



การสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษและการประเมินผล
การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษที่จัดให้
กับบุคคลภายนอก

A Need Survey of English and a Course Evaluation
for the Development of a Syllabus of an
English External Course

สถาบันวิจัยสังคม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถาบันภาษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2531

การสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษและการประเมินผล
การเรียนการสอน เพื่อพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษที่จัดให้กับบุคคลภายนอก

A Need Survey of English and a Course Evaluation
for the Development of a Syllabus of an
English External Course



โดย

เบญจวรรณ ผ่องแผ้ว

หัวหน้าโครงการ

วาวแวว โรงสะอาด

ผู้ร่วมวิจัย

พวงแก้ว เทศวิศาล

วิมลวรรณ สงวนเรือง

กัญจนวีภา ฤทธิประศาสน์

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถาบันภาษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2531



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



งานนี้ได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๒๔

จำนวนเงิน ๔๔,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะสำรวจความต้องการของสังคมในวงราชการ รัฐวิสาหกิจ และวงการธุรกิจในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในเรื่องวัตถุประสงค์ และลักษณะเนื้อหาวิชา จุดประสงค์อีกประการหนึ่งคือ เพื่อประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก โดยประเมินจากแบบสอบถามหลังการเรียน และจากผลการสอบก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม

กลุ่มตัวอย่างสำหรับการสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษ เป็นกลุ่มบุคคลในวงราชการ รัฐวิสาหกิจ วงการธุรกิจ และผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๖ ส่วนกลุ่มตัวอย่างสำหรับการประเมินผลโครงการ คือ ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๔ ๕ ๖ และ ๗

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบ่งเป็น ๓ ชนิดคือ แบบสอบถามความต้องการของสังคม ปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นแบบสอบถามที่เป็น rating scale ซึ่งถามถึงความต้องการภาษาอังกฤษในแง่ต่าง ๆ เช่น ปริมาณการใช้ จุดประสงค์ของการใช้ เป็นต้น ชุดที่ ๒ เป็นแบบประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคค่ำประเภท rating scale check list และแบบปลายเปิด ซึ่งให้ผู้เรียนตอบเมื่อการอบรมสิ้นสุดลง ส่วนชุดที่ ๓ เป็นแบบทดสอบการฟัง การอ่าน และการเขียน ที่ใช้ทดสอบผู้เรียนก่อนและหลังการเรียน

ผลที่ได้จากแบบสอบถามความต้องการด้านทักษะต่าง ๆ คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ได้นำมาเสนอแนะเป็นหลักสูตรสำหรับการสอนบุคคลภายนอกภาคค่ำ จากการประเมินผลการเรียนการสอนโดยผู้เรียน ปรากฏว่าผู้เรียนส่วนใหญ่มีความพอใจในการเรียนการสอน วิธีสอน และเวลาที่จัดให้ ด้านเนื้อหาวิชามีความพอใจในเนื้อหาวิชาการฟังและการอ่าน ด้านการเขียนมีบางส่วนที่ควรปรับปรุง ส่วนเนื้อหาวิชาการพูดนั้นยังไม่เป็นที่พอใจ และควรได้รับการปรับปรุงใหม่ ส่วนผลการเรียนที่ดูจากคะแนนเฉลี่ยที่เพิ่มขึ้น โดยคิดจากความแตกต่างระหว่างคะแนนสอบก่อนและหลังการเรียน ปรากฏว่าผู้เรียนรุ่นที่ ๔ ๖ และ ๗ ได้คะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .๐๐๑

Abstract

The main purpose of this research is to make a needs survey of the personnel in governmental organizations, state-enterprises and private sectors with respect to the use of the English language. The result will serve as a source for decision-making in developing appropriate objectives and instructional materials. Another purpose of this study is to evaluate the effectiveness of CULI's English teaching and learning based on participants' assessment of teaching materials, methodology, etc. Finally, this research is aimed at evaluating the participant's achievement by comparing their performance in the pre-test and post-test.

The sample used for the needs survey consisted of personnel from governmental organizations, state enterprises and private sectors together with participants attending CULI's Twillight Courses. The sample used for the evaluation of the language teaching program was selected from the participants of CULI's Twilight courses IV, V, VI and VII.

The research instruments were of three types. The questionnaires were used in the needs survey to identify the different purposes for which English is used, frequency of use, and several other aspects. These questionnaires were constructed on the basis of rating scales. The second type of research instrument was an evaluation form for CULI's Twillight Course. This form was distributed to the participants at the end of the course. It was constructed in the form of rating scales, check-lists and open-ended questions.

The final instrument was two examination papers, administered as the pre-test and post-test for listening, reading and writing.

The data from the needs survey questionnaires on the use of English in different skills have been analyzed and the objectives and the contents of the syllabus have been suggested. The evaluation of participants' responses showed that the majority were satisfied with the teaching methodology and the time allotted for the course. Participants also found the course content very interesting, especially in the teaching of reading and listening despite some improvement being suggested in the writing part. However, the content of the speaking course was found to be not very satisfactory and therefore needs to be revised. Regarding the mean scores of the participants' performance, there were significant differences between the pre-and post-test scores. The participants in the External English courses V, VI and VII showed an increase in this scores with significant differences at the .001 level between the pre-test and post-test scores.

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้สำเร็จล่วง เนื่องจากคณะผู้วิจัยได้รับการสนับสนุนและความช่วยเหลือ เป็นอย่างดีจากคณะกรรมการวิจัยสถาบันภาษา อาทิ รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา วงศ์โสธร ผู้สนับสนุนให้ทำงานวิจัยนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ สุขมอลันต์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อารยา มีวีรส และ รองศาสตราจารย์นิภาพร รัตนพฤษ์ ผู้ให้คำปรึกษาทางด้านสถิติ

นอกจากนี้ ขอขอบคุณ คุณพรณี หมี่ทอง และ คุณพูน ศรีโสภากภรณ์ ที่ได้ช่วยเหลือ ในการวิเคราะห์ข้อมูล

คณะผู้วิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
กิตติกรรมประกาศ	จ
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ที่มาและความสำคัญของปัญหา	๑
- หลักสูตรในระยะเริ่มแรก	๒
- การพัฒนาโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	๔
- วัตถุประสงค์ของการวิจัย	๖
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	๗
- ขอบเขตของการวิจัย	๘
- ข้อตกลงเบื้องต้น	๘
- ความจำกัดของการวิจัย	๙
- คำนิยามที่ใช้ในการวิจัย	๙
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย	๑๐
๒ วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง	๑๑
- การพัฒนาหลักสูตร	๑๑
- การสำรวจความต้องการของผู้เรียน	๒๔
- การเปลี่ยนแปลงโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	๒๔
- การประเมินผลเพื่อพัฒนาโครงการ	๓๑
- ประโยชน์ของการประเมินผลการเรียน	๓๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๓	วิธีดำเนินการวิจัย	๓๕
-	การสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษของสังคม ในวงการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจและวงราชการ	๓๕
-	กลุ่มตัวอย่างประชากร	๓๕
-	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	๔๐
-	วิธีการดำเนินการเก็บข้อมูล	๔๑
-	การวิเคราะห์ข้อมูล	๔๒
-	เกณฑ์การยอมรับคำตอบจากแบบสอบถาม	๔๒
-	การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ	๔๓
-	กลุ่มตัวอย่างประชากร	๔๓
-	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	๔๓
-	วิธีการเก็บข้อมูล	๔๔
-	การวิเคราะห์ข้อมูล	๔๔
-	เกณฑ์การประเมิน	๔๔
๔	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๐
-	การวิเคราะห์ความต้องการของสังคมปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ	๕๐
-	การประเมินผลการเรียนการสอนภาคค่ำ	๖๗
-	การประเมินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคค่ำจากผู้เรียน	๖๘
-	การประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน	๗๖
๕	สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	๘๐
-	ผลการสำรวจความต้องการของสังคม	๘๐
-	อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	๑๐๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔	
- ผลการประเมินการเรียนการสอน	๑๐๘
- อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	๑๑๔
- ผลการประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน	๑๑๘
- อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	๑๑๘
- การจัดหลักสูตรเสนอแนะสำหรับโครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ	๑๒๐
บรรณานุกรม	๑๓๓
ภาคผนวก	๑๓๘

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	การเขียนแบบทดสอบการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษก่อนและ หลังการอบรม	๔๖
๒	การเขียนแบบทดสอบ Oral Communication ก่อนและหลัง การอบรม	๔๗
๓	ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษที่ต้องการใช้	๔๑
๔	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการฟัง	๔๒
๕	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการใช้ทักษะการฟัง	๕๓
๖	ความคิดเห็นเกี่ยวกับชนิดของทักษะการพูดที่ต้องการใช้	๕๔
๗	ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ที่ต้องการพูดภาษาอังกฤษด้วย	๕๖
๘	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษ	๕๗
๙	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการอ่านเป็นภาษาอังกฤษ	๕๘
๑๐	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการอ่านภาษาอังกฤษ	๖๑
๑๑	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการอ่านภาษาอังกฤษที่สำคัญและจำเป็น	๖๒
๑๒	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการใช้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ	๖๓
๑๓	ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการเขียนภาษาอังกฤษ	๖๔
๑๔	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นทั่วไปต่อการอบรมภาษาอังกฤษ	๖๘
๑๕	ค่าเฉลี่ยพฤติกรรมการสอน	๗๐

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
๑๖	คำเฉลยเนื้อหาบทเรียนวิชา Listening	๗๒
๑๗	คำเฉลยเนื้อหาบทเรียนวิชา Speaking	๗๔
๑๘	คำเฉลยเนื้อหาบทเรียนวิชา Reading	๗๖
๑๙	คำเฉลยเนื้อหาบทเรียนวิชา Writing	๗๘
๒๐	กิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน	๘๐
๒๑	ความเหมาะสมของเวลาเรียน	๘๑
๒๒	ผู้ที่ควรสอนวิชาต่าง ๆ	๘๒
๒๓	ภาษาที่ควรใช้ในห้องเรียน	๘๓
๒๔	คำความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และ คะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคคำ รุ่น ๕	๘๖
๒๕	คำความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และ คะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคคำ รุ่น ๕	๘๗
๒๖	คำความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และ คะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคคำ รุ่น ๖	๘๘
๒๗	คำความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และ คะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคคำ รุ่น ๗	๘๙

เลขหม
ย
เลขทะเบียน ๐๐๕๑๔๗
วัน, เดือน, ปี ๑๔ ก.ค ๖๓



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ "เพื่อบริการการสอนและการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ รวมทั้งการทดลองและวิจัยเกี่ยวกับภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ"^๑ ดังนั้นภารกิจหลักของสถาบันภาษานอกเหนือจากความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนนิสิตปัจจุบัน และการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับภาษาแล้ว การให้บริการแก่สังคมด้านการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ จึงเป็นหน้าที่อีกประการหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ภารกิจนี้สอดคล้องกับเจตนาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และเป็นงานที่สืบทอดภารกิจต่อจากศูนย์ภาษาอังกฤษ ของทบวงมหาวิทยาลัย (CIEL : Central Institute of English Language) อีกโสดหนึ่งด้วย

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการให้บริการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ คือ งานบริการฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ตามระเบียบสถาบันภาษา ๒๕๒๗ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการและให้บริการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ
๒. ให้บริการการอบรมภาษาอังกฤษแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
๓. ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

^๑ ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๑, ๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๐.

งานฝึกอบรมมีนโยบายจัดการฝึกอบรมเป็น ๒ ประเภท คือ โครงการประจำ และโครงการที่จัดขึ้นตามคำขอบริการของหน่วยงานต่าง ๆ

โครงการประจำ ได้แก่ งานที่สถาบันจัดขึ้นเพื่อให้บริการแก่นิสิต ข้าราชการ อาจารย์ และบุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นโครงการที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี มีอยู่ ๖ โครงการดังนี้

๑. โครงการสอนภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตในโครงการแพทย์-ชนบท
๒. โครงการสอนภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตในโครงการจุฬา-ชนบท
๓. โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรจุฬาฯ
๔. โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับครูมัธยม
๕. โครงการอบรมภาษาอังกฤษแบบ เข้มภาคฤดูร้อน
๖. โครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ

การฝึกอบรมต่าง ๆ เหล่านี้ โครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ หรือ Twilight Course นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งโครงการหนึ่ง เพราะเป็นการให้การฝึกอบรมภาษาอังกฤษแก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้เรียนจะต้องมีวุฒิขั้นต่ำสุดในระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า ใช้เวลาในการอบรมทั้งสิ้น ๘๐ ชั่วโมง การเรียนประกอบด้วย ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่านและเขียน โครงการนี้เริ่มดำเนินการเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๒๖ และเนื่องจากมีผู้สนใจสมัครเรียนตลอดมา จึงขยายการอบรมเป็นโครงการประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ระหว่างเดือนมกราคม - เมษายน และ กรกฎาคม-ตุลาคม ของทุกปี การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก หมายถึง หลักสูตรสำหรับการสอนภาษาอังกฤษภาคค่ำเท่านั้น

หลักสูตรในระยะเริ่มแรก

การจัดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอกในระยะต้น คือ การจัดเนื้อหาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน การอบรมรุ่นแรก ๆ หลักสูตรหรือแนวการสอนได้วางไว้กว้าง ๆ ดังนี้

Speaking เป็นการสอนพูดภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การทักทาย การกล่าวคำอำลา ขอโทษ ขอบคุณ ฯลฯ ผู้สอนซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ จะเตรียมบทเรียนเหล่านี้ขึ้นเอง

Listening ฝึกทักษะการฟัง และจับความเข้าใจในระดับประโยค การสนทนาสั้น ๆ และการบรรยายหรือการพูดสั้น ๆ บทเรียนที่ใช้ส่วนใหญ่คือ บทเรียน การฟังของ CIEL ที่มีอยู่เดิม

Reading ฝึกทักษะการอ่านจากบทเรียน จากหนังสือชุด Proficiency English (Fowler: 1978) ซึ่งเป็นหนังสือเตรียมผู้เข้าสอบ Cambridge Proficiency Examination.

Writing ฝึกไวยากรณ์และการเขียนตามแนวหนังสือ Proficiency English เช่นเดียวกัน

การจัดหลักสูตรตามแนวที่กล่าวข้างต้น ก่อให้เกิดปัญหาและความไม่สะดวก บางประการสำหรับการเรียนการสอน คือ

๑. การสอน Speaking ครูผู้สอนไม่มั่นใจว่าควรเตรียมจัดเนื้อหาภาษาที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันในหัวข้อใดบ้าง เนื่องจากไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และไม่แน่ใจว่าบทเรียนที่เตรียมให้จะตรงกับความต้องการของผู้เรียนหรือไม่ และบางครั้งเมื่อทราบความต้องการ ก็อาจจัดหาบทเรียนให้ไม่ได้ทั้งหมดที่ เป็นต้น

๒. บทเรียน Listening ของ CIEL เป็นบทเรียนที่มีลักษณะการฝึกซ้ำ ๆ มาก บางครั้งทำให้ผู้เรียนเบื่อหน่าย ลักษณะคำถามในบทเรียนจะเป็นการถามรายละเอียด ทำให้ผู้เรียนต้องอาศัยความจำสูง อย่างไรก็ตาม ในบางบทก็จะมีคำถามประเภทที่ให้ผู้เรียนได้เดาและคาดคะเนล่วงหน้า (guessing and predicting) ซึ่งเป็นแบบฝึกหัดที่น่าสนใจอยู่บ้าง แต่ผู้สอน Listening ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าบทเรียน CIEL ใช้ได้ แต่จะเหมาะสำหรับให้ผู้เรียนได้ฝึกด้วยตนเองใน Library Hours มากกว่าจะสอนในชั้น

๓. การฝึกทักษะการอ่านจากบทเรียน SRA ก็เช่นเดียวกัน SRA เป็นบทเรียนที่สร้างขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนฝึกอ่านด้วยตนเองตามความสนใจ และระดับความสามารถในการอ่าน ดังนั้น SRA จึงไม่เหมาะที่จะนำมาใช้ในห้องเรียนที่มีการเรียนการสอนแบบ locked step แต่เหมาะที่จะเป็นบทเรียนเสริมให้นักเรียนได้อ่านด้วยตนเองนอกชั้นเรียน

สำหรับบทเรียนจากหนังสือชุด Proficiency English ก็มีเนื้อหาส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอยู่ หรือสิ่งซึ่งเป็นที่น่าสนใจของคนอังกฤษ บทเรียนชุดนี้ผู้เรียนเห็นว่าเนื้อหายากและไม่น่าสนใจ อีกประการหนึ่ง แบบฝึกหัดท้ายบทจะเน้นทางด้านไวยากรณ์มากกว่าความเข้าใจสิ่งที่อ่าน บทเรียนชุด Proficiency English จึงไม่ประสบความสำเร็จในชั้นเรียน

๔. Writing ฝึกทักษะการเขียนจากบทเรียนในหนังสือชุด Proficiency English เป็นการเน้นไวยากรณ์เป็นเรื่อง ๆ มากกว่าจะมุ่งให้ผู้เรียนสามารถทำ task อย่างใดอย่างหนึ่งได้ ส่วนดีของการเรียนไวยากรณ์ประเภทนี้คือ เหมาะสำหรับทบทวนไวยากรณ์เบื้องต้น แต่ไม่เหมาะที่จะให้เรียนในลักษณะนี้ตลอดทั้ง course เพราะผู้เรียนจะรู้จักโครงสร้างของภาษาเป็นเรื่อง ๆ แต่เมื่อจะต้องใช้ภาษาในการเขียนเมื่อติดต่อสื่อสารก็จะยังไม่สามารถประยุกต์กฎเกณฑ์ไวยากรณ์เหล่านั้นมาใช้ในการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เมื่อดูภาพรวมแล้วจะเห็นว่า การจัดหลักสูตรและกำหนดเนื้อหาการเรียนการสอนมีลักษณะหลายอย่างปะปนกันอยู่ ในบางทักษะ เช่น Speaking จะเป็นการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน ซึ่งมีลักษณะเป็น situations หรือ functions เนื้อหาของการฟังและการพูดไม่มีความเกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน เนื่องจากเนื้อหาของบทเรียน Listening ไม่ได้จัดเป็น situations หรือ functions เหมือนการพูด สำหรับการอ่านและการเขียนจะมีการทำแบบฝึกหัดที่มีลักษณะเหมือนข้อสอบอยู่ค่อนข้างมาก และเนื้อหาการเรียนด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของภาษามากกว่าจะให้นำภาษาไปใช้ได้จริง

เนื่องจากเนื้อหาหลักสูตรในระยะ เริ่มแรกมีลักษณะที่ขาด เอกภาพดังกล่าว กรรมการงานฝึกอบรมจึงได้จัดการปรับปรุงหลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การเรียนการสอนทักษะทั้ง ๔ มีความสอดคล้องกัน และเพื่อให้เป็นรูปแบบของหลักสูตร ที่ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยได้ศึกษาทฤษฎีการวางรูปแบบของหลักสูตร เช่น ของ Van Ek (๑๙๗๕) และ Munby (๑๙๗๕) จากงานวิจัย เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจความต้องการ เกี่ยวกับลักษณะภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ของอัจฉรา วงศ์โสธร และคณะ (๒๕๒๕) ตลอดจนแบบเรียนต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น Leo Jones (๑๙๗๗) Task Listening ของ Blundell & Strokes (๑๙๘๑) The Cambridge English Course ของ Swan & Walter (๑๙๘๕) และ Checkpoint English ของ Whitney (๑๙๘๕) ฯลฯ เป็นต้น หลักสูตรที่สร้างขึ้นเป็นลักษณะ Language Functions เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง

การพัฒนาหลักสูตรที่กำกวมเป็นอยู่

Yalden (๑๙๘๓) เสนอความคิดเห็นด้านการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาโครงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษไว้ว่า เมื่อใดก็ตามที่มีการนำวิธีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อความหมาย (Communicative Approach) มาใช้กับการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง หรือภาษาต่างประเทศ จะเป็นการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงโครงการที่กำกวมเป็นอยู่ มากกว่าการที่จะสร้างโครงการขึ้นมาใหม่ การพัฒนาหลักสูตรแบบนี้ อาจทำได้โดย การศึกษาวิเคราะห์ เนื้อหาของหลักสูตรปัจจุบัน ซึ่งสามารถใช้เป็นรากฐานสำหรับหลักสูตรที่ต้องปรับปรุงขึ้นใหม่ ซึ่งอาจเน้นความสำคัญของเนื้อหาซึ่งแตกต่างกันก็ได้ เนื้อหาของหลักสูตรที่พัฒนาแล้วก็อาจจะนำมาเปรียบเทียบกับความต้องการของผู้เรียน ซึ่งสามารถทำได้ โดยอาศัยการสำรวจความต้องการ หรือ needs survey ดังนั้น การสำรวจความต้องการของผู้เรียน จึงเป็นสิ่งที่จะต้องทำ ไม่ว่าจะจุดมุ่งหมายจะเป็นการผลิตหลักสูตรใหม่ หรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรที่มีอยู่แล้วก็ตาม และด้วยวิธีการนี้เราก็สามารถเพิ่มเติม เนื้อหาบทเรียน (teaching materials) ที่เดิมไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือปรับบทเรียนที่มีอยู่ให้เข้ากับความต้องการของผู้เรียนได้

ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษในปัจจุบัน และผู้ที่ เป็น target customers ของโครงการอบรมภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา เป็นบุคคลจาก ๓ วงการคือ จากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และวงการธุรกิจ ดังนั้นจึงน่าจะได้ทำการศึกษาว่า ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของวงราชการ รัฐวิสาหกิจ และวงการธุรกิจ เป็นไปในลักษณะใด และมีความสอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่วางไว้หรือไม่ เพื่อจะได้ปรับปรุงเนื้อหาต่อไป

การพัฒนาหลักสูตรที่กำลังดำเนินการอยู่นอกจากจะทำได้โดยการสำรวจความต้องการของผู้เรียน เพื่อนำมากำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรแล้ว ยังสามารถนำวิธีการประเมินการเรียนการสอนมาใช้ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาหลักสูตรได้ด้วย

ดร. ฉมหวัง ศิษยานุวัฒน์ (๒๕๒๖) ได้กล่าวไว้ว่า โดยทั่วไปแล้วการประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ประกอบด้วย การประเมิน ๔ ประเภทคือ การประเมินวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน การประเมินตัวบ่อนสำหรับการเรียนการสอน การประเมินกระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ส่วน Yalden (๑๙๘๓) ได้เสนอไว้ว่า การพัฒนาโครงการทางด้านภาษานั้น อาจทำได้จากการประเมินผลการสอนของอาจารย์ว่า มีวิธีการสอนที่เหมาะสมเพียงใด ตลอดจนประเมินโครงสร้างของหลักสูตร เช่น เนื้อหาที่จัดให้ หรือการกำหนดเวลาเรียนและอื่น ๆ โดยการสอบถามความคิดเห็นจากผู้เรียนโครงการนั้น ทั้งนี้เพื่อสามารถนำมาพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนได้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อหาข้อมูลมาช่วยประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอกให้เหมาะสมกับความต้องการของสังคม และช่วยให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานวิจัยนี้จึงมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. สสำรวจความต้องการของสังคม ในวงการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และวงราชการ
ต่อการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับ เป็นข้อมูลในด้านการจัดลักษณะและ เนื้อหาวิชาของหลักสูตร
ภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก

๒. ประเมินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก
จากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมและจากผลการเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย แบ่งเป็น ๓ ชนิด ดังนี้

๑. แบบสอบถามความต้องการของสังคมปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ ใช้เพื่อ
สำรวจความต้องการในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษในแง่ต่าง ๆ เช่น สถานการณ์ในการใช้
ปริมาณการใช้ จุดประสงค์ในการใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนบุคคลที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ
ด้วยว่าเป็นใคร ทั้งนี้เพื่อนำผลการสำรวจความต้องการเหล่านี้ไปสร้างวัตถุประสงค์และ
เสนอแนะ เนื้อหาบทเรียนให้ เป็นไปตามความต้องการของสังคม

๒. แบบประเมินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคคำ เป็นแบบสอบถามให้
ผู้เรียนตอบเมื่อการอบรมสิ้นสุดลง แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็น rating scale,
check list และส่วนท้ายเป็นการให้เสนอข้อคิดเห็นแบบ open-ended ซึ่ง
ถามความคิดเห็นของผู้เรียนในด้านพฤติกรรมการสอน เนื้อหาบทเรียน กิจกรรมการเรียน
การสอนในห้องเรียน การจัดเวลาเรียน การจัดอาจารย์เข้าสอนทักษะต่าง ๆ และ
ภาษาที่ใช้ในห้องเรียน เป็นต้น ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓. ข้อสอบภาษาอังกฤษที่ใช้ทดสอบความรู้ก่อนเข้าเรียน และหลังจากการเรียน
สิ้นสุดลง คือ Oral Communication Test, Form A, Level III และ Reading
and Writing Test ทั้งนี้เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าและความสำเร็จในการเรียน
ของผู้เรียน โดยการเปรียบเทียบผลของคะแนนก่อนเข้าเรียนและหลังจากการเรียนสิ้นสุดลง

