ว่าภาษาอังกฤษธุรกิจที่เรียนจากชั้นเรียนนั้นมีความสัมพันธ์กับอาชีพที่ไปสำรวจ ทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น

2.3 การศึกษาผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของเจ้าของธุรกิจและพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษา ระหว่างการสำรวจอาชีพ พบว่าเจ้าของธุรกิจและพี่เลี้ยง เห็นด้วยกับการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ ของนักศึกษาว่าเป็นกิจกรรมที่เพิ่มมูลค่าให้กับการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพราะเป็นกิจกรรม ที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษาทำให้นักศึกษาได้ใกล้ชิดกับการทำงานในสถานที่จริง ได้เรียนรู้ว่า ภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการทำงาน และการสำรวจอาชีพยังช่วยลดช่องว่างระหว่าง ตลาดแรงงานกับนักศึกษาที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษา เป็นการช่วยให้นักศึกษาเห็นลักษณะการทำงานจริง ซึ่งจะเป็แนวทางให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการทำงาน ไม่ต้องเสียเวลาสมัครงานที่ไม่ เหมาะกับบุคลิกภาพและความสามารถของตนเอง

เจ้าของธุรกิจ และพี่เลี้ยงยังแสดงความเห็นว่า นักศึกษาควรได้ลงมือปฏิบัติงานจริงเพื่อการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์มากกว่านี้ ซึ่งตามความหมายของการสำรวจอาชีพที่ Paris and Mason (1995) ให้คำจำกัดความของการสำรวจอาชีพไว้คือ การสำรวจอาชีพเป็นการให้นักศึกษา เพียงสังเกตการทำงาน และถามคำถามพี่เลี้ยงเท่านั้น ซึ่งนักศึกษาอาจช่วยงานบางอย่างที่ไม่สำคัญ ได้ เช่นการจัดเอกสาร การคำนวณตัวเลข การกรอกข้อมูล และการเขียนจดหมาย แต่การมีส่วน ช่วยในการทำงานดังที่ Edwards (2005) กล่าวไว้คือ ต้องไม่ส่งผลประโยชน์ทางธุรกิจแก่สถาน ประกอบการนั้นเพราะมีเช่นนั้นนักศึกษาจะต้องได้รับค่าตอบแทน ซึ่งกติกาสของการสำรวจอาชีพ นั้นเป็นกิจกรรมที่นักศึกษาไปทำงานเพื่อเฝ้าดูการทำงานและไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ

ความเห็นของผู้วิจัยในเรื่องที่นักศึกษาไม่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงระหว่างการสำรวจอาชีพนั้น ผู้วิจัยเห็นว่าเวลาที่นักศึกษาใช้เวลาในการสำรวจอาชีพในระยะเวลาสั้น ๆ ครึ่งวัน ถึง 1 วัน นั้น เป้าหมายในการไปสำรวจอาชีพคือการเป็นเงาพี่เลี้ยง สังเกตการทำงาน ซักถาม คำถาม ถ้านักศึกษาต้องลงมือปฏิบัติงานจริงในเวลาอันสั้นนั้น จะไม่เกิดประโยชน์มากนักกับ ตัวนักศึกษาและสถานประกอบการ เพราะการสอนให้นักศึกษาทำงานต้องใช้เวลาในการฝึกงานมาก และถ้านักศึกษาลงมือปฏิบัติงานจริง นักศึกษาอาจมิได้มีโอกาเฝ้าดูการทำงานของพี่เลี้ยง และ สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัวในสถานประกอบการนั้น อย่างไรก็ตามทั้งเจ้าของกิจการและพี่เลี้ยง ทุกคนเห็นด้วยว่าการทำกิจกรรมนี้เป็นการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้กับนักศึกษาในการที่นักศึกษา ได้มีโอกาสมาเรียนรู้การทำงานในสถานที่จริง

2.4 ผลการวิเคราะห์ความเห็นของนักศึกษาจากแบบสอบถามหลังการเรียนวิชา

ภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยมากเกือบทุกข้อ โดยข้อที่นักศึกษาเห็นด้วยมากที่สุดคือ นักศึกษารู้สึกพอใจกับการประเมินผลของวิชานี้มากที่สุด รองลงมาคือ นักศึกษาพอใจกับการใช้สื่อที่หลากหลายและการมีเอกสารประกอบการสอนที่นอกเหนือจากตำราเรียน ส่วนข้อที่นักศึกษามีความเห็นในระดับปานกลางมีเพียงข้อเดียวคือการที่นักศึกษามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการเรียนในชั้นเรียน

จากผลความเห็นด้วยสูงสุดของนักศึกษาในเรื่องที่พวกเขาได้เพิ่มมูลค่ามากที่สุด เกี่ยวเนื่องกับการประเมินการทำกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่ จะได้คะแนนกิจกรรมที่ทำทั้งในและนอกห้องเรียนเต็ม เช่นกิจกรรมการทำงานร่วมกันในชั้นเรียน การแสดงบทบาทสมมุติ การส่งงานตามที่อาจารย์มอบหมายทั้งในสมุดการบ้านและการส่งงานทาง E-mail โดยผู้สอนดูจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่ มีความรับผิดชอบในการทำงานดี และได้คะแนนการทำกิจกรรมเต็ม ส่วนคะแนนการไปสำรวจอาชีพและการส่งรายงานหลังสำรวจอาชีพ และการประเมินการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษาจากพี่เลี้ยงนักศึกษาทุกคนได้คะแนนเต็มเช่นกัน นักศึกษาพอใจกับผลคะแนนที่ตนเองได้รับหลังการทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนแจ้งคะแนนให้นักศึกษาทุกคนทราบก่อนการสอบปลายภาค ทำให้นักศึกษาทุกคนมีกำลังใจและมั่นใจว่าพวกเขาต้องสอบผ่านและทำคะแนนสอบได้ดี ซึ่งต่างจากการเรียนวิชานี้ในเทอมก่อนที่นักศึกษาไม่ได้รับรู้เรื่องการให้คะแนนของอาจารย์ผู้สอน แม้จะมีการตั้งเกณฑ์ไว้ ทำให้กังวลอย่างมากตอนสอบปลายภาคเพราะกลัวการสอบไม่ผ่าน

ความเห็นของนักศึกษาอีกเรื่องหนึ่งที่เห็นได้ชัด คือการเรียนการสอนที่แตกต่างไปจากเดิม ตรงที่ผู้สอนใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย และมีเอกสารประกอบการสอนที่นอกเหนือจากตำราเรียนมากขึ้น ทำให้การเรียนมีความน่าสนใจและเข้าใจเรื่องที่เรียนง่ายขึ้น ซึ่งแตกต่างจากการเรียนแบบเดิมที่นักศึกษาจะได้รับการสอนเฉพาะจากตำราเรียน ไม่มีสื่อช่วยสอนมากนัก ไม่มีเอกสารประกอบการสอนใด ๆ ที่ช่วยให้การเรียนวิชานี้ที่น่าสนใจ จึงกล่าวได้ว่าเมื่อนักศึกษาได้รับการเพิ่มมูลค่าจากการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีการใช้สื่อที่หลากหลายแล้วเป็นการเรียนที่แตกต่างจากเดิม และผลที่ได้คือความพอใจของนักศึกษา ที่ได้เรียนรู้จากสื่อประกอบการสอนต่าง ๆ ซึ่งทำให้การเรียนไม่น่าเบื่อ แต่น่าติดตามมากขึ้น

ส่วนความเห็นที่นักศึกษาเห็นด้วยปานกลางคือ การได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการเรียนนั้น ผู้วิจัยเห็นว่า นักศึกษาบางคนอาจมิได้มีโอกาสดูในการแสดงบทบาทสมมุติ หรือการออกมารายงานหน้าชั้นเรียนมากนัก ด้วยเพราะจำนวนนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างมีมากถึง 39 คน และเวลาเรียนในชั่วโมงบรรยายมีเพียง 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ อีกทั้งมีเนื้อหาบังคับ ที่นักศึกษาต้องเรียนเหมือนกลุ่มอื่น แม้ว่าการเรียนการสอนตามโมดูลจะมีการวางแผนให้นักศึกษาทำกิจกรรมการเรียนตลอดแทบทุกชั่วโมง แต่ด้วยมีนักศึกษาจำนวนค่อนข้างมาก ทำให้ต้องมีการสัมนักศึกษาบางคน ออกมาทำกิจกรรมการเรียนหน้าชั้นเรียน ทำให้การฝึกฝนกิจกรรมการใช้ภาษาในชั้นเรียนไม่สามารถทำได้ทั่วถึงทุกคน ซึ่งผู้วิจัยได้แก้ปัญหาโดยการนัดนักศึกษาสอนเสริม และช่วยฝึกซ้อมการสนทนาของนักศึกษาในชั่วโมงสนทนาของอาจารย์ต่างชาติ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้นักศึกษาในการเรียนวิชานี้ให้มากที่สุด

2.5 การศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าจากการเปรียบเทียบการวิเคราะห์ผลต่างของความคิดเห็นเกี่ยวกับความพอใจหลังเรียนและก่อนเรียนซึ่งใช้ ข้อคำถามเดียวกัน ซึ่งเป็นวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลการเพิ่มมูลค่าการศึกษาได้อีกวิธีหนึ่ง ตามที่ Doran and Izumi (2004) กล่าวไว้ว่า การเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นก่อนเรียนและหลังเรียน จะเป็นการแสดงให้เห็นว่าการเพิ่มมูลค่านั้นได้เพิ่มเรื่องอะไรบ้างมาน้อยเพียงไร ซึ่งผลต่างของคะแนนเฉลี่ยที่ได้สามารถนำมาวิเคราะห์ผลการเพิ่มมูลค่าในเรื่องนั้น ๆ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ พบว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมหลังการเรียนสูงกว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมก่อนเรียนในทุกข้อ และค่าความแตกต่างอยู่ที่ 1.24 ซึ่งมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญอยู่ที่ 0.01 จึงแสดงให้เห็นว่าการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ได้ผลคืออย่างมากในทุกข้อ

ข้อที่มีผลต่างระหว่างหลังเรียนและก่อนเรียนมากที่สุดคือเรื่องการเรียนรู้ที่มีการใช้เอกสารประกอบการสอนและสื่อและกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือจากตำราเรียน เป็นข้อที่นักศึกษารู้สึกว่าได้รับการเพิ่มมูลค่ามากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับการเรียนรู้วิชานี้ที่ผ่านมา ซึ่งตามความคิดเห็นของนักศึกษาก่อนเรียนวิชานี้ ที่ว่าการเรียนการสอนเดิม ผู้สอนสอนแต่ในตำราเรียนไม่มีสื่อและกิจกรรมการเรียนอะไร จึงสรุปได้ว่าเมื่อนักศึกษาได้เรียนตามโมดูลที่เพิ่มมูลค่าให้วิชานี้แล้ว นักศึกษารู้สึกถึงการเปลี่ยนแปลงของการเรียนการสอนที่มีเอกสารประกอบการสอน สื่อและกิจกรรมที่เพิ่มขึ้นกว่าที่เคยเรียนมา ทำให้ผู้เรียนรู้สึกได้ชัดเจนว่าการเรียนแตกต่างจากเดิม ซึ่งความแตกต่างนี้ถือเป็นมูลค่าที่ได้เพิ่มขึ้นจากการเรียนวิชานี้

ข้อคิดเห็นที่มีผลความแตกต่างรองลงมาคือ นักศึกษาพอใจกับการใช้สื่อประกอบการสอน และพอใจกับการประเมินที่ให้คะแนนกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน นอกจากนี้ นักศึกษาพอใจกับวิธีการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจตามโมดูลโดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และนักศึกษายังพอใจกับการได้มีโอกาสไปสำรวจการทำงานในสถานประกอบการจริง

สรุปผลที่ได้จากการเปรียบเทียบความแตกต่างหลังเรียนและก่อนเรียนนั้น นักศึกษาได้เพิ่มมูลค่าขึ้นในทุกข้อ โดยเฉพาะเรื่องที่กล่าวถึงข้างต้น แสดงให้เห็นถึงความพึงพอใจที่นักศึกษาได้รับเพิ่มขึ้นจากการเรียนการสอนตามโมดูล โดยเฉพาะเรื่องของสื่อการสอน ซึ่งเดิมนักศึกษาได้เรียนวิชานี้จากตำราเท่านั้น ส่วนการประเมินที่นักศึกษารู้สึกพอใจเพราะได้รับรู้การให้คะแนนของอาจารย์ผู้สอนตลอดเวลา ซึ่งคะแนนที่ได้จากการทำกิจกรรมในชั้นเรียนและกิจกรรมสำรวจอาชีพทำให้นักศึกษามีกำลังใจในการเรียน และคิดว่าตนเองน่าจะสอบผ่านวิชานี้และทำคะแนนสอบได้ดี และสิ่งที่นักศึกษารู้สึกว่า ได้รับการเพิ่มมูลค่ามากอีกเรื่องคือการได้ไปสำรวจอาชีพในสถานประกอบการจริง ซึ่งจากการเรียนการสอนวิชานี้ที่ผ่านมา นักศึกษาไม่เคยได้ทำกิจกรรมการเรียนเช่นนี้มาก่อน และผลของการทำกิจกรรมนี้มีประโยชน์ต่อนักศึกษาที่ได้รับ การเพิ่มมูลค่าจากการไปสัมผัสประสบการณ์ทำงานจริง ได้เชื่อมโยงการเรียนรู้จากชั้นเรียนกับการทำงานและ ได้รู้ข้อบกพร่องของตนเอง และได้เตรียมความพร้อมให้ตนเองก่อนการทำงาน

การนำข้อมูลจากการตอบคำถามปลายเปิดของนักศึกษา เรื่องความคิดเห็นก่อนเรียน (ตอนที่ 4) มาเปรียบเทียบกับข้อมูลความคิดเห็นหลังเรียน (ตอนที่ 8) ถึงสิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างจากเดิม สรุปละเอียดได้จากตารางที่ 20

ตารางที่ 20 แสดงการเปรียบเทียบข้อคิดเห็นก่อนเรียนและหลังเรียนที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าจากการเรียนการสอนแล้ว จากคำถามปลายเปิด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อคิดเห็นก่อนเรียน	ข้อคิดเห็นหลังเรียน ที่ได้เพิ่มมูลค่าแล้ว
1. เรียนจากตำราอย่างเดียว ไม่มีเอกสารประกอบการสอน	1. มีเอกสารประกอบการสอนที่ตรงกับสาขาที่เรียน และอาชีพที่สนใจ และได้ศึกษาเอกสารอื่นๆ นอกเหนือจากตำราเรียน
2. ผู้สอนสอนบรรยายอย่างเดียว ผู้เรียนไม่ได้ทำกิจกรรมการเรียนอะไร	2. ผู้สอนสอบถามความต้องการของผู้เรียน ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมการเรียน
3. ไม่มีสื่อช่วยสอน เรียนแต่ในตำรา การเรียนไม่น่าสนใจ ไม่ค่อยเข้าใจเนื้อหา	3. ใช้สื่อประกอบและสื่อช่วยสอนที่หลากหลาย ทำให้การเรียนน่าสนใจ และเข้าใจเรื่องที่เรียนง่ายขึ้น
4. ไม่รู้เป้าหมายการเรียน ไม่รู้เรียนภาษาอังกฤษธุรกิจไปทำไม	4. รู้เป้าหมายในการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อเชื่อมโยงกับการใช้งานในอาชีพต่างๆ ทำให้รู้ว่าภาษาอังกฤษมีความสำคัญในการทำงาน
5. ผู้เรียนไม่กล้าแสดงออก ไม่กล้าซักถาม ไม่ใกล้ชิดผู้สอน	5. กล้าแสดงออกมากขึ้น จากการทำงานกลุ่ม ออกไปรายงานหน้าชั้น กล้าซักถามผู้สอน กล้าซักถามเจ้าของกิจการและพี่เลี้ยง ที่ไปสำรวจอาชีพ มีความใกล้ชิดอาจารย์ผู้สอนมากขึ้น
6. ไม่มีวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ในชั้นเรียน ไม่ใกล้ชิดกับบุคคลในอาชีพต่างๆ	6. มีวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ในชั้นเรียน เกี่ยวกับภาษาอังกฤษที่ใช้งานในธุรกิจ และให้ความรู้เรื่ององค์กรในธุรกิจ และความรู้เรื่องการสัมภาษณ์งาน

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นก่อนเรียน	ข้อคิดเห็นหลังเรียน ที่ได้เพิ่มมูลค่าแล้ว
7. ไม่มีกิจกรรมเสริม ไม่มีกิจกรรมนอกชั้นเรียน หรือกิจกรรมการสำรวจอาชีพ ในที่ทำงานจริง	7. ได้ทำกิจกรรมเสริม ทั้งการสอนเสริมพิเศษ และการทำกิจกรรมเสริมเรื่องสำรวจอาชีพ ในสถานที่ทำงานจริง ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงว่าการเรียนกับการทำงานมีความสัมพันธ์กัน
8. ไม่ค่อยรู้จักใครในห้องเรียน ต่างคนต่างเรียน	8. ได้รู้จักเพื่อนในชั้นเรียนมากขึ้น รู้การวางตัว การเข้าสังคม จากการทำกิจกรรมร่วมกับบ่อยๆ
9. ไม่รู้ความต้องการของตลาดแรงงาน ไม่ได้เตรียมความพร้อมในการทำงาน ไม่รู้ว่าจะสมัครงานอย่างไร การเขียนจดหมายสมัครงาน การสัมภาษณ์งานทำอย่างไร	9. ได้รู้ความต้องการของตลาดแรงงาน และ รู้ทักษะที่จำเป็นในการทำงาน ได้ไปสำรวจอาชีพ ทำให้มีโอกาสเตรียมความพร้อมมากกว่าคนที่ไม่ได้ไปทำกิจกรรมนี้ ได้เรียนรู้วิธีการหางาน และการสมัครงาน อีกทั้งได้เรียนรู้เทคนิค การสัมภาษณ์งานจากวิทยากรที่เชิญมาบรรยาย
10. ไม่ชอบเรื่องการประเมินมากนัก เกณฑ์ไม่ชัดเจน ไม่รู้คะแนนเก็บก่อนสอบปลายภาค	10. รู้เป้าหมายการประเมิน รู้เกณฑ์การประเมิน รู้คะแนนเก็บก่อนสอบปลายภาค

จากตารางเปรียบเทียบความคิดเห็นก่อนเรียนและหลังเรียน แสดงให้เห็นว่า นักศึกษาได้เพิ่มมูลค่าอะไรบ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับการเรียนแบบเดิม จากตารางจะเห็นว่า นักศึกษามีความรู้ลึกในแง่ลบกับการเรียนวิชานี้ในอดีต แต่เมื่อนักศึกษาได้เรียน ได้ทำกิจกรรมตามแผนการในโมดูลเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้แล้ว นักศึกษาแสดงความคิดเห็นในเชิงบวก และพอใจกับการเรียนที่ผ่านมา ซึ่งในอดีตไม่เคยมีการเรียนการสอนแบบนี้มาก่อน การเปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนการสอนนี้ทำให้นักศึกษาได้เรียนวิชาภาษาอังกฤษที่ตรงกับสาขาอาชีพที่สนใจ และได้เชื่อมโยงความรู้กับการทำงานในสถานที่จริง ซึ่งมีคุณค่าในแง่ของการเรียนรู้ตามสภาพจริง

ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้วางแผนการทำวิจัย การเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ได้พยายามใช้หลักการเพิ่มมูลค่าการศึกษาตามที่ได้ศึกษาในเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ การเพิ่มปัจจัยนำเข้าที่แตกต่างจากเดิม และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการเรียน ที่ส่งผลในทางที่ดีขึ้น ดังที่ Doran and Izumi (2004) กล่าวไว้ ซึ่งผู้วิจัยพบว่าการเพิ่มมูลค่าการศึกษาไม่ว่าเรื่องใดก็ตาม สามารถประเมินได้จากการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นกับผู้ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่านั้น และการทำโครงการเพิ่มมูลค่าให้การศึกษา คือการแสดงความรับผิดชอบของสถานศึกษาและการทุ่มเทของครูผู้สอนที่มีต่อผู้เรียนทุกคน เพื่อความสำเร็จในการศึกษาที่จะนำพวกเขาไปสู่การดำเนินชีวิตที่มีความสุขในโลกของการทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม รู้จักการคิดวิเคราะห์ และมีการวางแผนในการเตรียมความพร้อมให้กับตนเอง ไม่ว่าจะการเรียนต่อ หรือการทำงานในอนาคต

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
2. เพื่อศึกษาผลการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ซึ่งลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 6 ห้องเรียน มีนักศึกษาจำนวน 250 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักศึกษาจำนวน 39 คน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาความสำคัญของปัญหาและวัตถุประสงค์การวิจัย
2. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการทำวิจัยในหัวข้อการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4
3. สร้างแบบสอบถามความต้องการเลือกอาชีพที่นักศึกษาสนใจเพื่อนำผลมาวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis) ของนักศึกษา ในการสร้างโมดูลและการจัดกลุ่มอาชีพ เพื่อให้ นักศึกษาไปสำรวจอาชีพตามที่ต้องการ
4. สร้างแบบสอบถามอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เกี่ยวกับเนื้อหาภาษาอังกฤษ ที่สอดคล้องกับอาชีพกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งวิเคราะห์ได้จากแบบสอบถามความต้องการของนักศึกษา โดยจัดเนื้อหาไว้ 5 กลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างเอกสารเสริมการสอนให้แก่แต่ละกลุ่มอาชีพ
5. สร้างโมดูลจากการวิเคราะห์ความต้องการของนักศึกษาและข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ซึ่งมีกิจกรรมที่เสริมระหว่างการเรียนรู้ตามโมดูลคือการสำรวจอาชีพ
6. โมดูลที่สร้างขึ้นนี้ต้องผ่านการพิจารณาแก้ไขจากอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ก่อนนำไปทดลองใช้
7. การเตรียมการก่อนการสอนตามโมดูลที่มีกิจกรรมสำรวจอาชีพแทรกอยู่
 - 7.1 ทำเอกสารที่มีเนื้อหาการสอนที่สัมพันธ์กับอาชีพในกลุ่มต่าง ๆ
 - 7.2 วางแผนการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ
 - 7.2.1 ทำหนังสือขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยในการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ต้องทำนอกชั้นเรียน

7.2.2 ติดต่อสถานประกอบการเพื่อขออนุญาต นำนักศึกษาไปสำรวจอาชีพ

7.2.3 จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสำรวจอาชีพสำหรับนักศึกษาและสถานประกอบการ

8. ก่อนเริ่มการทดลองสอนตามโมดูลที่สร้างไว้ ให้นักศึกษาทำแบบสอบถามก่อนการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 เพื่อเก็บข้อมูลไว้เปรียบเทียบกับความคิดเห็นหลังการเรียนที่เพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้แล้ว

9. เมื่อสอนตามโมดูลและสอนเสริมตามเนื้อหาที่จัดเตรียมไว้ระยะหนึ่งจึงส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพตามความต้องการ

10. ศึกษาผลของการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพจากรายงานของนักศึกษาและความคิดเห็นจากแบบสอบถามของพี่เลี้ยง

11. วิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ

12. วิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามหลังการเรียนตามโมดูลวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

13. วิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามหลังการเรียนซึ่งมีข้อคำถามเดียวกับแบบสอบถามก่อนเรียน เพื่อหาผลต่างของมูลค่าที่เพิ่มขึ้นของการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

14. วิจารณ์ผลการวิจัย

15. รายงานผลที่ได้จากการวิจัย

ผลการวิจัย

จากการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 และการศึกษาผลที่ได้จากการเพิ่มมูลค่านั้น ได้ผลการวิจัยดังนี้

1. สรุปความคิดเห็นของนักศึกษา ก่อนเรียนพบว่าระดับความคิดเห็นที่น้อยที่สุดคือนักศึกษามีโอกาสในการสังเกตการทำงานของผู้ทำงานในสถานประกอบการจริง (ค่าเฉลี่ย 1.01) ซึ่งหมายความว่าในการเรียนที่ผ่านมา นักศึกษามีได้มีโอกาสไปสังเกตการณ์ทำงานของผู้ทำงานในสถานประกอบการจริงแต่อย่างไร

2. ผลความคิดเห็นจากรายงานหลังการสำรวจอาชีพของนักศึกษา นักศึกษาส่วนใหญ่พอใจกับการทำกิจกรรมนี้ และเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่เพิ่มมูลค่าให้การเรียนรู้วิชานี้เป็นอย่างดี เพราะช่วยให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจในชั้นเรียน กับการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานอาชีพต่างๆ อีกทั้งเป็นการช่วยให้นักศึกษาได้พิจารณาความพร้อมของตนเองจากการไปสำรวจอาชีพนั้น

ส่วนการวิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามพบว่า นักศึกษามีระดับความเห็นมากเกือบทุกข้อ และข้อที่เห็นด้วยมากที่สุดคือนักศึกษาเห็นว่ากิจกรรมสำรวจอาชีพควรจัดให้มีทุกภาค การศึกษากับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพราะเป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้ซึ่งได้จากการไปสำรวจการทำงานจริง และยังเพิ่มประสบการณ์อื่น ๆ ให้นักศึกษาอีกมากมาย

3. ผลจากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักศึกษาตามแผนการสอนในโมดูล นักศึกษามีความเห็นในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่เห็นด้วยมากที่สุดคือ การเรียนที่มีกิจกรรมเสริมคือการสำรวจอาชีพ นอกชั้นเรียนเพื่อเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับชีวิตการทำงานจริงเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์ และการสอนตามโมดูลที่สร้างขึ้นนี้ ทำให้ผู้เรียนและผู้สอนมีความใกล้ชิดกันมากขึ้น ทำให้การสื่อสารและการเรียนรู้ง่ายและชัดเจนขึ้น นักศึกษารู้สึกพอใจกับการสอนตามโมดูลนี้มากกว่าการสอนแบบเดิม

4. การวิเคราะห์ผลความคิดเห็นหลังการเรียน นักศึกษามีความเห็นในระดับมากเกือบทุกข้อ และข้อที่มีผลความคิดเห็นหลังเรียนที่แตกต่างกับความคิดเห็นก่อนเรียนมากที่สุด คือ นักศึกษาเห็นว่ามีการใช้เอกสารประกอบการสอน สื่อ และกิจกรรมการเรียนที่นอกเหนือจาก ตำราเรียน และผลความคิดเห็นที่มีค่าความแตกต่างรองลงมาคือ นักศึกษาพอใจในเรื่องการใช้สื่อ การประเมินผลที่ให้คะแนนกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และ พอใจมากที่มีโอกาสไปสังเกตการทำงานในสถานประกอบการจริง

ซึ่งค่าเฉลี่ยรวมหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 สูงกว่าค่าเฉลี่ยรวมก่อนการเรียนวิชานี้ มีค่าความต่างอยู่ที่ 1.24 และมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ 0.01

นักศึกษามีความคิดเห็นเฉลี่ยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนในทุกข้อ ซึ่งจากการเปรียบเทียบ ความแตกต่างของความคิดเห็นก่อนเรียนและหลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 พบว่าทุกข้อ มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ 0.01

จากผลการวิเคราะห์ดังกล่าวทั้งหมดนี้แสดงให้เห็นว่าการสร้างโมดูลตามความต้องการ ของนักศึกษาและการจัดให้มีกิจกรรมเสริมเรื่องการสำรวจอาชีพ เป็นการจัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ และผลที่ได้คือ นักศึกษาได้รับการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงจาก การเรียนการสอนแบบเดิม โดยมีการบูรณาการความรู้ที่เรียนในชั้นเรียนกับการไปสำรวจ การทำงานจริง เพื่อให้เห็นว่าการเรียน และการทำงานนั้นมีความสัมพันธ์กัน ผลที่ได้จากการสอน ตามโมดูลและการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษาคือความพอใจ เกิดแรงเสริมให้เห็น ความสำคัญของการเรียนภาษาอังกฤษ สร้างความมั่นใจในการเลือกอาชีพในอนาคตมากขึ้น และช่วยให้รู้ตัวในการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง และเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

1. อาจารย์ผู้สอน ควรหาวิธีเพิ่มมูลค่าการศึกษาโดยพิจารณาถึงปัจจัยและความต้องการ ที่จำเป็นของผู้เรียนเพื่อเพิ่มมูลค่าให้ประเด็นที่ต้องการเพิ่มมูลค่านั้น

2. ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้วิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาเพื่อยกมาตรฐานการศึกษาในเรื่องต่างๆ โดยการแนะนำให้หน่วยงานต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบทำโครงการ หรือจัดกิจกรรมเสริมเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน

3. อาจารย์ผู้สอนควรพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการเพิ่มมูลค่าการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนโดยการจัดทำแผนการสอน ให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียนให้มากที่สุด แล้วนำผลการประเมินการเพิ่มมูลค่าการศึกษามาพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนของตนให้ดีขึ้นตลอดเวลา

4. อาจารย์ผู้สอนควรบอกเป้าหมายการเรียน และให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือเลือกเนื้อหาที่จะเรียน เพราะการเรียนการสอนที่มีเนื้อหาที่ผู้เรียนสนใจและเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน ย่อมทำให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียน และเรียนรู้ได้อย่างเข้าใจง่ายขึ้น ซึ่งจะทำให้การเรียนรู้มีความหมายและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ครูผู้สอนควรชี้แจงแผนการเรียน ผลที่คาดหวังจากการเรียน และวิธีการประเมินผลให้ผู้เรียนทราบ เพื่อผู้เรียนจะได้มีการเตรียมความพร้อม และจัดการวางแผนการเรียนของตนให้เป็นตามกฎเกณฑ์ และเป้าหมายการประเมินของผู้สอน

5. อาจารย์ผู้สอน ควรจัดกระบวนการสอนโดยใช้สื่อที่หลากหลายและน่าสนใจ มีการฝึกการใช้ภาษาที่สอดคล้องกับการทำงานอาชีพที่หลากหลายในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยฝึกการทำกิจกรรมเป็นคู่ กิจกรรมกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลองต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกฝนและพัฒนาทักษะทางภาษา ผู้สอนคอยให้คำแนะนำ และแก้ไขข้อผิดพลาด และให้กำลังใจแก่ผู้เรียนในการร่วมทำกิจกรรม ควรเป็นกิจกรรมที่ไม่เคร่งเครียด ผ่อนคลาย และสนุกสนาน

6. การเรียนการสอนควรเป็นการสอนแบบบูรณาการโดยการสอนความรู้วิชาการที่เชื่อมโยงกับการนำไปใช้งานในอาชีพต่าง ๆ และให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

7. อาจารย์ผู้สอนควรจัดหาแหล่งความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เรียน ให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเอง เช่น การแนะนำให้ค้นหาความรู้ในนิตยสาร หนังสือพิมพ์ หรือจาก Internet แล้ว ทำรายงานส่ง เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียน และรู้จักการแสวงหาความรู้และเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

8. เนื่องจากวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีเวลาเรียนจำกัด คือการเรียนบรรยายสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงบวกกับชั่วโมงสนทนาภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติ อีก 1 ชั่วโมง ดังนั้นอาจารย์ผู้สอนควรพิจารณาเนื้อหาและการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับเวลา ซึ่งการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้ อาจต้องมีการสอนเสริมนอกเวลาเรียนให้แก่ผู้เรียนเป็นกลุ่ม ตามความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในสาขาอาชีพที่ผู้เรียนสนใจ

9. อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเสนอข้อคิดเห็นในเรื่องคุณสมบัติต่างๆ ที่ผู้ทำงานควรมี เพื่อนำมาปรับปรุงหลักสูตรการสอนวิชานี้ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยวิธีการอื่น ที่ไม่ใช่การสำรวจอาชีพ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ได้เรียนรู้ในเรื่องที่แตกต่างจากการเรียนแบบเดิม และศึกษาผลที่ได้จากการเรียนที่เปลี่ยนแปลงนั้น

2. ในการทำวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการเพิ่มมูลค่าทางการศึกษา ผู้วิจัยควรศึกษาประเด็นหรือปัญหาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ของสถาบัน หรือของหน่วยงานนั้น ๆ

3. ควรมีการวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้อาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ในเรื่องของภาษาอังกฤษที่ใช้กับงานอาชีพต่าง ๆ และให้อาจารย์ผู้สอนได้ไปสำรวจอาชีพเพื่อเรียนรู้ความต้องการของตลาดแรงงานที่มีการใช้ภาษาอังกฤษในการทำธุรกิจ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ควรมีการวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนหลักสูตรนี้ และผู้ทำงานอาชีพต่างๆ รวมทั้งเจ้าของกิจการในหน่วยงานภาคธุรกิจทั้งของรัฐและเอกชน เพื่อร่วมมือกันร่างหลักสูตรและกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ตลอดจนการจัดอบรมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับบุคคลที่อยู่ในวงการธุรกิจ เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาหลักสูตรวิชานี้ และควรมีการติดตามผล และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

5. ควรมีการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อวินิจฉัยปัญหาการเรียนของผู้เรียน ในเรื่องความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ การให้ความร่วมมือทำกิจกรรมในชั้นเรียน การกล้าแสดงออก การโต้ตอบแสดงความเข้าใจเนื้อหาที่เรียน และการแสดงบทบาทสมมุติ เพื่อหาวิธีเพิ่มมูลค่าในการพัฒนาวิธีการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. ควรมีการวิจัยเพื่อติดตามผลนักศึกษาที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าแล้ว หลังจบการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพว่าได้ประโยชน์จากการเรียนวิชานี้ที่มี การเพิ่มมูลค่าเรื่องการสำรวจอาชีพมากน้อยเพียงไร และติดตามผลการเลือกอาชีพว่าตรงตามที่ได้ไปสำรวจในระหว่างการเรียนวิชานี้หรือไม่ รวมทั้งนักศึกษามีการเตรียมความพร้อมด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานมากน้อยเพียงไร

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กนกวรรณ วิริยะกุล. 2542. ผลการใช้แบบฝึกเสริมภาษาอังกฤษเชิงสื่อสารเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว ประกอบการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษปฏิบัติงาน (อ 036) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-การสอน), มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

กมลรัตน์ จรัสศรี. 2524. ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษารรรมศาสตร์เกี่ยวกับโปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป และภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ภาควิชามัธยมศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กรมอาชีวศึกษา. 2524. กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ. กรุงเทพมหานคร: โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร

ขวัญหทัย เชิดชู. 2545. กลวิธีสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สถาบันราชภัฏเพชรบุรี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ชนิดา พัววิไล, น.อ.หญิง, โชคชัย สุขพัฒน์, น.ท., วรณกร ศรีรอด และเฉลิมเกียรติ เฟื่องแก้ว. 2547. มูลค่าเพิ่มทางการศึกษา (Value Added in Education). การสัมมนาเรื่องจากอังกฤษสู่การศึกษาไทย วันอาทิตย์ที่ 18 กรกฎาคม 2547 ณ ห้อง 1-207 คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ญาดา ชีระวิภาวี. 2524. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิทยาลัยพลศึกษา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคมัธยมศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นายทยา ปิณฑานนท์, มรุส จงชัยกิจ, และ ศิริรัตน์ นีละคุปต์. 2542. มิติแห่งการเรียนการสอน. การศึกษาตามมาตรฐาน: แนวคิดสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์แม็ค จำกัด.

- นาคยา ปิรันธนานนท์. 2546. **ฐานออกแบบหน่วยการเรียนรู้: สังคม/จริยธรรมเป็นฐานความคิด.**
จากหลักสูตรสู่หน่วยการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- _____. 2547. **ประมวลการสอนวิชา 162696 เรื่องเฉพาะทางหลักสูตรและการสอน.** ภาควิชา
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เอกสารอัดสำเนา).
- บ้งอร สว่างโรธ. 2526. **ความสอดคล้องระหว่างภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนในมหาวิทยาลัยกับ
ภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้ในวงการธุรกิจไทย.** วารสารภาษาปริทัศน์
- บุญพร้อม อธิรัตน์. 2528. **ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาแผนกพาณิชยการสังกัดวิทยาลัย
เทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ.** วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ภาควิชามัธยมศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประคอง กรรณสูต. 2538. **สถิติเพื่อการวิจัย ทางพฤติกรรมศาสตร์.** พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมถวิล ธนะโสภณ. 2526. **การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษ.** คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- _____. 2528. **“การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร”.** เอกสารคำสอนวิชาทฤษฎี
วิธีการสอนภาษาอังกฤษ. ภาควิชา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
(เอกสารอัดสำเนา)
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.). 2547. **ตำราชุดฝึกอบรมหลักสูตร “นักวิจัย” กลุ่มงาน
ฝึกอบรมการวิจัย.** พิมพ์ครั้งที่ 2/2547. ม.ป.ท.
- อมรพรรณ จำปา. 2546. **ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.** วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-
การสอน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

Anonymous. 2005. **Value added assessment. Evergreen Freedom Foundation: School**

Directors Handbook. VA-1. Retrieved January 30, 2005 (Online).

[www.effwa.org/pdfs/ Value-Added.pdf](http://www.effwa.org/pdfs/Value-Added.pdf), January 30, 2005.

_____. 2006. **Value-Added Assessment: Accountability's New Frontier.** Perspectives:

American Association of State Colleges and Universities. Delivering America's Promise

(Online). www.aascu.org/pdf/06.perspectives.pdf Granted to The Educational Resources

Information Center. (ERIC), January 30, 2005.

Becker, R.A. 2003. **Wisconsin Work-Based Learning Guide. Wisconsin State Dept. of**

Public Instruction, Madison (Online). [www.eric.ed.gov/ERICDocs.data.](http://www.eric.ed.gov/ERICDocs.data.ericdocs2.content_storage_01/0000000b/80/23/4b/fe.pdf)

[ericdocs2.content_storage_01/0000000b/80/23/4b/fe.pdf](http://www.eric.ed.gov/ERICDocs.data.ericdocs2.content_storage_01/0000000b/80/23/4b/fe.pdf), Granted to The Educational

Resources Information Center. (ERIC), October 30, 2006.

Beggan, G. B. 1998. **Iowa School-to-Work Opportunities Program. U.S. Department of**

Labor Office of Inspector General. 230 Dearborn Street Chicago, IL 60604

(Online). www.oig.dol.gov/public/reports/oa/1998.iowa_stw_rpt_pt3.htm,

February 6, 2007.

Catey, A. 2005. **Proposal and Background. University of Illinois Curriculum Technology**

Education Reform EdPsy 490 ASA Project (Online). [http://students.ed.uiuc.edu/](http://students.ed.uiuc.edu/catey/EdPsy490ASApject.html)

[catey/EdPsy490ASApject.html](http://students.ed.uiuc.edu/catey/EdPsy490ASApject.html), April 12, 2005.

Cunningham, G.K. and J. E. Stone. 2005. **Value-added assessment of teacher quality as an**

alternative to the National Board for Professional Teaching Standards: What

recent studies say. In Robert Lissitz. (Ed.). Value-added models in education:

Theory and applications. Maple Grove, MN: JAM Press.

- Danley, N. and C. Waters. 2002. **Career Education By Design: Making It Fit Your School, Your Curriculum and Your Teachers.** Granted to The Educational Resources Information Center. (ERIC)
- Davy, L.E. 2006. **Job Shadowing Handbook Vocational-Technical, Career and Innovative Programs. State of New Jersey, Department of Education** (Online). www.state.nj.us/njded/voc/shadow.htm, May 3, 2007.
- Doran, H.C. and L.C. Izumi. 2004. **Putting Education to the Test: A Value-Added Model for California** (Online). www.pacificresearch.org/pub/sab/educat/2004/Value_Added.pdf, June 8, 2006.
- Drury, D. and H. Doram. 2003. **The Value of Value-Added Analysis.** Policy Research Brief: Examining Key Education Issues (Online). www.nsba.org, June 15, 2006
- Edwards, M. 2005. **Career Investigations Student Booklet** (Online). www.televar.com/~sedwards/shadowstudent.html, June 15, 2006.
- Edwards, P.J. 1974. "Teaching Specialist English with Special Reference to English for Nurses and Mid Wives in Nigeria". **English Language Teaching Journal.** (April 1974): 247-252.
- Ellis, M. and C. Johnson. 1994. **Teaching Business English.** New York: Oxford University Press.
- Hansen, K. 2003. **Research Companies and Careers Through Job Shadowing.** Quintessential Careers. Deland, FL 32720 (Online). www.quintcareers.com/KHansen_CV.html, June 15, 2006 .

Harold, C. D. and L. T. Izumi. 2004. **Putting Education to the Test: A Value-Added Model**

for California. Pacific Research Institute (Online). www.pacificresearch.org/pub/sab/educat/2004/Value-Added.pdf Granted to The Educational Resources Information Center. (ERIC), June 15, 2006.

Headington, R. 2001. **Monitoring, Assessment, Recording, Reporting and Accountability:**

Meeting the Standards. London: David Fulton Publishers.

Hebalka, P. 2004. **Wanted! Value-Added education.** Rediff.com (Online).

<http://inrediff.com/money/2004/apr/17guest.htm>, June 15, 2006.

Hersh, R. H. 2004. **Assessment and Accountability: Unveiling Value Added Assessment in**

Higher Education. A Presentation to the AAHE National Assessment Conference
Denver-June 15, 2004.

Hershberg, T., V.A. Simson, and B. L. Kruger. 2004. **The Revelations of Value-Added.**

An assessment model that measures student growth in ways that NCLB fails to do.
(Online). www.cgp.upenn.edu/pdf/revelations_of_value_added.pdf, June 15, 2006.

Hershberg, T. 2004. **Value-Added Assessment. Operation Public Education.** The Center for

Greater Philadelphia.

Howe, N. 2003. **Millennials Rising.** ACTE Annual Convention in Orlando (Online).

www.acteonline.org/convention/past_conventions/neilhowel.cfm, June 15, 2006.

Hoye, J. D. 1995. **An Interview with J.D. Hoye, Director of the Federal National School-to-**

Work Office. National Association of Secondary School Principals. NASSP Bulletin.

Hursh, N. C. and A. F. Kerns. 1988. **Vocational Evaluation in Special Education.** London:

Taylor and Francis.Ltd.

Hutchinson, T. and A. Waters. 1994. **English for Specific Purposes: A Learning-Centered Approach**. New York: Cambridge University Press.

Julia, G. and D. Prince. 1982. Vocational English: Preparing for a First Job. **TESOL Quarterly XVI** (pp.349-357).

Kaufman, R. 2001. **The Center Report** (Online). www.thecenter.ufl.edu, June 15, 2006.

Lavitt, M.O. 2002. **Utah Work-based Learning Manual**. Utah State Office of Education, Salt Lake City (Online). www.usoe.k12.ut.us/stc/effective/wbl%20manual/wblman.pdf. Granted to The Educational Resources Information Center. (ERIC) , June 15, 2006.

Lombardi, J.V. 2006. **Virtues and Vices of 'Value Added'** (Online). [www.insidehighered.com /views/2006/08/01/lombardi](http://www.insidehighered.com/views/2006/08/01/lombardi), June 15, 2006.

Merritt, D. and L.C. Williams. 1999. **School-To-Work For The College-Bound: Strategies For Maximizing the Educational Oppoutunities of School- to- Work Students**. Institute on Education and the Economy Teachers College, Columbia University. (Online). www.nccte.org/publications/ncrve/mds-11xx/mds-1198.asp, June 15, 2006.

Merton, B. 2004. **An Evaluation of the Impact of Youth Work in England**. Youth Affairs Units, De Montfort University Leicester (Online). [www.dfes.gov.uk /research/data/uploadfiles/RB606.pdf](http://www.dfes.gov.uk/research/data/uploadfiles/RB606.pdf), June 15, 2006.

Mittelsteadt, S. and D. L. Reeves. 2005. **Career Academies: cutting-Edge Reform or Passing Fad?** (Online). www.acteonline.org/members/techniques/apr03_story6.cfm, July 9, 2006.

Paris, K. and S. Mason. 1995a. **Planning and implementing youth apprenticeship and work-based learning.** Madison, WI: University of Wisconsin, Center on Education and Work.

_____. 1995b. **Job Shadowing** (Online). www.ncrel.org/sdrs/areas/issues/envrmnt/stw/sw3jobsh.htm, June 18, 2006.

Parizek, D. and S. Kesavan. 2002. **From Classrooms to Careers: The Senior Mastery Process at Henry Ford Academy.** Careers across America 2002: Best Practices & Ideas in Career Development Conference Proceedings (Chicago, IL, July 7-10, 2002).

Perlman, C.L. 1982. **Critical Factors in Applying the Value-Added Model: A Monte Carlo Study.** Granted to The Educational Resources Information Center. (ERIC).

Reville, S. P. 2001. **Multiple Measure? The problem with multiple measures is that reasonable people and, in fact, many assessment experts disagree on the basic definition of what they are.** Education Week Publish. (14/11/2001) (Online). www.edweek.org, May 19, 2007.

Schneider, C.G. 2002. **Can Value Added Assessment Raise the Level of Student Accomplishment? Association of American Colleges and Universities** (Online). www.aacu.org/peerreview/pr-sp02feature1.cfm, June 15, 2006

Smith, L. 2001. **Can Schools Really Change? Education Week. Published: February 7, 2001** (Online). www.edweek.org, June 15, 2006

Stevens, P. 1980. **Teaching English as an International Language.** Oxford: Pergamon Press.

Stewart, B. E. 2006. **Value-Added Modeling: The Challenge of Measuring Educational Outcomes.** New York: Carnegie Corporation.

Stone, J. E. 1999. **Value-Added Assessment: An Accountability Revolution.** In Marci Kanstoroom and Cester E, Finn, Jr. (Eds.), *Better Teachers, Better Schools.* Washing, D.C: Thomas B. Fordham Foundation (Online). [www.education-consumes.com /articles/value_added_assessment.shtm](http://www.education-consumes.com/articles/value_added_assessment.shtm), June 15, 2006.

The Krungthep Turakij web site. 2005. **ศธ.ตั้งคณะทำงานติดตามการผลิตบัณฑิต** (Online). Available: http://www.bangkokbiznews.com/2005/01/13/soc/index.php?news=column_16051198.html, June 15, 2006.

Thiessen, J. and V. Amvrock. 2004. **Value Added – The Editor in Design and Development of Online Courses. Chapter 10.** Athabasca University. 1University Drive, Athabasca, AB, T9S 3A3, Canada (Online). http://cde.athabascau.ca/online_book/ch10.html, June 15, 2006

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
โมดูลวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

ประมวลการสอน (Course Syllabus)

รายวิชา: EN 402: Business English 4 ภาษาอังกฤษธุรกิจ 4
 ปีการศึกษา: 2549 ภาคต้น
 จำนวน: 2 หน่วยกิต
 เวลาเรียน: 10.30 – 12.30 วันพฤหัสบดี
 ภาควิชา: ภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ผู้สอน

1. อาจารย์สุวดี ทรงประเสริฐกุล
 2. Mr. Walter A. Naglis
- สถานที่ติดต่อ: BBA ชั้น 2 อาคาร 3 หรือ
 ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- โทรศัพท์: 02 320-2777 ต่อ 1310
 09-164-2274
- E-mail: ss_hope79@hotmail.com

คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน เพื่อนำไปใช้เกี่ยวกับงานธุรกิจด้านต่างๆ เน้นการสนทนา การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การวิเคราะห์และการสรุปบทความเชิงธุรกิจ เชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับประสบการณ์ทำงานจริง

แนะนำรายวิชา

รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนี้อยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจต้องเรียนทุกคน ผู้สอนได้วางแผนการสอน โดยการสร้างโมดูล (Module) ที่ได้แนวคิดจากแบบสอบถามความต้องการของนักศึกษาเกี่ยวกับ อาชีพที่สนใจรวมทั้งข้อเสนอแนะเรื่องการเรียนรู้การสอนวิชานี้ และการสอบถามอาจารย์ผู้สอนวิชานี้ เกี่ยวกับเนื้อหาที่ควรสอนให้ครอบคลุมอาชีพที่นักศึกษาสนใจ การออกแบบโมดูลการสอนยังคงยึด เนื้อหาวิชาที่ต้องเรียนตามหลักสูตรของวิชานี้ แต่ได้มีการสร้างเนื้อหาเสริมที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ ที่นักศึกษาสนใจ และมีการจัดกิจกรรมเสริมคือการสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ตามที่นักศึกษา ต้องการโดยกิจกรรมนี้จะแทรกเข้าไประหว่างการเรียนในภาคการศึกษานี้ โดยผู้สอนได้ขอ ความร่วมมือกับสถานประกอบการให้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความรู้และประสบการณ์ การทำงานแก่นักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้ชีวิตการทำงานจริงที่มีความสัมพันธ์กับ เรื่องที่ เรียนจากในชั้นเรียน

เป้าหมายการเรียนรู้วิชานี้เพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้กับวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 โดยเน้น ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากแผนการเรียนรู้การสอนวิชานี้ โดยนักศึกษาจะเป็นผู้ประเมิน ความพึงพอใจจากการเรียนตามแผนการในโมดูล ที่มีกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมทั้ง การทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ ว่านักศึกษาได้รับการเพิ่มมูลค่าและได้รับประโยชน์อะไรบ้าง ผู้สอนหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะให้ความร่วมมือในการเรียนและการทำกิจกรรมการเรียนรู้ครั้งนี้ เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Course Objectives)

1. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนให้เชื่อมโยงกับการใช้งานอาชีพธุรกิจต่าง ๆ
2. นักศึกษาสามารถอ่านและเขียน วิเคราะห์ สรุปบทความเชิงธุรกิจได้
3. เพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้โดยการเชื่อมโยงประสบการณ์ความรู้การใช้ภาษาอังกฤษ ธุรกิจกับการทำงานจริง ในการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)
4. นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้จากการเรียนและนำความรู้และประสบการณ์ ที่ได้ไปวางแผนการเลือกงานและสมัครงานในอนาคตได้

เอกสารการสอน

- 1) Business Explorer 2, Gareth Knight and Mark O'Neil, Cambridge University Press.
- 2) Market Leader, John Rogers, Financial Times, World Business Newspaper, Longman
- 3) Supplementary Sheet for Career Path
- 4) Worksheets and the other supplementary
- 5) Internet resources

วิธีการสอน (Methods of Teaching)

1. บอกเป้าหมายการเรียนรู้ในแต่ละคาบ
2. แบ่งกลุ่มผู้เรียนตามอาชีพที่สนใจ และให้ทำกิจกรรมเป็นกลุ่มย่อย ๆ สอนเสริมตามที่
นัดหมาย
3. เน้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
4. การเลียนแบบบทสนทนา และ การแสดงบทบาทสมมุติ
5. ให้ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และร่วมอภิปรายและ กล่าวซักถาม
6. ให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. ให้ผู้เรียนรายงานความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนและทำกิจกรรมในวิชานี้
8. ให้ผู้เรียนประเมินตนเอง สรุปความรู้ที่ได้เรียนเป็นระยะ ๆ

สื่อการสอน

1. สื่อที่เป็นบุคคลที่ทำงานในอาชีพต่าง ๆ (ที่นักศึกษาจะไปสัมภาษณ์)
2. Guest lecturer เชิญนักธุรกิจหรือรุ่นพี่ที่ทำงานธุรกิจมาให้ความรู้
3. Computer และสื่อ Internet
4. PowerPoint เครื่องฉายข้ามศีรษะ และเทปวิทยุ
5. VCR และ LCD
6. Business Textbooks and Worksheets and Supplementary exercises
7. หนังสือเรียน Business Explorer II by Gareth Knight and Mark O'Neil
8. เอกสารประกอบการสอนเสริม 5 กลุ่มอาชีพ

การวัดและประเมินผล

1. คะแนนสอบกลางภาค	25%
2. คะแนนสอบปลายภาค	30%
3. คะแนนสอบ ฟัง – พูด	20%
4. คะแนนเข้าเรียนและร่วมกิจกรรม	10%
5. คะแนนรายงานทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ	10%
6. คะแนนใบประเมินจากพี่เลี้ยงหรือจาก	<u>5%</u>
สถานประกอบการ	
รวม	<u>100%</u>

ตารางเรียนของนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง

เวลา	กิจกรรมการเรียนการสอน
8.30 - 9.30 a.m.	สนทนาภาษาอังกฤษ กลุ่มที่ 1 20 คน
9.30 - 10.30 a.m.	สนทนาภาษาอังกฤษ กลุ่มที่ 2 19 คน
10.30 a.m. - 12.30 p.m.	สอนบรรยาย (Lecture)
13.30 - 15.30 p.m.	สอนเสริมพิเศษ (Tutorial)

โมดูลวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
1	<u>โมดูล 1</u> - ปฐมนิเทศรายวิชา - ทำแบบสอบถามเพื่อการวิจัย - ทำประวัตินักศึกษา - ความรู้เรื่องโรงเรียน- โรงงานไปสู่การสำรวจอาชีพ(School-to-Work: Job Shadowing)	- เข้าใจเป้าหมายการเรียนวิชานี้ที่จะบูรณาการวิชาการและวิชาชีพเข้าด้วยกัน	- แนะนำรายวิชา ซึ่งแจ้งรายละเอียดในประมวลการสอน - อธิบายการเรียนแบบโรงเรียน- โรงงานโดยมีการจัดกิจกรรมเสริมเรื่องการสำรวจอาชีพ ที่มีเป้าหมายให้ผู้เรียนได้เชื่อมโยง ความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจกับประสบการณ์สำรวจงาน และ เพื่อช่วยการตัดสินใจเลือกงานในอนาคต และรู้ข้อบ่งชี้ของตนเองเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการทำงานจริง - อธิบายเหตุผลที่เลือกนักศึกษาในกลุ่มนี้เป็นกลุ่มตัวอย่างการทำวิจัยเรื่องการเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 รวมทั้งขอความร่วมมือและความสมัครใจ เพราะการเรียนของกลุ่มทดลองนี้ผู้เรียนต้องให้ความทุ่มเทและเสียสละเวลาที่ต้องทำกิจกรรม ซึ่งจะมีเนื้อหาและกิจกรรมเสริมพิเศษที่แตกต่างจากการเรียนในชั้นเรียนอื่นที่เรียนวิชาเดียวกันนี้ แต่กลุ่มตัวอย่างนี้จะต้องเรียน	1. ประมวลการสอน 2.แบบสอบถาม 3. แบบฟอร์มสำหรับการสำรวจอาชีพ	- สังเกตจากการให้ความร่วมมือในการทำแบบสอบถามและการกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสำรวจอาชีพ - สังเกตจากนักศึกษาซักถามทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมที่ต้องทำ

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			เนื้อหาที่ใช้ในการประเมินตอนสอบเหมือนกลุ่มอื่น ส่วนที่แตกต่างในเรื่องการประเมินคือการให้คะแนนกิจกรรมสำรวจอาชีพแก่นักศึกษาในกลุ่มนี้แทนคะแนนทดสอบย่อยอื่นๆ - นักศึกษาทำแบบสอบถามเลือกอาชีพที่สนใจเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนตามอาชีพที่สนใจ นักศึกษากรอกใบสมัครการไปสำรวจอาชีพ ใบประวัติ และนำใบขออนุญาตผู้ปกครองไปให้ผู้ปกครองเซ็นเพื่อขออนุญาตทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ		
2	<u>โมดูล 2</u> - เข้าสู่การค้นหาอาชีพ (Career Exploration)	- ค้นหาความคิดเห็นของนักศึกษา ก่อนเรียนวิชานี้	- นักศึกษาทำแบบสอบถามก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 - สนทนาเรื่องอาชีพต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่นักศึกษาเรียน ผู้สอนแนะนำวิธีการค้นหางานจากสื่อโฆษณา จัดหางานในหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต	1. แบบสอบถาม 2. หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1. สังเกตการให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม 2. สังเกตการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
	- อ่านประกาศหางานจากสื่อต่างๆ - หารายละเอียดอาชีพที่สนใจในหนังสือ พิมพ์และ Internet - สัมภาษณ์คนทำงานในสาขาอาชีพที่นักศึกษาสนใจ	- นักศึกษาสามารถใช้สื่อทางอินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลและใช้ในการสื่อสาร - สามารถสนทนากับคนทำงานในอาชีพต่างๆเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานนั้นๆ สามารถเขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อเป็นภาษาอังกฤษ	- จัดกลุ่มนักศึกษาตามอาชีพที่สนใจเป็น 5 กลุ่มอาชีพคือ (1) กลุ่มอาชีพเลขานุการและธุรการ (2) กลุ่มอาชีพการบริหารจัดการ (3) กลุ่มอาชีพการตลาดและการขาย นำเข้าและส่งออก (4) กลุ่มอาชีพประชาสัมพันธ์ (5) กลุ่มอาชีพการเงิน การธนาคาร และบัญชี - จัดให้นักศึกษานั่งตามกลุ่มอาชีพ เพื่อค้นหาอาชีพในโฆษณาจัดหางานในหนังสือพิมพ์และใน Internet นักศึกษาจกรายละเอียดของงาน ชื่อตำแหน่งงาน คุณสมบัติของคนที่จะสมัครงานในตำแหน่งนั้น และลักษณะของงานนั้น สรุปเป็นข้อๆเพื่อรายงานให้เพื่อนในชั้นทราบ (สถานที่เรียน Learning Center) <u>การบ้าน</u> 1. เลือกงานที่สนใจเขียนจดหมายสมัครงานโดยใช้ที่	3. อินเทอร์เน็ต 4. บุคคลที่ทำงานในอาชีพต่างๆ	3. เขียนจดหมายสมัครงานและประวัติย่อเป็นภาษาอังกฤษได้ 4. ใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสารกับผู้สอนได้

สัปดาห์ที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			อยู่จริงและตำแหน่งงานจริงที่ต้องการสมัคร เขียนจดหมายเป็นภาษาอังกฤษพร้อมประวัติย่อ (Resume) คู่มืออย่างจดหมายและการเขียนประวัติย่อได้ จากอินเทอร์เน็ต 2. มอบหมายให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มไปสัมภาษณ์ คนทำงานในอาชีพใดอาชีพหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มของตนกลุ่ม ละ 1 อาชีพโดยนำคำถามมาให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณา ก่อนไปสัมภาษณ์คนทำงาน เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วเตรียม รายงานผลการสัมภาษณ์ในสัปดาห์ต่อไป		
3	โมดูล 3 - เข้าสู่เส้นทาง อาชีพ (Getting into your career path)	1. นักศึกษา สามารถรายงาน ลักษณะงานที่ ค้นพบและต้องการ เลือกทำ	- นักศึกษาแต่ละกลุ่มออกมารายงานการค้นหางานที่ ตนเองสนใจโดยรายงานเป็น 2 เรื่องคือ 1. งานที่สนใจจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์หรือจาก ประกาศหางานทางอินเทอร์เน็ต โดยรายงานตำแหน่ง งาน คุณสมบัติของผู้สมัคร และลักษณะงาน (Job Description)	1. หนังสือ พิมพ์ภาษา อังกฤษ 2. บุคคล ทำงานใน อาชีพต่างๆ	1. สังเกตการรายงาน หน้าชั้นเรียนของ นักศึกษา นักศึกษา ถ่ายทอดข้อมูลที่ได้ รับมาได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
	- แจกเอกสารเนื้อหาที่จัดไว้ให้แต่ละกลุ่มอาชีพ - แจงรายชื่อสถานประกอบการที่ผู้วิจัยติดต่อไว้แล้วเพื่อเตรียมให้นักศึกษาเลือกไปสำรวจอาชีพ	2. นักศึกษาสามารถทำงานกลุ่ม 3. นักศึกษากล้าพูดซักถามบุคคลที่ทำงานในอาชีพต่างๆ 4. ให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	2. รายงานการสัมภาษณ์คนทำงานในกลุ่มอาชีพของตน รายงานสรุปจากคำตอบของคนทำงานในอาชีพนั้นๆ - แบ่งนักศึกษาตามอาชีพที่สนใจ แจกเอกสารเสริมการสอนให้แต่ละอาชีพ (ดูภาคผนวก ค) เลือกหัวหน้ากลุ่มเพื่อ ประสานงาน การนัดหมายและสอนเสริม (Tutorial) ในบ่ายวันพฤหัสบดี - แจงรายชื่อสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาเลือกบริษัทและตำแหน่งงาน ที่ผู้สอนได้ขออนุญาตจากบริษัทนั้นแล้ว - นักศึกษาเลือกบริษัทและตำแหน่งงานที่ต้องการไปสำรวจอาชีพ พร้อมแจ้งผู้สอนถึงวันเวลาที่นักศึกษาสะดวก	3. เอกสารและคู่มือการสำรวจอาชีพของนักศึกษา	2. นักศึกษาเลือกกลุ่มอาชีพที่สนใจและเข้าร่วมทำกิจกรรมของกลุ่มได้ 3. นักศึกษาค้นหาประวัติของบริษัทที่นักศึกษาจะไปสังเกตการทำงานทางเว็บไซต์ได้ 3. นักศึกษาส่งงานทางอีเมลได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			- นอกเหนือจากบริษัทที่ผู้สอนจัดหาให้ นักศึกษาสามารถเสนอแนะบริษัทและตำแหน่งงานที่ต้องการสำรวจโดยติดต่อบริษัทนั้นด้วยตนเองหรือให้ทางผู้สอนเป็นผู้ประสานงานให้ - แจกเอกสารคู่มือการไปสำรวจอาชีพซึ่งนักศึกษาทุกคนต้องอ่านและทำความเข้าใจกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติในวันสำรวจอาชีพ - <u>การบ้าน</u> - นักศึกษาทุกคนต้องเข้าไปศึกษาข้อมูลของบริษัทที่นักศึกษาจะไปสำรวจอาชีพเพื่อหาข้อมูลในการถามคำถามที่ต้องการรู้เกี่ยวกับการทำงานของบริษัทนั้นๆ - ให้นักศึกษาเข้า Website: http://www.better-english.com/vocabulary.htm โดยทำแบบฝึกหัดคำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจทั้งหมดส่งงานผู้สอนทาง E-mail ที่ ss_hope79@hotmail.com		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
4	โมดูล 4 - เข้าสู่บทเรียนที่มีเนื้อหาต่อจากวิชา อังกฤษธุรกิจ 3 Topic: Meeting การประชุม - การจัดการประชุม (Organizing a meeting) - เตรียมวาระการประชุม (Preparing agenda)	1. นักศึกษาสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับการทำงานจริง 2. สามารถใช้คำศัพท์สำนวนในการฟังและการพูดเกี่ยวกับการประชุม 3. สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องในที่ประชุม 4. สามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญผู้เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม	- ฉาย PowerPoint แสดงรูปภาพการประชุมแบบต่างๆ และถามคำถามนำเข้าสู่บทเรียนเกี่ยวกับเรื่องการประชุม - แสดงคำศัพท์เกี่ยวกับการจัดการประชุม บน PowerPoint พร้อมกับให้นักศึกษาคูแบบฝึกหัดในบทเรียนหน้า 42 จับคู่คำกริยากับคำนามหรือนามวลี - ให้นักศึกษานึกถึงบทบาทตนเองในฐานะเลขานุการที่จะเป็นผู้จัดการประชุม ถามคำถามเพื่อน 5 คน What day are you free? Or are you free on _____? เพื่อกำหนดวันประชุม แล้วให้ช่วยกันคิดหัวข้อที่จะประชุม - นักศึกษาฝึกเขียน e-mail เพื่อนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนโดยบอก วัน เวลา และห้องประชุม รวมทั้งหัวข้อการประชุม (Agenda)	1. Power - Point 2. วิทยูเทป 3. ตำราเรียน และเอกสารประกอบ การสอน เสริม 4. คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	1. สังเกตการณ์ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม 2. นักศึกษาทำแบบฝึกหัดในบทเรียนได้ถูกต้อง 3. นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้คำ should/ shouldn't ได้ทั้งในการพูดและการเขียน

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
	- การแสดงความ คิดเห็นในที่ประชุม (Taking an active part in meeting) - Grammar: “Should/ Shouldn’t” Ethic: Punctuality - การตรงต่อเวลา	5. จากการสอน เสริมพิเศษ นักศึกษาได้เรียนรู้ และใช้ภาษาได้ ตรงกับอาชีพที่ สนใจ	- ฟังเทปการกล่าวเปิดการประชุมของผู้จัดการ นักศึกษา จะทำแบบฝึกหัดหลังจากฟังเทปจบ 2 รอบ เรียงลำดับ หัวข้อการประชุมก่อนหลังแล้วเติมคำที่ได้ยินลงใน ช่องว่างในแบบฝึกหัด - พูดอภิปรายถึงมารยาทในที่ประชุมเมื่อผู้เข้าร่วมประชุม ต้องการพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม - ฝึกการใช้คำ “should/shouldn’t” ในการแสดงความ คิดเห็นในที่ประชุม ที่เป็นข้อเสนอแนะว่าอะไรควรทำ และอะไรที่ไม่ควรทำ - ฟังเทปการสนทนาในที่ประชุม ศึกษาการใช้สำนวน ภาษาและทำแบบฝึกหัดหลังฟังเทปจบ - ให้นักศึกษาพูดแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ โดย การใช้ประโยคที่มีโครงสร้างของคำว่า “should/shouldn’t”	5. เครื่องฉาย ภาพยนตร์ LCD	4. สังเกตนักศึกษาให้ ความร่วมมือในการ นักระียนเสริมพิเศษ 5. นักศึกษาส่งงาน ทางอีเมลได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			- นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเดิมคำว่า “should/shouldn’t” ลงในประโยคให้ถูกต้องในPowerPoint ที่ผู้สอนสร้างขึ้น ฉายภาพยนตร์ ประมาณ 7 นาทีเรื่อง Mark’s First Meeting - เสริมเรื่องจริยธรรมพูดถึงการตรงต่อเวลาในการทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม <u>การบ้าน</u> - ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคที่เกี่ยวกับการประชุม ใน Internet แล้วส่งงานอาจารย์ทาง e-mail http://www.business-english.com/meetings/menu.php <u>หมายเหตุ</u> - นัคนักศึกษานำเอกสารประกอบการสอนที่อาจารย์แจกให้แต่ละกลุ่มมาเรียนในชั่วโมงสนทนา ภาษาอังกฤษกับอาจารย์ Nagris		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			- นัดสอนพิเศษวันพฤหัสบดีให้นักศึกษากลุ่มเลขและงานธุรการเวลา 13.30 – 14.30 p.m. และกลุ่มอาชีพผู้จัดการผู้บริหาร เวลา 14.30 – 15.30 p.m.		
5	โมดูล 5 Topic: Negotiating การเจรจาต่อรอง - การต่อรองราคาในร้านค้า (Bargaining in shops) - การต่อรองทางธุรกิจ(Business Negotiations)	1. ใช้ภาษาอังกฤษที่มีศัพท์สำนวนในการเจรจาต่อรองการค้าได้ 2. เขียนอีเมลต่อรองทางธุรกิจ 3. อ่านบทความทางธุรกิจเข้าใจ เขียนสรุปและตอบคำถามได้	- นาย PowerPoint เข้าสู่บทเรียนแสดงภาพการเจรจาต่อรองการค้า - พูดถึงวัฒนธรรมการต่อรองราคาของประเทศต่างๆ - ศึกษาคำศัพท์ “haggle” และอ่านเรื่องคำแนะนำการต่อรองราคาสินค้า “Dos and Don’ts” - ฟังเทปบทสนทนาการซื้อขายสินค้าการต่อรองราคาสินค้า ให้นักศึกษาตอบคำถามหลังฟังบทสนทนา	1. Power-Point 2. วิดยูเทป 3. ตัวอย่างสินค้าในการซื้อขาย 4. คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	1. สังเกตนักศึกษาสามารถใช้ศัพท์สำนวนที่เรียนในการเจรจาต่อรองราคาสินค้าได้ 2. สังเกตการกล้าแสดงออกของนักศึกษาในการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
	Grammar: Polite request/refusal and the expression used in agreeing or agreeing but add conditions Ethic: Honesty ความซื่อสัตย์	4. เข้าใจเนื้อหาที่สอนเสริมว่าเชื่อมโยงกับการทำงานอย่างไร	- นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติการต่อราคาสินค้า โดยผู้สอนนำ ผ้าพันคอ ผ้าเช็ดหน้า แว่นกันแดด มาเป็นตัวอย่างสินค้าให้นักศึกษาลองแต่งประโยคสนทนาซื้อขาย โดยให้นักศึกษาคนหนึ่งแสดงบทบาทเป็นผู้ซื้อ (buyer) และอีกคนเป็นคนขาย (trader) นักศึกษาสร้างบทสนทนาขึ้นตามตัวอย่างแล้วต่อราคาซื้อขายกัน - ศึกษาตัวอย่างคำพูดการต่อรองกันทางธุรกิจ โดยดูตัวอย่างสำนวนการต่อรองที่เป็นการขอร้องอย่างสุภาพ (Polite request) หรือการปฏิเสธอย่างสุภาพ (Polite refusal) หรือตกลงอย่างมีเงื่อนไข (Agree, but add a condition) - ฝึกเขียนข้อความการต่อรองราคาสินค้าและการสร้างเงื่อนไขในการขอลดราคา การกำหนดวันส่งสินค้าและการให้บริการหลังการขาย โดยใช้ประโยค We'd like	5. ตำราและเอกสารประกอบ การสอนเสริมให้นักศึกษาในกลุ่มอาชีพต่างๆ	3. นักศึกษาอ่าน สรุปบทความทางธุรกิจและตอบคำถามได้ 4. นักศึกษาเขียนจดหมายอีเมลในการเจรจาต่อรองการค้าได้ 5. สังเกตการให้ความร่วมมือในการเรียนเสริมนอกเวลาเรียน

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			- ฟังเทปบทสนทนาการต่อรองทางธุรกิจแบบต่าง ๆ แล้ว ทำแบบฝึกหัดโดยการเติมข้อมูลที่ฟังลงในตาราง - อ่าน e-mail ลูกค้า ที่ต่อรองสินค้าและขอเงื่อนไขต่าง ๆ - ให้นักศึกษาสมมุติตัวเอง เป็นตัวแทนฝ่ายขาย ให้ตอบ กลับ e-mail ลูกค้าต่อรองเงื่อนไขดูตัวอย่างในหนังสือ แบบเรียนหน้า 51 - ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นในเรื่องความซื่อสัตย์ ในการทำธุรกิจ และเรื่องอื่นๆ ยกตัวอย่างที่ดีและไม่ดี		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			<u>การบ้าน</u> - อ่านบทความเรื่อง Negotiating Agreement จากเอกสารประกอบการสอน แล้วตอบคำถามความเข้าใจ - ทำแบบฝึกหัดใน Website: http://www.business-english.com/negotiations/munu.php ส่งงานอาจารย์ทาง e-mail <u>หมายเหตุ</u> - นัคนักศึกษา นำเอกสารประกอบการสอนเสริม 5 อาชีพ มาเรียนในช่วงโม่งสนทนาของอาจารย์ Nagris - นัคนักศึกษาที่ว่างในตอนบ่ายดูการฉายภาพยนตร์ประกอบการสอนที่ห้อง Learning Center เรื่อง - Presenting a product to the customer - Negotiating a deal		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			<u>กิจกรรมสำรวจอาชีพ</u> - นัคนักศึกษาที่จะไปสำรวจอาชีพมาปฐมนิเทศก่อนไปสำรวจอาชีพที่สถานประกอบการที่นัดหมายวันเวลาไว้เตรียมเอกสารใส่แฟ้มให้นักศึกษาแต่ละคนซึ่งเอกสารจะประกอบด้วยชื่อบริษัท วันเวลาที่นัด แผนการเดินทาง กระจายบันทึกรายละเอียดระหว่างสำรวจอาชีพ คำถามที่เลี้ยง ใบประเมินของพี่เลี้ยง ใบรายงานการสำรวจอาชีพของนักศึกษาและแบบสอบถามความคิดเห็นหลังทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษา		
6	โมดูล 6 Topic: Money เงินตรา	1. ใช้ภาษาในการสนทนาได้ตอบแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างๆ	- ฉาย PowerPoint แสดงภาพเงินตราของประเทศต่างๆ ให้นักศึกษาช่วยกันเดา และนำธนบัตรจริงของสกุลเงินต่างๆ มาให้นักศึกษาดู รวมทั้งนำตัวอย่างอัตราแลกเปลี่ยนที่มีอยู่ในหนังสือพิมพ์มาให้นักศึกษาดูเป็นตัวอย่างว่าการทำธุรกิจโดยเฉพาะธุรกิจที่มีการซื้อขายกับต่างประเทศต้องเข้าใจเรื่องอัตราแลกเปลี่ยนเงินในแต่ละวันเพื่อผลการเก็งกำไรขาดทุน	1. Power-Point 2. วิทยู-เทป	1. สังเกตนักศึกษาให้ความร่วมมือทำกิจกรรม 2. นักศึกษาสนทนาแสดงบทบาทเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
	- การแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างๆ (Exchanging money - การอ่านหรือการใช้ตัวเลข (Using numbers) - สำรวจวิธีการจ่ายเงิน (Exploring payment methods) Ethics: Responsibility	2. อ่านตัวเลขเป็นคำภาษาอังกฤษได้ 3. แสดงบทบาทสมมติโดยใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร 4. กรอกแบบฟอร์มของการเงินและการธนาคารได้ 5. อ่านบทความภาษาอังกฤษและเขียนสรุปได้	- ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับสกุลเงินของประเทศต่างๆ จับคู่สกุลเงินกับประเทศที่ใช้เงินสกุลนั้น โดยใช้ PowerPoint เป็นสื่อโดยนักศึกษาทำแบบฝึกหัดในหนังสือเรียนไปพร้อมกับดูการเชื่อมโยงใน PowerPoint - ศึกษาความแตกต่างระหว่างการอ่านจำนวนเลขเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฝึกอ่านจำนวนเลขเป็นภาษาอังกฤษ - แบ่งนักศึกษาในห้องเป็น 2 กลุ่ม ให้ตัวแทนกลุ่มออกไปเขียนตัวเลขจำนวนเลขหลักพัน หลักหมื่น หลักแสน และหลักล้าน บนกระดานส่งตัวแทนแต่ละกลุ่มออกมาเขียนตัวเลขเป็นคำอ่านแล้วอ่านให้ทั้งห้องฟัง กลุ่มไหนทำถูกต้องเป็นฝ่ายชนะได้คะแนนโบนัส	3. แบบฟอร์มต่างๆของธนาคาร 4. เงินสกุลของประเทศต่างๆ 5. ตำราและเอกสารประกอบการสอนเสริม	และถูกค่าในการแลกเปลี่ยนเงินตราได้ 3. สังเกตนักศึกษาอ่านและเขียนตัวเลขเป็นภาษาอังกฤษได้ 4. สังเกตการให้ความร่วมมือการทำงานกลุ่ม 5. อ่านบทความภาษาอังกฤษเขียนสรุปและตอบคำถามได้ 6. รายงานกิจกรรมการสำรวจอาชีพและกล่าวถึงการเชื่อมโยง

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			- ฟังเทปบทสนทนาที่ธนาคารของคน 2 คนในเรื่องการขอแลกเปลี่ยนเงินจากสกุลหนึ่งไปอีกสกุลหนึ่งให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเติมจำนวนเลขที่ได้ยินลงในตาราง - ฝึกนักศึกษาแสดงบทบาทสมมติโดยให้นักศึกษาคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในธนาคาร (Bank clerk) และนักศึกษาอีกคนเป็นลูกค้า (Customer) เริ่มต้นทักทายเจรจาเพื่อขอแลกเงินจากสกุลหนึ่งกับอีกสกุลหนึ่ง (ดูอัตราแลกเปลี่ยนเงินตามตารางในหนังสือพิมพ์ที่ให้คุณเป็นตัวอย่างตอนต้นชั่วโมง) - ศึกษาวิธีการจ่ายเงินค่าสินค้าแบบต่างๆ โดยการจ่ายด้วยเงินสด (Cash), บัตรเครดิต (Credit card), และเช็ค (Check) นำสมุดเช็คและบัตรเครดิตของจริง ให้นักศึกษาดู ซึ่งตัวเลขบัตรเครดิตและตัวเลขต่างๆที่อยู่ในเช็คว่ามีตัวเลขที่บอกอะไรบ้าง		สิ่งที่เรียนกับการนำไปใช้ในการทำงานจริงได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			- แนะนำวิธีการส่งจ่ายสินค้าด้วยเช็ค โดยให้นักศึกษาค้นหนึ่งเขียนจำนวนเงินที่จะจ่ายสินค้าลงในเช็คจริงๆ อธิบายว่าทำไมต้องขีดคร่อมเช็คหรือประทับตรา Account Payee Only - ฟังเทปทสนทนาเมื่อมีการซื้อขายสินค้ากันลูกค้าจะใช้วิธีจ่ายค่าสินค้าวิธีใดบ้าง ฟังเทปแล้วเติมรายละเอียดในตารางตามคำสั่งในหนังสือหน้า 54 - นำแบบฟอร์มธนาคารของจริงในการโอนเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการด้วยการตัดบัญชีบัตรเครดิตหรือตัดบัญชีธนาคารโดยให้นักศึกษาทำงานเป็นคู่เติมรายละเอียดตัวเลขบัตรเครดิตและจำนวนเงินลงในแบบฟอร์ม		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			- สอนจริยธรรมเรื่อง ความรับผิดชอบ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับเงิน ให้นักศึกษายกตัวอย่างความรับผิดชอบในเรื่องการทำงานเกี่ยวกับการเงินและการใช้เงินของนักศึกษา <u>การบ้าน</u> อ่านบทความเรื่อง “PayPal” จากแบบฝึกหัดเสริมแล้ว ตอบคำถามท้ายเรื่อง - ทำแบบฝึกหัด Exercises 1 – 5 ใน Website: http://www.business-english.com/businesslanguage/adjectiveintensifiers/menu.php <u>หมายเหตุ</u> - นั้ดนักศึกษากลุ่ม การเงิน การธนาคารและการบัญชี เรียนเสริมพิเศษวันพฤหัสบดี เวลา 13.30 – 15.30 น.		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			<u>กิจกรรมสำรวจอาชีพ</u> - นัคนักศึกษาที่จะไปสำรวจอาชีพมาปฐมนิเทศก่อนไป สำรวจอาชีพที่สถานประกอบการที่นัดหมายวันเวลาไว้ เตรียมเอกสารใส่แฟ้มให้นักศึกษาแต่ละคนซึ่งเอกสาร จะประกอบด้วยชื่อบริษัท วันเวลาที่นัด แผนการเดินทาง กระดาษบันทึกรายละเอียดระหว่างสำรวจอาชีพ คำถาม ที่เลี้ยง ใบประเมินของพี่เลี้ยง ใบรายงานการสำรวจอาชีพ ของนักศึกษาและแบบสอบถามความคิดเห็นหลังทำ กิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษา		
7			ทบทวนก่อนสอบกลางภาค		
			สอบกลางภาค		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
8	โมดูล 7 - นำเสนอการสำรวจอาชีพ Topic: Marketing การตลาด - วิธีการทำการตลาด (Marketing methods) - คำศัพท์ในการโฆษณาแบบต่างๆ	1. นักเรียนสามารถถ่ายทอดกิจกรรมสำรวจอาชีพนอกชั้นเรียนได้ 2. เข้าใจคำศัพท์สำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการทำการตลาดรูปแบบต่างๆ 3. นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำโฆษณาเพื่อทำการตลาดได้	- นักเรียนที่ไปสำรวจอาชีพมาแล้วออกมาเล่าประสบการณ์การสำรวจอาชีพให้เพื่อนฟัง โดยต้องบอกเพื่อนว่างานที่ไปสำรวจมีการใช้ภาษาอังกฤษในการทำธุรกิจมากน้อยเพียงไร พร้อมส่งรายงานและแบบสอบถามทั้งหมดให้อาจารย์ผู้สอน เข้าสู่บทเรียนโดยให้นักศึกษาดูภาพตลาดจาก PowerPoint แล้วทำ Web ของคำว่า the Market ที่แปลว่า ตลาดซึ่งเป็นสถานที่ที่มีสินค้าและกิจกรรมต่างๆที่คน ในตลาดทำกันโดยอาจารย์แสดงคำศัพท์บน PowerPoint หรือเขียนคำ Market บนกระดานให้นักศึกษานึกถึงศัพท์ที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด ต่อมาให้นักศึกษาทำ Web ของคำว่า Marketing ที่แปลว่า การตลาด ให้นักศึกษาเขียนศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับคำนี้โดยใช้ความรู้ประสบการณ์ที่เรียนผ่านมาโดยเฉพาะนักศึกษาสาขาการตลาดจะต้องคิดคำศัพท์ได้มากกว่านักศึกษาสาขาอื่นแล้วเปรียบเทียบ Web ทั้งสองว่ามีคำศัพท์ที่เหมือนกันหรือต่างกันมากน้อยอย่างไร	1. Power-Point 2. สื่อโฆษณาต่างๆ 3. วิชชุเทป 4. ตำราและเอกสารประกอบการสอน	1. สังเกตการรายงานการสำรวจอาชีพของนักศึกษา 2. นักศึกษาสร้างบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติได้ 3. สังเกตการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม 4. อ่านบทความและเขียนสรุปความคิดเห็นได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
	- การทำ การตลาดทางหน้า Websites Ethics: Thoughtfulness ความมีน้ำใจ	4. นักศึกษา สามารถออกแบบ หน้าเว็บไซต์ เพื่อ ทำโฆษณาทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 5. อ่านบทความ เข้าใจสามารถ เขียนสรุป และ ตอบคำถามความ เข้าใจได้	- ให้นักศึกษาสำรวจการทำการตลาดแบบต่างๆ โดยมอง ไปรอบๆตัวหรือมองออกไปนอกอาคารเรียนว่าเห็น การโฆษณาหรือการทำการตลาดอะไรบ้าง เช่น ป้ายโฆษณา (Billboards) โฆษณาในหนังสือพิมพ์ แผ่นพับ นิตยสาร (Print advertising) การโฆษณา โดยเป็นผู้สนับสนุนรายการ (Sponsorships) และอื่นๆ - อธิบายคำศัพท์ที่ใช้ในการโฆษณาหรือทำการตลาด เพิ่มเติมในแบบเรียนหน้า 56 จับคู่คำศัพท์ กับข้อดีหรือ ข้อดีของการทำการตลาดด้วยการโฆษณาแบบ ต่างๆ - ฟังเทปการพูดนำเสนอของผู้จัดการฝ่ายการตลาดของ บริษัทเครื่องสำอางที่อภิปรายเรื่องเกี่ยวกับการทำ การตลาดรูปแบบต่างๆที่มีทั้งข้อดีและข้อเสีย แล้วตอบ คำถามเรื่องที่ฟัง	5.คอมพิวเตอร์ และอินเตอร์ เน็ต	5. เขียนประโยชน์ที่ใช้ โครงสร้างและ คำศัพท์ที่เรียนได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			- อ่านประโยคที่เกี่ยวกับเหตุการณ์เลือกวิธีการโฆษณา โดย ยกตัวอย่างประโยคให้นักศึกษาบอกว่าประโยคเหล่านั้นมีความหมายในทางบวก (Positive) หรือมีความทางลบ (Negative) - ศึกษาเพิ่มเติมรูปแบบประโยคที่แสดงความคิดเห็นในการเลือกทำโฆษณาที่มีความหมายทางบวกและทางลบ ให้เหตุผลในการเลือกและไม่เลือกทำการตลาดแบบนั้นๆ ตัวอย่างประโยคเช่น - We think sponsorship of a sports event is a good idea because + Positive statement... - We don't think sponsorship of a sports event is a good idea because + Negative statement...		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			- ประเมินนักศึกษาโดยให้ทำงานเป็นกลุ่มๆละ 4-5 คน โดย 1) คิดซื้อสินค้าหรือบริการที่ต้องการขาย 2) วางแผนการทำการตลาดด้วยการโฆษณารูปแบบต่างๆ 3) บอกกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย 4) วาดภาพหรือติดภาพสินค้าที่ต้องการทำการตลาดในกระดาษ A4 5) เขียนแผนการทำการตลาดพร้อมทั้งเหตุผลที่เลือกทำโฆษณาและเหตุผลที่ไม่เลือกทำโฆษณานั้น โดยเขียนประโยชน์ตามตัวอย่างที่เรียน สินค้าละ 5 ประโยค (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากตำราหน้า 57) - อภิปรายจริยธรรมเรื่อง ความมีน้ำใจต่อผู้อื่น ให้ นักศึกษายกตัวอย่างที่ดี และไม่ดี		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			<u>การบ้าน</u> - นักศึกษาอ่านบทความ “What makes a good website.” แล้วทำแบบฝึกหัดในหนังสือหน้า 58 - ให้นักศึกษาศึกษาการทำการตลาดทางหน้า Website ที่เรียกว่า Web marketing โดยใช้ Search Engines ของ Google หรือ Sanook และ Websites อื่นๆ - ศึกษารูปแบบการทำโฆษณาสินค้าทางหน้า Website - ให้นักศึกษาทำงานเป็นคู่ ออกแบบหน้า Website ของตนเองลงในกระดาษ A 4 หนึ่งแผ่น โดยคิดชื่อสินค้าและบริการ ทำหน้า Web โฆษณาสินค้าให้น่าสนใจ ติดรูปภาพ คุณสมบัติ ราคา ตัวเชื่อมโยง (Links) ไปดูหน้าอื่นๆ ตามตัวอย่างใน Website เป็นต้น		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			- อ่านเรื่อง “Sanrio Company Ltd. แล้วตอบคำถาม <u>หมายเหตุ</u> - นัคนักศึกษาดูภาพยนตร์เรื่อง “First Contact with a Customer” และ “Meeting a Customer” ตอนละประมาณ 6 นาที วันพฤหัสบดีเวลา 13.30 น. - นัคนักศึกษากลุ่มการตลาดและการขายมาเรียนเสริมนอกเวลาโดยใช้เอกสารประกอบการสอนที่เกี่ยวข้องอาชีพการตลาดในการสอนเสริม <u>กิจกรรมสำรวจอาชีพ</u> - นัคนักศึกษาที่จะไปสำรวจอาชีพกลุ่มต่อไปมาปฐมนิเทศ -แจกแฟ้มเอกสารให้นักศึกษาก่อนไปสำรวจอาชีพอธิบายสิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามข้อตกลง		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
9.	โมดูล 8 - เชิญวิทยากรพูดในหัวข้อ “เปิดโลกการทำงานกับความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการทำธุรกิจและการสมัครงาน”	1. เพื่อเชื่อมโยงการทำงานกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน 2. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจสถานการณ์ของตลาดแรงงานในปัจจุบัน 3. เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน	- ครูผู้สอนฝึกนักศึกษาอาสาสมัคร 2 คน คนแรกจะกล่าวต้อนรับและแนะนำวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษก่อนเริ่มการบรรยาย - วิทยากรกล่าวเปิดการบรรยายโดยนำเสนอเรื่องที่จะพูดทั้งหมดผ่านทาง PowerPoint พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการบรรยาย โดยพูดถึงโครงสร้างขององค์กร ความต้องการของตลาดแรงงาน ความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อพนักงาน ความสำคัญของภาษาอังกฤษในการทำงาน - วิทยากรให้ความรู้เรื่องการสมัครงานและภาษาอังกฤษที่มีความสำคัญมากในการสมัครงาน รวมทั้งการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน สิ่งที่ต้องทำ (Dos) และสิ่งที่ไม่ควรทำ (Don't) ในการสัมภาษณ์งาน	1. Power-Point 2. เอกสารประกอบคำบรรยาย 3. LCD และ CD ภาพยนตร์ธุรกิจ	1. สังเกตพฤติกรรมการตั้งใจฟังวิทยากรบรรยาย 2. นักศึกษากล่าวต้อนรับและกล่าวขอบคุณวิทยากรได้ 3. สังเกตนักศึกษามีความสนใจและซักถามวิทยากรในเรื่องที่ต้องการทราบ