ขอบเขตของการวิจัย

กำหนดขอบเขตของการวิจัย มีดังนี้

๑. กลุ่มตัวอย่างของการสำรวจความต้องการของสังคมต่อการใช้ภาษาอังกฤษ คือ บุคลากรจากหน่วยราชการ ๑๔ กระทรวง จากรัฐวิสาหกิจ ๑๔ แห่ง จากวงการธุรกิจ ๗ ประเภท และผู้ที่เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๖

๒. ประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคค่ำ

๒.๑ การประเมินผลการเรียนการสอนโดยตามความคิดเห็นของผู้เรียน ที่มีต่อการอบรม ใช้กลุ่มประชากรจากผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ ปีการศึกษา ๒๕๑๗-๒๕๒๔ คือ ภาคค่ำ รุ่น ๔ ภาคค่ำ รุ่น ๕ ภาคค่ำ รุ่น ๖ และภาคค่ำรุ่น ๗

๒.๒ ประเมินผลการเรียนการสอนจากผลการทดสอบภาษาอังกฤษก่อนและหลังการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ ปีการศึกษา ๒๕๑๗-๒๕๒๔ คือ ภาคค่ำ รุ่น ๔ ภาคค่ำ รุ่น ๕ ภาคค่ำ รุ่น ๖ และภาคค่ำรุ่น ๗

ข้อตกลงเบื้องต้น

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยถือว่า

๑. การสำรวจความต้องการของสังคมต่อการใช้ภาษาอังกฤษ จะถือเอาคำตอบที่มีผู้ตอบเกินกว่า ๕๐% และมีค่าเฉลี่ยปริมาณความต้องการ $\bar{X} > 3.5$ จาก rating scale ๗ และ $\bar{X} > 1.5$ จาก rating scale ๓ เป็นสิ่งที่จะนำมาใช้เป็นวัตถุประสงค์ และนำมาใช้ในการจัดหลักสูตร

๒. การประเมินผลการเรียนการสอน จะถือเอาค่าตอบที่มีผู้ตอบเกินกว่า ๔๐% และมีค่าเฉลี่ย $\bar{X} > 3$ จาก rating scale ๗ ว่าเป็นค่าที่พอใจ ส่วน \bar{X} ที่มีค่าน้อยกว่านั้น เป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุง

ส่วนค่าตอบที่ให้เลือกตอบ จะถือเอาค่าตอบที่มีค่าเกินกว่า ๔๐% ว่าเป็นสิ่งที่ผู้เรียนพอใจ

ความจำกัดของการวิจัย

การประเมินผลการเรียนการสอนภาคคำ จากการสอนและจากแบบสอบถามหลังการอบรม อาจมีความคลาดเคลื่อนบ้าง ทั้งนี้เพราะผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ อาจไม่เห็นความสำคัญของการสอบ และไม่ได้ทำข้อสอบอย่างเต็มความสามารถ เพราะผู้เรียนไม่ได้เรียนเพื่อจะได้รับเกรด ดังนั้นจึงอาจเห็นว่าผลการสอบไม่มีความหมาย นอกจากนั้นผู้เรียนอาจเหนื่อยล้าจากการงานมาแล้ว การตอบแบบสอบถามหลังการอบรมก็อาจคลาดเคลื่อนได้เช่นกัน เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น จากความเหน็ดเหนื่อย ความวิตก หรือความเจ็บป่วย เป็นต้น

คำนิยามที่ใช้ในการวิจัย

หลักสูตร หมายถึง วัตถุประสงค์ เนื้อหาที่ใช้ในการเรียนการสอน

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก หมายถึง หลักสูตรภาษาอังกฤษภาคคำ

กลุ่มประชากรของการสำรวจความต้องการของสังคม หมายถึง กลุ่มตัวอย่างเฉพาะจากบุคลากรจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และจากวงการธุรกิจ ที่อยู่ในกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง เพราะคาดว่าบุคคลที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ เป็นบุคคลจากท้องที่แถบนี้ และจากหน่วยงานประเภทดังกล่าว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

การวิจัยนี้จะ เป็นประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาที่จัด
ให้บุคคลภายนอก ดังนี้

๑. ได้ข้อมูลว่าวงการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ และผู้เรียน มีความ
ต้องการภาษาอังกฤษในลักษณะใด เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง
๒. ใช้ข้อมูล เหล่านั้นมาช่วยในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการจัดวัตถุประสงค์ และ
เนื้อหาวิชา
๓. สามารถนำข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ
สำหรับบุคคลภายนอกมาใช้ประ เเมินการเรียนการสอน และปรับปรุงการเรียนการสอนให้คิ
ยิ่ง ๆ ขึ้น
๔. เพื่อทราบสัมฤทธิ์ผลทางการ เรียนของผู้เรียน

สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะรายงานถึง เอกสารและวรรณคดีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนี้ โดยแบ่งเนื้อหา ออกเป็น ๒ ตอนคือ การพัฒนาหลักสูตรและการประเมินผลการเรียนการสอน

การพัฒนาหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร ก่อนที่จะกล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตร จำเป็นจะต้องกล่าวถึง ความหมายของคำว่าหลักสูตรเสียก่อน คำว่าหลักสูตรในภาษาอังกฤษใช้คำว่า curriculum และ syllabus มีผู้ให้คำนิยามหรือความหมายของคำทั้งสองดังนี้

Zais (๑๙๔๖) ได้รวบรวมความเห็นของนักการศึกษาต่าง ๆ ไว้ว่า คำว่า curriculum มีความหมายดังนี้

- ๑ คือ แผนการเรียนซึ่งอาจมีหลายวิชาหรือมีวิชาเดียวก็ได้
- ๒ คือ เนื้อหาของรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้
- ๓ คือ ประสบการณ์ทั้งปวงที่ผู้เรียนได้รับจากสถานศึกษานั้น ไม่ว่าจะเป็นส่วนที่จัดไว้ให้หรือส่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้วางแผนหรือคาดการณ์ไว้
- ๔ คือ แผนดำเนินการเรียนการสอนที่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีการนำแผนดังกล่าวมาใช้จะทำให้เกิดมีแบบการเรียนการสอนขึ้น

ส่วน Robertson (๑๙๗๑) ได้อธิบายความแตกต่างระหว่าง Curriculum และ Syllabus ไว้ว่า Curriculum ประกอบด้วย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา กระบวนการสอน ทฤษฎีการ วิธีการวัดผลการเรียนการสอน ตลอดจนถึงประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ส่วน syllabus เป็นส่วนหนึ่งของ curriculum ที่ไม่รวมถึงการวัดและการประเมินผล

Corder (๑๙๗๕) มีความเห็นว่า syllabus เป็นสิ่งที่กำหนดเนื้อหาของสิ่งที่
จะเรียน โดยมีหลักการและเหตุผลว่า เหตุใดจึงเลือกและกำหนดเนื้อหาเช่นนั้น

Paulston และ Furrey (๑๙๘๓) ให้คำจำกัดความของ Syllabus ว่า
คือสิ่งที่กำหนดเนื้อหาและหลักในการจัดเนื้อหาทางภาษา

Robertson (๑๙๗๑) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า Syllabus เปรียบเหมือนพิมพ์เขียว
หรือ blueprint เป็นแบบแปลนที่ครูจะนำมาใช้สอนในชั้นเรียน แต่ syllabus จะ
เปลี่ยนแปลงได้ง่ายกว่าพิมพ์เขียวหากพบว่า มีข้อบกพร่องปรากฏขึ้น ซึ่งเรื่องนี้ผู้กำหนดนโยบาย
และผู้สอนจะต้องทำความเข้าใจกันให้ชัดเจน มิฉะนั้นแล้วการเรียนการสอนจะไม่สามารถ
ยึดหยุ่นได้

Syllabus อาจแยกได้เป็น ๒ ชนิด คือ Proto-syllabus ซึ่งหมายถึงการ
กำหนดของเนื้อหาซึ่งได้มาจากจุดประสงค์ของการเรียน และ Pedagogical syllabus
ซึ่งเป็นแผนการใช้เนื้อหาเหล่านั้นในห้องเรียน

สำหรับงานวิจัยนี้ หลักสูตรหมายถึง syllabus และจำกัดอยู่เฉพาะในเรื่องการ
จัดเนื้อหาของสิ่งที่จะเรียนตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ซึ่งจะเป็นลักษณะของ Proto-syllabus
ไม่รวมถึงกระบวนการสอน

หลักสูตรภาษาแบบต่าง ๆ ผู้ที่อยู่ในวงการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศในช่วง
ระยะเวลาที่ผ่านมาได้มีชื่อหลักสูตรทางภาษาที่มีชื่อต่าง ๆ กัน เช่น หลักสูตรแบบเน้น
โครงสร้าง (structural syllabus) หลักสูตรแบบเน้นสถานการณ์ (situational
syllabus) และหลักสูตรแบบเน้นความหมายและการใช้ภาษา (notional-functional
syllabus) ในที่นี้จะกล่าวถึงลักษณะของหลักสูตรแบบต่าง ๆ ดังนี้

หลักสูตรแบบเน้นโครงสร้าง (structural syllabus) หลักสูตรประเภทนี้ได้รับความนิยมมากในช่วงปี ๑๙๕๐-๑๙๖๕ มีพื้นฐานจากทฤษฎีภาษาศาสตร์โครงสร้าง (structural linguistics) ซึ่งได้บรรยายลักษณะของไวยากรณ์อังกฤษว่า แบ่งออกเป็นโครงสร้าง ๓ ระดับ ระดับแรกหรือระดับต่ำสุดเป็นเรื่องของระบบเสียง หรือ phonology ระดับที่สูงขึ้นไปเป็นเรื่องของระบบของคำ และส่วนต่าง ๆ ที่ประกอบเป็นคำหรือ morphology และระดับสูงสุดคือส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียงคำ เป็นรูปประโยค หรือ syntax การเรียนภาษาอังกฤษแบบโครงสร้าง เน้นถึงรูปของภาษา หรือ form ในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่หน่วยเสียง หน่วยคำ และรูปประโยค เป็นต้น

แนวคิดอีกประการหนึ่งของทฤษฎีนี้ก็คือ ถือว่าสิ่งที่เรียกว่าภาษานั้นคือภาษาพูด ด้วยเหตุนี้วิธีการเรียนการสอนจึง เริ่มต้นด้วยการฝึกให้ฟังและพูดก่อนเป็นอันดับแรก วิธีสอนแบบนี้เรียกว่า audio-lingual method ผู้เรียนจะสามารถเรียนรู้ภาษาได้ด้วยการเลียนแบบภาษาจากตัวอย่างซ้ำ ๆ กัน แล้วเชื่อว่าจะเกิดการเรียนรู้จนสามารถใช้ภาษาได้ ทฤษฎีนี้ถือว่าการเรียนรู้ภาษาไม่ใช่กระบวนการทางความคิดสร้างสรรค์ แต่เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากสิ่งเร้า และปฏิกิริยาตอบสนอง (stimulus and response) เมื่อมีการให้ reinforcement สำหรับคำตอบที่ถูกต้องซ้ำ ๆ กัน ผู้เรียนก็สามารถจดจำได้ และจะทำอย่างนั้นต่อไปจนเป็นนิสัย

แนวคิดของการสอนแบบ audio-lingual นี้ มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีการเรียนรู้ของ Skinner นักจิตวิทยาเชิงพฤติกรรม ซึ่งมีแนวคิดว่าการเรียนรู้ภาษานั้น เป็นสิ่งที่ เป็นไปโดยไม่รู้ตัว หรือ unconscious learning

ด้วยเหตุที่หลักสูตรแบบเน้นโครงสร้างได้รับอิทธิพลจากทฤษฎีภาษาศาสตร์และทฤษฎีการเรียนรู้ดังกล่าว หลักสูตรชนิดนี้จึง เน้นด้านการเรียนโครงสร้างและไวยากรณ์ของภาษา เป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เนื้อหาหลักสูตรจะจัดลำดับตามความยากง่าย ความซับซ้อน หรือความถี่ของการใช้ ดังตัวอย่างการจัดลำดับเนื้อหาของ Ros ใน Certificate English Skills (๑๙๗๔) ดังนี้

Unit 1 The Tenses

- The Present Tense
- The Present Perfect Tense
- The Past Tense
- The Future Tense

Unit 2 The Conditional

- The Present Conditional
- The Past Conditional
- The Present Perfect Conditional

Unit 3 The Infinitive and the Gerund

- Verbs followed by the infinitive
- Verbs followed by the Gerund

๑๑๑

หลักสูตรแบบเน้นโครงสร้าง เป็นหลักสูตรที่มีการใช้กันแพร่หลายอยู่เป็นเวลานาน ข้อดีของการจัดหลักสูตรประเภทนี้คือ มีการจัดลำดับ เนื้อหาตามลำดับขั้นตอนอย่างมีระบบ ทำให้เห็นความสัมพันธ์ต่อเนื่องของ เนื้อหาได้อย่างชัดเจน ง่ายต่อการนำเสนอ การสอนที่เน้นให้รู้จัก รูปแบบของภาษาที่ละโครงสร้างทำให้ผู้เรียนสามารถจดจำรูปแบบและกฎ เกณฑ์ของภาษาได้ง่าย

อย่างไรก็ตามข้อจำกัดของหลักสูตรประเภทนี้ก็มีอยู่หลายประการ Finocchiaro & Brunfit (๑๙๘๓) กล่าวว่า การสอนประเภทนี้นักเรียนจะสามารถท่องรูปประโยคได้อย่าง นกแก้วจนท่อง แต่ไม่อาจสื่อความหมายหรือใช้ประโยคนั้นได้ในการสนทนา นักเรียนจะถูกห้ามไม่ให้ทำสิ่งขัดกับกฎของทฤษฎีนี้ เช่น ห้ามนักเรียนเขียนรูปประโยคที่ไม่เคยได้ยินได้ฟังมาก่อน ห้ามพูดหรือใช้รูปประโยคที่ไม่เคยฝึกหัด เป็นต้น นักเรียนจะถูกห้ามการลองผิดลองถูก ทำให้ขาดการพัฒนาทางภาษาซึ่ง เกิดขึ้นได้จากการ เรียนรู้ของตนเองจากการใช้ภาษานั้น

Newmark (๑๙๖๖) เรียกผู้เรียนประเภทนี้ว่า ผู้มีความรู้ทางโครงสร้าง แต่ถึงแม้ว่าผู้เรียนเหล่านี้จะสามารถสร้างประโยคที่ถูกต้องไวยากรณ์ได้ แต่ไม่สามารถใช้ประโยคง่าย ๆ ในการสื่อความหมายได้ เช่น การขอต่อบุหรี่จากคนแปลกหน้า เขาอาจจะใช้ภาษาที่ถูกต้องตามกฎไวยากรณ์ เช่น Have you fire? หรือ Are you a match owner? ในขณะที่เจ้าของภาษาจะไม่ใช้ประโยคเหล่านี้เลย แต่จะพูดว่า Do you have a light? เป็นต้น ดังนั้นแม้จะรู้โครงสร้างและไวยากรณ์ ก็ยังไม่ช่วยให้ใช้ภาษาได้ถูกต้อง

Littlewood (๑๙๘๔) ชี้ให้เห็นว่า การเรียนรู้โครงสร้างของภาษาแต่เพียงอย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงความหมายหรือหน้าที่ของสิ่งนั้นย่อมไม่เพียงพอ เมื่อนำมาใช้ในการสื่อสาร เช่น ประโยคว่า Why don't you close the door? ถ้ามองในแง่โครงสร้างและไวยากรณ์แล้ว เป็นประโยคคำถามอย่างแน่นอน แต่จากแง่การใช้ภาษาแล้ว ประโยคนี้อาจเป็นประโยคบอกเล่า เป็นประโยคคำสั่ง หรืออาจเป็นประโยคคำถามก็ได้ ทั้งนี้เพราะรูปประโยคหรือโครงสร้างหนึ่ง ๆ นั้น อาจจะทำให้ได้หลายหน้าที่ ในทำนองเดียวกัน ถ้าต้องการจะสื่อความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น "ช่วยปิดประตูด้วย" ผู้พูดก็สามารถเลือกใช้โครงสร้างประโยคได้หลายแบบ เช่น Close the door, please. หรือ Would you mind closing the door? หรือ Would you please close the door? หรือในบางสถานการณ์ อาจพูดว่า "You've left the door open!" ก็ให้ความหมายได้อย่างเดียวกัน จะเห็นได้ว่าความหมายและโครงสร้างไม่ได้มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง

หลักสูตรแบบเน้นสถานการณ์ (Situational Syllabus) เมื่อหลักสูตรที่เน้นไวยากรณ์ไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เพราะผู้เรียนไม่สามารถใช้ภาษาได้ ก็มีผู้คิดขึ้นว่าการใช้ภาษาน่าจะขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นนอกเหนือจากความรู้ด้านไวยากรณ์อย่างเดียว หลักสูตรแบบเน้นสถานการณ์เป็นหลักสูตรที่เกิดขึ้นจากความคิดที่ว่า การใช้ภาษาขึ้นอยู่กับบริบททางสังคมหรือสถานการณ์แวดล้อมและเราไม่อาจเข้าใจภาษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนหากไม่ทราบสถานการณ์ หลักสูตรนี้จึงจัดเนื้อหาไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่นักเรียนจะต้องประสบในชีวิตจริงมากกว่าเน้นความสำคัญด้านโครงสร้างและไวยากรณ์ ดังตัวอย่างการจัดลำดับเนื้อหาของ Ockenden ในหนังสือ Situational Dialogues (๑๙๗๓) ดังนี้

Transport

- Asking the Way
- On the bus
- Taking a Taxi
- At a Railway Station

etc.

Food and Drink

- At Lunch
- Tea-time
- With a Friend in a Coffee Bar
- In a Restaurant

etc.

หลักสูตร แบบ เน้นสถานการณ์อาจจะช่วยให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียนดีขึ้น เนื่องจากเนื้อหาของบทเรียนอยู่ในบริบททางสังคมที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ทำให้ได้เรียนภาษาตรงตามความต้องการ อย่างไรก็ตาม Wilkins (๑๙๗๖) ให้ความเห็นว่า การพูดของคนเรานั้น ไม่ได้ขึ้นกับสถานการณ์แวดล้อมเสมอไป ไม่จำเป็นว่าเมื่ออยู่ในสถานการณ์ใดแล้วจะต้องพูดในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์นั้น การใช้ภาษาจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามความต้องการของผู้ใช้มากกว่า เป็นไปตามสถานที่ เช่น คนที่ไปประชุมนั้นไม่ได้ไปเพื่อซื้อแสมดำเพียงอย่างเดียว แต่อาจจะไปติดตามเรื่องพัสดุประชุมนั้นที่ยังไม่ได้รับ ไปขอแจกเอกสารร่างเพื่อโทรศัพท์ หรือไปชวนเพื่อนที่ทำงานอยู่ที่นั่นให้ไปอุทิศบอลด้วยกัน เป็นต้น ดังนั้นการใช้ภาษาในชีวิตจริง รูปแบบของภาษาจึงไม่จำกัดอยู่เฉพาะกับสถานการณ์ เพราะเราต้องพูดอะไรหลาย ๆ อย่างในสถานการณ์หนึ่ง ๆ

หลักสูตรแบบเน้นสถานการณ์ อาจ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ต้องการเรียนภาษา เพื่อจุดประสงค์เฉพาะ เช่น เพื่อทำงานโรงแรม หรือ เพื่อเป็นมัคคุเทศก์ เป็นต้น แต่หากใช้หลักสูตรนี้กับผู้ที่ไม่มีความต้องการตรงตามสถานการณ์ที่ระบุไว้ ผู้เรียนจะขาดทักษะทางภาษาที่จำเป็นในการใช้อีกมาก

หลักสูตรแบบเน้นความหมายและการใช้ภาษา (Functional-Notional Syllabus) ดังได้กล่าวแล้วว่าทฤษฎีการเรียนรู้ของนักจิตวิทยากลุ่มพฤติกรรมมีอิทธิพลมากต่อนักภาษาศาสตร์โครงสร้าง และต่อการเรียนการสอนภาษาด้วยวิธี audio-lingual ต่อมาทฤษฎีนี้ถูกนักภาษาศาสตร์ชื่อ Noam Chomsky โจมตีอย่างรุนแรง Chomsky มีความเห็นว่า ภาษาไม่ใช่เป็นเพียงกิจนิสัย แต่เป็นพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงกฎเกณฑ์ที่ซับซ้อน และเป็นกระบวนการทางความคิด ผู้พูดที่มีความรู้ทางภาษาจะสามารถสร้างประโยคที่ต้องการได้โดยไม่จำเป็นต้องเคยเห็นหรือเคยได้ยินประโยคนั้นมาก่อน ผู้ฟังที่มีความรู้ทางภาษาก็อาจสามารถเข้าใจประโยคที่ไม่เคยได้ยินมาก่อนได้ และสามารถบอกได้ว่าประโยคนั้นถูกต้องหรือเป็นประโยคที่ผิดลักษณะไวยากรณ์ของภาษานั้น ๆ ได้จากความรู้ในตัวของผู้นั้นเอง Chomsky เชื่อว่าคนเรามีความสามารถในทางภาษา ๒ ระดับคือ Competence - ความรู้ของผู้พูด - ผู้ฟังเกี่ยวกับภาษา (the speaker-hearer's knowledge of his language) และ performance - ความสามารถในการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง (the actual use of language in concrete situation) (Chomsky : ๑๙๖๔) Chomsky เป็นผู้พัฒนาไวยากรณ์แนวใหม่ขึ้นเรียกว่า ไวยากรณ์ปริวรรต หรือ transformational - generative grammar ขึ้น ทฤษฎีนี้เรียกว่า ประโยคทุกประโยคจะต้องประกอบด้วยโครงสร้างลึก (deep structure) และโครงสร้างผิว(surface structure) โครงสร้างลึกเป็นส่วนที่เป็นความหมาย เมื่อถูกเปลี่ยนแปลงตามกฎไวยากรณ์ปริวรรตก็จะกลายเป็นโครงสร้างผิวที่ปรากฏให้เห็นหรือให้เราได้ยิน

ไวยากรณ์ปริวรรตของ Chomsky ไม่ได้มีผลโดยตรงต่อการเรียนการสอนภาษา มากนัก คือไม่มีการนำไวยากรณ์นี้มาใช้อย่างแพร่หลาย แต่ได้ทำให้ทฤษฎีการเรียนรู้ที่เรียกว่า Cognitive Code ได้รับความสนใจมาก Cognitive Code learning เน้นถึงความเข้าใจ

และเน้นว่าการเรียนภาษาเป็นกระบวนการทางความคิดมากกว่าเป็นการฝึกซ้ำ ๆ เพื่อให้จำได้ และใช้คิดเป็นนิสัยแบบ unconscious learning

อีกประการหนึ่ง ความคิดเรื่อง competence และ performance ของ Chomsky ได้รับความสนใจอย่างแพร่หลายในหมู่นักภาษาศาสตร์ และมีผู้สานต่อความคิดด้านนี้ Campbell & Wales (๑๙๗๐) มีความเห็นว่า ความคิดเรื่อง competence กับ performance ของ Chomsky นั้น ค่อนข้างจำกัด เพราะไม่ได้คำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้ภาษาหรือความสำคัญของบทบาททางสังคมและวัฒนธรรม ซึ่งเปลี่ยนแปลงในบริบทของภาษาที่ใช้ เขามีความเห็นว่า ความสามารถทางภาษาที่สำคัญที่สุดไม่ใช่ความรู้ทางไวยากรณ์ ความสามารถในการเข้าใจหรือสร้างประโยคที่ถูกต้องไวยากรณ์ได้นั้น มีความสำคัญน้อยกว่าความสามารถในการเข้าใจหรือสร้างประโยคได้อย่างเหมาะสมตามบริบท

Hymes (๑๙๗๒) ได้เสนอความเห็นที่กว้างขึ้นโดยบัญญัติใช้คำว่า communicative competence เพื่อหมายถึงความรู้ด้านกฎเกณฑ์ ไวยากรณ์ของภาษารวมทั้งความรู้ด้านบริบททางสังคม หรือรู้เรื่องกฎการใช้ด้วยนั่นเอง Hymes ได้แยกให้เห็นความแตกต่างระหว่าง communicative competence และ communicative performance โดยให้คำนิยามของคำหลังว่า การใช้ภาษาในชีวิตจริง

Canale & Swain (๑๙๘๐) ได้ศึกษาและอภิปรายแนวคิดต่าง ๆ และให้คำจำกัดความของ communicative competence ว่าเป็นปฏิสัมพันธ์ (interacción) ระหว่าง grammatical competence หรือความรู้ด้านกฎไวยากรณ์ กับ sociolinguistic competence หรือความรู้ด้านกฎการใช้ ส่วน communicative performance หมายถึง การนำความรู้ด้านกฎไวยากรณ์และกฎการใช้มาใช้ในการทำความเข้าใจและสร้างประโยคต่าง ๆ ขึ้น