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
		4. นักศึกษาได้ฝึก กล่าวต้อนรับและ กล่าวขอบคุณ วิทยากรเป็น ภาษาอังกฤษ	- วิทยากรตอบข้อซักถามของนักศึกษา - นักศึกษากล่าวขอบคุณวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษและ กล่าวเชิญอาจารย์ผู้สอนมอบของที่ระลึกให้แก่ผู้บรรยาย <u>หมายเหตุ</u> - นักเรียนสนทนาในชั่วโมงสนทนาภาษาอังกฤษ โดย นักศึกษาทุกคนต้องนำเอกสารประกอบการสอนอาชีพ ต่างมาเรียน - นัคนักศึกษาคู วิธีดี เรื่อง “Job application form” “The job interview” และ “Mark’s first day” - นัคนักศึกษากลุ่มประชาสัมพันธ์และงานต้อนรับเรียน เสริมพิเศษในตอนบ่ายวันพฤหัสบดี		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
10	โมดูล 9 - นำเสนอการสำรวจอาชีพ Topic: Socializing การเข้าสังคม - การพบปะผู้คนในวงการธุรกิจ (Meeting People) - การสร้างสัมพันธ์กัน (Making connection) Ethics: Harmony	1. สามารถเล่าประสบการณ์หลังการสำรวจอาชีพได้ 2. อ่านเรื่องแล้วตอบคำถาม Who, What, When, Where, Why ได้ 3. สามารถกล่าวทักทายและแนะนำตนเองในสถานการณ์ทางธุรกิจ 4. ฟังบทสนทนาและพูดบทสนทนาได้	- นักศึกษากลุ่มที่ไปสำรวจอาชีพมาแล้วออกมาเล่าประสบการณ์การไปสำรวจงานให้เพื่อนฟังหน้าชั้นเรียน ตอบข้อซักถามของเพื่อนและของอาจารย์ผู้สอน - ส่งรายงาน ใบประเมินพี่เลี้ยงและแบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ พร้อมทั้งจดหมายขอบคุณพี่เลี้ยงให้อาจารย์ตรวจก่อนส่งไปยังสถานประกอบการ - เข้าสู่บทเรียนโดยให้นักศึกษาอ่านเรื่อง หอการค้าอเมริกันในสิงคโปร์ (The American Chamber of Commerce in Singapore) - นักศึกษาทำงานคู่ ตั้งคำถาม Who? What? When? Where? Why? โดยเขียนคำถามใส่กระดาษให้อาจารย์คัดเลือกคำถามคำถามใครได้รับการคัดเลือกจะได้คะแนนโบนัส ให้นักศึกษาที่คำถามได้รับการคัดเลือกอ่านคำถามตนเองให้เพื่อน	1. ตำราและเอกสารประกอบการสอนเสริมในแต่ละกลุ่มอาชีพ 2. วิทยู-เทป	1. สังเกตการรายงานผลการสำรวจอาชีพ 2. ฟังเทปแล้วตอบคำถามจากเรื่องที่ฟังได้ 3. อ่านเรื่องแล้วตอบคำถามได้ 4. สังเกตการร่วมมือกันทำกิจกรรม

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			ในชั้นตอบ ใครตอบได้ให้คะแนนโบนัส - ฟังเทปบทสนทนาของคน 2 คนที่รู้จักกันที่หอการค้าอเมริกันแล้วตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่พูด - อาจารย์ผู้สอนแจกกระดาษที่มีประโยคคำพูดแผ่นละ 1 ประโยคโดยมีหมายเลข 1 – 7 กำกับประโยค ให้ นักศึกษาทำงานเป็นคู่ แข่งกัน เรียงประโยคสนทนาให้ ถูกต้องใครเรียงเสร็จก่อนได้คะแนนโบนัส - สอนจริยธรรมเรื่องความสามัคคี ให้นักศึกษายกตัวอย่างที่ดีและไม่ดี		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			<u>การบ้าน</u> - อ่านเรื่อง Networking: a problem for women แล้วตอบคำถาม - ทำแบบฝึกหัดใน Website: http://www.business-english.com/excitementphrasals/menu.php <u>หมายเหตุ</u> - นัคนักศึกษากลุ่มเลขและกลุ่มผู้จัดการเรียนเสริมพิเศษ วันพฤหัสบดี เวลา 13.30 – 15.30 p.m. <u>สำรวจอาชีพ</u> - นัคนักศึกษาที่จะไปสำรวจอาชีพกลุ่มต่อไปมาปฐมนิเทศ - แจกแฟ้มเอกสารให้นักศึกษาก่อนไปสำรวจอาชีพ อธิบายสิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามข้อตกลง		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
11	โมดูล 10 - นำเสนอการสำรวจอาชีพ Topic: Socializing (การเข้าสังคม) - การผูกมิตรและการประสานสัมพันธ์ต่อเนื่อง - ไวยากรณ์ Present Simple and Past Simple Tenses Ethics: Friendship	1. นักเรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้วิชาการกับวิชาชีพได้จากการสำรวจอาชีพ 2. ฟังบทสนทนาจากเทปเข้าใจและตอบคำถามได้ 3. แสดงบทบาทสมมติและสนทนาหน้าชั้นเรียน 4. เขียนจดหมายขอบคุณเพื่อนทางอีเมล	- นักศึกษากลุ่มที่ไปสำรวจอาชีพเล่าประสบการณ์การสำรวจอาชีพให้เพื่อนในห้องฟัง และส่งรายงานแบบสอบถามและแบบประเมินของพี่เลี้ยงให้ผู้สอน พร้อมจดหมายขอบคุณพี่เลี้ยงให้ผู้สอนตรวจก่อนส่ง - เข้าสู่บทเรียนโดยการฟังเทปบทสนทนาของนักธุรกิจ 2 คนคนหนึ่งขอบคุณที่อีกคนหนึ่งแนะนำเพื่อนนักธุรกิจให้รู้จักจนทำให้เขาสามารถขายสินค้าได้ ตอบคำถามเรื่องที่ฟังจากเทป - ทำแบบฝึกหัดเรื่อง Tenses โดยศึกษาคำศัพท์และเติมคำศัพท์ลงในประโยคให้ถูกต้องทั้งความหมายและไวยากรณ์ - ให้งานกลุ่ม ฝึกบทสนทนาโดยดูไคอะแกรมในหนังสือหน้า 64 – 65 ให้นักศึกษาสร้างประโยคสนทนาตามคำสั่งในไคอะแกรม แล้วส่งตัวแทนมาพูดหน้าชั้น	1. วิद्यุเทป 2. ตำรา 3. เอกสาร เสริมการเรียนรู้ให้สัมพันธ์กับอาชีพต่างๆ 4. สื่อคอมพิวเตอร์	1. สังเกตนักศึกษา รายงานการไปสำรวจอาชีพ 2. นักศึกษาสร้างบทสนทนาและส่งตัวแทนมาแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน 3. เขียนจดหมายอีเมลล์ขอบคุณเพื่อนที่แนะนำเพื่อนทางธุรกิจให้รู้จักได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
		5. เข้าใจเนื้อหาที่สอนเสริมให้กลุ่มอาชีพต่างๆ 6. ทำแบบฝึกหัดทางอินเทอร์เน็ตและส่งงานทางอีเมล	- อ่าน e-mail ขอบคุณที่ช่วยแนะนำให้ผู้รู้จักคนในวงการธุรกิจ ให้นักศึกษาสมมุติตนเองเป็นผู้รับจดหมายฉบับนี้ เขียนจดหมายตอบกลับทาง e-mail ขอบคุณกลับในการที่เขาชวนให้เข้าสโมสรกีฬาและแนะนำเพื่อนๆ ให้รู้จักส่งงานจดหมายที่เขียนตอบทาง e-mail ให้อาจารย์ผู้สอน - สอนจริยธรรมเรื่องของมิตรภาพ ให้นักศึกษายกตัวอย่างมิตรภาพที่ดี และไม่ดี <u>การบ้าน</u> ทำแบบฝึกหัด exercises 1 – 5 ใน Website http://www.business-english.com/threewordverbs/menu.php <u>กิจกรรมสำรวจอาชีพ</u> - นัคนักศึกษาที่จะไปสำรวจอาชีพปฐมนิเทศ อธิบาย		4. สังเกตการณ์ให้ความร่วมมือในการนัดสอนเสริม 5. ทำงานที่ส่งทางเว็บไซต์และส่งทางอีเมลได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อ	ประเมิน
			การปฏิบัติตน และให้เพิ่มเอกสารที่มีงานที่ต้องทำระหว่างและหลังการสำรวจอาชีพแล้ว - นัดสอนนักศึกษากลุ่มการตลาดและการขาย เรียนจากเอกสารประกอบการสอนที่ผู้วิจัยสร้างไว้		
12	โมดูล 11 - นำเสนอการสำรวจอาชีพ Topic: “Trends” ทิศทางของธุรกิจ - บรรยายทิศทางและอนาคตการทำธุรกิจ (Describing	1. นักศึกษาเชื่อมโยงความรู้กับการทำงานได้ 2. นักศึกษาอ่านกราฟรูปแบบต่างๆได้ 3. ใช้คำศัพท์สำนวนที่เรียนกับการอ่านกราฟ	- นักศึกษาที่ไปสำรวจอาชีพมาแล้วนำเสนอประสบการณ์การสำรวจอาชีพให้เพื่อนในห้องเรียนฟัง เล่าถึงการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานที่ไปสำรวจว่าสัมพันธ์กับเรื่องที่เรียนในชั้นเรียนมากน้อยเพียงไร - ส่งรายงานและเอกสารที่ไปสำรวจอาชีพมาทั้งหมด พร้อมจดหมายขอบคุณให้อาจารย์ผู้สอนตรวจก่อนนำไปส่งจริง	1. ภาพรูปทรงกราฟแบบต่างๆ 2. ใบงานเพื่อฝึกการเขียนกราฟ 3. ตำรา	1. สังเกตนักศึกษาให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน 2. สังเกตนักศึกษามีส่วนร่วมในการตอบคำถามและการทำกิจกรรมกลุ่ม

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
	and predicting performance) - คุยกันเรื่องการเปลี่ยนแปลง (Talking about changes	4. เขียนเส้นกราฟจากข้อมูลที่ฟังหรืออ่านได้ 5. อ่านบทความสรุปและตอบคำถามได้	- เข้าสู่บทเรียนโดยให้นักศึกษาดูรูปกราฟแบบต่างๆของบริษัท Miranda Beauty Products แล้วฟังบทสนทนาของการประชุมกันเรื่องการขายซึ่งมีทิศทางแนวโน้มการขายสินค้า ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันเป็นอย่างไร ให้นักศึกษาจับคู่กราฟเส้น กราฟแท่ง และกราฟวงกลม กับภาพของสินค้าที่บุคคลในเทพพูดถึงแล้วตอบคำถามเรื่องที่ฟัง - ศึกษาคำศัพท์และวลีที่ใช้อธิบายการขึ้นลงของกราฟ เขียนคำศัพท์ลงบนเส้นกราฟที่อยู่ในหนังสือหน้า 71 โดยผู้สอนวาดเส้นกราฟบนกระดานเพื่อทำไปพร้อมกับนักศึกษา - นักศึกษาจับคู่ทำงาน โดยเขียนกราฟเส้น แสดงความรู้ภาษาอังกฤษในอดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต อ่านกราฟให้เพื่อนฟัง สลับกันอ่านกราฟของตนเอง		3. นักศึกษาอ่านกราฟโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่เรียนมาแล้วได้ 4. นักศึกษาเขียนกราฟจากเรื่องที่ฟังและอ่านได้ 5. อ่านบทความเขียนสรุปและตอบคำถามความเข้าใจได้

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ	ประเมิน
			- ผู้สอนชี้ให้นักศึกษาเห็นการเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับการทำธุรกิจที่ต้องมีการนำเสนอรายงานการขายในรูปแบบของกราฟแบบต่างๆ - ผู้สอนแจกใบงานให้นักศึกษาฟัง เรื่องแนวโน้มการขายอาหารสุนัข ให้นักศึกษาฟังข้อมูลแล้วใส่จุดตำแหน่งของตัวเลขที่ได้ยินลงในกราฟ เมื่อฟังจบให้ลากเส้นกราฟเปรียบเทียบกราฟกับเพื่อนข้างๆ ดูเฉลยคำตอบบนกระดาน - ฟังเทปเรื่องแนวโน้มการขายอาหารแมวแล้วลากเส้นกราฟแสดงทิศทางของการขายสินค้าชนิดนี้ - อ่านเรื่อง “Nanotechnology: the technology of the future” แล้วตอบคำถาม		

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			<u>หมายเหตุ</u> วันพฤหัสบดีที่ 13.30 – 15.30 p.m. ให้นักศึกษาทุกคนเข้าฟังสัมมนาเรื่อง “ภาษาอังกฤษกับการสมัครงานและการทำงาน” โดย Christopher Wright จัดโดยศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center)		
13	โมดูล 12 - นำเสนอการสำรวจอาชีพ - ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับเรียนวิชานี้ว่าได้เพิ่มมูลค่าขึ้นหรือไม่	1. เพื่อสรุปผลการทำกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน 2. เพื่อให้นักศึกษารู้จักการวิเคราะห์ตนเองหลังการทำกิจกรรมที่ได้จากประสบการณ์จริง	- นักศึกษาชุดสุดท้าย รายงานเรื่องที่ไปสำรวจอาชีพให้เพื่อนในห้องฟัง ให้ข้อคิดและสิ่งที่ได้จากการทำกิจกรรมนี้ - ส่งรายงานและจดหมายขอบคุณพี่เลี้ยงให้อาจารย์ตรวจ - นักศึกษาทุกคนส่งงานที่ค้าง และทำแบบสอบถามหลังการไปสำรวจอาชีพและหลังการเรียนวิชานี้ที่ได้รับการเพิ่มมูลค่าแล้ว	1. Power-Point และ LCD 2. แบบสอบถามหลังการเรียนวิชานี้	1. สังเกตนักศึกษา มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ 2. สังเกตการรายงานการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษา

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
	- ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนวิชานี้ - ส่งงานทั้งหมดและทำแบบสอบถามหลังเรียน	3. ให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการเรียนกับการทำงานและเห็นความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน	- อาจารย์ผู้สอน นาย PowerPoint แสดงการทำกิจกรรมของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนด้วยการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชานี้และการไปสำรวจอาชีพของนักศึกษาทุกกลุ่ม - อภิปรายสิ่งที่นักศึกษาได้รับจากการเรียนวิชาทั้งเนื้อหาและกิจกรรมในชั้นเรียนและการทำกิจกรรมนอกชั้นเรียน - อาจารย์ผู้สอนสรุปผลจากข้อคิดเห็นของพี่เลี้ยงที่มีต่อนักศึกษาโดยรวม - แจกใบประกาศการเข้าร่วมทำกิจกรรมการสำรวจอาชีพของนักศึกษา	3. แจกใบประกาศ-นียบัตร การเข้าร่วมกิจกรรม สำรวจอาชีพ	3. สังเกตการมีส่วนร่วมในการถามตอบปัญหาข้อข้องใจ

ลำดับที่	สาระที่เรียน	จุดประสงค์	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อ	ประเมิน
			- กล่าวขอบคุณนักศึกษาทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดีจนทุกอย่างสำเร็จลุล่วงไปอย่างไม่มีปัญหา - กล่าวขอความร่วมมือจากนักศึกษาในอนาคตถ้าผู้สอนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม		
14			สอบการฟังและการพูด		
15			ทบทวนก่อนสอบ		
			สอบปลายภาค		

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ

ใบสมัคร
การหาประสบการณ์มุ่งสำรวจอาชีพ

วันที่ยื่นใบสมัคร/...../.....

ชื่อสกุล.....รหัสนักศึกษา

คณะ บริหารธุรกิจ สาขา ชั้นปีที่

ที่อยู่

โทรศัพท์มือถือ วัน / เดือน / ปีเกิด/...../.....

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ เพียงช่องเดียวเพื่อเลือกงานอาชีพที่นักศึกษาสนใจที่จะไป

สำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ต่อไปนี้

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ สายธุรกิจนำเข้าและส่งออก | ☐ งานขาย | ☐ งานการตลาด |
| ☐ การผลิต งานในโรงงาน | ☐ งานธุรการ | ☐ งานประชาสัมพันธ์ |
| ☐ งานบริหารจัดการ | ☐ งานการบัญชี | ☐ การเงิน การธนาคาร |
| ☐ งานที่ใช้ทักษะทางคอมพิวเตอร์ | ☐ งานที่อาจารย์จัดให้เองตามความเหมาะสม | |
| ☐ งานฝ่ายบุคคล | ☐ อื่นๆ (ระบุงานที่สนใจ)..... | |

ข้าพเจ้าเคยมีประสบการณ์ทำงาน คือ.....

(ระบุตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่เคยทำ)

ข้าพเจ้าต้องการร่วมกิจกรรมการมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (EN 402) ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนี้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าให้สัญญาว่า ในการทำกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทุก

ลงชื่อ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ประวัตินักศึกษา

ติดรูปภาพ
สวยสุดหล่อสุด
ไม่ใส่แว่นดำ
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อ นามสกุล.....ชื่อเล่น

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... คณะบริหารธุรกิจ สาขา

ภูมิลำเนาเกิด จังหวัด ศาสนาหมู่เลือด.....

โรคประจำตัว

ความสามารถพิเศษ หรืองานอดิเรก

เป้าหมาย การทำงาน อาชีพในอนาคต

1.
2.

ความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้งานทางธุรกิจอยู่ในระดับ ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ยังใช้งานไม่ได้

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อนักศึกษาได้สะดวก

.....โทร.....

ที่อยู่ภูมิลำเนาเดิม (ที่อยู่ผู้ปกครอง)

.....โทร.....

ผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

ชื่อ.....สกุล โทร.....

เกี่ยวข้องกับ

ที่อยู่

ศป...../2549

วันที่ 15 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาไปมุงสำรวจการทำงาน(Job Shadowing)

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นางสาว

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารโครงการมุงสำรวจอาชีพ จำนวน 1 ชุด

ตามที่นาย/นางสาว นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจได้
แสดงความจำนงในการร่วมกิจกรรมการสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เพิ่มมูลค่า
การศึกษาให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 (EN 402) นอกเหนือจากการเรียนวิชาการในชั้นเรียน
นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์การทำงานจริงนอกชั้นเรียนโดยการไปสังเกตการทำงานของพนักงานหรือ
เจ้าหน้าที่ในบริษัทต่างๆเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในการทำงานนั้น ทั้งนี้เพื่อการเชื่อมโยงสิ่งที่
เรียนในชั้นเรียนกับการทำงานในชีวิตจริง เพื่อเตรียมตัวนักศึกษาให้พร้อมในการทำงาน หลังจากจบ
การศึกษา โดยอาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 จะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการทำกิจกรรมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความยินยอมจากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาในปกครองของท่าน
ร่วมทำกิจกรรมเสริมการเรียนรู้การเรียนนอกชั้นเรียนดังที่กล่าวมา

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์สุวดี ทรงประเสริฐกุล

ผู้ดูแลกิจกรรม โทร.09-164-2274

✂

แบบตอบรับ

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองนาย / นางสาว

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้าร่วมทำกิจกรรมการมุง
สำรวจอาชีพนอกมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับการอนุญาตกลับมาให้ทางมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน

หากมีข้อสงสัย กรุณาโทรศัพท์ถึง อาจารย์สุวดี ทรงประเสริฐกุล 09-164-2274

โครงการมุ่งสำรวจอาชีพ Job Shadowing Project

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันการหางานทำและ การเลือกอาชีพการทำงานที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของนักศึกษายังเป็นปัญหาหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับนักศึกษาส่วนใหญ่ โดยเฉพาะนักศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ ดังนั้นจึงได้มีการทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในการให้นักศึกษาได้ไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นการลดช่องว่างระหว่างตลาดแรงงานกับผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในการค้นหาอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถและความต้องการของตนเอง ผลที่ได้รับจากโครงการนี้ถือเป็นโครงการนำร่องเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้กับรายวิชานี้และรายวิชาอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์การทำงานจากสถานที่จริงในอาชีพที่ผู้เรียนสนใจและต้องการมุ่งไปสังเกตการทำงาน (Job Shadowing)
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะที่ต้องใช้ในการทำงานนั้น ๆ ว่าสัมพันธ์กับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจมากน้อยเพียงไร
3. เพื่อศึกษาข้อมูลการทำงานที่เชื่อมโยงกับการเรียนในชั้นเรียนของนักศึกษา
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพของตนเองในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เรียนได้เรียนรู้และสัมผัสการทำงานจริงในสาขาอาชีพต่าง ๆ
2. ผู้เรียนได้คิดสะท้อนกลับเพื่อเตรียมความพร้อม ในการเพิ่มเติมทักษะการทำงานที่จำเป็นก่อนจบการศึกษา
3. ผู้เรียนได้มีวิสัยทัศน์กว้างขึ้นก่อนการเข้าสู่ตลาดแรงงานและก่อนการตัดสินใจเลือกงานทำที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของตนเอง

ระยะเวลาการมุ่งสำรวจอาชีพ

ครึ่งวัน ถึง 1 วัน ขึ้นอยู่กับความสะดวกของสถานประกอบการที่จะเป็นผู้กำหนดวัน และเวลา การสำรวจอาชีพของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ผู้ดูแลกิจกรรม

อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 (อาจารย์สุวดี ทรงประเสริฐกุล) อาจารย์ประจำสาขาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต (โทร. 02 320 2777 ต่อ 1310) หรือ 09 -164 - xxxx

สถานประกอบการที่ได้ดำเนินการติดต่อไว้บางส่วนมีดังต่อไปนี้

1. บริษัท Me At You Co., Ltd. โทรศัพท์ 0-2721-7233, 0-2721-7244
โทรสาร 0-2721-7110 E-mail : sales@plumeria_thai.com
2. บริษัทตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (The Stock Exchange of Thailand)
<http://www.set.or.th> โทรศัพท์ 0-229-2213 โทรสาร 0-2359-1014
3. บริษัท Brother Commercial (Thailand) Ltd. โทรศัพท์ 0-2665-7737,
โทรสาร 0-2665-7739 <http://www.brother.co.th>
4. บริษัท Engreat International Co, Ltd. โทรศัพท์ 0-232-2011-3
โทรสาร 0-2332-2010 <http://www.engreat.com>
5. บริษัทหั่วเหริยไทย จำกัด โทรศัพท์ 0-2743-2326-8 โทรสาร 0-2743-2329
<http://www.hualianthai.com> , mrchan45@hotmail.com
6. บริษัทแมคไทย จำกัด (McThai Co.,Ltd)
<http://www.mc thai.co.th/contactus/index.htm>
ที่ตั้ง: 3522 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
7. คณะบริหารธุรกิจโครงการภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
โทรศัพท์ 0-321-6930-9 ต่อ 1310 <http://www.kbu.ac.th>
8. คณะศิลปศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โครงการ ภาควิชาภาษาอังกฤษ
โทรศัพท์ 0-321-6930-9 ต่อ 1326 <http://www.kbu.ac.th>

9. **หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต** โทรศัพท์ 0-321-6930-9

<http://www.kbu.ac.th>

10. **บริษัท T.N. Jobthai (1991) จำกัด** โทรศัพท์ 0-2274-2388 , 0-2691-2467

<http://www.tntvt.com/>

11. **บริษัท Globe Publishing Co., Ltd.** โทรศัพท์ 0-2381-8511-3 โทรสาร 0-2381-8509

<http://www.nitade.net/phpBB2/viewtopic.php>

12. **Kids & Family Foto Co.,Ltd** โทรศัพท์ 0-2718-1455 โทรสาร 0-2318-1296

<http://www.kidsfoto.co.th>

13. **บริษัท Co Van Dessel Bangkok Tours** โทรศัพท์ 0-2332-9481

สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้นได้ให้การตอบรับในหลักการของโครงการส่งนักศึกษา มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตไปสำรวจอาชีพ ซึ่งการจัดส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพนั้นเป็นไปตาม ข้อตกลงและเงื่อนไขที่ได้ขออนุญาตกับบริษัทนั้น ๆ เกี่ยวกับลักษณะงานที่นักศึกษาจะไปสำรวจ ต้องมีการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งสถานประกอบการหนึ่ง ๆ จะส่งนักศึกษาไปได้มากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับ การได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้น ๆ

จดหมายถึงผู้เรียน

วันที่.....

ถึง นาย/นางสาว

ครูมีความยินดีที่จะบอกว่า ครูและทีมงานได้จัดเตรียมสถานประกอบการให้นักศึกษาไป
หาประสบการณ์ในการมุ่งสำรวจอาชีพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้วิชา EN402 และเพื่อสังเกตการทำงานที่
บริษัท
ที่ตั้ง.....

โดยมีคุณ..... จะเป็นผู้ดูแลนักศึกษาขณะที่นักศึกษาเฝ้า
สังเกตการทำงานของบริษัท ในวันที่เวลาถึง.....
สิ่งที่นักศึกษาต้องทำมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ผู้ปกครองเซ็นชื่ออนุญาตในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกันนี้และส่งกลับคืนมาที่โต๊ะทำงาน
ของครู ภายในวัน เวลา ที่กำหนด
2. นักศึกษาต้องอ่านคู่มือการไปสำรวจอาชีพและเซ็นรับข้อตกลงก่อนไปมุ่งสำรวจอาชีพ
3. นักศึกษาอาจต้องเดินทางไปสถานประกอบการด้วยตนเองหรือครูจัดรถให้
4. นักศึกษาต้องรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดในสถานประกอบการให้เสมือนนักศึกษาอยู่ใน
มหาวิทยาลัย
5. นักศึกษามีหน้าที่จดบันทึกการเฝ้าสังเกตที่เลี้ยงที่ทำงาน และซักถามข้อสงสัย รวมทั้ง
การสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูล
6. นักศึกษาต้องเขียนบันทึกหรือรายงานส่งครู หลังจากกลับมาจากการไปสำรวจอาชีพแล้ว
7. นักศึกษาเขียนแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมที่ทำว่าได้มูลค่าหรือประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้นบ้าง
8. นักศึกษาตอบแบบสอบถามของครูตามความเป็นจริง
9. นักศึกษาเขียนจดหมายขอบคุณ เจ้าหน้าที่ที่นักศึกษาไปเฝ้าสังเกตการทำงานโดยส่งจดหมายให้
ครูพิจารณาก่อน

ครูหวังเป็นอย่างยิ่งว่าประสบการณ์ที่ได้จากการไปมุ่งสำรวจอาชีพนี้ จะเป็นประโยชน์
สูงสุดกับตัวนักศึกษา

ด้วยความปรารถนาดี

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

คู่มือนักศึกษา

โครงการมุ่งสำรวจอาชีพเพื่อเพิ่มมูลค่าให้รายวิชา EN 402

(Job Shadowing Program: Value Added for EN 402)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสสังเกตการณ์ทำงานอาชีพธุรกิจต่าง ๆ ว่ามีความสัมพันธ์กับการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่เรียนจากในชั้นเรียนหรือไม่อย่างไร
2. เพื่อเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้วิชา EN 402 ในการเชื่อมโยงการเรียนรู้กับกิจกรรมอาชีพธุรกิจต่าง ๆ และเพื่อเกิดความคุ้นเคยกับการทำงานประจำวันของอาชีพนั้น ๆ
3. เพื่อการเลือกตัดสินใจอาชีพที่ต้องการทำในอนาคต

กฎการไปสำรวจงานอาชีพของนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องได้รับการอนุญาตจากครูและผู้ปกครองก่อนการไปสำรวจอาชีพ
2. นักศึกษาจะต้องทำตามกฎข้อบังคับที่ตกลงไว้กับผู้สอนทุกประการ
3. นักศึกษาจะโทรศัพท์ยืนยันวันที่จะเข้าไปมุ่งสำรวจอาชีพกับสถานที่ที่เลือกไว้ และจะไม่เข้าไปที่ทำงานนั้นถ้าไม่ได้มีการนัดหมาย
4. กฎระเบียบทุกอย่างของมหาวิทยาลัย จะถูกใช้ระหว่างการไปสำรวจอาชีพ ถ้านักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบใด ๆ ในระหว่างการมุ่งสำรวจอาชีพ จะถูกลงโทษ เสมือนนักศึกษาได้อยู่ในมหาวิทยาลัย
5. นักศึกษาต้องถือเสมือนว่าตนเองเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยและครอบครัว และการประพฤติชั่วระหว่างการสำรวจอาชีพนี้จะมีผลกับเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน ถ้านักศึกษาทำตัวน่าประทับใจทุกคนก็ได้รับความสำเร็จเช่นกัน ถ้านักศึกษาทำตัวไม่น่าประทับใจ ทุกคนจะได้รับความไม่สบายใจ
6. นักศึกษาแต่งตัวสะอาดถูกกาลเทศะ และไปถึงที่มุ่งสำรวจงานแต่เช้า แนะนำตัวเองและถามคำถามเมื่อไม่เข้าใจเรื่องใด
7. ถ้านักศึกษาป่วยไม่สามารถมุ่งสำรวจงานที่นัดหมายไว้ ให้ติดต่ออาจารย์และผู้ดูแลทันที
8. นักศึกษาต้องสุภาพอ่อนน้อมตลอดเวลา ไม่เกียจคร้านเฉื่อยชา และต้องมีความตั้งใจ

หน้าที่ของนักศึกษาระหว่างการมุ่งสำรวจอาชีพ คือ นักศึกษาเขียนบันทึกเรื่องราวสะท้อนช่วงเวลาที่ไปสังเกตการณ์ (Observe) โดยการหาคำตอบ จากคำถามที่ได้ซักซ้อมกับผู้สอนแล้ว

ช่วงเวลาที่ตั้งแอกงานอาชีพมีกิจกรรมที่ทำและการจดบันทึกดังต่อไปนี้

1. การพักทากับพนักงานด้วยการไหว้สวัสดีและแนะนำตนเอง
2. การแนะนำตัวของผู้ดูแลหรือผู้ที่นักศึกษาไปสังเกตการทำงาน
3. รับฟังคำแนะนำเรื่องงาน
4. การเฝ้าสังเกตการทำงาน ทักษะที่ต้องใช้ในการทำงานนั้น
5. การสัมพันธ์กันของคณะทำงาน
6. นักศึกษาขออนุญาตสัมภาษณ์พี่เลี้ยง จากคำถามที่เตรียมไว้
7. นักศึกษาขอให้พี่เลี้ยงช่วยตอบใบประเมินและแบบสอบถาม
8. สังเกต 10 นาทีก่อนการพักเที่ยงหรือก่อนเลิกงาน
9. สังเกตเมื่อถึงเวลาเลิกงาน
10. นักศึกษาไหว้กล่าวคำขอบคุณและกล่าวคำอำลา

ผลสะท้อนเมื่อกลับมายังสถานศึกษา Reflections back at school

1. นักศึกษาเขียนรายงานเกี่ยวกับงานที่ไปเฝ้าสังเกตการทำงานนั้น ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่อง
ที่เรียนในชั้นเรียนมากน้อยเพียงใด และรายงานเรื่องที่ได้ทำ หรือได้รับคำอธิบายในวันนั้น
2. นักศึกษาได้เรียนรู้อะไรเพิ่มเติมหรือได้เพิ่มมูลค่าความรู้อะไรที่เกี่ยวกับการใช้
ภาษาอังกฤษธุรกิจและรู้สึกร้อยไร ชอบและคิดที่จะทำงานนั้นหรือไม่ในอนาคต
3. นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ อะไรบ้างที่นำมาใช้ได้กับความรู้ ที่นักศึกษาได้
เรียนจากชั้นเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ หรือนักศึกษาต้องเรียนรู้อะไรเพิ่มเติมในอนาคต ถ้าต้องการ
การทำงานในอาชีพที่มุ่งไปสำรวจนี้
4. ประสบการณ์จากการมุ่งสำรวจอาชีพนี้ มีผลต่อการตัดสินใจเลือกงานทำในอนาคตไหม
5. นักศึกษาจะใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการไปมุ่งสำรวจอาชีพมากับการใช้ทำงานในอนาคตไหม
6. นักศึกษาได้เพิ่มมูลค่าให้ตนเอง และได้รับประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้นไหม
7. นักศึกษากำลังรู้สึกว่าคุณเองกำลังมีปัญหาที่อาจไม่พร้อมในการทำงานหรือไม่มีใคร
รอบข้างนักศึกษาที่จะช่วยปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตัวนักศึกษาจากผลของการได้รับประสบการณ์
มุ่งสำรวจอาชีพนี้หรือไม่
8. ถ้านักศึกษาจะสรุปสิ่งสำคัญที่ได้จากประสบการณ์นี้ นักศึกษาจะสรุปว่าอย่างไร
กล่าวคือ

- 8.1 นักศึกษาเริ่มรู้เป้าหมายการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจหรือยัง
- 8.2 นักศึกษากำลังทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายนั้นไหม
- 8.3 มีอะไรที่ช่วยให้ไปถึงเป้าหมายนั้นไหม
- 8.4 นักศึกษารู้วิธีการแก้ไขอุปสรรคไหม
- 8.5 นักศึกษากำลังสู้กับอุปสรรคที่จะมุ่งสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ไหม
- 8.6 นักศึกษารู้ไหมว่าทำไมจึงไปมุ่งสำรวจอาชีพนั้น

ให้นักศึกษาบรรยาย วิเคราะห์ และประเมินตนเองและเก็บบันทึก การสัมภาษณ์ไว้ในแฟ้มสะสมงานเพื่อการเขียนรายงานขั้นสุดท้าย เพื่อนำไปสรุปให้กับอาจารย์และสรุปผลในห้องเรียน

การหาประสบการณ์มุ่งสำรวจอาชีพที่สมบูรณ์ คือ

1. เยี่ยมที่ทำงาน และเป็นผู้สังเกตเพียงทำงาน ตามวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น
2. กิจกรรมที่ทำระหว่างการมุ่งสำรวจอาชีพ คือ
 - 2.1 การสังเกต
 - 2.2 การสัมภาษณ์
 - 2.3 การเข้าไปมีส่วนร่วม
3. การค้นพบ
 - 3.1 ความรับผิดชอบของงาน
 - 3.2 ความรู้ที่เรียนจากวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจกับเรื่องที่ใช้ในการทำงาน
 - 3.3 พฤติกรรมในงาน อะไรที่ถูกคาดหวัง
 - 3.4 การเรียนในชั้นเรียนขณะนี้สามารถนำมาใช้กับงานที่สำรวจได้ไหม
 - 3.5 ได้เรียนรู้อะไรได้เพิ่มเติม
 - 3.6 อะไรคือสิ่งที่เราสนใจในงานอาชีพที่ไปสำรวจนี้
 - 3.7 ตนเองเหมาะกับงานที่ไปสำรวจนี้ไหม

4. การรายงาน

- 4.1 การรายงานสรุปการไปสำรวจอาชีพ
- 4.2 สรุปแบบการเขียนวิเคราะห์ความคิดเห็น
- 4.3 สรุปแบบการประเมินผลของการไปสำรวจอาชีพ

5. จัดหมายขอบคุณถึงสถานที่ทำงาน

6. การนำเสนอประสบการณ์ให้เพื่อนในห้องเรียน

- 6.1 ดูจากเพิ่มสะสมงาน
- 6.2 เสนอรายงานหน้าห้อง พูดถึงการได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการมุ่งสำรวจอาชีพ

7. การประเมินโครงการ

- 7.1 ให้ผู้เรียน เจ้าของกิจการ ผู้ควบคุมดูแล กรอกแบบประเมินจากการมุ่งสำรวจอาชีพ
- 7.2 สรุปเกี่ยวกับโครงการทั้งหมด
 - 7.2.1 ประโยชน์ที่ได้รับเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและเรื่องที่เรียน
 - 7.2.2 ควรปรับปรุงแก้ไขเรื่องอะไร

ตัวอย่างจดหมายถึงสถานประกอบการ

ศป...../2549

คณะศิลปศาสตร์

หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล

บริษัทราเดอร์ คอมเมอร์เชียล (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 63 อาคารธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่

อาคาร 2 ชั้น 17 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง

กรุงเทพฯ 10320 โทรศัพท์ 02 665 7749 โทรสาร 02 66507755

วันที่ 22 มิถุนายน 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษามุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing)

เรียน หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. เอกสารโครงการมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) จำนวน 1 ชุด
 2. บันทึกขณะสำรวจอาชีพและคำถามสำหรับพี่เลี้ยง จำนวน 1 ชุด
 3. แบบประเมินการไปสำรวจอาชีพของพี่เลี้ยง จำนวน 1 ชุด

ด้วย ข้าพเจ้านางสุวดี ทรงประเสริฐกุล อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต และนิสิตปริญญาเอก สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งกำลังทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อ การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 โดยได้จัดกิจกรรมการเฝ้าสังเกตหรือการมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) เพื่อให้นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่ลงทะเบียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้นเรียน มาเชื่อมโยงกับประสบการณ์จริงในอาชีพที่ตนสนใจทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการเลือกอาชีพในอนาคต

เนื่องด้วยบริษัทของท่านมีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จทางธุรกิจด้านการนำเข้าสินค้าที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานต่าง ๆ ที่หลากหลายจากต่างประเทศ หากนักศึกษาได้มีโอกาสไปสังเกตหรือสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ในบริษัทของท่าน จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 อย่างยิ่ง ดังนั้นจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน

ได้โปรดอนุญาตให้นักศึกษาได้เข้าไปสังเกตการทำงานในบริษัทของท่านว่าต้องใช้ภาษาอังกฤษ
ธุรกิจหรือไม่อย่างไรและสถานการณ์การทำงานเป็นอย่างไรโดยการตอบรับในใบตอบรับที่แนบมานี้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุวดี ทรงประเสริฐกุล) โทร. 09 164 2274
อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมสำรวจอาชีพ
นิสิตปริญญาเอก สาขาหลักสูตรและการสอน

ใบตอบรับ

บริษัท บราเดอร์ คอมเมอร์เชียล (ประเทศไทย) จำกัด
ที่ตั้ง เลขที่ 63 อาคารธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 17 ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทรศัพท์ 02 665 7749 โทรสาร 02 66507755

หลังจากทางบริษัทได้อ่านเอกสารการมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ที่ส่งมาเพื่อ
ประกอบการพิจารณาแล้ว ทางบริษัทเห็นว่ากิจกรรมการมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นั้น
☐ มีประโยชน์ ☐ ไม่มีประโยชน์ ต่อการพัฒนาการศึกษาที่จะเชื่อมโยงอาชีพต่าง ๆ เข้ากับ
การเรียนของนักศึกษา ดังนั้น ทางบริษัทจึง ☐ ยินดี ☐ ไม่ยินดี อนุญาตให้มีการรับนักศึกษา
เข้ามาสำรวจอาชีพหรือเข้ามาสังเกตการทำงานของบริษัทได้

บริษัท ยินดีให้นักศึกษาเข้าสังเกตการทำงาน ในตำแหน่งงาน ที่อาจมีการใช้ภาษาอังกฤษ
ธุรกิจบ้างต่อไปนี้ คือ

1.จำนวนนักศึกษาหญิง คน นักศึกษาชายคน
2.จำนวนนักศึกษาหญิง คน นักศึกษาชายคน
3.จำนวนนักศึกษาหญิง คน นักศึกษาชายคน

วันที่จะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าสำรวจอาชีพได้คือ (ครั้งวัน) ☐ วันที่เดือน
เวลา ถึงเวลา หรือ (1 วัน) ☐ วันที่เดือน
เวลา..... ทั้งนี้ทางบริษัทยินดีจัดพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลนักศึกษาเพื่อตอบข้อซักถามและ
ตอบใบประเมินให้แก่นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

โครงการมุ่งสำรวจอาชีพ

Job Shadowing Project

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันการทำงานทำและ การเลือกอาชีพการทำงานที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของนักศึกษายังเป็นปัญหาหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับนักศึกษาส่วนใหญ่ โดยเฉพาะนักศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ ดังนั้นจึงได้มีการทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ในการให้นักศึกษาได้ไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นการลดช่องว่างระหว่างตลาดแรงงานกับผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในการค้นหาอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถและความต้องการของตนเอง ผลที่ได้รับจากโครงการนี้ถือเป็นโครงการนำร่องเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้กับรายวิชานี้และรายวิชาอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์การทำงานจากสถานที่จริงในอาชีพที่ผู้เรียนสนใจและต้องการมุ่งไปสังเกตการทำงาน (Job Shadowing)
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะที่ต้องใช้ในการทำงานนั้นๆ ว่าสัมพันธ์กับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจมากน้อยเพียงไร
3. เพื่อศึกษาข้อมูลการทำงานที่เชื่อมโยงกับการเรียนในชั้นเรียนของนักศึกษา
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพของตนเองในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เรียนได้เรียนรู้และสัมผัสการทำงานจริงในสาขาอาชีพต่าง ๆ
2. ผู้เรียนได้คิดสะท้อนกลับเพื่อเตรียมความพร้อม ในการเพิ่มเติมทักษะการทำงานที่จำเป็นก่อนจบการศึกษา
3. ผู้เรียนได้มีวิสัยทัศน์กว้างขึ้นก่อนการเข้าสู่ตลาดแรงงานและก่อนการตัดสินใจเลือกงานทำที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของตนเอง

ระยะเวลาการมุ่งสำรวจอาชีพ

ครึ่งวัน ถึง 1 วัน ขึ้นอยู่กับความสะดวกของหน่วยงานที่จะเป็นผู้กำหนดวันและเวลา
การสำรวจอาชีพ ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

ผู้ดูแลกิจกรรม

อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 (อาจารย์สุวาทิ ทรงประเสริฐกุล) อาจารย์
ประจำสาขาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต (โทร. 02 320 2777 ต่อ 1310)
หรือ 09 -164 - 2274

สิ่งที่ขอความกรุณาจากหน่วยงาน

1. ขอเจ้าหน้าที่บรรยายลักษณะงานของสถานประกอบการและเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งงาน
ต่าง ๆ ว่าต้องทำหน้าที่อะไรบ้างต้องมีคุณสมบัติอย่างไร และต้องใช้ความรู้ภาษาอังกฤษ
ในการสื่อสารทางธุรกิจมากน้อยเพียงไร
2. ขอความกรุณาอธิบายให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานที่ได้ขออนุญาตให้นักศึกษาไป
สังเกต การทำงานด้วย อธิบายหน้าที่ ที่ต้องทำในตำแหน่งงานนั้นและอนุญาตให้นักศึกษา
เฝ้าสังเกตการทำงานจริงได้โดยปล่อยให้ นักศึกษาเป็นเสมือนเงาของผู้ที่ทำงานนั้น เพื่อสังเกต
การทำงานตัวต่อตัวได้ตามเวลาที่ได้รับอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่หรือพี่เลี้ยงกรุณาตอบคำถามที่นักศึกษาเตรียมไป และตอบแบบสอบถาม
ที่อาจารย์ฝากไปกับนักศึกษา เพื่อประเมินการไปสำรวจอาชีพของนักศึกษา

การปฏิบัติตัวของนักศึกษา

หน้าที่ของนักศึกษาคือรับฟังคำอธิบายและซักถามเกี่ยวกับงานอาชีพที่ไปสำรวจ
เฝ้าสังเกตการทำงาน และต้องยินดีให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานที่ถูกขอ ให้ช่วยทำ เพื่อจะได้
เข้าใจและมีส่วนร่วมรับรู้ถึงหน้าที่ทักษะการทำงานนั้นโดยรวม

บันทึกขณะไปสำรวจอาชีพและคำถามสำหรับพี่เลี้ยง

หาคำตอบกับโจทย์ข้างล่างนี้ระหว่างการทำกิจกรรมมุ่งสำรวจอาชีพของรายวิชา EN 402

ชื่อนักศึกษา วันที่

ชื่อพี่เลี้ยง

ชื่อสถานประกอบการ.....

1. สถานประกอบการมีลักษณะงานเกี่ยวกับอะไรและต้องใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจมากน้อยแค่ไหนในการทำงาน.....

.....

2. ตำแหน่งงานที่นักศึกษาจะไปสังเกตการทำงานคือตำแหน่ง
ซึ่งทำงานเกี่ยวกับใคร หรือเกี่ยวกับอะไร

.....

3. ต้องมีคุณสมบัติอะไรบ้างในการทำงานตำแหน่งนี้

.....

4. คุณสมบัติของคนทำงานในตำแหน่งนี้ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารธุรกิจ หรือใช้ ในการ
ทำงานมากน้อยเพียงไร ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย
ภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้ ใช้ด้านใดบ้าง

☐ การสื่อสารฟังและพูด

☐ การเขียนจดหมายโต้ตอบ การโต้ตอบ e-mail

☐ การค้นหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์

☐ การอ่านและเขียนรายงาน

☐ อื่นๆ.....

5. ถ้าคุณต้องการงานให้มีความก้าวหน้า จำเป็นไหมที่ต้องหาความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพื่อการ
สื่อสารทางธุรกิจเพิ่มเติมกรุณาให้เหตุผล.....

.....

.....

6. ขอคำแนะนำจากพี่เลี้ยงในการเตรียมตัวหางานและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับ
นักศึกษา.....

.....

รายงานผลลัพธ์ที่ได้จากการไปสำรวจอาชีพ

นักศึกษาเขียนรายงานเกี่ยวกับงานที่ไปเฝ้าสังเกตการทำงานนั้น ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราเรียนในชั้นเรียนมากน้อยเพียงใด และรายงานเรื่องที่ได้ทำ หรือ ได้รับคำอธิบายในวันนั้น โดยตอบคำถามต่อไปนี้

1. นักศึกษาได้เรียนรู้อะไรเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจและรู้สึกชอบหรือไม่ชอบงานที่ไปสำรวจนั้นอย่างไร

.....

.....

.....

2. นักศึกษาต้องเรียนรู้อะไรเพิ่มเติมในอนาคต ถ้าต้องการการทำงานในอาชีพที่มุ่งไปสำรวจนี้โดยเฉพาะด้านการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ

.....

.....

3. ประสพการณ์จากการมุ่งสำรวจอาชีพนี้ มีผลกระทบต่อนักศึกษาเป็นการส่วนตัว ต่อการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจและต่ออาชีพที่วางแผนไว้ได้อย่างไร

.....

.....

.....

4. นักศึกษาจะใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการไปมุ่งสำรวจอาชีพมา กับการทำงานในอนาคตไหม เพราะอะไร.....

.....

5. นักศึกษาได้เพิ่มมูลค่าความรู้เกี่ยวกับวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจให้ตนเอง และได้รับประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้นไหม เพราะอะไร

.....

.....

6. นักศึกษากำลังรู้สึกที่ตนเองกำลังมีปัญหาเรื่องความสามารถในการทำงานใหม่ และคิดว่านักศึกษาต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตัวนักศึกษาด้านใดบ้างจากผลของการได้รับประสบการณ์มุ่งสำรวจอาชีพ

.....

.....

**แบบประเมินการไปสำรวจอาชีพของพี่เลี้ยง/
ผู้ดูแลนักศึกษา ระหว่างการสำรวจอาชีพ**

กรุณาส่งแบบประเมินนี้คืนมาพร้อมกับนักศึกษาที่ไปเฝ้าสังเกตการทำงานของท่าน หรือ
ส่งโทรสารมายังหมายเลข 02 726-7145

ชื่อผู้ดูแลนักศึกษา ตำแหน่งงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
Email :
ชื่อบริษัท
ที่ตั้ง
ประเภทของธุรกิจ

ขอบคุณท่านในฐานะที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงคอยดูแลให้ความสะดวกกับนักศึกษาของเรา
ซึ่งกิจกรรมนี้นับว่าเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เพราะบริษัทของท่านได้เปิดโอกาสให้นักศึกษา
สามารถเข้าไปสังเกตการณ์ทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งจะเชื่อมโยงสิ่งที่นักศึกษาเรียนเกี่ยวกับวิชา
ภาษาอังกฤษธุรกิจในชั้นเรียนกับการทำงานในชีวิตจริง ซึ่งกิจกรรมนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
โดยตรงในการเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงานและการเลือกอาชีพในอนาคต

สุดท้ายนี้ขอความกรุณาท่านประเมินนักศึกษาและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม
การมุ่งสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกิจกรรมและการเรียนการสอน
ของรายวิชานี้ต่อไป

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องความคิดเห็นของท่าน

- | | | |
|---|------------------------------|---------------------------------|
| 1. นักศึกษามาตรงตามเวลาที่นัดหมาย | ☐ ใช่ | ☐ ไม่ใช่ |
| ข้อวิจารณ์ _____ | | |
| 2. นักศึกษาแต่งกายสุภาพเรียบร้อยดี | ☐ ใช่ | ☐ ไม่ใช่ |
| ข้อวิจารณ์ _____ | | |
| 3. นักศึกษามีมารยาทดี รู้กาลเทศะในการถามคำถาม | ☐ ใช่ | ☐ ไม่ใช่ |
| ข้อวิจารณ์ _____ | | |

ตัวอย่างจดหมายขอบคุณ

วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

บริษัท เอนเกรท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
821 ซ.ปณณวิที 35 สุขุมวิท 101
เขตบางจาก แขวงพระโขนง
กรุงเทพฯ ๑ 10260

เรื่อง ขอบคุณการอนุเคราะห์ไปสำรวจอาชีพ
เรียน คุณเนตร์ จิตพิงกรรม

จากการที่ได้ไปศึกษาการทำงานของบริษัท เอนเกรท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด นับเป็นประสบการณ์ที่ดีเยี่ยมที่ได้เรียนรู้การทำงานของบริษัท และได้เรียนรู้ลักษณะงานที่ต้องติดต่อค้าขายกับต่างประเทศ เช่นการสั่งสินค้าเข้าและการส่งออกสินค้าและบริการ และได้เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานที่สามารถนำมาใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง นอกจากนี้พวกเรารู้สึกประทับใจในการต้อนรับที่อบอุ่นและเป็นกันเองอย่างมาก

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ บริษัท เอนเกรท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และคุณเนตร์ เป็นอย่างยิ่งที่เปิดโอกาสให้พวกเราเข้าไปศึกษาดูงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการอนุเคราะห์ทำกิจกรรมนี้จากท่านในคราวต่อไป

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....

ตัวอย่างใบประกาศนียบัตรสำรวจอาชีพ



Business English: Job Shadowing Day



Participant's name

*In recognition of your contribution to the
development of the future workforce by
participating in our Business English
Course: Job Shadowing Day*

Course Coordinator

Job Shadowing Date

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสารเสริมการสอนที่สัมพันธ์กับอาชีพกลุ่มต่าง ๆ

Module 1

Secretarial Work



EN 402: Business English 4
Faculty of Liberal Arts
Department of English

Module 1: Secretary and clerk work**Directions: Study and practice****1. Answering the phone and taking messages****Taking a telephone message**

When the caller wants to leave a message, you must note down his name, his company or office, his telephone number, and all the information he gives. You should be sure that you have got the correct spelling of his name and the correct telephone number. Usually there is a standard form to be used in an office, called a telephone memo. Here is an example.

Directions: Study the dialogues and practice them with a classmate.

Complete the telephone memos.

Example: 1

Situation: At the office on July 6, 2006 at 10.30 a.m.

Secretary: Hello. Ayudhya Allianz C.P. Insurance, Claims Department.

Peter: Hello. May I speak with Mr. Roger, please?

Secretary: I'm sorry. Mr. Roger is out of the office just now. Can I take a message?

Peter: Yes. My name is Peter Wong. I'm calling about a car accident I recently had, and I need to talk to him about it.

Secretary: O.K., sir. Shall I have Mr. Roger call you?

Peter : Yes, that's a good idea. My telephone number is (01) 914-1478.

Secretary: (01) 914-1478, Mr. Peter Wong. Is that correct?

Peter: Yes. Thank you. Goodbye.

Secretary: Goodbye.

Telephone Message

To: _____ Name of caller: _____

Date: _____ Time: _____

Message: _____

Action: _____

Received by _____

Example 2: Complete the telephone memos**Situation1: At the office on July 7 at 11.00 a.m.**

Somsri: Engreat Company. May I help you?

Danny: Hello. I'd like to speak to Mr. Jayson, the sales manager, please.

Somsri: Sorry. He's not in right now.

Danny: Could you give him a message, please?

Somsri: Yes, sir.

Danny: Please tell him to call Danny Coins at 01-911-5469.

Somsri: Danny Coins, 01-911-5469.

Danny: You've got it. Thank you very much. Bye.

Somsri: You're welcome. Goodbye.

Telephone Message

To: _____ Name of caller: _____

Date: _____ Time: _____

Message: _____

Action: _____

Received by _____

Exercises: Work in pairs. Practice these dialogues with your partner. Take turns being the receiver. Write telephone memos for the phone calls you receive.

1. Thursday 5th – 1.30 p.m.

Wilai: Good morning, A&W.

Laura: Good morning. This is Mrs. Laura. Is Mrs. Wilson there?

Wilai: I'm sorry, she hasn't arrived yet. Can I take a message?

Hussey: Yes, please, Tell her that I'll be there to see her at two o'clock this afternoon.

Wilai: Is that all?

Hussey: Yes, thank you. Good-bye.

Wilai: Good-bye.

Telephone Message

To: Name of caller:

Date: Time:

Message:

Action:

Received by

2. Thursday 5th – 3.45 a.m.

Barnard: Good morning, Mrs. Birdy's Office.

Wilai: Good morning. May I speak to Mrs. Birdy, please?

Barnard: Sorry, she's out now.

Wilai: Will you please take a message for her?

Barnard: Yes, of course.

Wilai: Mrs. Scott from Abbot Company has an appointment with Mrs. Birdy this afternoon, but Mrs. Scott is sick today. She can't come to the office until tomorrow. She'll call her again tomorrow morning.

Barnard: Okay. I'll give her the message.

Wilai: Thank you. Good-bye.