จากการศึกษาเรื่อง communicative competence และ performance และ
 จากกรณีที่ นักภาษาศาสตร์มีความเห็นว่า การเรียนรู้ภาษาไม่ใช่การเรียนรู้ไวยากรณ์แต่
 เพียงอย่างเดียว จะต้องรู้จักกฎการใช้ควบคู่กันไปด้วย และ เมื่อมีโอกาสได้ใช้ภาษาก็จะต้องใช้
 ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ หรือบริบททางสังคม จึงทำให้เกิดวิธีการเรียนการสอนวิธีใหม่
 ขึ้นคือ การเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (communicative approach) Canale &
 Swain (๑๙๘๐) ได้สรุปหลักการสำคัญของวิธีการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารในการเรียนภาษา
 ที่สองไว้ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสารของบุคคลประกอบด้วย ความรู้ทางด้านไวยากรณ์
 และความรู้ทางด้านการใช้ ซึ่งในที่นี้รวมถึงกฎเกณฑ์ทางด้านสังคม วัฒนธรรม และกฎของ
 discourse วิธีการนี้ไม่เห็นว่าคุณรู้ด้านไวยากรณ์มีความสำคัญมากกว่าหรือน้อยกว่า
 ความรู้ด้านการใช้ จุดประสงค์หลักของการเรียนการสอนประเภทนี้ก็คือ ต้องการ เชื่ออำนาจ
 ให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทั้งสองด้านนี้มารวมกัน โดยไม่เน้นว่าคุณรู้ด้านหนึ่งมีความสำคัญ
 มากกว่าอีกด้านหนึ่ง

๒. วิธีการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสาร จะต้องมีพื้นฐานจากการตอบสนองความ
 ต้องการด้านการสื่อสารของผู้เรียน ความต้องการนี้จะต้องกำหนดทั้งจากในแง่ของผู้เรียน
 (เช่นความต้องการที่เกี่ยวกับสถานการณ์ หัวข้อเรื่อง หรือจุดประสงค์ในการสื่อสาร) และ
 จากแง่ผู้สอน (เช่นระดับความถูกต้องของภาษา และไวยากรณ์ที่ใช้ในการเรียนและ
 การพูด) ผู้เรียนภาษาที่สองจะต้องมีความจำเป็นในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง
 และวิธีสอนนี้จะนำเอาสถานการณ์ที่นักเรียนจะต้องพบมาใช้ เป็นรากฐานในการเรียน

๓. ผู้เรียนภาษาที่สอง ควรต้องมีโอกาสได้พูดหรือใช้ภาษาในการสื่อความหมายกับเจ้าของ
 ภาษา เช่น ตอบสนองความต้องการในการสื่อสารอย่างแท้จริงในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษา
 ที่สองนั้น

๔. ในระยะเริ่มต้นของการเรียนภาษาที่สอง ควรจะได้ใช้ความสามารถในการสื่อสาร
 ที่ผู้เรียนได้พัฒนาขึ้นจากการใช้ภาษาแม่ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด และควรใช้ทักษะการสื่อสาร
 ของภาษาแม่และภาษาที่สองที่มีความละม้ายคล้ายคลึงกันให้เป็นประโยชน์ ส่วนกฎเกณฑ์ทางภาษา
 ที่แตกต่างกันควรนำ เสนอและฝึกใช้ในบริบท (เช่นการกล่าวคำขอร้องที่เหมาะสมกับสถานการณ์,
 การทักทาย เพื่อนวัยเดียวกัน ฯลฯ เป็นต้น

๕. จุดประสงค์สำคัญในการสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สองคือ จะต้องให้ผู้เรียนได้
 ความรู้ ได้ฝึกหัด และได้ประสบการณ์ที่จำเป็นที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน นอกจากนี้
 ควรจะได้ทำการสอนเกี่ยวกับภาษาด้วยโดย เฉพาะในระยะต้น เช่น การจำแนกลักษณะทาง
 ไวยากรณ์ การใช้ภาษาที่เหมาะสม กฎของ discourse และ registers เป็นต้น
 ผู้เรียนควรได้เรียนรู้วัฒนธรรมของภาษาที่สองจากการศึกษาวิชาสังคมศึกษา เพื่อจะได้เข้าใจ
 ความหมายด้านสังคมหรือค่านิยมของถ้อยคำที่ได้พบหรือได้ยิน เป็นต้น

หลักสูตรแบบ Functional Syllabus ปรากฏขึ้นครั้งแรกจากผลงานวิจัยของ
 Council of Europe ในปี ๑๙๖๔ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อช่วยให้
 การจัดการเรียนภาษามีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยมีกลุ่มผู้เรียนเป้าหมายคือ ผู้ใหญ่ที่มีความ
 ประสงค์จะใช้ภาษา เพื่อใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ประจำวันได้ รวมทั้งสถานการณ์ที่ตนเองไม่เคย
 ได้รับการฝึกฝนมาก่อน โดยกำหนด Threshold Level ซึ่งถือว่าเป็นระดับความสามารถต่ำสุด
 ในการใช้ภาษา ถ้าผู้เรียนมีความสามารถต่ำกว่าระดับนี้ก็ไม่สามารถจะใช้ภาษาในสถานการณ์
 นั้น ๆ ได้ ดังนั้นจุดประสงค์ของการเรียนก็คือ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์
 ทั่วไปในชีวิตประจำวันได้ กล่าวกันว่า Model ของ Council of Europe นี้จะสามารถ
 กำหนดจุดประสงค์ในการเรียนได้ทั้งหมด โดยที่จุดประสงค์เหล่านั้นจะมีความสัมพันธ์กันด้วย
 สิ่งที่น่าสนใจสำหรับ Model นี้ จุดประสงค์จะออกมาในรูปของพฤติกรรม ว่าผู้เรียนจะสามารถ
 ทำอะไร เป็นภาษาอังกฤษได้บ้าง และการกำหนดพฤติกรรมเหล่านี้จะได้อาจมาจากการวิเคราะห์ความ
 ต้องการของผู้เรียน ต่อมา Van Ek ได้รวบรวมเขียนเป็นหนังสือขึ้นชื่อว่า The Threshold
 Level (๑๙๗๕)

ดังนั้นหลักสูตร Functional syllabus จึงเป็นหลักสูตรที่เน้นถึงความหมายและการใช้ภาษา ซึ่งคำนึงถึงจุดประสงค์ทางการสื่อสารของวชิปฏิบัติ (speech acts) เป็นสำคัญ โดยคิดว่าเราอยากใช้คำพูดนั้นเพื่ออะไร เช่น เพื่อแนะนำให้บุคคลรู้จักกัน, เพื่อเชิญใครคนหนึ่งมาบ้าน เพื่อคุยกัน เรื่องหนังสือหรือภาพยนตร์ ตัวอย่างดังกล่าวข้างต้นเป็น functions ของภาษา หรือสิ่งที่มนุษย์ต้องการแสดงออก หรือต้องการให้ผู้อื่นทราบจุดประสงค์ของการใช้ภาษานั้น ส่วนไวยากรณ์และสถานการณ์ซึ่ง เคยมีความสำคัญมากในหลักสูตรสองแบบข้างต้น ก็ยังคงมีความจำเป็นในการเรียนการสอนภาษา แต่จะมีความสำคัญรองลงมา

Van Ek ได้จำแนก functions ซึ่งเป็นจุดประสงค์ของการสื่อสารออกเป็น ๖ ประเภท ตัวอย่างเช่น

๑. imparting and seeking factual information (เช่น การถาม, รายงาน แก่ไข ระบุชี้)

๒. expressing and finding out intellectual attitudes (เช่น การแสดงความคิดเห็นด้วยไม่เห็นด้วย การตอบรับหรือตอบปฏิเสธ คำ เชิญ)

๓. expressing and finding out moral attitudes (เช่น การขอโทษ, การยอมรับ ไม่ยอมรับ) เป็นต้น

๔. expressing and finding out emotional attitudes (เช่น แสดงความพอใจ ไม่พอใจ แสดงความหวัง ความตั้งใจ) เป็นต้น

๕. getting things done (เช่น การให้คำแนะนำ การเตือน)

๖. socializing (เช่น การแนะนำ ทักทาย การเรียกร้องความสนใจ) เป็นต้น

หลังจาก Van Ek ก็มีนักปราชญ์ทางภาษาจำแนกแยกประเภท Function ไว้ต่าง ๆ กัน เช่น Finocchiaro & Brumfit (๑๙๘๓) จะจัด communicative functions ว่ามีอยู่ ๔ ประเภทคือ

๑. Personal (การแสดงออกซึ่งความรู้สึกและความคิด เช่น รัก ชย ยินดี มีความสุข ผิดหวัง โกรธ กลัว ฯลฯ) เป็นต้น

๒. Interpersonal (คือสิ่งที่ทำให้เรามีความสัมพันธ์ทาง การงานและสังคมกับผู้อื่น เช่น ทักทาย อำลา แนะนำให้บุคคลรู้จักกัน เชื้อเชิญ ต้อนรับ-ปฏิเสธ คำเชิญ ฯลฯ)

๓. Directive (การชักจูงบุคคลอื่น การรับหรือปฏิเสธ การชักจูงของบุคคลอื่น เช่น การขอความช่วยเหลือ การขอร้อง การให้คำแนะนำ ฯลฯ)

๔. Referential (การพูดคุยถึง บรรยาย รายงานเกี่ยวกับ คน สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ)

๕. Imaginative (เช่น การอภิปรายเกี่ยวกับภาพยนตร์ บทกวี ละคร การคิดแก้ปัญหา การให้แง่ตลกร้ายหรือตลกของเรื่อง หรือบทสนทนา เป็นต้น)

Finocchiaro & Brumfit ได้อธิบายไว้ด้วยว่า Functions เหล่านี้ของภาษา มีลักษณะแตกต่างกันเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. ลักษณะที่เป็นสูตรหรือคำพูดที่ตายตัว เช่น การทักทาย การกล่าวคำอำลา การโต้ตอบ เมื่อถูกแนะนำให้รู้จักกัน การกล่าวขอขมา ฯลฯ เหล่านี้เป็นสูตรตายตัวตามระดับความเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการของสถานการณ์นั้น ๆ

๒. ลักษณะที่เป็นการสื่อสารตามจุดประสงค์ ภาษาที่ใช้จะเปลี่ยนไปตามเพศ พจน์ กาล การเน้นและวัตถุประสงค์อื่น ๆ ของการสื่อสาร เช่น การให้คำแนะนำ การแสดงความโกรธ การขอความคิดเห็น ฯลฯ เป็นต้น

ตัวอย่างการจัดเนื้อหาบทเรียนตาม Functions ได้แก่ หนังสือ Functions of English (๑๙๗๗) ซึ่งจัดเนื้อหา ดังนี้

1. Talking about yourself, starting a conversation, making a date.
2. Asking for information: question techniques, answering techniques, getting more information
3. Getting people to do things: requesting, attracting attention, greeting and refusing
4. Talking about past events: remembering, describing experiences, imagining 'What if ...'

๑๘๑

หลักสูตรแบบ เน้นความหมาย (Notional Syllabus) เป็นลักษณะของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นในเวลาที่ใกล้เคียงกันกับ Functional Syllabus ในปี ๑๙๗๖ D.A.Wilkins ได้เขียนหนังสือขึ้นเล่มหนึ่งชื่อ Notional Syllabuses หลักสูตรนี้มุ่งจะให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้เช่นเดียวกับหลักสูตร Functional Syllabus แต่จะเน้นเอาหน่วยความหมาย (semantic unit) เป็นแกนกลางในการจัดหลักสูตร คำว่า notional มาจากคำที่ Wilkins ใช้เรียกไวยากรณ์ที่เน้นความสำคัญของความหมายว่า notional grammar ทั้งนี้เพื่อให้แตกต่างจากไวยากรณ์ที่เน้นความสำคัญของกฎเกณฑ์หรือรูปของภาษา (form) Wilkins แบ่งความหมายของไวยากรณ์ประเภทนี้ออกเป็น ๓ ชนิด คือ

๑. Semantico-grammatical คือ ความหมายที่ได้จากคำศัพท์และระบบไวยากรณ์ของภาษา ได้แก่ความหมายเกี่ยวกับ เวลา ปริมาณ สถานที่ ความถี่ ฯลฯ

๒. Modal ความหมายที่ได้จากมาลา เพื่อแสดงให้เห็นความตั้งใจ (เช่น wish, will), ความเป็นไปได้ (เช่น may be, possible) ความน่าจะเป็น (be likely, should) ความแน่นอน (be certain, be inevitable) ฯลฯ

๓. Communicative functions หมายถึงความหมายที่ได้จากจุดประสงค์ในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร เช่น พูดเพื่อตัดสินใจและประเมิน พูดเพื่อสอบถาม พูดเพื่อชักจูง พูดเพื่อแสดงความรู้สึกทางอารมณ์ เป็นต้น

ลักษณะการจัดทห้กฏกรที่ เน้นความหมายของภาษา ไม่ใช่รูปภาษา เป็นเกณฑ์ในการจัดทห้กฏกร และ เน้นความสำคัญของการใช้ภาษาในการสื่อสาร ได้แก่ การจัดรูปแบบเนื้อหา ของหนังสือ Notion by Notion ของ Linda Ferreira (๑๙๘๑) ซึ่งจะเห็นได้ว่า ไวยากรณ์ที่สอนนั้นจะเป็นไปตามหัวเรื่องและในแต่ละ Unit อาจจะมีโครงสร้างไวยากรณ์ หลายอย่างตามที่ต้องการ จำเป็นต้องใช้ในหัวเรื่องนั้น ๆ ไม่ใช่เป็นลักษณะ เรียงตามลำดับเนื้อหาให้ เข้ากับไวยากรณ์ที่ใช้ เป็นแกน เหมือนกับรูปแบบทห้กฏกรแบบ เดิม ตัวอย่าง เช่น

Directions

- City map, public building, local business
- The Present tenses/THERE IS/CAN GET to/prepositions:
ON, OPPOSITE, BETWEEN, NEXT TO, NEAR.

Ability

- Proficiencies, requesting things, instrumental objects
CAN, CAN'T/CAN GET/BOTH, AND, BUT/WITH a key/HIM, HER,
THEM, Object pronouns

Describing things

- National origin, prices, consumer goods quality, colors,
conclusions, compliments
- The present tense/CAN GET/adjective phrases/ adjective
word order.



Likes & dislikes

- movies, prices, telling time, quality
- The present tense/WHAT KIND OF?/WHEN?/HOW LONG?/WANT,
LIKE

๑๗๑

อย่างไรก็ดี หลักสูตรที่เน้นความหมายกับหลักสูตรที่เน้นจุดประสงค์ของการใช้นั้น มีความใกล้เคียงกันมาก Finocchiaro & Brumfit (๑๙๘๓) กล่าวถึง notions ใ้ว่า คือหน่วยของความหมาย ซึ่งใช้คำนาม สรรพนาม กริยา บุรพท สันธาน คุณศัพท์ ฯลฯ ภายทอดความหมายนั้น ดังนั้นภาษาที่ใช้เพื่อแสดงวัตถุประสงค์ หรือ functional language ก็จะต้องใช้ notions ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดวัตถุประสงค์ของการสื่อความหมายให้อีกฝ่าย หนึ่ง เข้าใจ ในทำนองเดียวกัน หลักสูตรที่เน้นความหมายหรือ notions ก็จะต้องมีจุด ประสงค์ในการใช้ความหมายนั้น ๆ ด้วย ดังเช่นที่ Ferreira (๑๙๘๑) กล่าวไว้ว่า เนื้อหาของ Notion by Notion นั้น เรียบเรียงตามกลุ่มวัตถุประสงค์การใช้และการสอน จะเน้นทั้งด้านความหมายและการใช้ ด้วยเหตุนี้เองที่บางครั้งจะมีการรวมเรียกหลักสูตรการ สอนแบบสื่อความหมายว่า Functional-notional syllabus

การสำรวจความต้องการของผู้เรียน จะเห็นได้ว่าการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร หันมาให้ความสนใจกับผู้เรียน และความต้องการของผู้เรียนในการใช้ภาษาเป็นอย่างมาก ดังเช่นที่ Cunningsworth (๑๙๘๓) ได้กล่าวไว้ว่า การสอนภาษาอังกฤษนั้น ควรจะได้เตรียม ผู้เรียนให้ได้ใช้ภาษาถึงกษที่แท้จริงนอกเหนือภาษาที่ใช้ในห้องเรียน ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะระบุความต้องการในปัจจุบันและในอนาคตของผู้เรียนอย่างถูกต้องชัดเจน เพื่อจะได้พัฒนา หลักสูตรให้ เหมาะสมและใช้วิธีสอนที่มีประสิทธิภาพสำหรับ เนื้อหานั้น ๆ

Bachman & Strick (๑๙๘๑) มีความเห็นว่า การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาในระยะ เริ่มแรก หรือ เป็นการปรับปรุงหลักสูตร เดิมที่มีอยู่ จะต้องมีการสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อนำมาประเมินว่าความต้องการอย่างแท้จริง หรือสิ่งที่คิดว่า เป็นความต้องการนั้นมีอะไรบ้าง และมีมากน้อย เพียงใด

วิธีการสำรวจความต้องการของผู้เรียน อาจทำได้หลายรูปแบบ Van Ek (๑๙๗๔) ได้กำหนดขั้นตอนของการสำรวจความต้องการของผู้เรียนไว้ดังนี้

๑. กำหนดกลุ่มว่าผู้เรียนเป็นใคร เพื่อจะได้ทราบว่าเขาต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่ออะไร

๒. กำหนดสถานการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องใช้ภาษาอังกฤษ คำว่าสถานการณ์ในที่นี้ หมายถึงองค์ประกอบอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษา ซึ่งเป็นตัวกำหนดลักษณะของการสื่อความหมาย องค์ประกอบทั้ง ๔ คือ

๒.๑ social roles

๒.๒ psychological roles

๒.๓ settings

๒.๔ topics

Social roles หมายถึงความสัมพันธ์ทางสังคม เช่น เพื่อนกับเพื่อน เจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ

Psychological roles หมายถึงสภาวะทางจิตใจ เช่น เป็นกลาง เห็นอกเห็นใจ เป็นปรปักษ์ เป็นต้น

Settings หมายถึงสถานที่ซึ่งต้องใช้ภาษาอังกฤษ เช่น ภัตตาคาร โรงละคร ฯลฯ ในขณะที่ Topics หมายถึง หัวข้อเรื่องที่ต้องการสื่อสาร เช่น การเดินทาง สุขภาพ ฯลฯ เป็นต้น

บุคคลที่มีความสำคัญมากในเรื่องการสำรวจความต้องการของอีกผู้หนึ่งต่อจาก Van Ek คือ John Munby ซึ่งได้เขียนหนังสือชื่อ Communicative Syllabus Design (๑๙๗๔) Munby ได้เสนอรูปแบบของการออกแบบหลักสูตร ESP โดยเน้นความต้องการด้านการสื่อสารของผู้เรียน โครงสร้างของ Communicative need profile ของผู้เรียนประกอบด้วย

๑. Participant ทราบว่าผู้เรียนเป็นใคร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เช่น อายุ เพศ สัญชาติ ภาษาแม่ ฯลฯ
๒. Purposive Domain ทราบจุดประสงค์ของการเรียนภาษาอังกฤษว่าเรียนเพื่ออะไร เช่น เรียนเพื่อการศึกษา หรือเพื่ออาชีพ
๓. Setting หมายถึง สถานที่หรือสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษ เช่น ที่ทำงาน หรือในชั้นเรียน รวมถึงสภาวะทาง psychosocial ด้วย เช่น เป็นสภาพแวดล้อมที่มีวัฒนธรรมเหมือนกัน หรือต่างกัน เป็นต้น
๔. Interaction บทบาทของผู้ใช้ภาษา ว่าเป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางสังคมอย่างไร เช่น เพื่อนกับเพื่อน เจ้าหน้าที่กับลูกค้าติดต่อ
๕. Instrumentality วิธีการสื่อความหมายนั้นใช้สื่อ วิธีการ หรือรูปแบบใด เช่น เป็นการพูด หรือการเขียน เป็นบทสนทนา หรือบทพูดหรืออ่านคนเดียว ฯลฯ
๖. Dialect ภาษาที่สอนจะเป็นภาษาใด เช่น จะเป็น British หรือ American English หรือใช้ด้วยกันทั้ง ๒ อย่าง
๗. Target level ระดับของผู้เรียนอยู่ในระดับใด และต้องการจะไปให้ถึงระดับใด
๘. Communicative event คือ สิ่งที่ผู้เรียนจะได้ฟัง หรืออ่าน พูดหรือเขียน ซึ่งจะประกอบด้วยกิจกรรมเพื่อการสื่อสาร และเนื้อหาในการเรียนการสอน

นอกจากนั้น Munby ยังได้กำหนด เนื้อหาของหลักสูตร โดยกำหนดทักษะย่อยทางภาษา (micro language skills) วัตถุประสงค์ย่อยในการใช้ภาษา (micro functions) และรูปของภาษาที่ใช้ (form) โดยละเอียด

อย่างไรก็ดี การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนก็มีข้อจำกัดอยู่หลายประการ Cunningsworth (๑๙๘๓) ได้อภิปรายถึงข้อจำกัดของการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

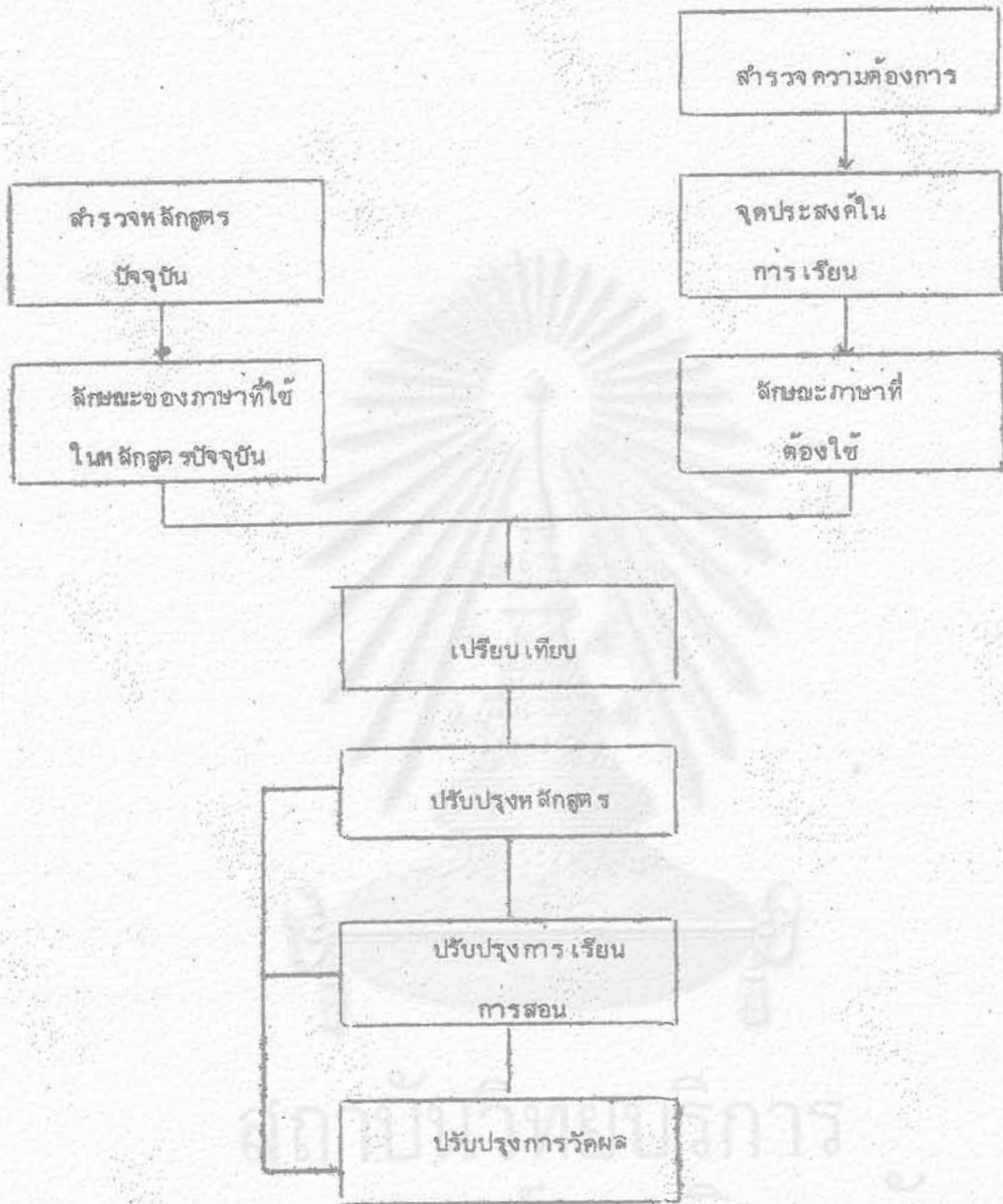
๑. ในสถานการณ์หลายสถานการณ์ที่ยากจะทำนายได้ถูกต้องแม่นยำว่า ความต้องการของผู้เรียนในอนาคตคืออะไร
๒. แม้จะมีการสำรวจความต้องการแล้ว เมื่อผู้เรียนถูกจัดให้เข้าเรียนเป็นกลุ่ม ความต้องการของบุคคลเหล่านี้อาจไม่ใกล้เคียงกัน หรืออาจแตกต่างกันอย่างมากมาย
๓. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนนี้ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล (subjective judgement)
๔. ข้อมูลที่จำเป็นบางอย่างในการสำรวจอาจขาดหายไป สำรองได้ไม่ครบ หรืออาจไม่ถูกต้องทั้งหมด
๕. การสำรวจความต้องการอาจได้ functions หรือ concepts มาเป็นจำนวนมาก ซึ่งบางครั้งไม่สามารถนำมา เรียบเรียง เป็นลำดับที่ต่อเนื่องได้