Telephone Message

To: Name of caller:

Date: Time:

Message:

Action:

Received by

3. Monday, Oct.20 – 1.30 p.m.

Nopadon: Good afternoon, Seasons Company. Can I help you?

John: Yes, please. I would like to talk to Mr. Jayson.

Nopadon: I'm sorry, he is in conference at the moment. Could I take a message?

John: Yes. Will you please tell him that John called? I arrived here this morning and I'm staying at the Dusit Thanee Hotel, Room 607.

Ask him to call me tonight after nine o'clock.

Nopadon: OK. ... The Dusit Thanee Hotel, Room 607, you want Mr. Jayson to call you after nine o'clock, okay?

John: That's right. Thank you very much.

Telephone Message

To:	Name of caller:
Date:	Time:
Message:	
Action:	
Received by	

2. Making an appointments

Business people are always busy so it's necessary to make appointments before you go to see them. Making appointments can be done by face-to-face contact, by telephone, or by letter. If you want to see an executive, his or her secretary is the one who will give you an appointment.

Directions: Study and practice with a classmate.

1. face-to-face contact

Secretary : Good morning. May I help you?

Visitor : Good morning. My name is John Webster from the ABC Company. Here is my card. I would like to see Mr. Sakiyama regarding our latest order.

Secretary: Mr. Sakiyama is busy today, but I can give you an appointment for tomorrow at 10.30 a.m. Will that be satisfactory?

Visitor: Yes, thank you.

2. Telephone call

Secretary : Good morning. Mr. Sakiyama's office.

Caller : Good morning. This is John Webster from the ABC Company. I wonder if I could see Mr. Sakiyama for about an hour regarding our latest order.

Secretary : Mr. Sakiyama is attending a seminar today. I'm afraid, but he'll be free tomorrow at 2.30 p.m. Will that be convenient for you?

Caller : Yes, thank you. I'll be there at 2.30 tomorrow afternoon. Goodbye

Drill: Work in pairs. Practice making appointments first by face-to-face contacts, and then by telephone. Use Mr Jay's diary to set the time in each situation. Take turn being the secretary.

July Monday 2 10.00 Dept. meeting 2.00 Discuss – Ed Tuesday 3 12.00 Lunch – Fred Wednesday 4 10.00 Show visitors around 12.00 Reception	 July Friday 6 1.30 Visit George – ITC Saturday 7 Sunday 8
---	---

Mr. Jay's Notebook (Office hours: 10.00 a.m. – 5.00 p.m.)

1. Mon.2 : 10.30 a.m. Mr. Somchai Noi-jai of UFC wants to see Mr. Jay to show him his new product.
2. Tues.3 : 1.00 p.m. Miss Pawinee Chukiet, a graduate student studying for an MBA at Bangkok University, wants to see Mr. Jay to interview him for her research.
3. Fri. 6 : 20 p.m. Mr. Kasemson Kietnawin, a representative from the company's advertising agency, wants to see Mr. Jay to discuss the company's advertising campaign for its new product. The discussion will take at least two hours.

.....

3. Making an overseas call or an international call.

Directions: Study and practice the dialogues with your classmate.

Dialogue: 1

Situation: A secretary wants to make an international phone call with the help of an operator.

Operator: Operator. May I help you?
 Secretary: Yes. I'd like to make an international call to India.
 Operator: Yes. Ma'am. Please hold on a second. I'll transfer your call to the international operator. (The operator transfers the call.)
 International operator: International operator. Can I help you?
 Secretary: Hello. I'd like to make a call to India.
 International operator: What's the number, please?
 Secretary: The number is 0589-96-7410.
 International operator: 0589-96-7410. Yes, ma'am. Please hold on.
 (The phone rings.)
 International operator: I'm sorry, ma'am, but no one answers. Would you like to try your call again later?
 Secretary: Yes. Thanks.
 International operator: Thank you, ma'am.

Dialogue: 2

Situation: A secretary is making a collect call from her office. She is helped by the operator.

Operator: Operator. Can I help you?
 Secretary: Yes, I'd like to make a call, person-to-person collect, to Mr. Watson Longman, Missouri, U.S.A. The number is 365-547-3214
 Operator: All right. What number are you calling from, Miss?
 Secretary: The number here is (662) 726-7545.
 Operator: And what is your name, please?
 Secretary: My name is Rose Pinkman.
 Operator: Thank you. Please hold on just a second.
 (The phone rings and is answered.)

Operator: Hello. I have a person-to-person collect call for Mr. Watson Longman from Ms. Rose Pinkman. Is he there?

Watson: Yes. Speaking.

Operator: Will you accept the charges?

Watson: Yes, I will

Operator: O.K. Go ahead, please.

Role Play:

Directions: Make up a dialogue and practice it with your partner.

Making an overseas call

Situation 1: You make an overseas call to a person in a foreign country. You use an operator.

Situation 2: You make an international person-to-person collect call. You use an operator.

NOTES: A collect call means that the person who makes the phone call does not pay for the telephone charge but the person who answers does

4. Receiving visitors

In a big company, organization, or well-organized government office, there is usually an information section, or reception, where receptionists or clerks are ready to help visitors. The receptionist usually asks for the visitor's name, and the visitor usually mentions his company as well. The receptionist may send the visitor to the right department or she may take the visitor there herself.

Directions: Study and practice

Model Dialogues:

Directions: Study the following dialogues and practice them with a classmate. In each dialogue, the visitor is a foreigner.

Dialogue 1

Situation: A visitor has arrived and has no appointment. The person he wants to see is in a meeting.

Secretary: Good afternoon. May I help you?

Visitor: My name is Cosy Lindon. I'm from Engreat Company. Here is my business card. I would like to see Mr. Anderson regarding a special offer on an advertising contract.

Secretary: I'm sorry. He's in a meeting right now.

Visitor: When do you think he'll be finished?

Secretary: Well, it could take more than an hour. Since I see your phone number here on your business card, I could call you sometime tomorrow to arrange an appointment.

Visitor: I would appreciate that. Thank you.

Secretary: Not at all.

Dialogue 2

Situation: A visitor comes in for her appointment

Secretary: Good morning. May I help you?

Visitor: Good morning. My name is Rosy Smiths, from the Good World Company. I have an appointment with Mr. Arther at 10.30.

Secretary: Yes, Ma'am. I'll inform Mr. Arther that you've come. Just a second, please.

Visitor: OK.

Secretary to Mr. Arther: Ms. Smiths is here for the 10.30 appointment. May I bring her in?

Mr. Arther: Yes, please.

Secretary to the visitor: Please come with me, Ms. Smiths.

Dialogue 3

Visitor: Good morning

Receptionist: Good morning. May I help you?

Visitor: Er, yes. I would like to see Mr. Thomson, please.

Receptionist: May I have your name, please?

Visitor: Peter Anderson... from Sea Bonanza Trading Company.

Receptionist: Thank you. Please take a seat, Mr. Anderson. I'll phone Mr. Thomson's office.

(dials)

Secretary: Hello, Mr. Thomson's office.

Receptionist: Hello. This is Reception. A Mr. Anderson is here to see Mr. Thomson.

Secretary: Oh, yes. Mr. Thomson's expecting him. He is in Room 4 on the second floor.

Receptionist: Thanks. (Replace the receiver) Mr. Anderson, would you please go to Room 4 on the second floor? You can use the elevator over there. Mr. Thomson is expecting you.

Visitor: Thank you.

Drill:

Work in groups of three. Study the situations given. Then prepare dialogues similar to the model and practice them, taking turns in being the visitor, the receptionist, and the secretary.

Situation 1 Mr. Willson of Orara comes to see Khun Chartchai of Uniliver. He stops at Information. After the receptionist has talked to Khun Chartchai's secretary, she asks him to meet Khun Chartchai at Room 401 on the fourth floor of the building.

Situation 2 Mrs. Gorgia of British Oversea wants to see the Deputy Minister of the Ministry of communications. She has an appointment with him at 9.30. The secretary will take her to his office

5. Planning a Business Trip and making reservation

Directions: Study the following vocabulary and expressions. They are often used when planning a business trip.

one-way (Am.E) = (of a ticket or its cost) for a trip from one place to another but not back
single (Br.E) again.

open return = a round-trip ticket without a date and time reserved for the trip coming back

round-trip (Am.E.) = (of a ticket or its cost) for a journey from one place to another and back
return (Br.E.) again

accommodation = place to stay, food and services

baggage = cases, bags, boxes, and suitcases of a traveler

check in = to register at a hotel or airline

check out = to leave the hotel room and pay for lodging

lodging = a place to stay

confirmation = something that confirms

reservation = an arrangement made in advance to have something such as a place in a hotel, restaurant, or on a plane

itinerary = a plan for a journey
 schedule = a list of appointments; a timetable; a planned list or order of things to be done or deal with

Model Dialogues

Directions: Study the following dialogues and practice them with your friend.

Dialogue 1

Situation: A manager and a secretary are talking.

Mr. Brown: Miss Jaisai, I'm planning a trip to Sydney, and Melbourne, Australia. I'd like you to make the necessary arrangements for me.

Miss Jaisai: Certainly, sir. Which airline would you like to fly with?

Mr. Brown: I want to fly with Thai Airways, first class.

Miss Jaisai: When do you plan to leave? How long will you stay in Sydney and how long in Melbourne?

Mr. Brown: I'll leave on July 4. I'll plan to be in Sydney for two days and Melbourne three days. Please make a reservation for a hotel room at the Holiday Inn in Sydney and the Novotel in Melbourne.

Miss Jaisai: Yes, sir. I'll take care of it.

Mr. Brown: Thank you.

Dialogue 2

Situation: A person is calling an airline to arrange transportation for a business trip.

Airline Clerk: Good morning, Japan Airlines. Susan Gray speaking. May I help you?

Miss Watsons: Good morning. I'd like to make reservations for flying business class, one seat from Bangkok to Sydney on Friday, March 12, and return on March 20.

AC: Yes, ma'am. The plane will leave Bangkok Airport at 4.30 p.m. It will arrive in Sydney at 6.30 a.m. Its flight number is JA 901. A single round-trip business class will cost you 21,000 baht.

Miss Watsons: All right.

AC: May I have your last name, and first initial please?

Miss Watsons: Sure. My name is Anna S. Watsons.

AC: Spell your last name please?

Miss Watsons: W-A-T-S-O-N-S

AC: Your phone number, please.

Miss Watsons: 781-5478

AC: You can pick up your ticket this afternoon at our office. Please bring along your passport.

Miss Watsons: OK. Thank you.

AC: It's our pleasure. Goodbye.

Miss Watsons: Bye.

6. Stationary and office equipment

Find the following items in the picture and ask and say where the things are.

- | | | |
|----------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. desk | 15. switchboard | 29. (a pair of) scissors |
| 2. desk drawer | 16. typing paper | 30. glue |
| 3. desk chair/swivel chair | 17. carbon paper | 31. cutter bar |
| 4. filing cabinet | 18. notepad | 32. calendar |
| 5. bookcase | 19. diary | 33. waste basket |
| 6. water fountain | 20. files | 34. letter basket |
| 7. typewriter | 21. envelopes | 35. brochures |
| 8. calculator | 22. rulers | 36. catalogues |
| 9. computer (PC) | 23. (set) square | 37. magazine(s) |
| 10. diskette(s) | 24. paper clip(s) | 38. blotting pad |
| 11. keyboard | 25. thumbtack(s) | 39. paperweight |
| 12. monitor | 26. stapler/ staple(s) | 40. boxes/container(s) |
| 13. reading lamp | 27. punch | 41. Fax machine/facsimile |
| 14. telephone | 28. tape | 42. photocopier |

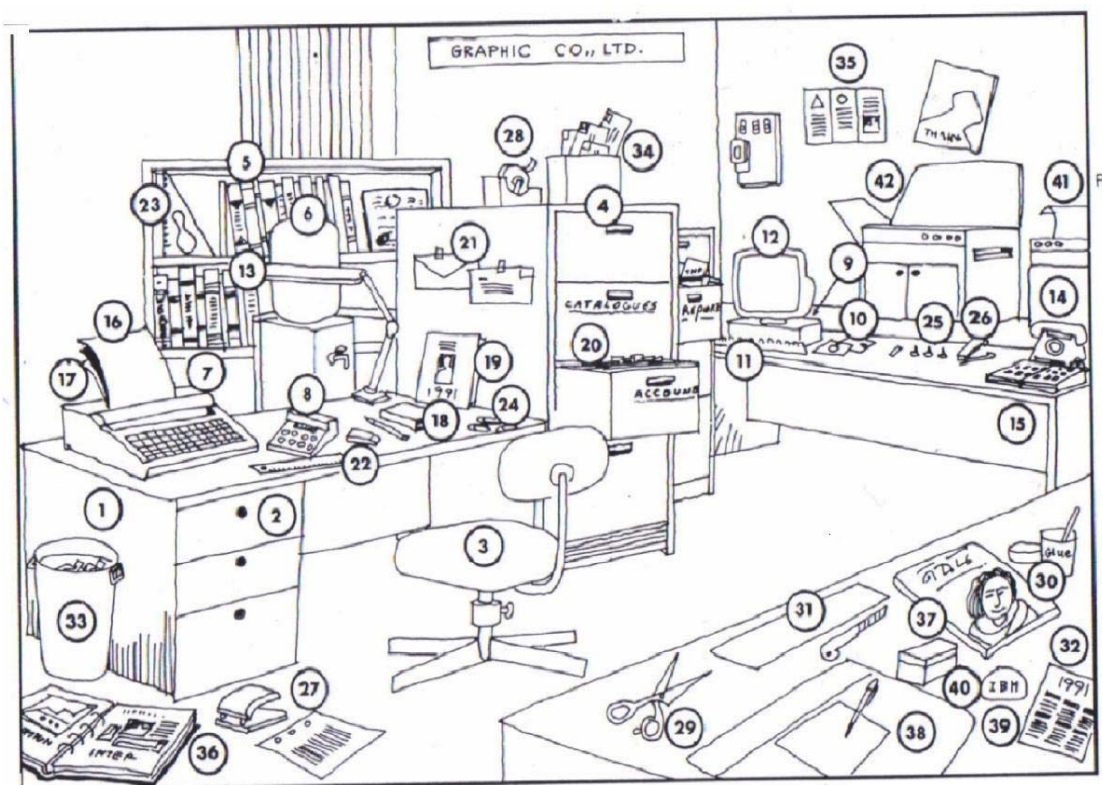
Ask and answer

A: Where is the telephone?

B: It's on the desk.

A: Where is?

B: It's



Reading and Writing

ITINERARY: Making a travel schedule

Itinerary means a plan for journey. After the secretary has made the plane and the hotel reservations, she usually draws up a travel schedule, or an itinerary, for her boss. It should indicate clearly what is happening at what time, and where, on each day. The activities in a program are arranged in chronological order. The names of airports, railway stations, and hotels should be given. Address and telephone numbers of the hotels should be given also. An itinerary is not only useful for the traveler but also for the secretary. The secretary usually keeps a copy so that he or she can contact the boss whenever it is necessary while away.

This is an example of part of an itinerary.

ITINERARY

Date and Time		Note
Sunday Jan. 7		
16.30	Check-in at Thai Airlines desk, Bangkok International Airport on Flight No. TG406	
18.30	Depart	
21.40	Arrive Changi Airport, Singapore. Mr. Sawai Ngamdee will meet you and drive you to your Hotel. (Dragon Hotel)	Tel. 3364295 Room No. 4016
Monday Jan. 8		
09.00	Meeting with the Manager of AIS at AIS Building	Tel. 3355116 Particular interest: Frozen and canned Food
10.30	Meeting with Singapore JAD executives at JAD.	Tel. 02-3361118
12.00	Lunch at JAD.	
15.00	Meeting with the President of KCT at KCT Building	Tel. 02-4522079 Contracts in KCT file
20.00	Reception in Grand Room, Saimon Hotel.	Evening dress

Exercises

1. Your boss is going on a business trip to Taiwan and Korea for 3 days. He is planning to leave on August 11. He plans to spend a day in Taipei and 2 days in Korea. He is going to meet some representatives of a few companies in those countries.

2. Your boss is going to visit an export company in Japan. He is going to meet the President of that company, talking with the Manager about the possibility of increasing trade, and visit its factory. He plans to be there for 2 days. He expects to leave on the evening of September

Writing Memos

A memo or memorandum is a note or letter written to one or several persons working in the same office or company. It is usually written on a specially prepared form, on which most firms print the company name. The subject of the message is stated with the heading “SUBJECT” or “RE” (RE means regarding, or related to) the subject is always a noun phrase, not a complete sentence. The message should be brief and to the point. The essential point in writing a memo is that you always give enough information so that the reader can act on the message with understanding. Common abbreviations can be used in a memo. The first line of the message may or may not be indented. A memo can be handwritten or typed. A memo may or may not contain the writer’s signature. Usually a copy of an important memo must be made and filed for future reference.

Here are some general forms of inter-office memos:

MEMO INTER-OFFICE MEMORANDUM	
TO	:
FROM	:
DATE:	
SUBJECT:	
	

Example:

MEMO	
TO:	Charles Cooper
FROM :	Maria Atwood
DATE:	20 August 2006
SUBJECT:	Appointment Commercial Manager, France
I have interviewed three candidates for this position and recommend the appointment of Tim Skooba. My reasons are as follow: 1. He has the required qualifications. 2. He has a lot of experience with the products we sell in the French market 3. He speaks French fluently. 4. His removal expenses will be minimal as he has no family at present. If you approve our recommendation, I will prepare the contract for signature. Please let me know your decision as soon as possible. MC. Cc: Thierry Baptiste CEO	

STUDY SECTION

Mr. Kenneth Beech, the Vice-President for Sales and Marketing of UFM Products Co., Ltd. has just finished writing a memo to the Promotion Department about the advertising of a new canned food product – oranges in heavy syrup. This is his memo.

MEMO	
TO	: <u>Khun Burin</u>
FROM	: <u>Mr. Beech</u>
SUBJECT	: <u>Ad. For the new product</u>
	DATE : <u>Feb 12,06</u>
	RE : <u>SM/MT</u>
I would like to know about the progress of our advertising scheme for our new product-oranges in Heavy Syrup. Have you come up with slogan? KB	

PRACTICE

You are the secretary to Mr. Beech. He asked you to write a note to Mr. Frederick Dickson, the Manager of the Sales and Marketing Division, informing him about Mr. Kazuko Suzuki - the Vice-President of Tokyo Trading Company's visit to discuss the import of UFM products. The appointment is on Monday, April 24 at 1.00 p.m. He also needs Mr. Dickson to be present at that time with copies of the price list to give to Mr. Suzuki.

MEMO	
TO	: DATE :.....
FROM	:
SUBJECT	: RE:
	

ANSWER KEY

INTER-OFFICE MEMORANDUM	
TO	: Mr. Dickson DATE : April 20,06
FROM	: Jennet
SUBJECT	: Meeting with Mr. Suzuki RE :
Mr. Suzuki, VP of Tokyo Trading Co., will come to see Mr. Beech about importing our product to Japan. He'll be here on Monday, April 24 at 1.00 p.m. Mr. Beech has asked that you be present at the meeting. Please have copies of our price list for Mr. Suzuki. JC Secretary	

FAXES

Faxes are used when written communication need to be sent and received instantly.

Almost every business nowadays have a fax machine or an access to one. Anything on paper can be transmitted instantly by using fax; words as well as drawings, images or graphics.

When sending a fax, we usually fill in a cover page. The cover page has all the details and particulars about the sender and the receiver; telephone numbers, date, names, the subject, etc. It also includes the number of pages being transmitted. This is important because something might go wrong during transmission and the recipient does not get all the pages. He, then can call and ask for the missing pages to be sent again.

STUDY SECTION

Look at this fax cover page.

To : Mr. Alexander Simpson, Sales Manager
From : Supachai Boonglum, Sales Manager
Date : February 29,2006
Fax No. : 02 567-8900 Telephone No. _____
No. of pages: 2 including this page
Subject : Delivery of LCD
Message : Attached, please see copy of our invoice number 2345/06. The goods will be delivered to your assembly facility on March 10.

If you have any questions, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

Supachai Boonglum

PRACTICE

You are Alexander Simpson. Write a fax replying the above fax you received from Mr. Supachai Boonglum. Write a reply to thank him for sending a copy of your invoice. Tell that you will inform your assembly facility to prepare for his delivery on March 10.

To :

From :

Date :

Fax No. :

No. of pages:

Subject :

Message :

Sincerely yours,

Answer Key:

To : Mr. Supachai Boonglum, Sales Manager

From : Alexander Simpson, Sales Manager

Date : March 3, 2006

Fax # : 02 890-112

No. of pages: 1

Subject : Delivery of LCD

Message : Thank you for sending a copy of your invoice. I will inform our assembly facility to prepare for your delivery on March 10.

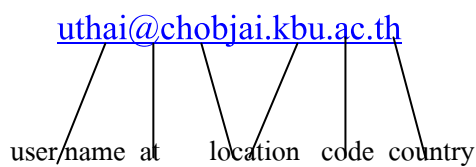
Sincerely yours,

Alexander Simpson

WRITING E-MAILS

E-mail or electronic mail, is the process of sending messages directly from one computer to another through a computer network, e.g. the **Internet**. E-mail has many advantages over telephone calls: it crosses the time zones to reach many people who live at different places at the same time; it can reach the person who is not available for telephone call; and, it doesn't interrupt the person who receives it. Its advantages over the traditional paper communication are that it is very fast and reduces the paper flood; moreover, the recipient can ask questions or give responses immediately.

In sending e-mail you need to have an e-mail address. It consists of a **user name** followed by **@**(=at) and a **domain name**, which is composed of the computer location and country. For example,



(**ac**, or **edu**, is a code for educational institutions; **co**, or **com**, for commercial organizations; and **org** for organization.)

STUDY SECTION

Look at the page layout of e-mail below.

To	:	(e-mail address).....
From	:	(e-mail address).....
Cc	:	
Subject	:	
Attachments	:	
(message).....		
.....		
Signature		

1. To: The name and e-mail address of the person you are writing to
2. From: Your name and e-mail address
3. Subject: The topic you are writing about
4. Cc: The name and e-mail address of the person you want to send a copy to
5. Attachments: A document or other file you want to send with the email
6. Signature: Your full name, address and other details that are automatically put at the end of your email

PRACTICE : Writing a complete e-mail

You are the Purchasing Supervisor at Green Supermarkets. Your manager has just sent you this email. Write a polite email to Corona (sales@corona.com.nz) with a copy to your manager.

To : Purchasing Supervisor <purchase@green.com.nz>
From : Stock Manager <stock@green.com.nz>
Subject : Corona order for orange juice

We sent an order for orange juice to Corona on May 10, but we have still not received a delivery. Can you email them and ask what has happened to the order, and when they will deliver it? You can attach The order to your email again. You'll find it on our network as Order 511.doc.

Signature

ANSWER KEY

To : Corona <sales@corona.com.nz>
 From : Purchasing Supervisor <purchase@green.nz>
 Subject : Order 511.doc
 Cc : Stock Manager
 Attachments : Order 511.doc

 Dear Sir or Madam:

We sent the above order for orange juice to you on May 10, but we have still not had a delivery.

Please tell us when you can deliver the juice?

Regards

(name)

Purchasing Supervisor, Green Supermarkets

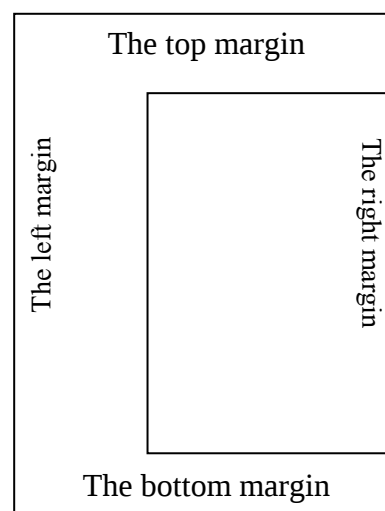
Letters

FORMAT:

The format of your correspondence is determined by policy. The format depends on where you place your margins and how you type the letter.

A margin is the blank space that frames a letter. There margins in a letter. The width of the margins will depend on your office stationary and office style.

There are three formats for business correspondence: block, semi-Block; and indented.



Block

This letter is written in block style. Everything begins at the left margin —flush left.

MSG System Inc.
1781 Orange Blossom Lane Suite 509
Orlando Florida 32817
(407) 232-0880 Fax (407) 476-0455

December 3, 1995

Rosa Tucci:
General Television Services
1600 East Grand Avenue
Chicago, Illinois 60611

Dear Ms. Tucci:

Thank you for your inquiry about our telephone answering machines and voice mail systems. I am enclosing brochures on our products.

A Sales representative will be in Orlando next week. We will call you to schedule an appointment.

Again, thank you for your interest.

Sincerely yours,
Hazan Oza
Marketing Manager
cc: V. Alfonso, Sales Representative

Hazan

Semi-Block

This letter is written in semi-block style. Everything begins at the left margin — except for the date and closing.

Wilson New Media
P.O. Box 12456
Chaswick, Pennsylvania 15024
(412) 274-8490 Fax (412) 174-6652

August 16, 1994

Industrial Training Center
University of Exeter
Exeter, Devon, England EX1 2LU

Dear Sir or Madam:

We read about your training programs in the Training Gazette of June, 1994. We train workers in industry in this country and are always looking for new materials.

We would appreciate receiving information on your Center and your materials.

We look forward to hearing from you at the earliest convenience.

Sincerely yours,

Ralston Crawl

Indented

This letter is written in the indented style. Every paragraph is indented.

Ferranti Management Consulting Associates
 730 Key Parkway, Suite 935
 Westwood, Massachusetts 02090
 (617) 325-8522 Fax (617) 325-9412

August 16, 1994

Complete Video
 950 Northside Drive
 Nashville, Tennessee 37203

Dear Sir or Madam:

On May 15, we ordered six (6) color television monitors. You sent sixty (60). Please recheck the order you sent.

We are returning fifty-four (54) monitors to you today. Please correct the invoice.

Sincerely yours,

EXERCISE: FORMAT

Rewrite these letters on your own paper.

1. Rewrite the Block format letter on page 223 in Semi-block format.
2. Rewrite the Semi-block format letter on page 224 in Indented format.
3. Rewrite the Indented format letter above in Block format.
4. Rewrite the Block format letter on page 223 in Indented format.
5. Rewrite the Semi-Block format letter on page 224 in Block format.
6. Rewrite the Indented format letter above in Semi-block format.

PART OF A LETTER:

These are parts of the letters.

	Return Address
Date	
Inside Address	
Greeting or Salutation	
Body	
Closing	
Signature	
Typed Name	
Enclosure	
Cc:	

Exercise: Parts of a letter

Directions: Label the parts of the letter.

	_____ 16 North Road Berkeley, California 95436
	_____ June 29, 1993
Mrs. R. E. Bok	
Human Resources Director Perle Employment Agency 1900 Grant Avenue San Francisco, California 92654	_____
Dear Mrs. Bok:	_____
I am applying for the position of secretary which was advertised in the San Francisco Chronicle of June 28.	
I have enclosed my resume, and I would like to schedule an interview. I will call you early next week.	
I look forward to discussing this position with you.	
	Sincerely yours, _____
	Annette Lee _____

Module 3

Sales and Marketing Work



EN 402

Faculty of Liberal Arts

Department of English

Module 3

Sales, marketing, import, export and human resources work

Listening and speaking

Directions: Study the following dialogues and practice them with a classmate.

1. Picking up a customer from the airport

Situation: At the airport:

Dialogue 1

Somchai: Excuse me, but are you Mr. Johnson of City Bank?
 Mr. Johnson: Yes, I am.
 Somchai: How do you do? I'm Somchai Sukdee of Acer Industrial Corporation.
 Mr. Johnson: How do you do? Glad to meet you.
 Somchai: Did you have a good flight?
 Mr. Johnson: Yes, it was enjoyable, thanks.
 Somchai: It's good to hear that.

Dialogue 2

Apichart: Welcome to Thailand. Mr. Brown.
 Mr. Brown: Nice to meet you Mr. Apichart.
 Apichart: I've been looking forward to meeting you, too.
 Mr. Brown: Thank you very much for coming to meet me.
 Apichart: No trouble at all. Let me take your things.
 Mr. Brown: Oh, that's all right. They're not heavy.

Exercise: Complete the dialogue using the statements given below.

List of statements:

1. How long have you worked there?
2. What do you do in Planet Industries
3. How was your flight?
4. Do you like traveling
5. How often do you make trips abroad?
6. Is it far to get to your office?

Jon: Hello. I'm Jon Brown.
 Ariya: Hello Jon. I'm Ariya from Planet Industries. I'm here to take you to our office.
 Jon: Thank you. That's very kind.
 Ariya: _____
 Jon: Not too bad. I managed to sleep for a few hours.
 Ariya: Good. _____
 Jon: Oh... about four times a year.

Ariya: That's not too bad. _____
 Jon: Yes, I do. I really like coming to Asia. _____
 Ariya: No, not far. It takes about 30 minutes if the traffic is OK. But we have some bad traffic jams sometimes.
 Jon: Yes, I've heard that. _____
 Ariya: I'm a marketing assistant.
 Jon: I see. _____
 Ariya: For about five years.

2. A new business contact

Situation: Zheng Yilun is a new Sales and Marketing Representative for a business magazine in Singapore. Listen to Zheng Yilun meeting people at an AmCham (The American Chamber of Commerce) networking function. Read the questions below, then listen for the answer. (Taken from the textbook unit 13)

1. Who does Zheng Yilun work for?
 a. *Financial Review* magazine b. AmCham c. Gems Import Company
2. Why did he go to AmCham's networking function?
 a. to sell magazines b. to meet people c. to play badminton
3. How can he meet people from the banking sector?
 a. by joining the badminton ladder
 b. by having a office for six months
 c. by going to college

Dialogue:

Woman: Come over here, Zheng. There's someone you should meet.
 Zheng: Uh huh
 Woman: George, can I introduce you to Zheng Yilun? He's a new member. Zheng, this is George Farley. He imports precious stones for a company called Gems Import. Zheng has just arrived in Singapore to market *Financial Review* magazine in Asia.
 George: Really? Good to meet you Zheng. So what is *Financial Review* doing here in Singapore?
 Zheng: Actually, we're producing an Asian edition. We've had an office here for six months now and we're about to go into production.
 George: And your job is to get sales under way?
 Zheng: Something like that, I guess. That's why I'm here ... at AmCham I mean. To try to make contact with some people in the banking and finance sector.
 George: Ah, well ... Do you play badminton?
 Zheng: Huh? Uh ... well... I used to ... in college, but ...
 George: Good, good. Lots of banking people are in the badminton ladder.
 Zheng: Ah ...

- George: You know, like a league. You should join the ladder. Sure way to meet banking people!
- Zheng: Excellent. Thanks for the tip. Who should I talk to about this badminton ladder?
- George: Um... Let's see. Ah Felicity Wang should know ... where is she? Ah, there she is. Come on, I'll introduce you...

A few weeks later (On the phone)

Exercise: Complete the missing statements.

List of statements:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. Not at all | 5. I'll see you there then |
| 2. Sales are good. | 6. When are you playing? |
| 3. that sounds great | 7. I'd like to have a look. |
| 4. I'd like to return the favor | 8. you might like to meet her. |

- George: Hello, Gems. George Farley speaking.
- Zheng: Hello, George? This is Zheng Yilun. We met at AmCham a few weeks back.
- George: Oh yes, Zheng. How are you? How's it going?
- Zheng: Really well. _____ I made a lot of contacts playing badminton, just like you said ...
- George: Oh, good.
- Zheng: ... and I wanted to thank you for your help.
- George: _____. Your magazine must be good. You'll have to send me one. _____.
- Zheng: Of course, I'd love to. But that's not why I called. _____ I heard from Felicity that you play golf.
- George: Yes.
- Zheng: Uh... I'm playing golf with a friend of mine who manages a department store and I thought _____
- George: That's very kind of you ... _____
- Zheng: Saturday at the Green Bay club. We're starting at one.
- George: Well, _____. I'd love to come.
- Zheng: Shall we meet for an early lunch in the clubhouse before we start? Say 11.30?
- George: Excellent. _____
- Zheng: Great. Looking forward to it.
- George: OK.
- Zheng: Bye.

3. Bargaining in shops and business negotiation

Directions: Study and practice the dialogue with your partner.

Situation: At the market place

Dialogue 1

Trader: Hello.

Tourist: Hi.

Trader: You like this lamp? I'll give you a special price.

Tourist: Yes, it's very nice. This is bamboo, right?

Trader: Yes. The best quality bamboo. It's the best in this market.

Tourist: OK. How much is it?

Trader: How much do you want to pay?

Tourist: I'll give you five US dollars.

Trader: No, no, no. I cannot sell for five dollars. Ten dollars is OK.

Tourist: No. That's too much. How about six dollars?

Trader: OK. A very special price. You can have this lamp for eight dollars.

Tourist: How about seven dollars?

Trader: OK. Seven dollars.

Tourist: OK. I'll take it.

Dialogue 2

Exercise: Complete the dialogue with the statement given.

List of statements:

1. Can you give a discount?
2. OK, I'll take
3. I'm sorry but the prices are fixed.

Tourist: Excuse me.

Assistant: Hello.

Tourist: How much is this shirt?

Assistant: It's 50 Singapore dollars.

Tourist: Umm _____

Assistant: No. _____. All department stores here fix the prices.

Tourist: Oh... I see. _____

Assistant: Thank you.

Answer the questions from the two dialogues.

	Dialogue 1	Dialogue 2
What does the customer buy?		
What kind of shop is it?		
How much does the customer spend?		
Does the customer haggle?		

Business Negotiation

Directions: Listen to the four extracts from different negotiations. What are the requests? Is there agreement or not? If not, is there a counter suggestion or a condition? Fill in the table.

1.

Buyer: OK. So, we agree to place an order for 5,000 pieces. However, we'd like a 10% discount.

Seller: Fine. We'll give you a 10% discount on this order.

2.

Seller: We can supply your order, but, because you are a new customer, we would like you to pay in advance this time. When we have built up a history, we can look at credit.

Buyer: I'm sorry, but we're not happy about paying everything in advance. We can offer to pay 50%.

3.

Buyer: OK. We agree to buy 50 sets from you, and we agree to the price. Can you deliver them by next month?

Seller: We can deliver by next month, but we'll have to use air-freight. If you pay the extra shipping costs, we'll deliver.

4.

Buyer: We'd like to order the number of items we have suggested, but we are concerned that we can't sell that many. If you allow us to return any units not sold within 12 months, we will agree.

Seller: I'm sorry, we don't normally allow returns. However, I can allow you to return within six months for this order only

	Request?	Agreement?	Counter suggestions?	Condition?
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Showroom guide and Factory tour

Directions: Study and practice the dialogue with your partner.

Situation: At a showroom

Dialogue 1

Customer: How many items do you have?
 Salesperson: We market about 80 different items; 120 if we include the trial products.
 Customer: That's impressive.
 Salesperson: There's something I'd like to show you. This is still at the experimental stage.
 Customer: What is the power source of this robot?
 Salesperson: It has dry cell batteries. Let me show you some of its features.

Dialogue 2

Salesperson: Did you enjoy visiting our showroom?
 Customer: Yes, I did. You have a lot of attractive merchandise.
 Salesperson: Thank you. I hope you'll place some orders before you leave.
 Customer: I'll run through your catalog and make a list of what we're likely to want.
 Salesperson: I see. Thank you for sparing your precious time.
 Customer: Thank you for all the information.

Situation: At the Factory

Dialogue 3

Somsak: Mr. Brown, I'd like you to meet Mr. Lee, the plant manager
 Mr. Brown: How do you do, Mr. Lee?
 Mr. Lee: How do you do, Mr. Brown? It's a pleasure to meet you.
 Mr. Brown: The pleasure's mine.
 Mr. Lee: I'll give you a complete picture of our operation.
 Mr. Brown: Thank you. That's why I come.
 Mr. Lee: First, I'll show you an 8-minute multi-vision.

Dialogue 4

Visitor: When was this factory founded?
 Plant manager: In 1979 with a capital of 2 million dollars.
 Visitor: How many employees do you have?
 Plant manager: There are about 1,200 in the plant, and 80 in the office.
 Visitor: You're expanding your plant?
 Plant manager: Yes. Our new plant will start production next month
 Visitor: That will help to speed things up.
 Plant manager: Of course. It has taken 2 years altogether.

5. Shipment

Directions: Study and practice the dialogue with your partner.

Dialogue 1

- A: (On the phone) Transportation Department. Can I help you?
B: We have a cargo to shipped to L.A. within this month. Can you provide space for our cargo?
A: Thank you for your inquiry. Would you tell me what your cargo is?
B: Our cargo is one box of medical machinery.
A: How much tonnage and measurement does your cargo have?
B: It is about 700 kilograms and about 2 cubic meters of wooden box.
A: I see. We can provide space on the Cupid for you at the end of this month.

Dialogue 2

- A: When can you make shipment?
B: We will need at least 90 days after receipt of your L/C to make complete delivery of
50,000 sets.
A: Can't you make it 60 days?
B: Then, we can make initial delivery of 30,000 sets in October, and the balance, 20,000
at the end of November.
A: If that's the best you can do I agree.
B: Thank you very much. We shall try to speed up.

Dialogue 3

- A: How soon can you make delivery?
B: Within six weeks.
A: We can't lose the season. Please deliver two weeks earlier.
B: Two weeks? That's pretty tight.
A: Any chance we can get them sooner?
B: All right. I'll see if I can make it.

6. Taking part in the meeting

Directions: Study and practice the dialogue with your partner.

Situation: At the meeting

Boss: What do you think, Paul?

Paul: We shouldn't ask customers to talk about problems with our products. This may leave them with a negative feeling.

Boss: Agreed. What should we ask them for?

Sheila: I think we should ask them to make positive suggestions.

Boss: Everyone agree?

All: Yes.

Boss: OK. So, we've decided that we need to get this kind of feedback from our customers. The question is, how do you get it?

Mary: May I suggest something?

Boss: Sure, go ahead.

Mary: I think we should send a questionnaire to the customers.

Sheila: The problem with questionnaires is that people don't return them.

Paul: Umn...

Boss: Yes, Paul?

Paul: I agree. I think we should ask our customers face-to-face when we meet them.

Mary: I'm not sure about that. We shouldn't ask people face-to-face because they might not be honest in their answers.

Boss: That's true.

Mary: Er... how about offering a free gift if customers return our questionnaire?

Boss: Good idea. We should send out a questionnaire offering a free gift if people respond.

Exercise: Answer the questions.

1. Why shouldn't they ask the customers problems with their products?

2. What should they ask the customers for?

3. What does Mary's suggest?

4. Does everyone agree with her suggestion? Why?

5. Why shouldn't they ask people face-to-face questions?

6. What is the solution of the matter in the meeting?

Reading and writing

10 Steps To an Effective Marketing Plan

by Barbara K. Mednick <http://www.marketingsource.com/associations/>

As the old saying goes, "If you don't know where you're going, you won't get there." Just as a sailor needs to use a compass to navigate his/her way, so too must entrepreneurs who must continually market their services to current and prospective clients. This is particularly important in today's uncertain economy. As an independent communications consultant, I know it's challenging to update my marketing plan. Following are ten steps I've developed to help you write an effective marketing plan.

Blueprint for Action

"The purpose of the marketing plan is to define your market, identify customers and competitors, outline a strategy for attracting and keeping customers and to identify and anticipate change," according to the U.S. Small Business Administration (SBA). Developing a marketing plan involves four stages of action:

- * Researching and analyzing your business and the market
- * Planning and writing the plan
- * Implementing the plan
- * Evaluating the results

Marketing Plan Format

There are many variations on a marketing plan format, but typically it should include these ten sections:

1. Situation Analysis
2. Market Overview – trends, market segments, target markets
3. Competitive Review
4. Description of Product/Service
5. Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats
6. Goals and Objectives – sales goals & marketing objectives

7. Strategies – positioning, product, pricing, distribution, promotion. The promotion strategy includes advertising, public relations, direct marketing, promotions and events, product/company marketing materials, premium items and the sales force.
8. Marketing Budget
9. Timing
10. Evaluation

Ten Step Process

Drawing from my experience of consulting with various clients to create marketing communication plans and from keeping abreast of industry trends, here are ten steps to developing an effective marketing plan:

1. Define Product or Service

- * Describe product/service and mission in simple terms
- * Emphasize your “point of difference”
- * Communicate intrinsic benefit/value to your customer

2. Identify Target Audience

- * Your audience refers to the people you aim your sales effort at, otherwise known as your “target market”. You may have more than one target market.
- * This includes two factors: 1) Who needs your product/service? 2) What is the profile of your ideal customer and what are their habits?
- * Target markets are described in terms of their shared characteristics.
 - o For example, if your product/service is aimed at individuals, you can describe them by age, income, geographic location, and lifestyle.
 - o If your product/service is aimed at organizations, you can describe them by number of employees, sales, geographic location, and industry

3. Determine Goals and Objectives

- * Set the bar as to what you want to achieve.
- * Measure your success against your own efforts, not your competitors.
- * Two types of goals:
 - o Quantitative – those with specific, measurable results and numbers.
 - o Qualitative – bring increased value, like improving image or visibility.

4. Define the Brand

- * Focus your message by identifying 3 to 4 “key messages” to be woven through all marketing materials.
- * There is a lot of “media clutter” — customers are bombarded daily with hundreds of sales and marketing messages about numerous products and services.
- * To succeed, focus on a particular market and emphasize features/benefits to them.

5. Set Pricing

- * A guidepost for setting price involves estimating the monetary value your customer will receive, and understanding your financial goals and objectives.
- * Remember to price the product/service at a rate higher than your fixed and variable cost.

6. Establish Marketing Budget

- * Set aside a specific dollar amount either per quarter or per year. You need to make the best marketing decisions possible to maximize the return on your marketing dollars invested.
- * Evaluate marketing decisions such as advertising in the yellow pages, hiring sales reps or conducting a PR program based on the amount of business a particular initiative generates.
- * Track each initiative and evaluate what worked, what didn't.

7. Choose Marketing Strategies

- * Strategic marketing tools to deliver your message to the target audience. Brainstorm ideas to reach target market. Be creative — don't sensor wild ideas.
- * Divided into paid, non-paid and non-traditional media.
 - o Paid media: direct mail, newspaper, radio, TV, billboards, direct sales
 - o Non-paid media – referred to as public relations because it is exposure through traditional media without paying for advertising in that media.
 - o Non-traditional media: includes everything else — sponsorships, ad specialties, shows/events, electronic media and the Internet.

8. Determine Tactics

- * List out specific action steps to achieve each strategy.
- * Includes deadlines and key dates for executing all of your marketing activities.

9. Establish Timing

- * Establish a specific timetable for each tactic.

10. Measure Results

- * Track results of your marketing efforts on an ongoing basis, using tracking devices such as ad codes, call-in logs and reply cards (if the budget allows).
- * Evaluate at the end of the year to see if the results matched your stated goals.

Barbara K. Mednick is a communications consultant and owner of BKM Consulting (www.bkmconsulting.com) in St. Paul, MN that provides strategic thinking, compelling copy and creative communication solutions to companies and organizations.

Summarize the article

10 Tips to Increase Your Sales

by Jill Konrath

<http://www.marketingsource.com/associations/>Want to take your business to the next level?

If so, take these actions. They're guaranteed to make a difference in your sales results.

1. Clarify your value proposition Strong value propositions are essential for getting in to see the corporate buyer. Make sure you can clearly articulate the business outcomes customers get as a result of using your product or service.

Be precise - numbers, percentages and time frames make your value proposition even stronger.

2. Target a specific market segment Don't chase every available opportunity. Focus. Focus. Focus. Increase your knowledge and expertise in a particular market segment.

Learn as much as you can about their business needs, terminology, issues and marketplace trends.

This significantly increases your client desirability.

3. Prepare Ad Infinitum Today's customers suffer no fools. Unprepared sellers are quickly escorted out the door. Before you meet with any new prospect, research their business.

Read their annual report, check out their website, interview their clients, review analyst's reports.

Find out what's important to them, their challenges, goals, and strategic imperatives.

4. Create Seductive Ideas Use your brain and think for your prospective and existing customers. They're so busy putting out fires, they lack time for problem-solving, strategic thinking, creative alternatives or even reflection.

A seller who consistently brings business ideas to the relationship becomes indispensable – winning contracts with minimal competition and at full dollar value.

5. Slow Down, Lean Back Don't try to rush sales - even if you're desperate. Customers feel your push and immediately erect a wall of resistance. On first sales calls do NOT lean forward.

To maintain a consultative approach you must LEAN BACK. The minute you lean forward, you're "selling" - trying to get your customer to buy. Lean back. Slow down. And you'll get the business sooner.

MEDIA SE
Press Release
Distribu
Make Your Comp

6. Pursue Quality, not Quantity Make fewer sales calls - but much better ones. Focus all your efforts on preparing for the call. Determine the logical next step for each meeting. Then, working backwards, think about what you need to do to make this outcome a reality.

Test every idea you come up with from your customer's perspective. Think: If I said or did this, how would my customer interpret it or react? Only their perception is important - not what you meant. Make your changes before the call to increase your success.

7. Minimize Opportunity Leakage Unless customers can explicitly state the business value of your offering in concrete terms your opportunity can easily evaporate into thin air - even if they appear highly interested.

To increase your order rate, ask questions such as: Why would this help you? What value would you get from this service? What are the primary benefits you would realize from my product/service? This cements the value in their brain.

8. Make Follow-up Meetings Concrete Don't ever leave a meeting without scheduling your next one - or you may never catch up with your customer again. They're running from meeting-to-meeting, busy handling way too many projects.

The longer it takes to reschedule, the more their desire for your offering fades. Get the meeting on both your calendars now - even if it's just to talk on the phone.

9. Always Debrief Your Sales Calls This is the only way you can get better. Ask yourself: a) what went well? b) where did I run into problems? and c) what could I do next time to get even better results?

This is absolutely the only way you will improve. Sales is a grand experiment – customers change, markets change, your offerings change, and so does your knowledge base. Unless you're continually learning, you're losing ground.

10. Reframe Your Attitude Stop blaming the economy or anything else for your problems. There are many things totally within your control. Approach all tough sales situations with a "what's possible" or "how can I?" mindset. If you're stuck, brainstorm with friends or colleagues.

Accept 100% responsibility for your sales success and continually be on the lookout for creative approaches to take your business to the next level.



Jill Konrath helps salespeople get their foot in the door and win big contracts in the corporate market. Sign up for her free e-newsletter by sending an email to jill@sellingtobigcompanies.com.

Summarize the article

[illegible]

Business Process Steps

by Ron Kurtus (revised 11 July 2004)

Business is the activity of making money through selling a product or service. There are specific steps to be taken in this process. There are similar steps taken in spending money to buy a product or service. In essence, they are both an exchange.

Questions you may have are:

What steps are followed to make money?

What steps are followed to spend money?

How do they fit together in a business enterprise?

This lesson will answer those questions. There is a mini-quiz near the end of the lesson.

Making money

Making money is essentially a selling process. The steps involved are:

Get a product or service to sell

Find prospects

Get together for a demonstration

Negotiate price

Make exchange

Get a product or service to sell

A business may manufacture products, assemble products from purchased parts or resell someone else's product.

People within the company may provide a service or they may contract out for such people.

Find prospects

Marketing is making others aware of the product, service and business, plus letting them know where to buy the goods. It also includes calling on prospective customers. Just finding where the prospects are and how to reach them is a major business task.

Get together for a demonstration

Although some sales are made over the telephone, through mail or via the Internet, most are still made in person. The individuals who are planning on buying a product or service want to get a demonstration of what the business has to offer them.

Negotiate price

Assuming the product or service has the desired feature, the sale can then be made if the price is right.

Make exchange

The business delivers the product or service and the customer pays to complete the exchange.

Spending money

The process of buying a product or hiring a service is similar to selling. Note that in a business, getting a product or service often involves purchasing goods or hiring people to do some work.

The steps in this process are:

Get some money to spend

Find prospective sellers

Get together for a demonstration

Negotiate price

Make exchange

Application

In a business enterprise, buying and selling work together:

Get a product or service to sell

Have some money to spend

Find prospective sellers

Get together for a demonstration

Negotiate price

Make exchange

Find prospects

Get together for a demonstration

Negotiate price

Make exchange

Get product to sell

The steps in buying are needed to get the product.

Have money

In order to get a product to sell, you must have some money to purchase supplies and hire workers.

Find prospects

You find workers by putting out a want ad.

Suppliers or hardware may contact you, or you may have to do research on where to find what you need for your business.

Demonstration

A potential worker will come in for an interview.

You may meet with a salesman to see what his company has to offer.

Find prospects

This step in the process involves marketing and advertising. Note that you also may need to purchase these services.

Get together for demonstration

Once potential buyers are aware of your product or service and know where to buy it, they will either go to the store or call to get information. Once the prospect and your sales representative get together, the product or service can be demonstrated and its features and benefits explained.

Negotiation

The final sales process of getting a commitment to turn the prospect into a customer is a form of negotiation.

Make exchange

After the sale is made, the customer pays and your business delivers the goods.

Certainly there are many variations on how and when this exchange is made.

In conclusion

There are specific business steps to be taken in order to make money. Part of these steps include another similar series of steps in where money must be spent to purchase goods or services needed for your business

Mini-quiz to check your understanding

1. What is the first thing you need to obtain goods to sell?
 - A. business name
 - B. Money
 - C. Storage areas
2. Why is marketing important?
 - A. It gets you together with the prospect
 - B. It is not important
 - C. It eliminates the demonstration
3. When should a salesman try to negotiate for the sale?
 - A. When seeking new prospects
 - B. As soon as the prospect comes in the door
 - C. After the demonstrate

The Basics of e-Commerce

by Ron Kurtus (2 February 2000)

E-Commerce is a subset of business, where products and services are advertised, bought and sold over the Internet. Many businesses have become extremely profitable through online sales. Dell Computers is a prime example. Small companies and even individuals can also market their products or services on a worldwide basis through e-Commerce. Large companies can reduce sales and stocking costs by selling online. If this gets you interested, questions you may have are:

How is e-Commerce different than traditional sales?

What are the advantages and disadvantages of e-Commerce?

How can a business get set up to sell online?

This lesson will answer those questions and give you the basics of online commerce.

There is a mini-quiz near the end of the lesson.

Comparison with traditional commerce

Online commerce provides an additional method for buying or selling.

Traditional sales

In traditional sales, the buyer and/or the salesman is the active party. In one case, the buyer initiates the purchase by either going to the store to buy or calling on the phone and making an order. In another situation, the salesman goes to the home or place of business to make the sale, or he calls on the phone to make the sale.

A third method combines action from both parties. The business' sales department mails

a catalog or other material, and the customer then makes a purchase from the catalog.

These methods all apply to business-to-person as well as business-to-business sales.

Online commerce

Online commerce adds a new method, similar to a mail order catalog. The business' sales department posts a Web site with an online catalog. The buyer then selects items from the online catalog and makes the purchase, either online or by phoning or mail order.

Although the buyer is really using an online catalog, the metaphor of browsing a store with a shopping cart of most often used in e-Commerce. This allows the customer to put

items in the shopping cart to hold until checkout or when the purchase is finally made.

Advantages and disadvantages of e-Commerce

There are advantages and disadvantages for both the seller and buyer in online commerce.

Seller

Advantages for the seller include:

Access to worldwide markets

Minimal sales costs

Can compete with larger companies

Can track purchases and use data to recommend other items to the customer

Disadvantages to the seller include:

No personal contact

Expense of getting popular-servers, etc.

Must get people to know about and visit the site

Buyer

Advantages for the buyer include:

Can find hard-to-get items from his or her chair

Reduced cost

Automated cost-comparison available

Disadvantages for the buyer include:

Must pay for shipping and wait for delivery

Cannot see or feel the product before making a decision

Cannot easily return item or get support

Elements of e-Commerce

Just as in tradition commerce, especially that done by mail order, there are certain elements

required to perform online business. You must:

Promote your Web site presence

Have an online catalog or store

Have the capability to receive payments

Be able to deliver the item

Provide after-the-sale support

Web site promotion

You need to advertise and promote your business, so that the customers will either come

to your store, read your catalog or view your Web site.

Online catalog or store

You need to have a store or catalog where customers can view and select goods or services.

Customers need to be able to easily get around your catalog to find things. The customer

should be able to easily browse the selection and mark products for later purchase.

They

also need to be able to information or see pictures of the items.

Finding items

The Web site should be easy for customers to find what they want. The customer must

know what is in the store, and the products must be organized in a logical manner. The customer must be able to easily search for what he or she wants without the help of a sales clerk.

Selecting what to buy

Once the customer finds what he is looking for, he can put the selection in a "shopping cart" and search for other items. This makes it easier for the customer to purchase multiple

items, as well as to buy things he may not have been looking for.

Just as in a physical store, people often buy things they just happen to see. For example, stores place some "impulse items" at the checkout stand.

Purchase

It should be easy for customers to purchase the items they want. You must have a way to receive online payments, either using credit cards or other means of payment. For example, business-to-business sales may simply involve a purchase order. The purchase of the item can be complex, but it should be made as simple as possible for the customer.

The customer must give certain information about himself.

Usually this is name, address and e-mail

A mutually acceptable payment method must be chosen.

Credit card or billing information must be gathered.

The merchant must process the customer's payment information.

Finally, the customer must receive confirmation of the sale.

Security is a concern in credit card purchases and the ability to encrypt transfer of data.

Delivery

You must have a good means of fulfilling the order and delivering the material to customers.

Different means of delivery depends on the type of item purchased.

The product may be access to special information on the Web site, it may be downloadable software, or it may be items that must be physically delivered to the customer.

Support

The customer needs a way to voice problems. You also need a customer service system,

consisting of support to handle complaints or returns in the event of problems.

Setting up an online store

You can purchase one of the various ready-made software applications that set up your

online business. The problem there is the lack of ability to customize the application.

You can also have a Web programmer develop such a store in a language such as Cold Fusion. You may not get as sophisticated site, and it may cost more in the long run if you start to re-invent the wheel.

The best bet is to look at both possibilities and pick a solution that is in-between.

In conclusion

Online commerce is similar to the mail order business, except that it has potential for worldwide markets. You must not only promote your Web site, but you must also make it easy to find, select and purchase the items. Delivery and support issues are similar to that in mail order.

To set up your own online store, you can either purchase e-Commerce software or have your capabilities custom programmed.

Mini-quiz to check your understanding

(Note: Your browser must be able to use JavaScript for this quiz to function properly.)

1. How is online commerce similar to traditional sales?

- A. It is like mail order from a catalog
- B. It is like telemarketing
- C. Both must be done in a store

2. What is a big advantage of e-Commerce to sellers?

- A. Don't need to deal with people
- B. Sit back and let the money flow in
- C. Potential of worldwide sales

3. How do most individuals pay for online purchases?

- A. Mailing in cash
- B. By credit card
- C. Using a purchase order

Test every idea you come up with from your customer's perspective. Think: If I said or did this, how would my customer interpret it or react? Only their perception is important - not what you meant. Make your changes before the call to increase your success.

7. Minimize Opportunity Leakage Unless customers can explicitly state the business value of your offering in concrete terms your opportunity can easily evaporate into thin air - even if they appear highly interested.

To increase your order rate, ask questions such as: Why would this help you? What value would you get from this service? What are the primary benefits you would realize from

my product/service? This cements the value in their brain.

8. Make Follow-up Meetings Concrete Don't ever leave a meeting without scheduling your next one - or you may never catch up with your customer again. They're running from meeting-to-meeting, busy handling way too many projects.

The longer it takes to reschedule, the more their desire for your offering fades. Get the meeting on both your calendars now - even if it's just to talk on the phone.

9. Always Debrief Your Sales Calls This is the only way you can get better. Ask yourself:

a) what went well? b) where did I run into problems? and c) what could I do next time to get even better results?

This is absolutely the only way you will improve. Sales is a grand experiment – customers change, markets change, your offerings change, and so does your knowledge base. Unless you're continually learning, you're losing ground.

10. Reframe Your Attitude Stop blaming the economy or anything else for your problems.

There are many things totally within your control. Approach all tough sales situations with a "what's possible" or "how can I?" mindset. If you're stuck, brainstorm with friends or colleagues.

Accept 100% responsibility for your sales success and continually be on the lookout for creative approaches to take your business to the next level.

Jill Konrath helps salespeople get their foot in the door and win big contracts in the corporate

market. Sign up for her free e-newsletter by sending an email to jill@sellingtobigcompanies.com.

Summarize the article

[illegible]

Business Process Steps

by Ron Kurtus (revised 11 July 2004)

Business is the activity of making money through selling a product or service. There are specific steps to be taken in this process. There are similar steps taken in spending money to buy a product or service. In essence, they are both an exchange.

Questions you may have are:

- What steps are followed to make money?
- What steps are followed to spend money?
- How do they fit together in a business enterprise?

This lesson will answer those questions. There is a [mini-quiz](#) near the end of the lesson.