Brumfit (๑๙๗๔) มีความเห็นว่า ระบบการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารนั้น ควรมีอะไรมากกว่าการสอนตามหัวข้อการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ครูผู้สอนน่าจะได้สอนภาษาที่นอกเหนือจากนี้ด้วย การสำรวจความต้องการของผู้เรียน เป็นเพียงแนวทาง (guideline) และเป็นวิธีที่จะวัดว่าหลักสูตรนั้นสอดคล้องกับความต้องการของโลกภายนอกหรือไม่ ความเห็นของ Brumfit นี้ เป็นการเตือนใจผู้ที่พยายามออกแบบ เครื่องมือที่ใช้ในการกำหนดความต้องการของผู้เรียน เพื่อระบุไว้ด้วยตัวว่า เนื้อหาประเภทใดเหมาะสมที่สุดที่จะบรรจุไว้ในหลักสูตร

การเปลี่ยนแปลงโครงการที่กำลังดำเนินอยู่

เมื่อใดที่มีการนำวิธีการเรียนการสอนภาษาเพื่อสื่อความหมาย (communicative approach) มาใช้กับการสอนภาษา เป็นภาษาที่สองหรือภาษาต่างประเทศ จะเป็นเรื่องของการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงโครงการที่กำลังดำเนินอยู่มากกว่าการที่จะสร้างโครงการขึ้นมาใหม่ การพัฒนาหลักสูตรแบบนี้อาจกระทำได้โดยการศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของหลักสูตรปัจจุบัน ซึ่งสามารถใช้เป็นรากฐานสำหรับหลักสูตรที่จะต้องเปลี่ยนแปลงปรับปรุง ซึ่งอาจจะเน้นความสำคัญของเนื้อหาซึ่งแตกต่างกันก็ได้ เนื้อหาของหลักสูตรที่พัฒนาแล้วก็อาจจะต้องถูกเปรียบเทียบกับความต้องการของผู้เรียน ซึ่งสามารถกระทำได้โดยอาศัยการสำรวจความต้องการ (needs survey) ดังนั้นการสำรวจความต้องการของผู้เรียนจึง เป็นสิ่งที่จะต้องทำ ไม่ว่าจะจุดมุ่งหมายจะเป็นการผลิตหลักสูตรใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วก็ตาม และด้วยวิธีการนี้เราก็สามารถที่จะเลือกเนื้อหาของบทเรียน (teaching materials) ซึ่งแต่เดิมไม่ได้มีกำหนดไว้ในหลักสูตร อย่างไรก็ตามการนำเอาหลักสูตรลักษณะใดลักษณะหนึ่งมาใช้มันไม่ได้หมายความว่า จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนการสอน (methodology) เสมอไป การเลือกที่จะใช้แบบฝึกหัดชนิดใด หรือว่าจะใช้โสตทัศนูปกรณ์ หรือการฝึกฝนชนิดใดนั้น ไม่ได้เป็นส่วนสำคัญในการที่จะนำมาพิจารณาการเปลี่ยนแปลงในการสร้างหลักสูตร เนื้อหาของบทเรียนจะต้องไปด้วยกันได้กับชนิดของหลักสูตรที่เราเลือก แต่เราจะไม่เริ่มการพัฒนาโครงการหรือหลักสูตรที่บทเรียนก่อน การเลือกสรรเนื้อหาของบทเรียนจะมาถึง

ต่อไปนี่คือขั้นตอนในการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งเป็นขบวนการที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่วิชานั้นก็ยังคงมีการสอนเป็นปกติ ของ Yalden (๑๙๘๓)



ดังนั้นถ้าเราใช้หลักสูตรที่เป็นแบบ Communicative แล้ว ผู้ที่สร้างหลักสูตรสามารถที่จะกำหนดและควบคุมเนื้อหาและทักษะต่าง ๆ ทางด้านภาษาที่ต้องการจะครอบคลุมรวมทั้งวิธีการสอนได้ สิ่งที่เป็นที่สนใจสนับสนุนก็คือการที่เราสามารถเพิ่มและเสริม language functions และ กำหนดเนื้อหาให้ใกล้เคียงอย่างที่สุดกับความต้องการทางด้านภาษาของผู้เรียนในกลุ่มเฉพาะ

นั้น ๆ ได้ นอกจากนี้ยังสามารถ เน้นความสำคัญในจุดต่าง ๆ ที่ต้องการได้ โดยเปลี่ยนจาก การเน้นด้านโครงสร้างหรือไวยากรณ์ของภาษาไปยังการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อความหมาย (communicative aspects of language) และสามารถย้อนกลับมายังโครงสร้างของ ภาษาอีกที เป็นต้นว่า เราอาจสร้างหลักสูตรที่มีลักษณะ เน้นความสำคัญในด้านต่าง ๆ หลากหลากกัน โดยการ เริ่มต้นจากโครงสร้างของภาษาอย่างที่ปฏิบัติกันมาแต่ เดิมและค่อย ๆ มุ่งไปสู่ความต้องการ การใช้ภาษา เพื่อการติดต่อสื่อความหมาย

การประเมินผลเพื่อพัฒนาโครงการ

Yalden (๑๙๘๓) กล่าวว่า ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการพัฒนาโครงการทางภาษา คือการ ประเมินผล ซึ่งประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญ ๒ ประการคือ

๑. ประเมินผลการ เรียนหรือการทดสอบตัวผู้เรียนในโครงการนั้น และประเมินผล การสอนของอาจารย์และโครงสร้างของหลักสูตร

๒. นำผลที่ได้มาพัฒนาหลักสูตร ซึ่งอาจจะ เป็นการแก้ไขปรับปรุงบทเรียนและวิธีการ เรียนการสอนใหม่ และในบางกรณีอาจต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์กันใหม่ด้วย ขั้นตอนการ พัฒนาโครงการนี้ขึ้นอยู่กับผลที่ได้รับจากการ ประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อว่าจะต้อง มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง ดังนั้นโครงการด้านภาษาที่อยู่ในระยะนี้จะต้องมี ลักษณะที่คล่องตัวและยืดหยุ่นได้

การประเมินผลการเรียน ดร.สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (๒๕๒๖) กล่าวถึงจุดมุ่งหมาย ของการประเมินผลการเรียนไว้ว่า เพื่อเป็นการตัดสินใจว่าผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปใน ทิศทางที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนหรือไม่ เพียงใด จากผลการประเมินทำให้ ทราบว่าจุดมุ่งหมายของการสอนที่ทั้งไว้มีความเหมาะสมเพียงใด หรือกิจกรรมการเรียนการสอน ที่จัดขึ้นให้ผลสมความมุ่งหมายหรือไม่ ดังนั้นการประเมินผลการเรียนจึงเป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงทั้งวิธีการ เรียน วิธีการสอน การอบรมด้วย โดยทั่วไปการประเมินผลการเรียนมีจุด มุ่งหมายที่สำคัญ ๓ ประการคือ

- ๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะสำคัญขั้นพื้นฐาน เพียงพอหรือไม่
- ๒. เพื่อวินิจฉัยจุดเด่นและจุดด้อยในการเรียนการสอน
- ๓. เพื่อบ่งชี้ระดับผลสัมฤทธิ์หรือผลการเรียนของผู้เรียน

การที่จะประเมินผลผู้เรียนให้ถูกต้องเหมาะสม จำเป็นต้องแสวงหาวิธีการประเมินให้บรรลุจุดมุ่งหมายทั้ง ๓ ประการดังกล่าวแล้ว กล่าวคือ จะต้องมีการประเมินก่อนการสอน ระหว่างการสอนและหลังการสอนสิ้นสุดลงแล้ว โดยเก็บข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมประมวลสรุปข้อมูลที่ได้แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน เราก็จะทราบผลการประเมินซึ่งจะนำไปสู่การตัดสินใจต่าง ๆ เช่น ปรับปรุงกิจกรรมการสอน หรือกำหนดระดับคะแนนให้กับผู้เรียน เป็นต้น การประเมินผลการเรียนที่เหมาะสมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑. เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่าการตัดสินได้-ตก หรือเพื่อให้ระดับคะแนน
- ๒. ประเมินผลโดยคำนึงถึงประสบการณ์และลักษณะของผู้เรียน
- ๓. ประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบที่ผสมผสานกับการสอน
- ๔. ประเมินผลการเรียนว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การสอน หรือผู้เรียนได้บรรลุ

วัตถุประสงค์ของการสอนเพียงใด

๕. ถ้าเป็นไปได้ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินการประเมินผลการเรียน

รูปแบบของการให้คะแนนอาจจะเป็นในลักษณะอิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ หรืออิงเกณฑ์และอิงกลุ่มด้วย

ประโยชน์ของการประเมินผลการเรียน

๑. ช่วยให้ผู้สอนทราบพฤติกรรมของผู้เรียนก่อน เข้าเรียนหรือก่อนรับการสอน เพื่อประโยชน์ในการจัดการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน อีกทั้งใช้พฤติกรรมก่อนเข้าเรียนเป็นพื้นฐานในการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน อันเนื่องมาจากการสอนอีกด้วย
๒. ช่วยให้ผู้สอนประเมินและปรับปรุงวิธีการสอนแบบต่าง ๆ
๓. ช่วยให้ผู้สอนทราบถึงสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียนในระยะต่าง ๆ ของการเรียน
๔. ช่วยให้ผู้สอนย้อนกลับแก่ผู้เรียน เพื่อแสดงถึงจุดเด่นและจุดด้อยของแต่ละบุคคล ในเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๕. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหาร
๖. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลหลักสูตร หรือโปรแกรมการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การประเมินผลการสอน นอกจากการประเมินผลการเรียนแล้ว ก็มีความจำเป็นต้องประเมินผลการสอนด้วย ในส่วนที่เป็นการประเมินผลการสอน ดร.สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (๒๕๒๖) มีความเห็นว่า ควรประเมินตัวบ่อนสำหรับการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้เรียน ผู้สอน เนื้อหา กระบวนการสอน เวลา โครงสร้างการบริหารหลักสูตร ตัวบ่อนสำหรับการเรียนการสอน มีบทบาทสำคัญต่อคุณภาพการเรียนการสอน กล่าวคือ ความพร้อมของตัวบ่อนสำหรับการเรียนการสอนจะช่วยให้การเรียนวิชานั้นบรรลุถึงจุดประสงค์ องค์ประกอบในการประเมินผลการสอน นอกจากในส่วนของผู้เรียนที่กล่าวแล้วข้างต้นแล้ว สุไร พงษ์ทองเจริญ (๒๕๒๖) และ ดร.สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ กล่าวถึงหัวข้อที่ควรประเมินไว้ดังนี้

๑. ผู้สอน หัวข้อที่ควรประเมินในด้านที่เกี่ยวกับผู้สอน คือ การเตรียมตัวของผู้สอน ควรทราบว่าผู้สอนได้เตรียมการสอนเพียงใด ด้านวิธีสอนเพื่อทราบถึงขั้นตอนการสอน ลักษณะการตอบข้อซักถาม การให้ข้อมูลย้อนกลับ ฯลฯ ด้านบุคลิกของผู้สอน เพื่อทราบถึงบรรยากาศในห้องเรียน ความเป็นกันเองกับผู้เรียน การรักษาเวลา ฯลฯ



๒. เนื้อหาวิชา หัวข้อที่ประเมินได้แก่ ความยากง่าย ความน่าสนใจ ความเป็นประโยชน์ เป็นความรู้ใหม่ ประโยชน์ที่ได้ ฯลฯ

๓. กิจกรรมการสอน มีกิจกรรมการเรียนการสอนแบบใดที่ผู้เรียนชอบหรือไม่ชอบเรียน เช่น การฟังบรรยายอย่างเดียว การให้ทำงานตามลำพัง การรายงานหน้าชั้น ฯลฯ

๔. เวลาที่จัดให้สำหรับการเรียนมีความเหมาะสมเพียงใด

สำหรับเกณฑ์การประเมินนั้น การประมาณค่าตั้งแต่ ๓ ขึ้นไปจากมาตรฐานการประมาณค่าตามระบบ ๕ เต็ม ถือว่าเป็นพฤติกรรมที่เหมาะสม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการวิจัย

๑. การสำรวจความต้องการของสังคมในวงการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และวงราชการต่อการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับ เป็นข้อมูลในการจัดลักษณะและ เนื้อหาวิชาของหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก

๑.๑ กลุ่มตัวอย่างประชากร ในการสำรวจความต้องการของสังคมปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรดังนี้คือ บุคลากรจากหน่วยราชการ จากรัฐวิสาหกิจ จากวงการธุรกิจ และผู้ที่กำลังเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๖

๑.๑.๑ บุคลากรจากหน่วยราชการ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามจำนวน ๔๐๐ ชุด ไปยังหน่วยราชการที่สังกัดกระทรวง ๑๔ กระทรวง โดยถือว่าแต่ละกระทรวงมีความสำคัญเท่า ๆ กัน กลุ่มตัวอย่างรายชื่อหน่วยงานจากหนังสือ นามส่งกระทรวงส่วนราชการไทย (๒๕๒๗) ซึ่งจัดพิมพ์โดยกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี รายละเอียดดังนี้

หน่วยงานสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๓๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงกลาโหม	๓๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงการคลัง	๓๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงยุติธรรม	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน	๓๖	ชุด

หน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย	๓๖	ชุด
หน่วยงานสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ	๓๖	ชุด

๑.๑.๒ บุคลากรจากรัฐวิสาหกิจ ได้ส่งแบบสอบถามจำนวน ๔๖๔ ชุด ไปยังหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ๑๔ หน่วยงาน ที่เคยส่งบุคลากรมารับการอบรมกับสถาบันภาษา โดยมีผู้ช่วยฯ รายชื่อและตำบลที่อยู่ของหน่วยงานที่สังกัดรัฐวิสาหกิจ เหล่านี้จากหนังสือนามส่ง กระทรวงส่วนราชการไทย รายละเอียดดังนี้

หน่วยงานสังกัดการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดบริษัทการบินไทย จำกัด	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดบริษัทเดินอากาศไทย จำกัด	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการประปานครหลวง	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการประปาส่วนภูมิภาค	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการทำเรือแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด
หน่วยงานสังกัดการรถไฟแห่งประเทศไทย	๒๔	ชุด

หน่วยงานสังกัด ร.ส.พ.	๒๔ ชุด
หน่วยงานสังกัดการไฟฟ้านครหลวง	๒๔ ชุด
หน่วยงานสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๒๔ ชุด
หน่วยงานสังกัดการสื่อสารแห่งประเทศไทย	๒๔ ชุด
หน่วยงานสังกัดองค์การส่งเสริมการค้า	๒๔ ชุด
หน่วยงานสังกัดบริษัทสหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด	๒๔ ชุด

๑.๑.๓ บุคลากรจากวงการธุรกิจ ได้ส่งแบบสอบถามจำนวน ๕๐๐ ชุด ไปยังบริษัทต่าง ๆ ๕๐ บริษัท ซึ่งดำเนินการธุรกิจ ๗ ประเภท คือ บริษัทผู้ค้า บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย ธนาคารพาณิชย์ และบริษัทผู้ผลิต รายชื่อบริษัทต่าง ๆ เหล่านี้ได้จากรายชื่อ ๕๐๐ Top Companies in Thailand จากหนังสือ Business Review (๑๙๘๕) ซึ่งจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ รายละเอียดมีดังนี้

บริษัทผู้ค้า

- แอ่งโกล-ไทย (กรุงเทพฯ) จำกัด	๑๒ ชุด
- เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด	๑๒ ชุด
- โกดัง (ประเทศไทย) จำกัด	๑๒ ชุด
- ลอซเลย์ (กรุงเทพฯ) จำกัด	๑๒ ชุด
- สหพัฒน์พาณิชย์ จำกัด	๑๒ ชุด
- สหยูเนี่ยน จำกัด	๑๒ ชุด

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์

- ทหาราไฟแนนซ์ จำกัด ๑๒ ชุด
- เซส แมนฮัตตัน อินเวสเมนต์ จำกัด ๑๒ ชุด
- เงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด ๑๒ ชุด
- เงินทุนหลักทรัพย์ ศรีอยุธยา จำกัด ๑๒ ชุด
- ภัทรธนกิจ จำกัด ๑๒ ชุด

บริษัทค้าหลักทรัพย์

- บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ร่วม เสริมกิจ ๑๒ ชุด
- บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ บี.ซี.ซี. ๑๒ ชุด
- บริษัท มหาทุน จำกัด ๑๒ ชุด

บริษัทประกันชีวิต

- อเมริกัน อินเตอร์เนชั่นแนล แอสซัวร์ันต์ จำกัด ๑๒ ชุด
- ประกันชีวิต ศรีอยุธยา จำกัด ๑๒ ชุด
- อินเตอร์ โลฟ จำกัด ๑๒ ชุด
- ไทยสมุทร พหุชีพประกันภัย จำกัด ๑๒ ชุด
- อาคเนย์ ประกันภัย จำกัด ๑๒ ชุด
- เมืองไทยประกันชีวิต ๑๒ ชุด

บริษัทประกันภัย (ประกันวินาศภัย)

- ศรีอยุธยาประกันภัย ๑๓ ชุด
- ไทยสมุทรพหุชีพประกันภัย ๑๓ ชุด
- ร.ส.พ. ประกันภัย ๑๓ ชุด
- อาคเนย์ประกันภัย ๑๓ ชุด
- การเคหะประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด ๑๓ ชุด

ธนาคารพาณิชย์

- ธนาคารกรุงเทพ	๑๓	ชุด
- ธนาคารไทยพาณิชย์	๑๓	ชุด
- ธนาคารกสิกรไทย	๑๓	ชุด
- ธนาคารศรีอยุธยา	๑๓	ชุด
- ธนาคารทหารไทย	๑๓	ชุด
- ธนาคารไทยทุน	๑๓	ชุด
- ธนาคาร เอเชีย	๑๓	ชุด

บริษัทผู้ผลิต

- บริษัทอานิโนะโมะโต๊ะ (ประเทศไทย) จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทกรุงเทพอาหารสัตว์ จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทรอนแทมจาแห่งประเทศไทย จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทบุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทอลเกต-ปาล์มโอสิฟ (ประเทศไทย) จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทยูโนเด็ค ฟลาวมิลล์ จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทชลประทานซีเมนต์ จำกัด	๑๓	ชุด
- บริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด	๑๓	ชุด

ทั้งนี้โดยส่วนตัวอย่างจากรายชื่อบริษัท 200 Top Companies in Thailand

จากหนังสือ Business Review (๑๙๘๕) ซึ่งจัดทำขึ้นโดยสำนักพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

๑.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสำรวจความต้องการของสังคมปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ ได้ดัดแปลงจากแบบสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของ อังฉรา วงศ์โสธร (๒๕๒๔) เนื้อหาของแบบสอบถามนี้แบ่งเป็น ๔ ตอนคือ

ตอนที่ ๑ เป็นคำถามเกี่ยวกับปริมาณการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน ว่าต้องใช้ทักษะใดมากน้อยเพียงใด โดยให้เลือกตอบจาก rating scale ๖ อันดับ คือ มากที่สุด มาก ก่อนหน้านั้นมาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ไม่ได้ใช้เลย

ตอนที่ ๒ เป็นคำถามเกี่ยวกับการฟัง ประกอบด้วยคำถาม ๒ ประเภท และใช้ rating scale ๓ อันดับ มีหัวข้อคำถามดังนี้

- ท่านต้องการฟังอะไรบ้าง (บทสนทนา คำสั่ง ข่าว ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)
- ฟังเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ตอนบทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)

ตอนที่ ๓ เป็นคำถามเกี่ยวกับการพูด ประกอบด้วยคำถาม ๓ ประเภท และ rating scale ๓ อันดับ มีหัวข้อคำถามดังนี้

- ท่านจำเป็นต้องใช้ทักษะการพูดแบบใดบ้าง (สนทนา สัมภาษณ์ ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)
- ท่านต้องพูดภาษาอังกฤษกับใครบ้าง (ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)
- พูดเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ทักทาย/ อ้าปาก กล่าวต้อนรับ ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)

ตอนที่ ๔ เป็นคำถามเกี่ยวกับการอ่าน ประกอบด้วยคำถาม ๓ ประเภท และใช้ rating scale ๓ อันดับ มีหัวข้อคำถามดังนี้

- ท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษอ่านสิ่งใดบ้าง (ข่าว, บทวิจารณ์ ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)
- ท่านอ่านเพื่อวัตถุประสงค์ใด (เพื่อทราบเหตุการณ์ปัจจุบัน ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)
- วิธีการอ่านใดที่ท่านเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็น (อ่านแบบจับใจความสำคัญ อ่านจับรายละเอียด ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)

ตอนที่ ๕ เป็นคำถามเกี่ยวกับการเขียน ประกอบด้วยคำถาม ๒ ประเภท และใช้ rating scale ๓ อันดับ มีหัวข้อคำถามดังนี้

- ท่านต้องการใช้ภาษาอังกฤษเขียนอะไรบ้าง (คำสั่ง, บันทึกข้อความสั้น ๆ ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)
- ท่านต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ส่งงาน, ส่งสินค้า ฯลฯ) เป็นปริมาณมากน้อยเพียงใด (มาก ปานกลาง น้อย)

ความเชื่อมั่น แบบสอบถามนี้ได้นำไปหาค่าความเชื่อมั่น โดยการใช้สูตร Cronbach Alpha Coefficient ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ = ๐.๘๑๕

๑.๓ วิธีการดำเนินการเก็บข้อมูล การเก็บข้อมูลของบุคลากรจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และวงการธุรกิจ นั้น ใช้วิธีส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ และให้ผู้ตอบส่งกลับคืนมาทางไปรษณีย์ เช่นเดียวกัน ส่วนการเก็บข้อมูลจากผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ ได้ให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้เก็บรวบรวม

๑.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล ได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชื่อ Statistical Package for Social Science (SPSS) ของสถาบันคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อหา ค่าร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิต ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน Kurtosis และ Skewness

๑.๕ เกณฑ์การยอมรับคำตอบจากแบบสอบถามความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ

๑.๕.๑ คำตอบที่จะได้รับพิจารณาว่าเป็นความต้องการ จะต้องต้องมีคะแนนต่ำกว่า ๕๐%

๑.๕.๒ คำตอบจาก Rating Scale ๗ จะพิจารณาปริมาณความต้องการ จากค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ๖.๖ - ๗	ความต้องการมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย ๕.๖ - ๖.๕	ความต้องการมาก
ค่าเฉลี่ย ๔.๖ - ๕.๕	ความต้องการค่อนข้างมาก
ค่าเฉลี่ย ๓.๖ - ๔.๕	ความต้องการปานกลาง
ค่าเฉลี่ย ๒.๖ - ๓.๕	ความต้องการน้อย
ค่าเฉลี่ย ๑.๖ - ๒.๕	ความต้องการน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย ๑ - ๑.๕	ไม่ต้องการใช้เลย

ค่าเฉลี่ยที่ถือว่าใช้ได้คือ ๓.๖ ขึ้นไป

๑.๕.๓ คำตอบจาก Rating Scale ๓ จะพิจารณาปริมาณความต้องการ จากค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ๒.๖ - ๓	ความต้องการมาก
ค่าเฉลี่ย ๑.๖ - ๒.๕	ความต้องการปานกลาง
ค่าเฉลี่ย ๑ - ๑.๕	ความต้องการน้อย

ค่าเฉลี่ยที่ถือว่าใช้ได้ คือ ๑.๖ ขึ้นไป

๑.๕.๔ คำตอบที่เป็น เปอร์เซ็นต์ มีความหมายเป็นจำนวนผู้ตอบ ดังนี้

๘๐ - ๑๐๐	- จำนวนมาก
๗๐ - ๗๙	- จำนวนค่อนข้างมาก
๕๐ - ๖๙	- จำนวนปานกลาง
ต่ำกว่า ๕๐	- จำนวนน้อย

๒. การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก จากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมและจากผลการเรียน

๒.๑ กลุ่มตัวอย่างประชากร การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่จัดให้กับบุคคลภายนอกจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมภาคค่ำ ใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรจากผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ ดังนี้

๒.๑.๑	ภาคค่ำ รุ่น ๔	จำนวน	๑๐๓ คน
๒.๑.๒	ภาคค่ำ รุ่น ๕	จำนวน	๙๕ คน
๒.๑.๓	ภาคค่ำ รุ่น ๖	จำนวน	๑๐๘ คน
๒.๑.๔	ภาคค่ำ รุ่น ๗	จำนวน	๑๐๘ คน
		รวม	๔๑๓ คน

๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีดังนี้

๒.๒.๑ แบบประเมินผลการเรียนการสอนภาคค่ำ

๒.๒.๒ แบบทดสอบภาษาอังกฤษก่อนและหลังการอบรม

๒.๒.๒.๑ แบบทดสอบการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ

๒.๒.๒.๒ แบบทดสอบ Oral Communication

แบบประเมินผลการเรียนการสอนภาคค่ำ แบ่งออกเป็น ๖ ตอนดังนี้

ตอนที่ ๑ ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับโครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ

ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการภาษาอังกฤษที่เรียนไปแล้ว โดยตอบคำถามที่เป็น rating scale (๕-๑) จำนวน ๑๐ ข้อ ความคิดเห็นที่มาจากผู้เรียนในตอนที่ ๑ นี้ ตามในด้านความพอใจ หรือไม่พอใจในโครงการอบรมภาษาอังกฤษที่เรียนครั้งนี้

การอบรมนี้มีประโยชน์เพียงใด เป็นการเพิ่มพูนความรู้เดิมมากน้อยเพียงใด ได้ความรู้ใหม่
มากน้อยเพียงใด ทักษะภาษาอังกฤษทั้ง ๔ ที่เรียนไปดีขึ้นมากน้อยเพียงใด ทำให้ผู้เรียน
มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษหรือไม่ เพียงใด

ตอนที่ ๒ พฤติกรรมการสอน ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นประเมินผล
การสอนของอาจารย์ โดยตอบคำถามที่เป็น rating scale (๔-๑) จำนวน ๑๐ ข้อ
เป็นคำถามที่เกี่ยวกับการเตรียมการสอนของอาจารย์ ขั้นตอนการสอน การเปิดโอกาสให้
ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย การตอบข้อซักถามของผู้เรียน การติดตามผลการเรียนและให้
ข้อมูลป้อนกลับ ความเป็นกันเองกับผู้เรียน วิธีการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนตัดสินใจและ
แสดงออก การใช้เสียงและท่าทางการพูด การใช้เวลาในการสอน และการช่วยแก้ไข
ข้อบกพร่องของผู้เรียน ผู้เรียนมีความคิดเห็นว่าการอบรมครั้งนี้ดีหรือไม่ อย่างไร
หรือปานกลาง หรือยังต้องปรับปรุง โดยเลือกจากตัวเลขใน rating scale

ตอนที่ ๓ เนื้อหาบทเรียน ผู้เข้ารับการอบรมจะประเมินผลเนื้อหาบทเรียนวิชา
Listening Speaking Reading และ Writing โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ
เนื้อหาบทเรียนของทักษะนั้น ๆ อย่างละ ๑๐ ข้อ จาก rating scale (๔-๑) เช่นกัน
ลักษณะคำถามจะเป็นเรื่อง ความยากง่าย ความน่าสนใจ ความใหม่ของบทเรียน
รูปแบบของแบบฝึกหัด และประโยชน์ของบทเรียนว่ามีประโยชน์ในท้องเรียน หรือนำไปใช้
นอกห้องเรียนได้ด้วย ลักษณะคำถามสำหรับเนื้อหาของ ๔ ทักษะนี้ จะแตกต่างกันเล็กน้อย
ตามลักษณะวิชา

ตอนที่ ๔ กิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน เป็นคำถามประเภทเลือกตอบ
โดยให้ผู้เรียนทำเครื่องหมายลงในช่องคำตอบที่เลือก ว่ากิจกรรมการเรียนการสอนประเภท
ใดที่เกิดขึ้นในห้องเรียน และผู้เรียนชอบหรือไม่ชอบกิจกรรมนั้น คำถามมีทั้งหมด ๑๐ ข้อ
กิจกรรมเหล่านั้นได้แก่ การฟังคำอธิบายของผู้สอนแต่เพียงอย่างเดียว การทำงานตามลำพัง
การทำงานเป็นกลุ่ม การทำงานเป็นคู่ การตอบคำถามกันผู้สอน การแลกเปลี่ยนความ
คิดเห็น ฯลฯ เป็นต้น



ตอนที่ ๕ การจัดการสอน เป็นคำถามประเภทเลือกตอบ โดยให้ผู้ตอบทำเครื่องหมายลงในช่องที่ต้องการ คำถามแบ่งออกเป็น ๓ ข้อคือ การจัดเวลาเรียนสำหรับทักษะทั้ง ๔ ว่ามีความเหมาะสมเพียงใด อาจารย์ผู้สอนควรเป็นอาจารย์ไทย หรืออาจารย์ต่างประเทศ หรือควรมีทั้งอาจารย์ไทยและอาจารย์ต่างประเทศ และภาษาที่ใช้ในห้องเรียน ควรใช้ภาษาใด

ตอนที่ ๖ ความคิดเห็นเพิ่มเติม เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในด้านเนื้อหาบทเรียน พฤติกรรมการสอน กิจกรรมการสอน และอื่น ๆ ในกรณีที่ผู้เรียนมีความคิดเห็นอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบสอบถามข้างต้น

ค่าความเชื่อมั่น

แบบสอบถามนี้ได้นำไปหาค่าความเชื่อมั่น โดยการใช้สูตร Cronbach Alpha Coefficient ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ = ๐.๙๐๑

แบบทดสอบภาษาอังกฤษก่อนและหลังการอบรม

เนื้อหาประกอบด้วย ข้อสอบภาษาอังกฤษ ๒ ชุด คือ ข้อสอบ Reading and Writing Test และข้อสอบ Oral Communication Test Form A, Level III

ข้อสอบชุด Reading and Writing Test ประกอบด้วยข้อสอบ ๘ ตอน ๔๐ ข้อ ใช้เวลาสอบ ๒ ชั่วโมง สำหรับ Reading เนื้อเรื่องที่ให้อ่านเป็นข่าวสั้น เรื่องราวที่น่าสนใจเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เรื่องทั่วไปและบทความทักษะที่ทดสอบได้แก่ การอ่านเอาความโดยเข้าใจหัวข้อ ใจความหลักและรายละเอียดที่สำคัญ การเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต ความรู้เรื่องไวยากรณ์ ตลอดจนทักษะที่ช่วยให้ผู้อ่านหาความหมายจากสิ่งที่อ่าน เช่น Context Clues, Reference Words และ Markers เป็นต้น รูปแบบของการทดสอบเป็นแบบให้เติมคำในช่องว่างและเลือกตอบ ส่วนทักษะการเขียนใช้การอ่านเป็น Input รูปแบบของการทดสอบจะเป็นลักษณะให้เขียนข้อความสั้น ๆ หรือเติมคำ เช่น เขียนบัตรเชิญ เขียนจดหมายตอบรับ ตอบปฏิเสธคำเชิญ เขียนใบสมัคร เป็นต้น จากบทสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น

ตารางที่ ๑ การเขียนแบบทดสอบการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษก่อนและหลังการอบรม

Parts	Skills	Subskills	Tasks	Items	Points
๑.	Reading	scanning for specific information	T/F	๖	๖
๒.	Reading	skimming for main points	MC	๔	๔
๓.	Reading	enabling skills (context clues, referents, markers, tenses, etc.) paragraph organization (topic, main idea, details)	gap-filling MC	๒๐	๒๐
๔.	Reading	sequencing past events	sequencing	๕	๕
๕.	Writing	paragraph completion at the discourse level	gap-filling	๑๐	๑๐
๖.	Reading	scanning pieces of advertisements	decision-making matching	๔	๔
๗.	Writing	writing short message		๕	๕
๘.	Writing	filling an application form	form-filling	๗	๗
๙.	Writing	extending, accepting declining an invitation	letter writing	๗ ๖ ๗	๗ ๖ ๗

ค่าความเชื่อมั่น แบบทดสอบนี้ ค่าความเชื่อมั่น KR 21 = 0.826

ข้อสอบ Oral Communication Test, Form A, Level III ประกอบด้วย
ข้อทดสอบจากบทสนทนาสั้น ๆ ๒๕ ข้อ ๒๕ คะแนน ใช้เวลาในการสอบ ๓๐ นาที เป็นการวัด
ความเข้าใจด้านการฟังในสถานการณ์ต่าง ๆ รูปแบบของข้อทดสอบเป็นแบบให้ เลือกตอบ

ตารางที่ ๒ การเขียนแบบทดสอบ Oral Communication ก่อนและหลังการอบรม

Listening Skills	Content	Channel	No. of questions
- Getting main points	- Asking for and giving information	Short dialogues	๒๕
- Getting details	- Asking for and giving permissions		
- Getting inferences	- Giving instruction		
	- Asking for and expressing opinion		
	- Making polite requests and giving replies		
	- Making and answering to complaints		
	- Answering to an apology		
	- Extending an invitation		
	- Speaking on the telephone		
	- Greetings		
	- General conversations		

ค่าความเชื่อมั่น แบบทดสอบนี้มีความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร KR:21 = 0.713

๒.๓ วิธีการเก็บข้อมูล ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๔ ๕ ๖ ๗ เป็นผู้ตอบแบบประเมินการเรียนการสอนภาคค่ำ หลังการอบรม และจะได้รับการทดสอบภาษาอังกฤษ ๒ ชุด คือ Reading & Writing Test และ Oral Communication Test Form A, Level III ก่อนและหลังการอบรม

๒.๔ การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์แบบประเมินการเรียนการสอนภาคค่ำ ได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ชื่อ Statistical Package for Social Science (SPSS) ของสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อหา ค่าร้อยละ ค่ามัธยเลขคณิต ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน Skewness และ Kurtosis

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน จากผลการสอบก่อนและหลังการอบรม หาค่าคะแนนรวม ค่ามัธยเลขคณิต ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าคะแนน z

๒.๕ เกณฑ์การประเมิน

๒.๕.๑ เกณฑ์ในการประเมินการเรียนการสอนภาคค่ำ จากแบบสอบถาม

๒.๕.๑.๑ ค่าตอบที่จะเป็นที่ยอมรับ ต้องมีผู้ตอบ ๔๐% ขึ้นไป

๒.๕.๑.๒ ค่าตอบจาก Rating scale ๕ จะพิจารณาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ซึ่งมีความหมายดังนี้

ค่าเฉลี่ย ๔	มากที่สุด/ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ๔ - ๔.๕๔	มาก/ดี
ค่าเฉลี่ย ๓ - ๓.๕๔	ปานกลาง/ใช้ได้/พอใช้
ค่าเฉลี่ย ๒ - ๒.๕๔	ค่อนข้างน้อย/ไม่เหมาะสม/ควรปรับปรุง
ค่าเฉลี่ย ๑ - ๑.๕๔	น้อยที่สุด/ยังใช้ไม่ได้

ค่าเฉลี่ยที่ถือว่าเป็นที่พอใจคือ ค่าเฉลี่ย ๓ ขึ้นไป

๒.๕.๒ การประเมินผลการเรียนการสอน จากผลการสอบภาษาอังกฤษก่อนและ
หลังการฝึกอบรม จะใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย pre-test และ
post-test โดยใช้ค่า t-test ระดับความเชื่อมั่น ๐.๑



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการของสังคมปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคค่ำ

๒.๑ การประเมินผลการเรียนการสอนจากผู้เรียนหลังการฝึกอบรม

๒.๒ การประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน โดยการเปรียบเทียบผล Pre-test และ Post-test

๑. การวิเคราะห์ความต้องการของสังคมปัจจุบันต่อการใช้ภาษาอังกฤษ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษานี้ ได้จากแบบสอบถามที่ผู้ตัวอย่างแจกไปยังบุคลากรของหน่วยราชการ ๕๐๐ คน วงการธุรกิจ ๕๐๐ คน รัฐวิสาหกิจ ๔๖๔ คน และผู้กำลังเข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๖ จำนวน ๑๐๘ คน รวม ๑,๕๗๒ คน ได้แบบสอบถามคืนมาดังนี้

หน่วยราชการ	๒๗๖ คน	=	๕๕.๒๐%
รัฐวิสาหกิจ	๑๕๔ คน	=	๔๑.๘๕%
วงการธุรกิจ	๒๐๕ คน	=	๕๑.๐๐%
ผู้เข้ารับการอบรม	๑๐๖ คน	=	๔๘.๑๕%
รวม	๗๔๑ คน	=	๔๗.๖๕%

ผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรจากหน่วยราชการ
 ทางการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ

๑. ทักษะที่ต้องการใช้

ตารางที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษที่ต้องการใช้

ที่	ทักษะที่ต้องการใช้	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				X̄	S.D	Kur	Skew	
๑.	การฟัง	๓๗๑	๔๘.๗๒	๔.๔๘๒	๑.๖๒๔	-๐.๖๒๔	-๐.๖๐๐	Rating
๒.	การพูด	๓๖๑	๔๘.๔๖	๔.๓๗๔	๑.๖๑๘	-๐.๗๓๓	-๐.๔๔๔	scale ๗
๓.	การอ่าน	๓๗๒	๔๘.๘๔	๔.๖๒๖	๑.๓๓๓	-๐.๑๑๖	-๐.๔๐๘	
๔.	การเขียน	๓๗๒	๔๘.๘๔	๔.๕๖๐	๑.๕๕๘	-๐.๗๐๔	-๐.๔๘๒	

จากตารางที่ ๓ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นบุคลากรจากหน่วยราชการ ทางการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ จำนวน ๔๘.๗๒% ต้องการใช้ทักษะการฟังค่อนข้างมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๔๘๒) ๔๘.๔๖% ต้องการใช้ทักษะการพูดค่อนข้างมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๓๗๔) ๔๘.๘๔% ต้องการใช้ทักษะการอ่านมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๖๒๖) และ ๔๘.๘๔% ต้องการใช้ทักษะการเขียนค่อนข้างมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๖๐) ความคิดเห็นในเรื่องทักษะที่ต้องการใช้มีการกระจายมากกว่าปกติ (ดูได้จากค่า Kur ที่เป็นลบ)

๒. การฟัง

๒.๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการฟัง

ตารางที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการฟัง

ที่	สิ่งที่ต้องการฟัง	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S. D	Kur	Skew	
๑.	บทสนทนา	๖๔๕	๘๒.๕๕	๒.๕๒๖	.๖๗๗	-.๐๔๘	-.๑๐๔	Rating scale ๓
๒.	บทสนทนาทางโทรศัพท์	๕๖๗	๗๒.๖๐	๒.๐๕๕	.๗๖๒	-.๑๒๖๐	-.๑๖๘	
๓.	คำสั่ง/คำแนะนำ	๔๗๔	๖๐.๖๕	๑.๘๔๖	.๗๘๕	-.๑๓๒๘	.๒๗๘	
๔.	ข่าว	๕๕๓	๖๕.๕๓	๒.๑๓๖	.๗๖๓	-.๑๒๕๒	-.๒๓๕	
๕.	คำบรรยาย/บทความ	๕๘๘	๗๕.๕๒	๒.๒๓๑	.๗๓๘	-.๑๐๘๕	-.๑๓๖	
๖.	รายงาน	๕๓๕	๖๘.๓๗	๒.๒๐๔	.๗๘๑	-.๑๒๖๕	-.๑๗๔	
๗.	การประชุม	๕๖๕	๗๒.๘๖	๒.๑๓๕	.๗๘๑	-.๑๓๒๐	-.๑๕๘	
๘.	การอภิปราย	๔๘๓	๖๑.๘๕	๑.๘๕๕	.๗๕๕	-.๑๓๗๗	-.๒๘๖	

จากตารางที่ ๔ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๘๒.๕๕% มีความต้องการฟังบทสนทนา มาก (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๒๖) ๗๕.๕๒% ต้องการฟังคำบรรยาย/บทความ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๓๑) ๗๒.๘๖% ต้องการฟังการประชุม ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๓๕) ๗๒.๖๐% ต้องการฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๕๕) ๖๕.๕๓% ต้องการฟังข่าว ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๓๖) ๖๘.๓๗% ต้องการฟังรายงาน ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๐๔) ๖๑.๘๕% ต้องการฟังการอภิปรายปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๕๕) และ ๖๐.๖๕% ต้องการฟังคำสั่งปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๔๖) ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการฟังมีการกระจายมากกว่าปกติ (ดูได้จากค่า Kur ที่เป็นลบทั้งหมด)

๒.๒ วัตถุประสงค์ในการใช้ทักษะการฟัง

ตารางที่ ๕ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการใช้ทักษะการฟัง

ที่	วัตถุประสงค์ในการฟัง	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	ตอบทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น	๔๓๘	๖๔.๓๗	๒.๒๐๖	.๗๓๘	-๑.๑๐๘	-.๓๘๘	Rating scale ๓
๒.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการบอกทิศทาง	๔๔๐	๕๖.๓๘	๑.๗๗๓	.๗๗๑	-๑.๒๖๑	-.๕๑๕	
๓.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการบอกกฎเกณฑ์ต่าง ๆ	๔๔๘	๖๓.๗๖	๒.๑๖๘	.๗๘๘	-๑.๑๖๘	-.๒๘๕	
๔.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการต่อว่าและการขอโทษ	๔๓๘	๕๕.๗๐	๑.๗๗๒	.๗๗๒	-๑.๒๖๑	.๔๑๖	
๕.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการให้คำแนะนำและการใช้	๔๕๖	๖๔.๕๑	๒.๓๒๘	.๗๒๑	- .๕๐๘	-.๕๗๖	
๖.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการบรรยายคน สถานที่ สิ่งของ	๕๑๘	๖๖.๓๓	๒.๒๗๘	.๗๓๘	-๑.๐๓๑	-.๔๕๓	
๗.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการแสดงความชอบ/ไม่ชอบ	๔๑๘	๕๓.๕๒	๑.๘๐๘	.๗๒๘	-๑.๐๗๘	.๓๒๑	
๘.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการขอร้อง/การเสนอให้	๔๕๘	๖๓.๓๘	๒.๑๖๘	.๗๕๖	-๑.๑๖๒	-.๒๘๒	
๙.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการซื้อเชิญ/ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ	๕๐๓	๖๔.๕๑	๒.๐๕๐	.๗๗๓	-๑.๓๑๘	-.๐๘๖	
๑๐.	ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการแสดงความเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย	๕๐๐	๖๔.๐๒	๒.๑๘๒	.๗๕๕	-๑.๑๕๐	-.๓๑๕	

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ที่	วัตถุประสงค์ในการฟัง	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kuz	Skew	
๑๑.	รับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง	๔๖๑	๕๕.๐๓	๒.๐๓๗	.๗๙๗	-.๑๔๒๓	-.๐๖๖	
๑๒.	เขียนรายงาน	๕๕๐	๗๐.๔๒	๒.๒๒๐	.๗๗๔	-.๑๓๐๐	-.๔๑๔	
๑๓.	จดบันทึกโดยสรุป	๕๐๐	๖๕.๐๒	๒.๑๒๔	.๘๒๑	-.๑๔๗๔	-.๒๓๓	
๑๔.	จดบันทึกโดยละเอียด	๕๑๓	๕๒.๘๘	๑.๘๔๓	.๘๖๑	-.๑๔๑๔	.๒๓๕	
๑๕.	พูด/เขียนวิเคราะห์	๕๐๐	๖๕.๐๒	๒.๒๐๐	.๘๐๓	-.๑๓๕๕	-.๓๗๗	

จากตาราง ๔ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๗๐.๔๒% มีความเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการฟังคือ เพื่อเขียนรายงาน (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๒๐) ๖๕.๑๑% ใช้ทักษะการฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการในการให้คำแนะนำและการใช้ (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๒๕) ๖๕.๓๗% ใช้ทักษะการฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับตนเองและผู้อื่น (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๖๖) ๖๖.๓๓% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการบรรยายคน สถานที่ สิ่งของ (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๗๘) ๖๕.๔๑% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการ เชื้อเชิญ/ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๕๐) ๖๕.๐๒% ฟังเพื่อพูด/เขียนวิเคราะห์ (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๐๐) ๖๕.๐๒% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น/ไม่เห็นด้วย (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๘๒) ๖๕.๐๒% ฟัง เพื่อจดบันทึกโดยสรุป (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๒๔) ๖๓.๗๖% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการบอกกฎเกณฑ์ต่าง ๆ (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๖๕) ๖๓.๓๘% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการขอร้อง/การเสนอให้ (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๖๘) ๕๕.๐๓% ฟัง เพื่อรับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๓๗) ๕๖.๓๕% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการบอกทิศทาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๗๓) ๕๕.๗๐% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการต่อว่าและการขอโทษ (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๗๒) ๕๓.๕๒% ฟัง เพื่อตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับการแสดงความชอบ/ไม่ชอบ (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๐๕) และ ๕๒.๘๘% ฟัง เพื่อจดบันทึกโดยละเอียด (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๔๓) ความต้องการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการฟังดังกล่าวมีปริมาณปานกลาง และความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการฟังมีการกระจายมากกว่าปกติ (ดูได้จากค่า Kuz ที่เป็นลบทั้งหมด)

๓. การพูด

๓.๑ ชนิดของทักษะการพูดที่ต้องการใช้

ตารางที่ ๖ ความคิดเห็นเกี่ยวกับชนิดของทักษะการพูดที่ต้องการใช้

ที่	ชนิดของทักษะการพูด	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	สนทนา	๗๒๖	๕๒.๕๖	๒.๔๒๖	.๖๙๙	-.๕๙๗	-.๙๐๖	Rating scale ๓
๒.	สัมภาษณ์	๔๑๒	๕๒.๗๕	๑.๙๒๓	.๗๙๙	-๑.๓๒๖	.๓๒๕	
๓.	โต้วาที	๓๐๓	๓๙.๙๐	๑.๑๙๕	.๔๕๙	๕.๖๙๙	๒.๕๐๙	
๔.	อภิปราย	๓๖๕	๔๖.๗๕	๑.๖๑๙	.๗๕๑	-.๙๒๑	.๗๕๕	
๕.	บรรยาย	๕๗๕	๖๐.๙๒	๑.๙๗๙	.๗๙๓	-๑.๕๐๖	.๐๓๗	
๖.	สุนทรพจน์	๓๓๙	๔๓.๒๙	๑.๓๕๙	.๖๑๐	๑.๑๑๗	๑.๕๐๑	

จากตารางที่ ๖ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๕๒.๕๖% มีความต้องการใช้ทักษะการพูดแบบสนทนาปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๔๒๖) ๖๐.๙๒% ต้องการใช้ทักษะการพูดแบบบรรยายปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๙๗๕) ๕๒.๗๕% ต้องการใช้ทักษะการพูดแบบสัมภาษณ์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๙๒๓) ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการพูดดังกล่าวมีการกระจายมากกว่าปกติ เพราะค่า Kur เป็นลบทั้งหมด

นอกจากนั้น กลุ่มตัวอย่าง ๔๖.๗๕% มีความต้องการใช้ทักษะการพูดแบบอภิปรายปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๑๙) ๔๓.๒๙% ต้องการใช้ทักษะการพูดแบบสุนทรพจน์น้อย (ค่าเฉลี่ย ๑.๓๕๙) และ ๓๙.๙๐% ต้องการพูดแบบโต้วาทีน้อย (ค่าเฉลี่ย ๑.๑๙๕) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่ามีความต้องการพูดแบบโต้วาทีและสุนทรพจน์น้อย (จากค่า Kur ที่เป็นบวก)

๓.๒ ผู้ที่ประสงค์จะพูดด้วย

ตารางที่ ๗ ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ที่ต้องการพูดภาษาอังกฤษด้วย

ที่	ผู้ที่ต้องการพูดด้วย	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	ผู้บังคับบัญชา	๓๗๗	๔๓.๑๔	๑.๖๕๖	.๘๒๔	-๑.๑๕๕	.๗๑๓	Rating scale ๓
๒.	ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	๒๗๕	๓๕.๒๑	๑.๒๑๕	.๕๒๑	๔.๗๔๘	๒.๕๐๕	
๓.	เพื่อนร่วมงาน	๓๒๕	๔๑.๖๑	๑.๔๕๘	.๗๐๔	.๐๕๗	๑.๒๑๕	
๔.	ลูกค้า/ผู้มาติดต่อ	๖๒๐	๗๙.๙๓	๒.๐๖๐	.๗๔๔	-๑.๑๘๗	-.๐๕๖	
๕.	ผู้ฟัง เป็นกลุ่มใหญ่	๓๔๘	๔๔.๕๖	๑.๖๓๒	.๗๕๖	-.๘๖๘	.๗๑๕	

จากตารางที่ ๗ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๗๙.๓๙% ต้องการพูดภาษาอังกฤษกับลูกค้า/ผู้มาติดต่อปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๖๐) ความคิดเห็นในเรื่องนี้มีการกระจายมากกว่าปกติ ดูได้จากค่า Kur ที่เป็นลบ

นอกจากนี้ในกลุ่มตัวอย่าง ๔๔.๕๖% มีความต้องการพูดภาษาอังกฤษกับผู้ฟัง เป็นกลุ่มใหญ่ (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๓๒) ๔๓.๑๔% ต้องการพูดกับผู้บังคับบัญชา (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๕๖) ๔๑.๖๑% ต้องการพูดกับเพื่อนร่วมงาน (ค่าเฉลี่ย ๑.๔๕๘) และ ๓๕.๒๑% ต้องการพูดกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา (ค่าเฉลี่ย ๑.๒๑๕)