Making money

Making money is essentially a selling process. The steps involved are:

- Get a product or service to sell
- Find prospects
- Get together for a demonstration
- Negotiate price
- Make exchange

Get a product or service to sell

A business may manufacture products, assemble products from purchased parts or resell someone else's product.

People within the company may provide a service or they may contract out for such people.

Find prospects

Marketing is making others aware of the product, service and business, plus letting them know where to buy the goods. It also includes calling on prospective customers. Just finding where the prospects are and how to reach them is a major business task.

Get together for a demonstration

Although some sales are made over the telephone, though mail or via the Internet, most are still made in person. The individuals who are planning on buying a product or service want to get a demonstration of what the business has to offer them.

Negotiate price

Assuming the product or service has the desired feature, the sale can then be made if the price is right.

Make exchange

The business delivers the product or service and the customer pays to complete the exchange.

Spending money

The process of buying a product or hiring a service is similar to selling. Note that in a business, getting a product or service often involves purchasing goods or hiring people to do some work.

The steps in this process are:

1. Get some money to spend
2. Find prospective sellers
3. Get together for a demonstration
4. Negotiate price
5. Make exchange

Application

In a business enterprise, buying and selling work together:

1. Get a product or service to sell
 - a. Have some money to spend
 - b. Find prospective sellers
 - c. Get together for a demonstration
 - d. Negotiate price
 - e. Make exchange
2. Find prospects
3. Get together for a demonstration
4. Negotiate price
5. Make exchange

Get product to sell

The steps in buying are needed to get the product.

Have money

In order to get a product to sell, you must have some money to purchase supplies and hire workers.

Find prospects

You find workers by putting out a want ad. Suppliers or hardware may contact you, or you may have to do research on where to find what you need for your business.

Demonstration

A potential worker will come in for an interview. You may meet with a salesman to see what his company has to offer.

Find prospects

This step in the process involves marketing and advertising. Note that you also may need to purchase these services.

Get together for demonstration

Once potential buyers are aware of your product or service and know where to buy it, they will either go to the store or call to get information. Once the prospect and your sales representative get together, the product or service can be demonstrated and its features and benefits explained.

Negotiation

The final sales process of getting a commitment to turn the prospect into a customer is a form of negotiation.

Make exchange

After the sale is made, the customer pays and your business delivers the goods. Certainly there are many variations on how and when this exchange is made.

In conclusion

There are specific business steps to be taken in order to make money. Part of these steps include another similar series of steps in where money must be spent to purchase goods or services needed for your business

Mini-quiz to check your understanding

1. What is the first thing you need to obtain goods to sell?

- A business name
- B. Money
- C. Storage areas

2. Why is marketing important?

- A. It gets you together with the prospect
- B. It is not important
- C. It eliminates the demonstration

3. When should a salesman try to negotiate for the sale?

- A. When seeking new prospects
- B. As soon as the prospect comes in the door
- C. After the demonstrate

The Basics of e-Commerce

by Ron Kurtus (2 February 2000)

E-Commerce is a subset of business, where products and services are advertised, bought and sold over the Internet. Many businesses have become extremely profitable through online sales. Dell Computers is a prime example. Small companies and even individuals can also market their products or services on a worldwide basis through e-Commerce. Large companies can reduce sales and stocking costs by selling online. If this gets you interested, questions you may have are:

- How is e-Commerce different than traditional sales?
- What are the advantages and disadvantages of e-Commerce?
- How can a business get set up to sell online?

This lesson will answer those questions and give you the basics of online commerce. There is a [mini-quiz](#) near the end of the lesson.

Comparison with traditional commerce

Online commerce provides an additional method for buying or selling.

Traditional sales

In traditional sales, the buyer and/or the salesman is the active party. In one case, the buyer initiates the purchase by either going to the store to buy or calling on the phone and making an order. In another situation, the salesman goes to the home or place of business to make the sale, or he calls on the phone to make the sale.

A third method combines action from both parties. The business' sales department mails

a catalog or other material, and the customer then makes a purchase from the catalog. These methods all apply to business-to-person as well as business-to-business sales.

Online commerce

Online commerce adds a new method, similar to a mail order catalog. The business' sales department posts a Web site with an online catalog. The buyer then selects items from the online catalog and makes the purchase, either online or by phoning or mail order.

Although the buyer is really using an online catalog, the metaphor of browsing a store with a shopping cart of most often used in e-Commerce. This allows the customer to put items in the shopping cart to hold until checkout or when the purchase is finally made.

Advantages and disadvantages of e-Commerce

There are advantages and disadvantages for both the seller and buyer in online commerce.

Seller

Advantages for the seller include:

- Access to worldwide markets
- Minimal sales costs
- Can compete with larger companies
- Can track purchases and use data to recommend other items to the customer

Disadvantages to the seller include:

- No personal contact
- Expense of getting popular-servers, etc.
- Must get people to know about and visit the site

Buyer

Advantages for the buyer include:

- Can find hard-to-get items from his or her chair
- Reduced cost
- Automated cost-comparison available

Disadvantages for the buyer include:

- Must pay for shipping and wait for delivery
- Cannot see or feel the product before making a decision
- Cannot easily return item or get support

Elements of e-Commerce

Just as in tradition commerce, especially that done by mail order, there are certain elements required to perform online business. You must:

- Promote your Web site presence
- Have an online catalog or store
- Have the capability to receive payments
- Be able to deliver the item
- Provide after-the-sale support

Web site promotion

You need to advertise and promote your business, so that the customers will either come to your store, read your catalog or view your Web site.

Online catalog or store

You need to have a store or catalog where customers can view and select goods or services. Customers need to be able to easily get around your catalog to find things. The customer should be able to easily browse the selection and mark products for later purchase. They also need to be able to information or see pictures of the items.

Finding items

The Web site should be easy for customers to find what they want. The customer must know what is in the store, and the products must be organized in a logical manner. The customer must be able to easily search for what he or she wants without the help of a sales clerk.

Selecting what to buy

Once the customer finds what he is looking for, he can put the selection in a "shopping cart" and search for other items. This make it easier for the customer to purchase multiple items, as well as to buy things he may not have been looking for. Just as in a physical store, people often buy things they just happen to see. For example, stores place some "impulse items" at the checkout stand.

Purchase

It should be easy for customers to purchase the items they want. You must have a way to receive online payments, either using credit cards or other means of payment. For example, business-to-business sales may simply involve a purchase order. The purchase of the item can be complex, but it should be made as simple as possible for the customer.

1. The customer must give certain information about himself.
Usually this is name, address and e-mail
2. A mutually acceptable payment method must be chosen.
Credit card or billing information must be gathered.
3. The merchant must process the customer's payment information.
4. Finally, the customer must receive confirmation of the sale.

Security is a concern in credit card purchases and the ability to encrypt transfer of data.

Delivery

You must have a good means of fulfilling the order and delivering the material to customers.

Different means of delivery depends on the type of item purchased.

The product may be access to special information on the Web site, it may be downloadable software, or it may be items that must be physically delivered to the customer.

Support

The customer needs a way to voice problems. You also need a customer service system, consisting of support to handle complaints or returns in the event of problems.

Setting up an online store

You can purchase one of the various ready-made software applications that set up your online business. The problem there is the lack of ability to customize the application. You can also have a Web programmer develop such a store in a language such as Cold Fusion. You may not get as sophisticated site, and it may cost more in the long run if you start to re-invent the wheel. The best bet is to look at both possibilities and pick a solution that is in-between.

In conclusion

Online commerce is similar to the mail order business, except that it has potential for worldwide markets. You must not only promote your Web site, but you must also make it easy to find, select and purchase the items. Delivery and support issues are similar to that in mail order.

To set up your own online store, you can either purchase e-Commerce software or have your capabilities custom programmed.

Mini-quiz to check your understanding

1. How is online commerce similar to traditional sales?

- A. It is like mail order from a catalog
- B. It is like telemarketing
- C. Both must be done in a store

2. What is a big advantage of e-Commerce to sellers?

- A. Don't need to deal with people
- B. Sit back and let the money flow in
- C. Potential of worldwide sales

3. How do most individuals pay for online purchases?

- A. Mailing in cash
- B. By credit card
- C. Using a purchase order

ภาคผนวก ง

หนังสือขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยในการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพ



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
กองสารนิเทศ
เลขที่: 6/597
วันที่: 23 พ.ค. 2549
ผ.ศ. 1

หน่วยงาน..... คณะศิลปศาสตร์

พ.ว. ๐๗๒ / ๒๕๔๙

วันที่ 18 พฤษภาคม 2549

ขออนุญาตพานักศึกษาไปสำรวจอาชีพ(Job Shadowing)หรือสังเกตการทำงานนอกสถานศึกษา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ผ่าน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้านางสุวดี ทรงประเสริฐกุล อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต และนิสิตปริญญาเอกสาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขณะนี้กำลังทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อ “การเพิ่มมูลค่าให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4” โดยมีกลุ่มตัวอย่างที่่อนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 ที่ลงเรียนวิชา EN 402 ในภาคเรียนที่ 1/2549 จำนวน 40 คน

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ กิจกรรมหนึ่งที่ต้องทำคือการพานักศึกษาไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นอกสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้สัมผัสประสบการณ์ทำงานจากสถานการณ์จริงเป็นเวลา 1 วัน เพื่อให้นักศึกษาจะได้เชื่อมโยงความรู้ที่เรียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจกับงานที่คนไปสังเกตการทำงาน นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากสถานประกอบการและจากนักศึกษาก็จะถูกรวบรวมวิเคราะห์เพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้กับรายวิชา EN 402 ซึ่งจะประกอบเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของรายวิชานี้ และเพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวและตัดสินใจเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับนักศึกษาต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

- 100% 100%
- 100% 100%

สำเนาถึง หัวหน้าสาขาภาษาอังกฤษ

25 Nov 49

Don't know what to do

นางสุวาทิ ทรงประเสริฐกุล

อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์

สาขาภาษาอังกฤษ

1. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 2. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 3. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 4. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 5. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 6. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 7. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 8. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 9. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*
 10. *Handwritten notes in Thai script, including a signature and date.*



มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

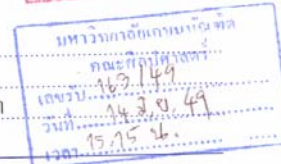
บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

ที่ นย. 093/2549

วันที่ 2 มิถุนายน 2549

เรื่อง โครงการพานักศึกษาไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นอกสถานศึกษา



เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ตามที่ได้เรียนเสนอขออนุมัติพานักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 4 ภาคเรียนที่ 1/2549 1 กลุ่มตัวอย่างประมาณ 40 คน เข้าร่วมโครงการสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นอกชั้นเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้กับรายวิชานี้ ขอเรียนเพิ่มเติมถึงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการดังนี้

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันการหางานทำและ การเลือกอาชีพการทำงานที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของนักศึกษายังเป็นปัญหาหนึ่งที่มีความสำคัญสำหรับนักศึกษาส่วนใหญ่ โดยเฉพาะนักศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ ดังนั้นจึงได้มีการทำวิจัยเพื่อเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 4 ในการให้นักศึกษาได้ไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) ก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อเป็นการลดช่องว่างระหว่างตลาดแรงงานกับผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะประโยชน์ต่อนักศึกษาในการค้นหาอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถและความต้องการของตนเอง ผลที่ได้รับจากโครงการนี้ถือเป็นโครงการนำร่องเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้กับรายวิชานี้และรายวิชาอื่นๆต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์การทำงานจากสถานที่ยังจริงในอาชีพที่ผู้เรียนสนใจและต้องการมุ่งไปสังเกตการทำงาน (Job Shadowing)
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทักษะที่ต้องใช้ในการทำงานนั้นๆ ว่าสัมพันธ์กับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจมากน้อยเพียงไร
3. เพื่อศึกษาข้อมูลการทำงานที่เชื่อมโยงกับการเรียนในชั้นเรียนของนักศึกษา
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพของตนเองในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ทำแบบสอบถามอาจารย์เกี่ยวกับเนื้อหาและข้อเสนอแนะการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อสร้างเอกสารประกอบการสอนให้ตรงตามกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาสนใจ
2. ทำแบบสอบถามความต้องการเลือกอาชีพในอนาคตของนักศึกษาเพื่อสร้างแผนการสอน (Modules) ให้สัมพันธ์กับอาชีพต่างๆที่นักศึกษาสนใจ และเพื่อส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพตามกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาต้องการ
3. ทดลองสอนตามแผนการสอนในโมดูล โดยมีเนื้อหาภาษาอังกฤษธุรกิจที่เชื่อมโยงกับกิจกรรมอาชีพต่างๆและจัดหาสถานประกอบการให้นักศึกษาไปสำรวจอาชีพตามที่ต้องการ
4. สรุปรายงานและข้อมูลความคิดเห็นจากสถานประกอบการในการจัดกิจกรรมนี้
5. รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาโดยการทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการทำกิจกรรมการเรียนรู้และการไปสำรวจอาชีพ
6. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ทั้งหมดเพื่อสรุปผลการวิจัย “การเพิ่มมูลค่าให้กับรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4” และเสนอผลที่ได้จากการทำวิจัยให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เรียนได้เรียนรู้และสัมผัสการทำงานจริงในสาขาอาชีพต่างๆ
2. ผู้เรียนได้คิดสะท้อนกลับเพื่อเตรียมความพร้อม ในการเพิ่มเติมทักษะการทำงานที่จำเป็นก่อนจบการศึกษา
3. ผู้เรียนได้มีวิสัยทัศน์กว้างขึ้นก่อนการเข้าสู่ตลาดแรงงานและก่อนการตัดสินใจเลือกงานทำที่เหมาะสมกับความต้องการและความสามารถของตนเอง

สถานประกอบการที่ได้ดำเนินการติดต่อไว้มีดังต่อไปนี้

1. บริษัท ME AT YOU Co., Ltd.
2. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
3. บริษัท Brother Commercial (Thailand) Ltd.
4. บริษัท Engreat International Co., Ltd
5. บริษัท หัวเหริญไทย จำกัด
6. บริษัท แมคไทย จำกัด (McThai Co., Ltd.)
7. คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
8. คณะศิลปศาสตร์ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ภาควิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
9. หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
10. บริษัท T.N. Jobthai (1991) Co., Ltd.
11. บริษัท Globe Publishing Co., Ltd.
12. บริษัท Kids & Family Foto Co., Ltd.

สถานประกอบการที่อ้างถึงข้างต้นนี้ได้ให้การตอบรับในหลักการของโครงการส่งนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ไปสำรวจอาชีพการทำงาน และนอกเหนือจากสถานประกอบการดังกล่าว
ข้าพเจ้ากำลังดำเนินการติดต่อกับบริษัทต่างๆ อีกหลายแห่งเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสไปสำรวจอาชีพ
ที่หลากหลาย ซึ่งการส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพนั้นเป็นไปตามลักษณะงานที่นักศึกษาเลือก ซึ่งสถาน
ประกอบการหนึ่งๆ จะส่งนักศึกษาไปได้มากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับ การได้รับอนุญาตจากสถานประกอบ
การนั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสนับสนุนการทำกิจกรรมในครั้งนี้

- เสนอขอความเห็น

๕
๕ ๒๐๔๔

นางสุวดี ทรงประเสริฐกุล

นางสุวดี ทรงประเสริฐกุล
อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์
สาขาภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก จ
ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม
อาชีพที่นักศึกษาสนใจ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 อาชีพที่จะเลือกทำในอนาคต

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นามสกุล รหัส

ชั้นปีที่ 4 อายุ ☐ 20 – 25 ปี ☐ 26 ขึ้นไป เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

- | | |
|--|--|
| ☐ สาขาวิชาบัญชี | ☐ สาขาวิชาการจัดการ |
| ☐ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร | ☐ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ☐ สาขาวิชาการตลาด | ☐ สาขาการขนส่งระหว่างประเทศ |

ประสบการณ์การทำงาน

☐ ไม่มีประสบการณ์ทำงาน ☐ เคยทำงานอาชีพ

(โปรดระบุให้ชัดเจน)

ตอนที่ 2 อาชีพที่นักศึกษาจะเลือกทำในอนาคต

ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องอาชีพที่สนใจจะทำมากที่สุดเพียงข้อเดียว

- | | |
|---|---|
| ☐ เลขานุการ | ☐ ธุรกิจนำเข้าและส่งออก |
| ☐ ผู้จัดการทั่วไป/งานบริหาร | ☐ เจ้าหน้าที่ขาย-การตลาด |
| ☐ งานธุรการ/ประสานงาน/คีย์ข้อมูล | ☐ งานบัญชี/การเงิน-การธนาคาร |
| ☐ งานประชาสัมพันธ์/บริการลูกค้า | ☐ งานบุคคล/ฝึกอบรม |
| ☐ อื่นๆ | |

นักศึกษาศึกษาอาชีพที่เลือกนี้เพราะ

จากอาชีพที่นักศึกษาเลือก นักศึกษาต้องการให้อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนในเรื่องใดบ้าง

1.
2.
3.
4.

แบบสอบถามก่อน/หลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อคิดเห็นก่อนเรียน/ข้อคิดเห็นหลังเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ นามสกุล รหัส

ชั้นปีที่ 4 อายุ ☐ 20 – 25 ปี ☐ 26 ขึ้นไป เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

- | | |
|--|--|
| ☐ สาขาวิชาบัญชี | ☐ สาขาวิชาการจัดการ |
| ☐ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร | ☐ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ☐ สาขาวิชาการตลาด | ☐ การขนส่งระหว่างประเทศ |

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็น

จากการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ที่ผ่านมานักศึกษามีความคิดเห็นอย่างไรกับการจัดการเรียนการสอนของวิชานี้ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของตนเองมากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1.	จากการเรียนที่ผ่านมีเอกสารประกอบการสอน การเพิ่มกิจกรรมและใช้สื่อที่นอกเหนือ จากการเรียนในตำรามากน้อยแค่ไหน			
2.	จากการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมานี้เนื้อหาจากตำรา และเอกสารประกอบการสอนเชื่อมโยงกับการใช้งานของอาชีพทางธุรกิจมากน้อยแค่ไหน			
3.	มีการเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมการสอนภาษาอังกฤษที่ดึงอาชีพธุรกิจต่างๆเข้ามาจัดไว้ใน การเรียนการสอนมากน้อยแค่ไหน			
4.	จากการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมานักศึกษาคิดว่าจะสามารถนำประโยชน์ไปใช้ในการทำงานได้มากน้อยเพียงไร			
5.	มีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในการทำงานอาชีพต่างๆ			

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
6.	นักศึกษา มีเป้าหมาย ในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อนำไปใช้งานในอนาคตมากน้อยแค่ไหน			
7.	จากการเรียนที่ผ่านมาผู้สอน ใช้วิธีการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจที่หลากหลายและน่าสนใจมากน้อยเพียงใด			
8.	การเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมานักศึกษา ได้มีส่วนร่วมใน การทำกิจกรรมการเรียนมากหรือน้อยแค่ไหน			
9.	นักศึกษา พอใจกับวิธีการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมามากน้อยเพียงไร			
10.	ผู้สอน ใช้สื่อการสอน ที่หลากหลายเช่นการฟังเทปบทสนทนา การใช้ LCD การดูวิดีโอ และการสอนด้วย PowerPoint และใช้สื่อ Internet ช่วยสอน มากน้อยแค่ไหน			
11.	นักศึกษา พอใจกับการใช้สื่อ ต่างๆประกอบการสอนในวิชานี้มากน้อยเพียงใด			
12.	จากการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมานักศึกษา ได้มีโอกาสไป สังเกตการทำงานของผู้ทำงานในสถานประกอบการจริงมากน้อยแค่ไหน			
13.	การเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมามี เป้าหมายในการเลือกอาชีพ ที่จะทำในอนาคตมากน้อยแค่ไหน			
14.	จากการเรียนที่ผ่านมานักศึกษา มีการให้คะแนนที่ประเมินจากกิจกรรมที่ทำทั้งในและนอกห้องเรียน มากน้อยเพียงไร			
15.	จากการเรียนที่ผ่านมานักศึกษา รู้สึกพอใจกับการประเมินผล ของรายวิชานี้มากน้อยแค่ไหน			

หมายเหตุ แบบสอบถามก่อนและหลังเรียนในตอนต้นที่ 1 และ 2 มีข้อคำถามเดียวกัน ยกเว้นคำถามปลายเปิด ที่มีข้อคำถามที่แตกต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นก่อนเรียนวิชา EN 402

นักศึกษาารู้สึกอย่างไรกับการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา.....

.....

ข้อคิดเห็นหลังเรียนวิชา EN 402

เรื่องการเรียนการสอน การทำกิจกรรมเป็นอย่างไร (เหมือนกับการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมาหรือไม่) ช่วยอธิบาย เปรียบเทียบการเรียนแบบเดิมและการเรียนที่ได้ในปัจจุบัน

.....

.....

เรื่องการใช้สื่อต่างๆในการสอนนักศึกษาคืออย่างไร

.....

.....

การไปสำรวจอาชีพได้อะไรบ้าง

.....

.....

การเรียนที่ได้ร่วมทำกิจกรรมต่างๆทั้งในและนอกห้องเรียน ช่วยให้นักศึกษาได้อะไรบ้าง

.....

.....

การได้ฟังวิทยากรมาบรรยายช่วยให้นักศึกษาเข้าใจอะไรเพิ่มขึ้นหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

นักศึกษาประเมินตัวเองว่าได้เพิ่มมูลค่าอะไรบ้างจากการเรียนวิชานี้

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามหลังการสำรวจอาชีพ

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดหลังการไปสำรวจอาชีพ

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิด

ตอนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ นามสกุล รหัส

ชั้นปีที่ 4 อายุ ☐ 20 – 25 ปี ☐ 26 ขึ้นไป เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

- ☐ สาขาวิชาบัญชี ☐ สาขาวิชาการจัดการ ☐ สาขาวิชาการตลาด
☐ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ☐ สาขาการขนส่งระหว่างประเทศ
☐ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ☐ สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็น

จากการทำกิจกรรมสำรวจอาชีพของนักศึกษา ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับกิจกรรมนี้ ให้
 นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของตนเองมาก

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1.	การไปสำรวจอาชีพครั้งนี้ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ เพิ่มขึ้นมากกว่าการเรียนรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจในห้องเรียนอย่างเดียว มากนักหรือไม่			
2.	นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นถึงทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ธุรกิจว่าจำเป็นหรือไม่ในการทำงานของแต่ละอาชีพ			
3.	ข้อมูลที่ได้จากการไปเฝ้าสังเกตการทำงานนั้นมีประโยชน์ใน การเพิ่มความเข้าใจ เรื่องที่เรียนในห้องเรียนหรือไม่			
4.	เมื่อไปสำรวจอาชีพแล้ว นักศึกษาจะมีโอกาสเตรียมตัวได้ มากขึ้น ในการเพิ่มเติมความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อการสื่อสารในการทำงานหรือไม่			

ตาราง (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
5.	การไปสำรวจอาชีพนี้ทำให้นักศึกษาพึงพอใจมากน้อยเพียงใด ที่ได้มีโอกาสวิเคราะห์ตนเองในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษธุรกิจของตน			
6.	กิจกรรมการไปสำรวจอาชีพที่จัดเพิ่มให้กับการเรียนในวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจนี้เป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ ให้นักศึกษามากน้อยแค่ไหน			
7.	การไปสำรวจอาชีพช่วยนักศึกษาลดปัญหาละเลยระหว่าง ตลาดแรงงานกับการเลือกอาชีพของนักศึกษาในอนาคตมากน้อย แค่ไหน			
8.	นักศึกษาเห็นด้วยมากน้อยเพียงใดกับกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ที่ ส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพและควรจัดให้มีทุกภาคการศึกษา เพราะเป็นการเพิ่มมูลค่าการเรียนรู้และประสบการณ์ให้นักศึกษา โดยตรง			

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นหลังการสำรวจอาชีพ

การส่งนักศึกษาไปสำรวจอาชีพในสถานประกอบการจริง นักศึกษามีความรู้สึกละเอียดเกี่ยวกับการทำ
กิจกรรมการสอนแบบนี้ เป็นการเรียนที่เพิ่มประโยชน์หรือเพิ่มมูลค่าของการเรียนรายวิชานี้มากขึ้น
กว่าเดิมหรือไม่ อย่างไร โปรดแสดงความคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามหลังการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 4

ข้อคิดเห็นจากแผนการสอน ใน Modules

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิด

ตอนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ นามสกุล รหัส

ชั้นปีที่ 4 อายุ ☐ 20 – 25 ปี ☐ 26 ขึ้นไป เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

- | | |
|--|--|
| ☐ สาขาวิชาบัญชี | ☐ สาขาวิชาการจัดการ |
| ☐ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร | ☐ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| ☐ สาขาวิชาการตลาด | ☐ การขนส่งระหว่างประเทศ |

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็น

จากการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 4 ที่ผ่านมานักศึกษามีความคิดเห็นอย่างไรกับการจัดการเรียนการสอนของวิชานี้ ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของตนเองมากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1.	เมื่อผู้เรียน เรียนตามแผนการสอนใน Course Syllabus หรือ เรียนตาม Modules แล้วผู้เรียน ได้เพิ่มความรู้และประสบการณ์ที่ สัมพันธ์กับอาชีพที่ใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจต่าง ๆ			
2.	จากแผนการเรียนผู้เรียนได้เรียนรู้การทำกิจกรรมการเรียนที่มุ่งสู่ การเข้าสู่ตลาดแรงงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นสื่อ			
3.	การเรียนตามแผนการสอน ผู้เรียน ได้เรียนรู้และมีส่วนร่วมใน การทำกิจกรรมการเรียนมากขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน			
4.	การเรียนการสอนแบบนี้ช่วยให้ผู้เรียนเตรียมพร้อมได้มากขึ้น เรื่องของภาษาอังกฤษและทักษะที่จำเป็นอื่น ๆ ก่อนออกไปสู่ โลกการทำงานจริงในอนาคต			

ตาราง (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
5.	การได้ความรู้จากวิทยากรมาบรรยายทำให้ได้ใกล้ชิดกับโลกการทำงานจริงมากขึ้น			
6.	การเรียนรู้ที่มีกิจกรรมการไปสำรวจอาชีพ (Job Shadowing) นอกชั้นเรียนเพื่อเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับชีวิตจริงเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์			
7.	การเรียนการสอนที่เน้นภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้งานกับอาชีพต่างๆทำให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายการเรียนมากขึ้น			
8.	การสอนตาม Course Syllabus หรือ ตาม Modules ที่วางแผนนี้ช่วยให้ผู้เรียนและผู้สอนมีความใกล้ชิดกันมากขึ้นซึ่งทำให้การสื่อสารและการเรียนรู้ง่ายและชัดเจนขึ้น			
9.	การเรียนการสอนตามแผนใน Course Syllabus นี้ เป็นวิธีการเรียนที่แปลกใหม่สำหรับผู้เรียนซึ่งไม่เคยมีกิจกรรมเหล่านี้ในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมา			
10.	ผู้เรียนพอใจกับการประเมินผลที่ผู้สอนเน้นการให้คะแนนการทำกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียนช่วยด้านคะแนนเก็บ			
11.	ผู้เรียนรู้สึกพอใจกับวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบนี้มากกว่าการเรียนแบบเดิมในอดีตที่ผ่านมา			
12.	ผู้เรียนรู้สึกพอใจกับการใช้สื่อที่หลากหลายของผู้สอนทำให้การเรียนสนุกและเข้าใจเนื้อหาบทเรียนง่ายขึ้น			
13.	แม้การสอนยังยึดตำราเป็นเอกสารประกอบการสอน แต่การเพิ่มกิจกรรม เทคนิคการสอนและการใช้สื่อต่าง ๆ ช่วยสอนทำให้การเรียนรู้ไม่น่าเบื่อและการเรียนการสอนมีความน่าสนใจกว่าการเรียนแบบเดิมที่ผ่านมา			
14.	ผู้เรียนคิดว่าตนเองได้เพิ่มมูลค่าการศึกษาจากการเรียนการสอนและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผ่านมาในวิชานี้มากน้อยเพียงไร			

ตอนที่ 3 ความเห็นเกี่ยวกับการเรียนตามโมดูล

1. ผู้เรียนคิดว่าได้เพิ่มมูลค่าการเรียนรู้อะไรบ้างที่ผ่านมา.....

.....

2. การเรียนการสอนแบบนี้เป็นการเพิ่มมูลค่าหรือไม่ เพราะอะไร

.....