๓.๓ วัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษ

ตารางที่ ๘ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษ

ที่	วัตถุประสงค์ในการพูด	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	พักผ่อน/กล่าวคำอำลา	๕๒๘	๖๗.๖๑	๒.๑๘๔	.๗๖๑	-๑.๒๖๒	-.๓๒๒	Rating scale ๓
๒.	กล่าวต้อนรับ	๕๐๑	๖๕.๑๕	๒.๐๘๘	.๗๗๒	-๑.๓๐๘	-.๑๕๒	
๓.	กล่าวขอบคุณ/ขอโทษ	๕๖๓	๕๙.๒๘	๒.๐๖๗	.๗๔๙	-๑.๒๐๗	-.๑๑๐	
๔.	แนะนำตัวเอง/แนะนำผู้อื่น	๕๑๘	๖๖.๓๓	๒.๑๘๐	.๗๖๐	-๑.๒๖๐	-.๓๑๓	
๕.	ถาม/ตอบเรื่องทั่วไป เช่น เวลา ระยะทาง สถานที่	๕๔๘	๗๐.๑๗	๒.๐๘๗	.๗๕๘	-๑.๒๕๑	-.๑๖๓	
๖.	ซื้อ/ขาย/ตบรับค่า/ขาย/ ปฏิเสธค่า/ขาย	๕๕๑	๕๗.๗๕	๑.๙๑๔	.๗๖๒	-๑.๒๖๖	.๑๔๗	
๗.	ขออนุญาต/ให้อนุญาต	๓๙๒	๕๐.๑๘	๑.๙๑๗	.๗๕๐	-๑.๑๖๖	.๓๑๒	
๘.	ขอความช่วยเหลือ/ ให้ความช่วยเหลือ	๕๒๔	๖๗.๐๘	๒.๑๖๐	.๗๕๘	-๑.๒๑๖	-.๒๗๖	
๙.	ถามหาเหตุผล/ให้เหตุผล	๕๘๐	๖๑.๕๖	๒.๒๕๖	.๗๕๒	-๑.๐๗๐	-.๔๔๐	
๑๐.	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ผู้อื่น	๕๖๐	๕๘.๙๐	๒.๐๘๘	.๗๖๒	-๑.๒๖๑	-.๑๖๖	
๑๑.	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน	๖๒๕	๗๐.๐๓	๒.๓๓๙	.๗๓๐	-.๘๙๘	-.๖๒๒	
๑๒.	สั่งงาน/รับคำสั่ง	๓๘๒	๕๘.๙๑	๑.๙๒๒	.๗๘๔	-๑.๓๐๓	.๓๒๔	

จากตารางที่ ๘ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๘๐.๐๓% มีความเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการพูดคือ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๓๕) ๗๐.๑๗% เห็นว่าพูดเพื่อถาม/ตอบเรื่องทั่วไป เช่น เวลา ระยะทาง สถานที่ (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๘๗) ๖๗.๖๑% พูดเพื่อกล่าวทักทาย/กล่าวทักอำลา (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๘๔) ๖๗.๐๘% พูดเพื่อขอความช่วยเหลือ/ให้ความช่วยเหลือ (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๖๐) ๖๖.๓๓% พูดเพื่อแนะนำตัวเอง/แนะนำผู้อื่น (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๘๐) ๖๔.๑๕% พูดเพื่อกล่าวต้อนรับ (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๘๘) ๖๑.๕๖% พูดเพื่อถามหาเหตุผล/ให้เหตุผล (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๖) ๕๙.๒๘% พูดเพื่อกล่าวขอบคุณ/ขอโทษ (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๖๗) ๕๘.๘๑% พูดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ผู้อื่น (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๘๘) ๕๗.๗๕% พูดเพื่อเชื้อเชิญ/ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑๔) ๕๐.๑๕% พูดเพื่อขออนุญาต/ให้อนุญาต (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑๗) และ ๔๘.๘๑% พูดเพื่อสั่งงาน/รับคำสั่ง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๒๒) ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษมีการกระจายมากกว่าปกติ (ดูได้จากค่า Kurtz ที่เป็นลบทั้งหมด)

๔. การอ่าน

๔.๑ สิ่งที่ต้องการอ่าน

ตารางที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการอ่าน เป็นภาษาอังกฤษ

ที่	สิ่งที่ต้องการอ่าน	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	ข่าว	๕๗๒	๗๓.๒๕	๒.๒๒๕	.๗๖๖	-๑.๐๗๑	-.๓๘๙	Rating scale ๓
๒.	บทบรรณาธิการ	๓๕๑	๔๔.๕๕	๑.๗๕๘	.๗๗๙	-๑.๒๑๕	.๔๕๒	
๓.	บทวิจารณ์	๔๑๓	๕๒.๘๘	๑.๙๘๑	.๗๘๕	-๑.๓๗๔	.๐๓๘	
๔.	บทความ	๕๓๕	๖๘.๓๗	๒.๒๕๗	.๗๘๘	-๑.๐๙๑	-.๔๕๗	
๕.	โฆษณา/ประกาศ	๔๑๔	๕๓.๐๑	๑.๙๐๖	.๗๗๑	-๑.๒๕๙	.๑๖๓	
๖.	จดหมายส่วนตัว	๓๘๙	๔๙.๘๑	๑.๖๗๔	.๗๕๒	-.๙๘๙	.๖๑๘	
๗.	จดหมายธุรกิจ/ราชการ	๕๗๕	๗๓.๖๒	๒.๓๓๔	.๗๓๕	-.๙๒๕	-.๖๑๖	
๘.	บันทึกข้อความ	๔๓๘	๕๖.๐๘	๒.๐๗๕	.๗๘๘	-๑.๓๖๐	-.๑๓๓	
๙.	แบบสอบถาม	๔๑๕	๕๓.๑๕	๑.๗๕๕	.๗๗๒	-๑.๑๕๑	.๔๕๕	
๑๐.	รายการอาหาร	๓๔๕	๔๔.๑๗	๑.๕๖๑	.๖๖๘	.๐๖๑	๑.๑๕๒	
๑๑.	รายงาน	๕๖๐	๗๑.๗๐	๒.๓๒๐	.๗๒๗	-.๙๓๐	-.๕๗๓	
๑๒.	การเสนอข้อมูลโดยใช้ แผนภูมิ ตาราง	๔๕๒	๕๖.๕๙	๒.๐๗๒	.๗๘๕	-๑.๓๖๕	-.๑๒๘	
๑๓.	คำแนะนำวิธีใช้และ คำสั่ง/คู่มือ	๔๗๑	๖๐.๓๑	๒.๒๖๘	.๗๗๒	-๑.๑๖๐	-.๕๐๑	
๑๔.	เรียงความ	๓๓๗	๕๓.๑๕	๑.๗๕๑	.๘๐๗	-๑.๓๐๓	.๔๘๕	
๑๕.	งานวิจัย	๔๔๕	๕๖.๙๘	๒.๑๑๙	.๘๒๓	-๑.๔๘๙	-.๑๒๕	
๑๖.	เรื่องสั้น	๓๓๘	๔๓.๒๘	๑.๕๐๓	.๖๙๐	-.๒๓๓	๑.๐๒๕	
๑๗.	นวนิยาย	๓๑๐	๓๙.๖๘	๑.๓๐๓	.๕๙๐	๒.๑๐๕	๑.๘๐๓	
๑๘.	ตำราเกี่ยวกับสาขาวิชา	๔๕๐	๗๐.๔๒	๒.๔๕๕	.๗๗๖	-.๕๘๕	-.๙๑๗	
๑๙.	แผ่นปลิว	๓๘๘	๔๙.๖๘	๑.๖๕๕	.๗๖๒	-.๙๕๕	.๗๐๐	

จากตารางที่ ๕ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๗๓.๖๒% แสดงความคิดเห็นว่าสิ่งที่อ่าน เป็นภาษาอังกฤษคือ จดหมายธุรกิจ/ราชการ (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๓๔) ๗๓.๒๕% มีความเห็นว่ สิ่งที่อ่านเป็นภาษาอังกฤษคือ ข่าว (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๗๕) ๗๑.๓๐% อ่านรายงาน (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๒๐) ๗๐.๕๒% อ่านตำราเกี่ยวกับสาขางาน (ค่าเฉลี่ย ๒.๔๔๔) ๖๘.๓๗% อ่าน บทความ (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๗) ๖๐.๓๑% อ่านคำแนะนำวิธีใช้/คำสั่ง/คู่มือ (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๖๔) ๕๖.๕๘% อ่านงานวิจัย (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๑๔) ๕๖.๕๘% อ่านการเสนอขออนุมัติโดยใช้แผนภูมิ และตาราง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๗๖) ๕๖.๐๘% อ่านบันทึกข้อความ (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๗๕) ๕๓.๑๔% อ่านแบบสอบถาม (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๕๔) ๕๓.๐๑% อ่านโฆษณา/ประกาศ (ค่าเฉลี่ย ๑.๕๐๖) และ ๕๒.๘๘% อ่านบทวิจารณ์ (ค่าเฉลี่ย ๑.๕๘๑)

นอกจากนั้น ๔๘.๘๑% มีความเห็นว่สิ่งที่อ่านเป็นภาษาอังกฤษคือ จดหมาย ส่วนตัว (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๗๔) ๔๔.๖๘% อ่านแผ่นปลิว (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๔๔) ๔๔.๕๕% อ่านพบรณาธิการ (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๔๘) ๔๔.๑๗% อ่านรายการอาหาร (ค่าเฉลี่ย ๑.๕๖๑) ๔๓.๒๕% อ่านเรื่องสั้น (ค่าเฉลี่ย ๑.๕๐๓) ๔๓.๑๔% อ่านเรียงความ (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๕๑) และ ๓๙.๖๙% อ่านนวนิยาย (ค่าเฉลี่ย ๑.๓๐๓)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่อ่านเป็นภาษาอังกฤษมีการกระจายมากกว่าปกติ (เพราะ ว่าค่า Kur เป็นลบเกือบทั้งหมด)

สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔.๒ วัตถุประสงค์ในการอ่าน

ตารางที่ ๑๐ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการอ่านภาษาอังกฤษ

ที่	วัตถุประสงค์ของการอ่าน	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	เพื่อทราบถึง เหตุการณ์ปัจจุบัน	๕๗๓	๗๓.๓๗	๒.๔๒๑	.๖๔๕	-.๕๕๗	-.๗๘๕	Rating
๒.	เพื่อความบันเทิง	๔๐๒	๕๑.๕๗	๑.๗๓๖	.๖๘๘	-.๘๖๗	.๓๑๗	scale ๓
๓.	เพื่อค้นคว้าเกี่ยวกับหน้าที่	๖๖๘	๘๕.๕๓	๒.๖๑๒	.๕๙๖	.๕๘๓	-๑.๒๗๓	
๔.	เพื่อเพิ่มพูนความรู้	๖๗๒	๘๖.๐๔	๒.๕๕๗	.๕๙๕	-.๐๓๕	-.๕๘๕	

จากตารางที่ ๑๐ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๘๖.๐๔% มีความเห็นว่าวัตถุประสงค์ในการอ่านคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๕๗) ๘๕.๕๓% อ่านเพื่อค้นคว้าเกี่ยวกับหน้าที่ (ค่าเฉลี่ย ๒.๖๑๒) ๗๓.๓๗% อ่านเพื่อทราบถึง เหตุการณ์ปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ย ๒.๔๒๑) และ ๕๑.๕๗% มีความเห็นว่าอ่านเพื่อความบันเทิง (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๓๖)

กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นพ้องกันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการอ่านเพื่อการค้นคว้าเกี่ยวกับหน้าที่ จะเห็นได้จากค่า Kur ที่เป็นบวก ส่วนความเห็นค้านอื่น ๆ มีการกระจายมากกว่าปกติ (ดูได้จากค่า Kur ที่เป็นลบ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔.๓ วิธีการอ่านที่สำคัญและจำเป็น

ตารางที่ ๑๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการอ่านภาษาอังกฤษที่สำคัญและจำเป็น

ที่	วิธีอ่านที่สำคัญ และจำเป็น	N	%	ปริมาณความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	แบบจับใจความสำคัญ	๗๐๕	๙๐.๒๗	๒.๗๖๓	.๕๐๒	๓.๓๗๐	-๒.๐๔๔	Rating scale ๓
๒.	แบบจับรายละเอียด	๕๑๖	๖๖.๐๗	๒.๒๕๘	.๗๐๓	-๑.๕๒๘	-๑.๔๐๘	
๓.	แบบเปรียบเทียบ	๕๐๗	๕๒.๑๑	๒.๑๓๘	.๗๔๓	-๑.๑๖๒	-๑.๒๒๗	
๔.	แบบตีความ	๕๗๐	๖๐.๑๘	๒.๓๐๔	.๗๕๘	-๑.๐๕๒	-๑.๕๗๑	
๕.	แบบสรุปความ	๕๖๖	๗๒.๕๗	๒.๕๓๒	.๖๕๘	-๑.๐๒๐	-๑.๐๖๐	
๖.	แบบวิเคราะห์วิจารณ์	๕๘๐	๖๐.๕๖	๒.๒๕๘	.๗๕๘	-๑.๑๒๘	-๑.๔๗๑	
๗.	แบบประเมินผล	๕๓๘	๕๖.๐๘	๒.๑๗๔	.๗๕๓	-๑.๓๔๒	-๑.๓๒๐	

จากตารางที่ ๑๑ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๙๐.๒๗% เห็นว่าการอ่านแบบจับใจความสำคัญ เป็นวิธีการอ่านที่จำเป็น (ค่าเฉลี่ย ๒.๗๖๓) ๗๒.๕๗% เห็นความสำคัญของการอ่านแบบสรุปความ (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๓๒) ๖๖.๐๗% เห็นความสำคัญของการอ่านแบบจับรายละเอียด (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๘) ๖๑.๕๖% เห็นว่าการอ่านแบบวิเคราะห์วิจารณ์เป็นสิ่งจำเป็น (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๘) ๖๐.๑๘% เห็นว่าการอ่านแบบตีความเป็นสิ่งจำเป็น (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๐๔) ๕๖.๐๘% เห็นความสำคัญของการอ่านแบบประเมินผล (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๗๔) และ ๕๒.๑๑% เห็นความสำคัญของการอ่านแบบเปรียบเทียบ

กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นพ้องกันว่า การอ่านแบบจับใจความสำคัญ เป็นวิธีการอ่านที่สำคัญ และจำเป็น ($Kur = ๓.๓๗๐$) ส่วนความคิดเห็นในเรื่องวิธีการอ่านอื่น ๆ มีการกระจายมากกว่าปกติ (ดูได้จากค่า Kur ที่เกินลบ)

๕. การเขียน

๕.๑ สิ่งที่ต้องการเขียน

ตารางที่ ๑๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการใช้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ

ที่	สิ่งที่ต้องการเขียน	N	%	นิยามความต้องการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S.D	Kur	Skew	
๑.	คำสั่ง	๓๔๔	๔๔.๖๘	๑.๖๓๖	.๗๕๖	-.๕๐๘	.๗๑๕	Rating
๒.	บันทึกข้อความสั้น ๆ	๔๕๓	๖๓.๑๒	๒.๑๐๘	.๗๕๓	-๑.๒๖๕	-.๑๘๐	scale ๓
๓.	จดหมายส่วนตัว	๓๕๖	๕๐.๗๐	๑.๖๖๔	.๗๔๔	-.๔๕๗	.๖๘๓	
๔.	จดหมายราชการ/ธุรกิจ	๕๘๐	๗๙.๒๖	๒.๒๖๕	.๗๖๖	๑.๑๓๘	-.๔๕๕	
๕.	จดหมายเชื้อเชิญทางสังคม	๔๐๕	๕๑.๘๕	๑.๗๕๕	.๗๔๑	-๑.๐๖๗	.๔๕๕	
๖.	จดบันทึก	๔๓๔	๕๕.๕๗	๑.๕๕๓	.๗๗๕	๑.๓๕๑	.๐๑๒	
๗.	เรียงความ	๓๑๘	๕๐.๗๑	๑.๖๐๗	.๗๑๕	-.๗๒๕	.๗๕๘	
๘.	โครงการ	๔๔๕	๕๖.๕๘	๒.๐๕๗	.๘๑๒	-๑.๔๖๒	-.๑๗๕	
๙.	บทความ	๓๘๐	๔๘.๖๖	๑.๘๑๖	.๗๗๗	-๑.๒๗๕	.๓๓๓	
๑๐.	รายงาน	๕๔๒	๖๙.๔๐	๒.๑๓๑	.๗๕๕	๑.๓๕๗	-.๒๕๐	

จากตารางที่ ๑๒ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๗๔.๒% ต้องการเขียนจดหมาย
ราชการ/จดหมายธุรกิจ (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๖๔) ๖๕.๔๐% ต้องการเขียนรายงาน (ค่าเฉลี่ย
๒.๑๓๑) ๖๓.๑๒% ต้องการเขียนบันทึกข้อความสั้น ๆ (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๐๔) ๕๖.๕๘%
ต้องการเขียนโครงการ (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๘๗) ๕๕.๕๗% ต้องการจดบันทึก (ค่าเฉลี่ย ๑.๙๘๓)
๕๑.๘๕% ต้องการเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๔๔) และ ๕๐.๗๐%
ต้องการเขียนจดหมายส่วนตัว (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๔๔)

นอกจากนั้น กลุ่มตัวอย่าง ๔๘.๖๖% ต้องการเขียนบทความ (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑๖)
๔๕.๖๗% ต้องการเขียนคำสั่ง (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๓๖) และ ๔๐.๗๑% ต้องการเขียนเรียงความ
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๐๗)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการเขียนมีการกระจายมากกว่าปกติ ใต้ค่า
ค่า Kur ที่เบ็ลบ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๒ วัดอุประสงคในการเขียน

ตารางที่ ๑๓ ความสิดเห็นเกี่ยวกับวัดอุประสงคในการเขียนภาษาขงกฤษ

ที่	วัดอุประสงคในการเขียน	N	ง	ปริมาณความตองการ				หมายเหตุ
				\bar{X}	S. D	Kur	Skew	
๑.	สิ่งงาน	๓๕๑	๔๔.๐๕๔	๑.๖๓๐	.๗๕๖	-๑.๐๐๒	.๗๖๕	Rating scale ก
๒.	สิ่งสินค้	๓๒๖	๔๑.๓๙	๑.๗๑๕	.๘๒๗	-๑.๓๐๒	.๕๗๕	
๓.	ดิดต่อธุรกิจ	๕๐๖	๖๔.๗๙	๒.๒๑๓	.๗๕๒	-๑.๓๐๑	-.๓๕๙	
๔.	ดิดต่อส่วนหัว	๓๗๖	๔๘.๑๔	๑.๕๙๐	.๗๑๔	-.๖๖๖	.๗๕๕	
๕.	เชื้อเชิญ	๓๙๑	๕๐.๐๖	๑.๗๔๐	.๗๔๘	-๑.๐๘๙	.๔๖๕	
๖.	บรรยายบุคคล/ เหตุการณ์/ สถานที่	๔๐๓	๕๑.๖๐	๑.๘๗๙	.๗๕๑	-๑.๓๗๐	.๒๑๕	
๗.	บรรยายกระบวนการ	๔๑๕	๕๓.๑๓	๑.๙๕๗	.๗๕๕	-๑.๔๑๕	.๐๐๕	
๘.	โน้มน้าวใจผู้อ่าน	๒๙๔	๓๗.๖๔	๑.๕๖๕	.๗๒๖	-.๕๙๐	.๘๗๙	
๙.	รายงานผลงาน	๕๒๑	๖๖.๓๑	๒.๑๙๕	.๗๘๑	-๑.๒๘๒	-.๓๕๕	
๑๐.	เสนอโครงการ	๔๕๒	๕๗.๙๘	๒.๑๗๙	.๗๙๔	-๑.๓๔๒	-.๓๓๑	
๑๑.	เสนอความคิดเห็น	๔๓๘	๕๖.๐๘	๒.๑๑๐	.๗๘๗	-๑.๓๖๑	-.๑๕๖	
๑๒.	ให้ข้ขมูล	๕๔๒	๖๙.๕๓	๒.๓๑๒	.๗๒๐	-.๙๒๐	-.๕๕๕	
๑๓.	บันทึก	๔๒๒	๕๕.๐๓	๒.๐๑๗	.๘๐๘	-๑.๔๖๗	-.๐๓๐	

จากตารางที่ ๑๓ แสดงว่ากลุ่มตัวอย่าง ๖๘.๕๓% มีความเห็นว่ามีวัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อให้ข้อมูล (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๑๒) ๖๖.๗๑% เขียนเพื่อรายงานผล (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๙๔) ๖๔.๗๙% เขียนเพื่อศึกษาคู่ธุรกิจ (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๑๓) ๕๗.๘๘% เขียนเพื่อเสนอโครงการ (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๗๙) ๕๖.๐๘% เขียนเพื่อเสนอความคิดเห็น (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๑๐) ๕๔.๐๓% เขียนเพื่อจดบันทึก (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๑๗) ๕๓.๑๓% เขียนเพื่อบรรยายกระบวนการ (ค่าเฉลี่ย ๑.๙๙๗) ๕๑.๖๐% เขียนเพื่อบรรยายบุคคล/เหตุการณ์/สถานที่ (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๗๕) และ ๕๐.๐๖% เขียนเพื่อเชื้อเชิญ (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๔๐)

นอกจากนั้น กลุ่มตัวอย่าง ๔๔.๘๔% มีความเห็นว่ามีวัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อสั่งงาน (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๓๐) ๔๑.๗๔% เขียนเพื่อสั่งสินค้า (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๑๔) และ ๓๗.๖๔% เขียนเพื่อโน้มน้าวใจผู้อ่าน

ความคิดเห็นในเรื่องวัตถุประสงค์ในการเขียนมีการกระจายมากกว่าปกติ ภูเก็ต จากค่า Kur ที่เป็นลบทั้งหมด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. การประเมินผลการเรียนการสอนภาคคำ

๒.๑ การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคคำจากแบบสอบถามที่ให้ผู้เรียนตอบหลังจากเสร็จสิ้นการเรียนแล้ว เพื่อศึกษาทราบถึงความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับโครงการประเมินพฤติกรรมการสอน เนื้อหาบทเรียน กิจกรรมการเรียน การจัดการสอน และความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรจากผู้เข้ารับการอบรมภาคคำ ปีการศึกษา ๒๕๒๗-๒๕๒๘ มีดังนี้

ภาคคำ รุ่น ๔	จำนวน	๑๐๓ คน
ภาคคำ รุ่น ๕	จำนวน	๔๔ คน
ภาคคำ รุ่น ๖	จำนวน	๑๐๘ คน
ภาคคำ รุ่น ๗	จำนวน	๑๐๘ คน
	รวม	๔๖๓ คน

ได้รับแบบสอบถามคืนมาดังนี้

ภาคคำ รุ่น ๔	จำนวน	๔๔ คน	๔๓.๖๗%
ภาคคำ รุ่น ๕	จำนวน	๖๒ คน	๖๕.๔๕%
ภาคคำ รุ่น ๖	จำนวน	๕๔ คน	๕๐.๐๐%
ภาคคำ รุ่น ๗	จำนวน	๕๔ คน	๕๐.๐๐%
	รวม	๒๑๔ คน	๔๖.๐๒%

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นดังนี้

๒.๑.๑ การประเมินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษภาคค่ำที่ได้จากผู้เรียน รุ่น ๔ ๕ ๖ ๗

จากแบบสอบถามที่ให้ผู้เรียนตอบหลังจาก เสร็จสิ้นการอบรม ผู้ตอบแบบสอบถาม
จำนวน ๒๑๔ คน ได้ตอบคำถามตอนที่ ๑ ตอนที่ ๒ และตอนที่ ๓ ทุกข้อ คิดเป็นผู้ตอบ ๑๐๐%

ตอนที่ ๑ ความคิดเห็นทั่วไปต่อโครงการอบรมภาษาอังกฤษ

ตารางที่ ๑๔ ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นทั่วไปต่อการอบรมภาษาอังกฤษ

ข้อที่	ความคิดเห็นทั่วไป	\bar{X}	S.D	Kur	Skew	หมายเหตุ
๑.	ความรู้สึกของท่านต่อโครงการอบรม ภาษาอังกฤษที่ได้เรียนไปแล้ว	๓.๕๑๔	.๘๑๑	-.๑๗๑	.๑๗๔	Rating scale ๔
๒.	ท่านได้ประโยชน์จากการเรียนครั้งนี้	๓.๒๖๕	.๗๓๕	-.๐๐๒	-.๐๓๔	N = ๒๑๔
๓.	ท่านเห็นว่าการเรียน ๖ ชั่วโมงต่อ สัปดาห์เหมาะสม	๓.๖๘๐	๑.๒๕๖	-.๓๗๗	-.๗๓๐	% = ๑๐๐
๔.	การเรียนครั้งนี้ช่วยเพิ่มความรู้เดิม กลับคืนมา	๓.๓๘๘	.๘๔๓	.๑๒๘	-.๑๑๕	
๕.	ท่านได้ความรู้ใหม่จากการเรียนครั้งนี้	๓.๓๕๕	.๘๕๑	-.๐๗๔	.๑๑๐	
๖.	ท่านสามารถฟังภาษาอังกฤษได้	๓.๒๕๗	.๘๖๖	.๐๔๖	-.๔๐๐	
๗.	ท่านสามารถพูดภาษาอังกฤษได้	๒.๖๖๗	.๘๓๖	-.๐๔๕	.๒๒๓	
๘.	ท่านสามารถอ่านภาษาอังกฤษได้	๓.๒๒๗	.๘๖๖	.๒๖๗	.๐๓๘	
๙.	ท่านสามารถเขียนภาษาอังกฤษได้	๒.๕๔๔	.๘๘๘	-.๓๕๔	-.๑๖๘	
๑๐.	การเรียนครั้งนี้ช่วยให้ท่านมั่นใจใน การใช้ภาษาอังกฤษ	๓.๐๕๕	.๘๓๓	.๐๓๔	-.๑๖๒	
๑๑.	บรรยากาศในการเรียนการสอน	๓.๖๗๖	.๘๖๓	.๐๑๖	-.๕๘๕	

จากตารางที่ ๑๔ จะเห็นได้ว่า ผู้เรียนทั้ง ๔ รุ่น มีความเห็นว่าเวลาเรียน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีความเหมาะสมดีพอใช้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๘๐) รองลงไปคือ พอใจในบรรยากาศในการเรียนการสอน (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๗๖) พอใจต่อโครงการอบรมภาษาอังกฤษ ที่ได้เรียนไปแล้ว (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑๔) การเรียนครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้เดิม (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๘๔) ได้ความรู้ใหม่จากการเรียนครั้งนี้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๕๕) ได้ประโยชน์จากการเรียน (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๖๕) สามารถฟังภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๕๗) สามารถอ่านภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๓๗) ช่วยให้มั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๕๕) ส่วนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ (ค่าเฉลี่ย ๒.๙๔๕) และพูดภาษาอังกฤษ (ค่าเฉลี่ย ๒.๖๖๗) ยังต้องปรับปรุง

พิจารณาจากค่า *Kux* ซึ่งเป็นลบ แสดงว่าความคิดเห็นมีการกระจายมากกว่าปกติ ส่วนค่า *Kux* ที่เป็นบวกแสดงว่าผู้ตอบมีความคิดเห็นไปในแนวเดียวกัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น เกี่ยวกับพฤติกรรมการสอน

ตารางที่ ๑๔ ค่าเฉลี่ยพฤติกรรมการสอน

ข้อที่	พฤติกรรมการสอน	\bar{X}	S.D	Kur	Skew	หมายเหตุ
๑.	ลักษณะการสอนของอาจารย์แสดงว่ามีการเตรียมการสอน	๔.๐๙๙	.๖๙๒	-.๕๓๗	-.๒๓๖	Rating scale ๕
๒.	มีขั้นตอนการสอนที่ทำให้เข้าใจ	๓.๖๘๐	.๗๐๕	-.๑๔๙	-.๑๓๐	N = ๒๑๙
๓.	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย	๓.๗๘๕	.๘๗๗	-.๒๑๐	-.๔๑๓	% = ๑๐๐.
๔.	ตอบข้อซักถามของผู้เรียนได้เข้าใจ	๓.๗๘๐	.๗๙๑	.๒๕๓	-.๕๐๐	
๕.	ติดตามผลการเรียนและให้ข้อมูลป้อนกลับ	๓.๕๐๓	.๘๘๐	.๐๐๗	-.๒๓๑	
๖.	ให้คำแนะนำปรึกษาและมีความเป็นกันเองกับผู้เรียน	๔.๐๖๖	.๗๙๓	.๕๓๐	-.๖๖๐	
๗.	มีวิธีสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนตัดสินใจและแสดงออก	๓.๔๙๔	.๘๕๙	-.๐๖๓	-.๒๕๙	
๘.	การใช้เสียงและท่วงท่าการพูด	๓.๙๐๑	.๘๑๗	.๐๖๘	-.๔๓๒	
๙.	รักษาเวลาในการเรียนการสอน	๓.๙๔๕	.๙๐๕	.๑๘๕	-.๖๖๓	
๑๐.	ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน	๓.๑๗๗	.๙๓๒	-.๐๖๕	-.๑๙๔	

จพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๑๕ จะเห็นได้ว่า โดยส่วนรวมผู้เข้ารับการอบรมทั้ง ๔ รุ่น มีความเห็นว่าลักษณะการสอนของอาจารย์แสดงว่า อาจารย์มีการเตรียมการสอนดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๙๙) รองลงไปคือ ให้คำแนะนำปรึกษาและเป็นกันเองแก่ผู้เรียนดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๖๖) รักษาเวลาในการเรียนการสอน (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๔๔) มีการใช้เสียงและท่วงทีการพูดดีพอใช้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๙๐๑) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๘๕) ดมข้อซักถามของผู้เรียนได้เข้าใจดีพอสมควร (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๘๐) มีขั้นตอนการสอนที่ทำให้เข้าใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๔๐) ติดตามผลการเรียนและให้ข้อมูลป้อนกลับ (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๐๓) มีวิธีการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนคิดสนใจและแสดงออก (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘๕) และช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๗๗) ปานกลาง

พิจารณาจากค่า K_{ux} ที่เป็นลบ แสดงว่าความเห็นของผู้เรียนมีการกระจายมากกว่าปกติ ส่วนค่า K_{uy} ที่เป็นบวกแสดงว่าผู้เรียนมีความคิดเห็นในแนวเดียวกัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๓ เนื้อหาบทเรียน

- ๓.๑ เนื้อหาบทเรียนวิชา Listening
 ๓.๒ เนื้อหาบทเรียนวิชา Speaking
 ๓.๓ เนื้อหาบทเรียนวิชา Reading
 ๓.๔ เนื้อหาบทเรียนวิชา Writing

๓.๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียนวิชา Listening

ตารางที่ ๑๖ ค่าเฉลี่ยเนื้อหาบทเรียนวิชา Listening

ข้อที่	เนื้อหาวิชา Listening	\bar{X}	S.D	Kur	Skew	หมายเหตุ
๑.	ด้านความยากง่าย	๓.๓๗๐	.๖๕๕	.๓๒๖	.๒๕๕	Rating
๒.	มีความน่าสนใจ	๓.๘๐๑	.๘๗๕	-.๒๕๓	-.๓๕๖	scale ๕
๓.	เป็นสิ่งใหม่	๓.๕๘๕	๑.๐๓๕	.๐๕๕	-.๕๕๘	N = ๒๑๕
๔.	ความยาวของบทเรียน	๓.๑๖๕	.๖๘๖	๑.๘๒๕	.๑๕๓	% = ๑๐๐
๕.	ปริมาณแบบฝึกหัดการฟัง	๓.๒๔๕	๑.๑๕๕	-.๖๗๕	-.๓๕๕	
๖.	รูปแบบของแบบฝึกหัดการฟัง	๓.๕๘๕	.๘๘๑	-.๔๕๒	-.๓๗๓	
๗.	แบบฝึกหัดการฟังท้าทายความสามารถ	๓.๕๐๐	.๘๕๒	-.๑๗๕	-.๐๓๕	
๘.	มีประโยชน์นำไปใช้ได้	๓.๖๒๖	.๘๘๒	-.๓๕๐	-.๕๒๕	
๙.	ช่วยให้ฟังวิธีการพูดในลักษณะต่าง ๆ ได้เข้าใจ	๓.๕๓๑	.๘๖๗	-.๐๒๕	-.๓๖๑	
๑๐.	ชั่วโมงพิเศษที่จัดให้มีประโยชน์	๓.๑๕๖	๑.๑๕๕	-.๗๑๕	-.๒๒๖	

จากตารางที่ ๑๖ จะเห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำทั้ง ๔ รุ่น เห็นว่าเนื้อหาวิชา Listening มีความน่าสนใจพอใช้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๐๑) มีประโยชน์นำไปใช้ได้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๒๐) รูปแบบของแบบฝึกหัดการฟังมีพอควร (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘๕) รองลงไปคือ แบบฝึกหัดการฟังท้าทายความสามารถ (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๐๐) เป็นสิ่งใหม่ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘๔) ช่วยให้ฟังวิธีการพูดในลักษณะต่าง ๆ ได้เข้าใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๓๑) มีความยากง่ายเหมาะสมในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๗๐) ปริมาณแบบฝึกหัดการฟังมีปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๕๔) ความยาวของบทเรียนในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๖๕) และชั่วโมงพิเศษที่จัดให้มีประโยชน์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๕๖)

พิจารณาจากค่า Kux ซึ่งมีค่าเป็นลบส่วนใหญ่แสดงว่า ความคิดเห็นในเรื่องเนื้อหาบทเรียนวิชา Listening มีการกระจายมากกว่าปกติ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียนวิชา Speakingตารางที่ ๑๗ ค่าเฉลี่ยเนื้อหาบทเรียนวิชา Speaking

ข้อที่	เนื้อหาวิชา Speaking	\bar{X}	S.D	Kur	Skew	หมายเหตุ
๑.	ด้านความยากง่าย	๒.๘๔๓	.๘๑๔	.๘๒๖	-.๓๓๖	Rating
๒.	มีความน่าสนใจ	๓.๒๗๙	๑.๑๐๒	-.๖๐๗	-.๓๑๔	scale ๕
๓.	เป็นสิ่งใหม่	๓.๐๓๔	๑.๑๐๙	-.๕๗๑	-.๑๙๓	N = ๒๑๙
๔.	ความยาวของบทเรียน	๒.๖๕๐	.๘๕๕	.๑๔๘	-.๕๕๙	% = ๑๐๐
๕.	ปริมาณแบบฝึกหัดการพูด	๒.๕๒๒	๑.๑๖๑	-.๘๖๓	.๓๙๒	
๖.	รูปแบบของแบบฝึกหัดการพูด	๒.๙๗๘	๑.๑๓๒	-.๖๘๒	-.๑๒๐	
๗.	แบบฝึกหัดการพูดที่ท้ายความสามารถ	๒.๘๗๗	๑.๑๔๕	-.๖๙๔	.๐๑๖	
๘.	มีประโยชน์นำไปใช้ได้	๓.๔๘๙	๑.๑๓๑	-.๖๔๑	-.๓๙๔	
๙.	ให้ความรู้ด้านวิธีพูดในโอกาสต่าง ๆ	๓.๑๓๖	๑.๑๗๐	-.๗๗๕	-.๑๘๑	
๑๐.	ให้ความรู้ด้านลักษณะวัฒนธรรมที่แฝงอยู่	๒.๘๙๔	๑.๐๖๘	-.๕๕๓	-.๑๗๘	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จากตารางที่ ๑๗ จะเห็นได้ว่าโดยส่วนรวมผู้เข้ารับการอบรมทั้ง ๔ รุ่น มีความเห็นว่าเนื้อหาวิชา speaking มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ได้ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘๔) มีความน่าสนใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๗๔) ให้ความรู้ด้านวิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ พอควร (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๓๖) ขั้นตอนการสอนไปคือ เป็นสิ่งใหม่ (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๓๔) รูปแบบแบบฝึกหัดค่อนข้างน้อย (ค่าเฉลี่ย ๒.๔๗๘) และให้ความรู้ด้านวัฒนธรรมที่แฝงอยู่น้อย (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๔๔) แบบฝึกหัดยังไม่ท้าทายความสามารถ (ค่าเฉลี่ย ๓.๘๗๗) ด้านความยากง่าย (ค่าเฉลี่ย ๒.๘๔๓) และความยาวของบทเรียน (ค่าเฉลี่ย ๒.๖๕๐) ยังไม่เหมาะสม และปริมาณแบบฝึกหัดการพูด (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๒๒) ค่อนข้างน้อย

พิจารณาจากค่า K_{11} ซึ่งมีค่าส่วนใหญ่เป็นลบ แสดงว่าความคิดเห็นของผู้อบรมมีการกระจายมากกว่าปกติ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๓ ความคิด เห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียนวิชา Reading

ตารางที่ ๑๔ ค่าเฉลี่ยเนื้อหาบทเรียนวิชา Reading

ข้อที่	เนื้อหาวิชา Reading	\bar{X}	S.D	Kur	Skew	หมายเหตุ
๑.	ด้านความยากง่าย	๓.๕๖๙	.๖๕๐	-.๑๒๓	.๕๑๒	Rating
๒.	มีความน่าสนใจ	๓.๖๓๕	.๕๑๒	-.๐๑๖	-.๓๘๔	scale ๕
๓.	เป็นสิ่งใหม่	๓.๓๑๕	.๕๘๓	.๐๕๙	-.๕๙๒	N= ๒๑๙
๔.	ความยาวของบทเรียน	๓.๒๕๑	.๗๑๘	๑.๓๘๐	.๕๐๗	% = ๑๐๐
๕.	ปริมาณแบบฝึกหัดการอ่าน	๓.๒๕๔	.๕๘๒	-.๒๙๐	-.๑๒๙	
๖.	รูปแบบของแบบฝึกหัดการอ่าน	๓.๔๘๖	.๕๒๐	.๑๒๔	-.๕๕๙	
๗.	แบบฝึกหัดการอ่านท้าทายความสามารถ	๓.๕๘๙	.๕๑๓	-.๓๙๓	-.๑๗๑	
๘.	มีประโยชน์นำไปใช้ได้	๓.๖๕๑	.๕๑๕	-.๒๕๔	-.๓๕๓	
๙.	ได้เรียนรู้ศัพท์ใหม่	๔.๐๕๐	.๘๖๐	.๕๕๓	-.๗๙๐	
๑๐.	ได้กลยุทธ์ในการหาความหมายจากเรื่องที่อ่าน	๓.๗๑๖	๑.๐๕๗	.๒๗๕	-.๗๙๘	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากตารางที่ ๑๘ จะเห็นได้ว่าโดยส่วนรวมผู้เข้ารับการอบรมทั้ง ๔ รุ่น แสดงความคิดเห็นว่าได้เรียนรู้ศัพท์ใหม่มาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๔๐) ได้กลยุทธ์ในการหาความหมายจากเรื่องที่น่าสนใจพอใช้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๗๑๖) เห็นว่ามีประโยชน์นำไปใช้ได้ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๕๑) รองลงไปคือ มีความน่าสนใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๓๔) มีแบบฝึกหัดการอ่านทำทหายความสามารถ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘๘) และมีรูปแบบของแบบฝึกหัดมากปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๘๖) ความเหมาะสมด้านความยากง่าย (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๖๕) ความใหม่ (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๑๔) ปริมาณของแบบฝึกหัดการอ่าน (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๕๕) และความยาวของบทเรียน (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๕๑) มีความเหมาะสมปานกลาง

พิจารณาจากค่า Kur ซึ่งมีค่าเป็นลบ แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมในข้อเหล่านั้นมีการกระจายมากกว่าปกติ ส่วนค่า Kur ที่เป็นบวกแสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นไปในแนวเดียวกัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓.๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียนวิชา Writingตารางที่ ๑๔ ค่าเฉลี่ยเนื้อหาบทเรียนวิชา Writing

ข้อที่	เนื้อหาวิชา Writing	\bar{X}	S.D	Kur	Skew	หมายเหตุ
๑.	ด้านความยากง่าย	๓.๒๑๕	.๖๗๕	๑.๑๕๑	.๐๕๓	Rating
๒.	มีความน่าสนใจ	๓.๓๕๖	๑.๑๑๕	-.๕๐๘	-.๒๕๗	scale ๕
๓.	เป็นสิ่งใหม่	๓.๑๕๖	๑.๑๗๑	-.๗๒๕	-.๑๕๕	N = ๒๑๕
๔.	ความยาวของบทเรียน	๒.๕๘๓	.๗๑๓	๒.๕๒๗	-.๒๖๒	% = ๑๐๐
๕.	ปริมาณแบบฝึกหัดการเขียน	๓.๑๘๗	๑.๐๒๒	-.๒๒๖	-.๒๕๕	
๖.	รูปแบบของแบบฝึกหัดการเขียน	๓.๕๕๑	๑.๑๓๒	-.๕๖๕	-.๕๕๗	
๗.	แบบฝึกหัดการเขียนที่ท่ายความสามารถ	๓.๒๕๕	๑.๑๐๓	-.๕๕๑	-.๓๕๗	
๘.	มีประโยชน์นำไปใช้ได้	๓.๖๐๐	๑.๐๓๒	-.๕๕๕	-.๕๗๖	
๙.	ได้ทบทวนความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค	๓.๒๕๕	๑.๕๑๕	.๒๒๑	-.๒๖๐	
๑๐.	ได้ฝึกเขียนในระดับประโยค	๓.๐๐๖	.๘๕๓	.๕๑๗	-.๕๒๕	
๑๑.	ได้ฝึกเขียนในระดับย่อหน้า	๑.๙๓๕	๑.๕๑๗	-๑.๕๑๕	-.๒๒๕	

จากตารางที่ ๑๙ จะเห็นได้ว่าโดยส่วนรวมผู้เข้ารับการอบรมทั้ง ๔ รุ่น มีความพอใจในเนื้อหาบทเรียนวิชา Writing ปานกลาง สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมพอใจพอสมควร คือ เห็นว่าเนื้อหาบทเรียนมีประโยชน์นำไปใช้ได้ (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๐๐) เห็นว่ารูปแบบของแบบฝึกหัดการเขียนมีมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๔๑) มีความน่าสนใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๕๖) รองลงไปคือ ได้ทบทวนความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๔๕) แบบฝึกหัดการเขียนท้าทายความสามารถ (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๕๕) ความยากง่ายปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๓.๒๑๕) ปริมาณแบบฝึกหัดการเขียน (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๘๗) เป็นสิ่งใหม่ (ค่าเฉลี่ย ๓.๑๕๖) ได้ฝึกเขียนในระดับประโยค (ค่าเฉลี่ย ๓.๐๐๖) ส่วนความยาวของบทเรียน (ค่าเฉลี่ย ๒.๙๘๓) และได้ฝึกเขียนในระดับย่อหน้า (ค่าเฉลี่ย ๑.๙๓๔) เป็นสิ่งที่ควรปรับปรุง

พิจารณาจากค่า Kuxr ในส่วนที่เป็นลบแสดงว่าความคิดเห็นของผู้เรียนมีการกระจายมากกว่าปกติ ส่วนค่า Kuxr ที่เป็นบวกแสดงว่าผู้เรียนมีความคิดเห็นพ้องกัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๔ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน

ตารางที่ ๒๐ กิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน

ข้อที่	กิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน	ชอบ (ร้อยละ)	ไม่ชอบ (ร้อยละ)
๑.	ผู้เรียนฟังคำบรรยายของผู้สอนอย่างเดียว	๑๔.๒๐	๔๘.๖๓
๒.	ผู้เรียนแต่ละคนทำงานด้วยตนเอง	๕๙.๐๑	๒๐.๗๖
๓.	ผู้เรียนช่วยกันทำงานเป็นคู่	๗๕.๕๐	๗.๖๕
๔.	ผู้เรียนช่วยกันทำงานตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป	๖๘.๘๕	๑๐.๓๘
๕.	ผู้เรียนตอบคำถามอาจารย์แต่ละคน	๖๓.๙๓	๙.๘๓
๖.	ผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันโดยไม่ ต้องมีอาจารย์ช่วยเหลือ	๕๐.๙๘	๒๖.๗๗
๗.	ผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและกัน โดยอาจารย์เป็นผู้ตัดสิน	๔๗.๙๓	๘.๑๔
๘.	ผู้เรียนทำงานด้วยตนเองและถามอาจารย์ เมื่อมีปัญหา	๖๕.๕๗	๗.๖๔
๙.	ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่มและส่งผู้แทนรายงานหน้าชั้น	๕๖.๒๘	๑๒.๐๒

จากตารางที่ ๒๐ จะเห็นได้ว่ากิจกรรมการเรียนในชั้นที่ผู้เรียนชอบมากเป็นอันดับ

- ๑ คือ การช่วยกันทำงานเป็นคู่ (๗๕.๕๐%) อันดับ ๒ คือ ช่วยกันทำงานตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (๖๘.๘๕%) อันดับ ๓ คือ การทำงานด้วยตนเองและถามอาจารย์เมื่อมีปัญหา (๖๕.๕๗%) ส่วนกิจกรรมที่ผู้เรียนไม่ชอบอันดับ ๑ คือ การฟังคำบรรยายของผู้สอนอย่างเดียว (๔๘.๖๓%) รองลงไปคือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันโดยไม่ต้องมีอาจารย์ช่วยเหลือ (๒๖.๗๗%) และผู้เรียนแต่ละคนทำงานด้วยตนเอง (๒๐.๗๖%) ตามลำดับ

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นเรื่องการจัดการสอน

๕.๑ ความเหมาะสมของเวลาเรียน

๕.๒ ผู้ที่ควรสอนวิชาต่าง ๆ

๕.๓ ภาษาที่ใช้ในห้องเรียน

๕.๑ ความเหมาะสมของเวลาเรียน

ตารางที่ ๒๑ ความเหมาะสมของเวลาเรียน

เวลาเรียนวิชา	มากไป (ร้อยละ)	น้อยไป (ร้อยละ)	เหมาะสม (ร้อยละ)
Listening	๓.๘๒	๓๘.๓๔	๕๕.๑๔
Speaking	๒.๗๓	๕๙.๕๖	๓๖.๖๖
Reading	๑๐.๙๒	๓๐.๐๕	๕๙.๙๒
Writing	๙.๒๘	๒๕.๐๕	๖๕.๐๒

จากตารางที่ ๒๑ จะเห็นได้ว่าผู้เรียนเห็นว่าเวลาที่ใช้สอนวิชา Writing Reading และ Listening มีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๖๕.๐๒ ๕๙.๙๒ และ ๕๕.๑๔ ตามลำดับ) ส่วนเวลาเรียนวิชา Speaking ผู้เรียนเห็นว่าม้น้อยไป ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕๙.๕๖

๕.๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ที่ควรสอนวิชาต่าง ๆ

ตารางที่ ๒๒ ผู้ที่ควรสอนวิชาต่าง ๆ

วิชา	อาจารย์ไทย (ร้อยละ)	อาจารย์ต่างประเทศ (ร้อยละ)	อาจารย์ไทย/ต่างประเทศ (ร้อยละ)
Listening	๔๓.๗๑	๑๔.๒๐	๔๐.๔๓
Speaking	๑.๖๓	๘๕.๒๔	๑๓.๑๑
Reading	๒๘.๕๐	๓๔.๘๗	๓๕.๕๑
Writing	๕๗.๘๒	๑๔.๒๐	๒๘.๕๘

จากตารางที่ ๒๒ จะเห็นได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมต้องการให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ สอนวิชา Speaking (๘๕.๒๔%) ส่วนวิชา Listening และ Writing อาจารย์ไทยควรเป็นผู้สอน (ค่าเฉลี่ย ๔๓.๗๑% และ ๕๗.๘๒%) ตามลำดับ ส่วนวิชา Reading ผู้สอนควรเป็นชาวไทยหรือต่างประเทศก็ได้ (๓๕.๕๑%)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๓ ความคิดเห็นเรื่องภาษาที่ควรใช้ในห้องเรียน

ตารางที่ ๒๓ ภาษาที่ควรใช้ในห้องเรียน

ภาษาที่ใช้ในห้องเรียน	คิดเป็นร้อยละ
ภาษาไทย	-
ภาษาอังกฤษตลอด	๓๗.๗๐
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษปนกัน	๕๔.๕๖

จากตารางที่ ๒๓ จะเห็นได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ต้องการให้ใช้ภาษาไทย และอังกฤษปนกันในการสอน (๕๔.๕๖%) มีผู้เข้ารับการอบรม ๓๗.๗๐% ที่ต้องการให้ผู้สอนพูดภาษาอังกฤษตลอด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นอื่น ๆ ของผู้เรียนที่มีต่อโครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ

ด้านเนื้อหาบทเรียน

๑. วิชา Listening เนื้อหาเหมาะสมดี มีบางบทยาวไปและฟังไม่ทัน บางบทง่าย ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ยืมเทปกลับไปฟังที่บ้านด้วย และเทปควรมีเสียงชัดเจน
๒. วิชา Reading เนื้อหาเหมาะสม แต่ควรจัดลำดับจากง่ายไปหายาก บางครั้ง เนื้อหามากไปทำให้ผู้สอนต้องรีบสอน จึงขาดรายละเอียดที่สำคัญ
๓. วิชา Speaking เนื้อหาน้อย ควรมีบทสนทนาที่สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน
๔. วิชา Reading ควรมีบทเรียนที่เกี่ยวกับไวยากรณ์และหลักการเขียนก่อนให้ ทำแบบฝึกหัด ควรให้ทำแบบฝึกหัดมาก ๆ และหลายรูปแบบ

ด้านพฤติกรรมการเรียนการสอน

๑. ผู้สอนมีความตั้งใจสอนและมีความเป็นกันเอง
๒. ควรมีการแบ่งกลุ่มผู้เรียน เป็นครั้งคราว
๓. การอธิบายควรใช้ภาษาที่ง่าย ถ้าศัพท์ยากควรอธิบายเป็นภาษาไทยด้วย
๔. อาจารย์ไม่ควรสอนเอาจริงเอาจังมากเกินไป
๕. ควรมีการกระตุ้นความสนใจจากผู้เรียนให้เกิดความสนใจ และได้ใช้ภาษา

ด้านกิจกรรมการสอน

๑. กิจกรรมในการเรียน มีการจัดหลายรูปแบบ แต่การพูดและการเขียนมีน้อยเกินไป ควรมีกิจกรรมที่กระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงออกในการใช้ภาษามากกว่านี้
๒. วิชา Listening ควรมีบริการให้ยืมเทป และจัดวิดีโอหรือภาพยนตร์ให้ดู เพื่อช่วยการฟัง

๓. ควรจัดชั่วโมงฟังพิเศษนอกเวลาเรียนมากขึ้น
๔. ควรทำ test ย่อย เมื่อวัดผลความก้าวหน้าในชั้นให้มากกว่านี้
๕. แบบฝึกหัดควรมีเฉลยไว้ให้ด้วย
๖. ควรแนะนำเทคนิคต่าง ๆ ในการฟัง พูด อ่าน เขียน

ด้านอื่น ๆ

๑. เอกสารประกอบการสอนควรทำแยกเป็นวิชา และแจกก่อนที่จะมีการอบรม
๒. ควรมีรายละเอียดเนื้อหาบทเรียนว่า จะสอนอะไรบ้าง ไม่ควรบอกกว้าง ๆ
๓. ควรจัดหลักสูตรเฉพาะสาขา เพิ่มชั่วโมงเรียน และลดค่าอบรม
๔. อุปกรณ์เครื่องเสียงเป็นลำโพง เทป ควรปรับปรุงให้ฟังได้ชัดเจน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๒ การประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียน โดยการเปรียบเทียบผลการสอบก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม

๑. การเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนเริ่มการอบรมภาษาอังกฤษและหลังจากที่อบรมแล้ว

ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำจะได้รับการทดสอบก่อนและหลังการอบรม เนื้อหาประกอบด้วย ข้อสอบภาษาอังกฤษ ๒ ชุด คือ Reading & Writing Test และ Oral Communication Form A, Level III.

๑.๑ เปรียบเทียบคะแนนความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่นที่ ๔

ตารางที่ ๒๔ แสดงค่าความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๔

วิชา	N	pre-test		post-test		t
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
๑. การฟัง	๘๓	๒๒.๓๓๗	๗.๓๐๑	๒๕.๘๔๒	๖.๔๘๑	-๔.๖๕๑**
๒. การอ่านและการเขียน	๘๓	๒๔.๘๖๗	๑๑.๑๕๗	๒๕.๒๘๔	๑๒.๖๐๘	- .๗๑๘
๓. คะแนนรวม	๘๓	๔๗.๒๐๔	๑๖.๖๔๔	๕๑.๕๐๓	๑๗.๗๔๗	-๔.๕๔๔**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .๐๐๑

จากตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่า คะแนนการฟังและคะแนนรวมการอบรมภาษาอังกฤษก่อนเข้ารับการอบรมและหลังจากที่อบรมแล้ว แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑ ส่วนวิชา การอ่านและการเขียน คะแนนภาษาอังกฤษก่อนเข้าอบรมและหลังจากอบรมแล้วแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

๑.๒ เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๔

ตารางที่ ๒๕ แสดงค่าความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๔

วิชา	N	pre-test		post-test		t
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
๑. การฟัง	๗๘	๑๖.๖๓๓	๘.๓๓๖	๒๐.๒๗๘	๘.๓๗๔	-๔.๖๓๘**
๒. การอ่านและการเขียน	๗๘	๓๖.๓๘๒	๑๑.๗๑๐	๔๐.๔๖๒	๑๐.๒๓๕	-๔.๘๒๓
๓. คะแนนรวม	๗๘	๕๒.๘๓๗	๑๗.๕๐๕	๖๑.๕๑๘	๑๖.๗๓๓	-๕.๗๘๖**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑

จากตารางที่ ๒๕ แสดงให้เห็นว่า คะแนนการฟัง และคะแนนรวมการอบรมภาษาอังกฤษก่อนเข้าอบรมและหลังจากอบรมแล้ว แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑.๓ เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวม ก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๖

ตารางที่ ๒๖ แสดงค่าความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อน การอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๖

วิชา	N	pre-test		post-test		t
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
๑. การฟัง	๗๓	๒๒.๕๑๘	๖.๕๘๒	๒๕.๖๐๐	๗.๐๗๓	-๓.๘๖๐**
๒. การอ่านและการเขียน	๗๓	๒๕.๘๖๓	๑๑.๐๖๗	๓๕.๐๖๘	๕.๕๓๓	-๕.๘๕๕**
๓. คะแนนรวม	๗๓	๕๒.๖๘๔	๑๖.๐๒๘	๖๕.๑๑๐	๑๕.๑๔๑	-๕.๕๙๘**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑

จากตารางที่ ๒๖ แสดงให้เห็นว่า คะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวม การอบรมภาษาอังกฤษก่อนเข้าอบรมและหลังจากที่อบรมแล้ว แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .๐๐๑

๑.๔ เปรียบเทียบคะแนนความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๗

ตารางที่ ๒๗ แสดงค่าความแตกต่างของคะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวมก่อนการอบรมและหลังการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๗

วิชา	N	pre-test		post-test		t
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
๑. การฟัง	๗๘	๒๒.๒๑๘	๔.๘๗๗	๒๕.๔๗๘	๖.๗๗๖	-๖.๕๔๑**
๒. การอ่านและการเขียน	๗๘	๓๑.๖๑๕	๑๒.๘๘๕	๔๐.๕๗๗	๑๐.๘๘๖	-๑๒.๔๖๓**
๓. คะแนนรวม	๗๘	๕๓.๘๓๓	๑๗.๐๕๓	๖๖.๐๕๓	๑๖.๕๑๑	-๑๕.๒๕๘**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑

จากตารางที่ ๒๗ แสดงให้เห็นว่า คะแนนการฟัง การอ่านและการเขียน และคะแนนรวม การอบรมภาษาอังกฤษก่อนเข้าอบรมและหลังจากอบรมแล้ว แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ ๔

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ดังได้กล่าวไว้ในบทที่ ๑ แล้วว่า งานวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อสำรวจความต้องการของสังคม ในวงการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และวงการราชการต่อการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับ เป็นข้อมูลในการจัดลักษณะและเนื้อหาวิชาของหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก

๒. ประเมินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก จากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมและจากผลการเรียน

สรุปผลงานวิจัย

ผลของงานวิจัยอาจสรุปได้ดังนี้

๑. การสำรวจความต้องการของสังคม

การสำรวจความต้องการของสังคมในวงการธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ และวงการราชการติดต่อการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดลักษณะและเนื้อหาวิชาของหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก

วิธีดำเนินการวิจัย ได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรที่สุ่มตัวอย่างจากหน่วยราชการ ๔๐๐ คน รัฐวิสาหกิจ ๔๖๔ คน จากวงการธุรกิจ ๔๐๐ คน และจากผู้เข้ารับการอบรมภาคค่ำ รุ่น ๖ จำนวน ๑๐๖ คน รวม ๑,๔๗๐ คน ได้แบบสอบถามคืนมาดังนี้

หน่วยราชการ	๒๗๖ คน	=	๕๕.๒๐%
รัฐวิสาหกิจ	๑๔๔ คน	=	๔๑.๘๘%
วงการธุรกิจ	๒๐๕ คน	=	๔๑.๐๐%
ผู้เข้ารับการอบรม	๑๐๖ คน	=	๔๘.๑๔%
รวม	๗๓๑ คน	=	๔๘.๖๘%

แบบสอบถามเพื่อสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็น ๕ ตอน
คือ

ตอนที่ ๑ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นคำตอบ
แบบเลือกตอบ และใช้ Rating scale ๗ อันดับ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการฟัง เป็นคำตอบแบบเลือกตอบ
และใช้ Rating scale ๓ อันดับ

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการพูด เป็นคำตอบแบบเลือกตอบ
และใช้ Rating scale ๓ อันดับ

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการอ่าน เป็นคำตอบแบบเลือกตอบ
และใช้ Rating scale ๓ อันดับ

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการเขียน เป็นคำตอบแบบเลือกตอบ
และใช้ Rating scale ๓ อันดับ

เกณฑ์การยอมรับคำตอบจากแบบสอบถามมีดังนี้

๑.๑ คำตอบที่จะพิจารณาว่าเป็นความต้องการและนำมาพิจารณาใช้ในการจัดหลักสูตร จะต้องมียุ่ตอบมากกว่า ๕๐%

๑.๒ คำตอบจาก Rating scale ๗ จะพิจารณาความต้องการจากค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	๖.๖ - ๗	ความต้องการมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๕.๖ - ๖.๕	ความต้องการมาก
ค่าเฉลี่ย	๔.๖ - ๕.๕	ความต้องการค่อนข้างมาก
ค่าเฉลี่ย	๓.๖ - ๔.๕	ความต้องการปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๒.๖ - ๓.๕	ความต้องการน้อย
ค่าเฉลี่ย	๑.๖ - ๒.๕	ความต้องการน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย	๑ - ๑.๕	ไม่ต้องการใช้เลย

คำตอบที่ยอมรับคือ คำตอบที่มีค่าเฉลี่ย ๓.๖ ขึ้นไป

๑.๓ คำตอบจาก Rating scale ๓ จะพิจารณาปริมาณความต้องการจากค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	๒.๖ - ๓	ความต้องการมาก
ค่าเฉลี่ย	๑.๖ - ๒.๕	ความต้องการปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	๑ - ๑.๕	ความต้องการน้อย

คำตอบที่ยอมรับคือ คำตอบที่มีค่าเฉลี่ย ๑.๖ ขึ้นไป

๑.๔ คำตอบที่เป็นเปอร์เซ็นต์ มีความหมายดังนี้

๘๐ - ๑๐๐	จำนวนมาก
๗๐ - ๗๙	ค่อนข้างมาก
๕๐ - ๖๙	ปานกลาง
ต่ำกว่า ๕๐%	จำนวนน้อย

สรุปผลความต้องการของสังคมในการใช้ภาษาอังกฤษ

๑. ความต้องการในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ มีดังนี้

๑.๑ การฟัง มีผู้ต้องการใช้ทักษะในการฟังเป็นจำนวนมาก (๙๘.๓๒%) และปริมาณความต้องการใช้ค่อนข้างมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๙๘๒)

๑.๒ การพูด มีผู้ต้องการใช้ทักษะในการพูดเป็นจำนวนมาก (๙๘.๕๖%) และปริมาณความต้องการใช้ค่อนข้างมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๗๙)

๑.๓ การอ่าน มีผู้ต้องการใช้ทักษะในการอ่านเป็นจำนวนมาก (๙๘.๘๕%) และปริมาณความต้องการใช้มาก (ค่าเฉลี่ย ๕.๖๒๖)

๑.๔ การเขียน มีผู้ต้องการใช้ทักษะในการเขียนเป็นจำนวนมาก (๙๘.๘๕%) และปริมาณความต้องการใช้ค่อนข้างมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๙๖๐)

๒. การฟัง

๒.๑ สิ่งที่ต้องการฟังเป็นภาษาอังกฤษมีดังนี้

สิ่งที่มีผู้ต้องการฟังเป็นภาษาอังกฤษเป็นจำนวนมากคือ

๒.๑.๑ บทสนทนา (จำนวน ๘๒.๕๙%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๕๒๖)

สิ่งที่มีผู้ต้องการฟังเป็นภาษาอังกฤษจำนวนค่อนข้างมาก คือ

๒.๑.๒ คำบรรยาย/บทความ (จำนวน ๗๕.๘๒%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๒๓๑)

๒.๑.๓ การประชุม (จำนวน ๗๒.๘๖%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๑๓๔)

๒.๑.๔ บทสนทนาทางโทรศัพท์ (จำนวน ๗๒.๖๐%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๔๔)

สิ่งที่มีผู้ต้องการฟังเป็นจำนวนปานกลาง คือ

๒.๑.๕ ข่าว (จำนวน ๖๔.๔๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย
๒.๑๓๖)

๒.๑.๖ รายงาน (จำนวน ๖๔.๓๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๒๐๔)

๒.๑.๗ การอภิปราย (จำนวน ๖๑.๘๔%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๘๔๕)

๒.๑.๘ คำสั่ง (จำนวน ๖๐.๖๙%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย
๑.๘๔๖)

๒.๒ วัตถุประสงค์ในการใช้ทักษะในการฟัง

วัตถุประสงค์ที่มีผู้ต้องการ เป็นจำนวนค่อนข้างมาก คือ

๒.๒.๑ ฟังเพื่อเขียนรายงานสรุป (จำนวน ๗๐.๔๒%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๒๐)

วัตถุประสงค์ที่มีผู้ต้องการจำนวนปานกลาง คือ

๒.๒.๒ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำและการใช้ (จำนวน ๖๔.๔๑%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๒๔)

๒.๒.๓ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น (จำนวน ๖๔.๓๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๐๖)

๒.๒.๔ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการบรรยายคน สถานที่ สิ่งของ (จำนวน ๖๖.๓๓%) และปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๗๔)

๒.๒.๕ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการเชื้อเชิญ/ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ (จำนวน ๖๔.๔๑%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๕๐)

๒.๒.๖ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับความเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย (จำนวน ๖๔.๐๒%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๘๒)

๒.๒.๗ ฟังเพื่อจับบันทึกโดยสรุป (จำนวน ๖๔.๐๒%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๒๔)

๒.๒.๘ ฟังเพื่อเขียน/พูดวิเคราะห์ (จำนวน ๖๔.๐๒%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๒๐)

๒.๒.๙ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการบอกกฎเกณฑ์ต่าง ๆ (จำนวน ๖๓.๗๖%)
ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๖๔)

๒.๒.๑๐ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการขอร้อง/การเสนอให้ (จำนวน ๖๓.๓๘%)
ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๖๔)

๒.๒.๑๑ ฟังเพื่อรับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง (จำนวน ๕๕.๐๓%) ปริมาณความ
ต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๓๗)

๒.๒.๑๒ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการบอกทิศทาง (จำนวน ๕๖.๓๕%)
และปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๗๓)

๒.๒.๑๓ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการต่อว่าและการขอโทษ (จำนวน
๕๕.๗๐%) และปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๗๓)

๒.๒.๑๔ ฟังเพื่อตอบบทสนทนาเกี่ยวกับการแสดงความชอบ/ไม่ชอบ (จำนวน
๕๓.๕๖%) และปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๐๔)

๒.๒.๑๕ ฟังเพื่อจับบันทึกโดยละเอียด (จำนวน ๕๒.๘๘%) ปริมาณความต้อง
การปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๔๓)

๓. การพูด

๓.๑ ชนิดของทักษะการพูดที่ต้องการใช้

ทักษะการพูดที่มีผู้ต้องการใช้จำนวนมากคือ

๓.๑.๑ การสนทนา (จำนวน ๔๒.๕๖%) ปริมาณความต้องการของผู้ใช้ปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๕๒๖)

ลักษณะการพูดที่มีผู้ต้องการใช้จำนวนปานกลาง คือ

๓.๑.๒ การพูดแบบบรรยาย (จำนวน ๖๐.๘๒%) ปริมาณความต้องการใช้ปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๙๗๔)

๓.๑.๓ การพูดแบบสัมภาษณ์ (จำนวน ๕๒.๗๕%) ปริมาณความต้องการใช้ปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๘๒๓)

ลักษณะการพูดที่มีผู้ต้องการใช้น้อย คือ

๓.๑.๔ การพูดอภิปราย (จำนวน ๔๖.๗๕%) ปริมาณความต้องการใช้ปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๑๔)

๓.๑.๕ การพูดสุนทรพจน์ (จำนวน ๔๓.๒๘%) ปริมาณความต้องการใช้น้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๓๕๘)

๓.๑.๖ การโต้ว่าที่ (จำนวน ๓๘.๘๐%) และปริมาณความต้องการใช้น้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๑๕๕)

๓.๒ ผู้ที่ประสงค์จะพูดด้วย

ผู้ที่ประสงค์จะพูดด้วยค่อนข้างมาก คือ

๓.๒.๑ ลูกค้ำ/ผู้มาติดต่อ (จำนวน ๗๔.๓๕%) มีปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๐๖๐)

ผู้ที่ประสงค์จะพูดด้วยน้อย คือ

๓.๒.๒ ผู้ฟังเป็นกลุ่มใหญ่ (จำนวน ๕๔.๕๖%) มีปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๓๒)

๓.๒.๓ ผู้บังคับบัญชา (จำนวน ๔๓.๑๕%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๕๖)

๓.๒.๔ เพื่อนร่วมงาน (จำนวน ๔๑.๖๑%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๔๕๘)

๓.๒.๕ ผู้ยู่ให้บังคับบัญชา (จำนวน ๓๕.๒๑%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๒๑๕)

๓.๓ วัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์ที่มีผู้ต้องการจำนวนมาก คือ

๓.๓.๑ พูดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน (จำนวน ๘๐.๐๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๓๔)

วัตถุประสงค์ที่มีผู้ต้องการจำนวนค่อนข้างมาก คือ

๓.๓.๒ พูดเพื่อถาม/ตอบ เรื่องทั่วไป เช่น เวลา ระยะทาง สถานที่
(จำนวน ๗๐.๑๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๙๗)

วัตถุประสงค์ที่มีผู้ต้องการจำนวนปานกลาง คือ

๓.๓.๓ พูดเพื่อทักทาย/อำลา (จำนวน ๖๗.๖๑%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๔๕)

๓.๓.๔ พูดเพื่อขอความช่วยเหลือ/ให้ความช่วยเหลือ (จำนวน ๖๗.๐๕%)
ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๖๐)

๓.๓.๕ พุดเพื่อแนะนำตนเอง/แนะนำผู้อื่น (จำนวน ๖๖.๓๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๘๐)

๓.๓.๖ พุดเพื่อกล่าวต้อนรับ (จำนวน ๖๔.๑๕%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๘๘)

๓.๓.๗ พุดเพื่อถามหาเหตุผล/ให้เหตุผล (จำนวน ๖๑.๕๖%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๖)

๓.๓.๘ พุดเพื่อกล่าวขอบคุณ/ขอโทษ (จำนวน ๕๘.๒๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (๒.๐๖๗)

๓.๓.๙ พุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ผู้อื่น (จำนวน ๕๘.๘๐%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๘๘)

๓.๓.๑๐ พุดเพื่อเชื้อเชิญ/ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ (จำนวน ๕๗.๗๕%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑๔)

๓.๓.๑๑ พุดเพื่อขออนุญาต/ให้อนุญาต (จำนวน ๕๐.๑๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑๗)

๔. การอ่าน

๔.๑ สิ่งที่ต้องการอ่านเป็นภาษาอังกฤษ

สิ่งที่ต้องอ่านเป็นภาษาอังกฤษจำนวนค่อนข้างมาก คือ



๔.๑.๑ จดหมายธุรกิจ/ราชการ (จำนวน ๗๓.๖๒%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๓๓๔)

๔.๑.๒ ข่าว (จำนวน ๗๓.๒๔%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย
๒.๒๒๔)

๔.๑.๓ รายงาน (จำนวน ๗๑.๗๐%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๓๒๐)

๔.๑.๔ ตำราเกี่ยวกับสาขางาน (จำนวน ๗๐.๔๒%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๔๔๔)

สิ่งที่ต้องอ่านเป็นภาษาอังกฤษจำนวนปานกลาง คือ

๔.๑.๕ บทความ (จำนวน ๖๘.๓๗%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๗)

๔.๑.๖ คำแนะนำวิธีใช้และคำสั่ง/คู่มือ (จำนวน ๖๐.๓๑%) ปริมาณความ
ต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๖๔)

๔.๑.๗ งานวิจัย (จำนวน ๕๖.๔๕%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๑๑๔)

๔.๑.๘ การเสนอข้อมูลโดยใช้แผนภูมิและตาราง (จำนวน ๕๖.๔๕%)
ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๗๐)

๔.๑.๙ บันทึกข้อความ (จำนวน ๕๖.๐๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๐๗๕)

๔.๑.๑๐ แบบสอบถาม (จำนวน ๔๓.๑๕%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๗๕๔)

๔.๑.๑๑ โฆษณา/ประกาศ (จำนวน ๕๓.๐๑%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๕๐๖)

๔.๑.๑๒ บทวิจารณ์ (จำนวน ๕๒.๘๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๔๘๑)

สิ่งที่ต้องอ่านเป็นภาษาอังกฤษเป็นจำนวนน้อย คือ

๔.๑.๑๓ จดหมายส่วนตัว (จำนวน ๔๔.๘๑%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๗๔)

๔.๑.๑๔ แผ่นปลิว (จำนวน ๔๔.๖๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๔๔)

๔.๑.๑๕ บทบรรณาธิการ (จำนวน ๔๔.๕๕%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๗๕๘)

๔.๑.๑๖ รายการอาหาร (จำนวน ๔๔.๑๗%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๕๖๑)

๔.๑.๑๗ เรื่องสั้น (จำนวน ๔๓.๒๘%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๕๐๓)

๔.๑.๑๘ เรื่องความ (จำนวน ๔๓.๑๕%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๗๕๑)

๔.๑.๑๙ นวนิยาย (จำนวน ๓๔.๖๘%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๓๐๓)

๔.๒ วัตถุประสงค์ในการอ่าน

วัตถุประสงค์ในการอ่านที่มีผู้ต้องการจำนวนมาก คือ

๔.๒.๑ อ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (จำนวน ๘๖.๐๔%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๕๗)

๔.๒.๒ อ่านเพื่อค้นคว้าเกี่ยวกับหน้าที่ (จำนวน ๘๕.๕๓%) ปริมาณความ
ต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๖๑๒)

วัตถุประสงค์ของการอ่านที่มีผู้ต้องการจำนวนค่อนข้างมาก

๔.๒.๓ อ่านเพื่อทราบถึงเหตุการณ์ปัจจุบัน (จำนวน ๗๓.๓๓%) ปริมาณความ
ต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๕๒๑)

วัตถุประสงค์ของการอ่านที่มีผู้ต้องการปานกลาง คือ

๔.๒.๔ อ่านเพื่อความบันเทิง (จำนวน ๕๑.๔๗%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๗๓๖)

๔.๓ วิธีการอ่านที่สำคัญและจำเป็น

วิธีการอ่านที่มีความสำคัญและจำเป็นมาก คือ

๔.๓.๑ อ่านแบบจับใจความสำคัญ (จำนวน ๕๐.๒๗%) ปริมาณความต้องการ
มาก (ค่าเฉลี่ย ๒.๗๖๓)

วิธีการอ่านที่มีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมาก คือ

๔.๓.๒ อ่านแบบสรุปความ (จำนวน ๗๒.๔๗%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๕๓๒)

๔.๓.๓ อ่านแบบจับรายละเอียด (จำนวน ๖๖.๐๗%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๔)

๔.๓.๔ อ่านแบบวิเคราะห์วิจารณ์ (จำนวน ๖๑.๘๖%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๕๔)

๔.๓.๕ อ่านแบบตีความ (จำนวน ๖๐.๑๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๓๐๔)

๔.๓.๖ อ่านแบบประเมินผล (จำนวน ๕๖.๐๘%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๗๕)

๔.๓.๗ อ่านแบบเปรียบเทียบ (จำนวน ๕๒.๑๑%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๓๘)

๕. การเขียน

๕.๑ สิ่งที่ต้องการเขียนเป็นภาษาอังกฤษ

สิ่งที่มีผู้ต้องการเขียนเป็นภาษาอังกฤษเป็นจำนวนค่อนข้างมาก คือ

๕.๑.๑ จดหมายราชการ/ธุรกิจ (จำนวน ๗๔.๒๖%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๒๖๕)

สิ่งที่มีผู้ต้องการเขียนเป็นภาษาอังกฤษเป็นจำนวนปานกลาง คือ

๕.๑.๒ รายงาน (จำนวน ๖๙.๔๐%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๑๓๑)

๕.๑.๓ บันทึกข้อความสั้น ๆ (จำนวน ๖๓.๑๒%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๑๐๔)

๕.๑.๔ โครงการ (จำนวน ๕๖.๙๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๐๙๗)

๕.๑.๕ บันทึก (จำนวน ๕๔.๕๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๙๙๓)

๕.๑.๖ จดหมายส่วนตัว (จำนวน ๕๐.๗๐%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๔๔)

สิ่งที่มีผู้ต้องการเขียนเป็นภาษาอังกฤษจำนวนน้อย คือ

- ๕.๑.๗ บทความ (จำนวน ๔๘.๖๖%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๘๑๖)
- ๕.๑.๘ จดหมาย เชื้อเชิญทางสังคม (จำนวน ๔๘.๐๒%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๗๔๔)
- ๕.๑.๙ คำสั่ง (จำนวน ๔๔.๖๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๖๓๖)
- ๕.๑.๑๐ เรียงความ (จำนวน ๔๐.๗๑%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๐๗)

๕.๒ วัตถุประสงค์ในการเขียน

วัตถุประสงค์ในการเขียนที่มีผู้ต้องการปานกลาง คือ

- ๕.๒.๑ เขียนเพื่อให้ข้อมูล (จำนวน ๖๘.๕๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๓๑๒)
- ๕.๒.๒ รายงานผลงาน (จำนวน ๖๖.๗๑%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๑๔๔)
- ๕.๒.๓ ติดต่อธุรกิจ (จำนวน ๖๔.๗๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๒๑๓)
- ๕.๒.๔ เสนอโครงการ (จำนวน ๕๗.๘๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๑๗๔)
- ๕.๒.๕ เสนอความคิดเห็น (จำนวน ๕๖.๐๘%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๑๑๐)
- ๕.๒.๖ บันทึก (จำนวน ๕๔.๐๓%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๒.๐๑๗)

๕.๒.๗ บรรยายกระบวนการ (จำนวน ๕๓.๑๓%) ปริมาณความต้องการ
ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๔๕๗)

๕.๒.๘ บรรยายบุคคล/เหตุการณ์/สถานที่ (จำนวน ๕๑.๖๐%) ปริมาณความ
ต้องการปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๑.๔๗๔)

๕.๒.๙ เชื้อเชิญ (จำนวน ๕๐.๐๖%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๗๔๐)

วัตถุประสงค์ในการเขียนที่มีผู้ต้องการน้อย คือ

๕.๒.๑๐ ติดต่อบริษัท (จำนวน ๔๘.๑๔%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๕๕๐)

๕.๒.๑๑ สิ่งงาน (จำนวน ๔๔.๕๔%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๖๓๐)

๕.๒.๑๒ สิ่งสินค้า (จำนวน ๔๑.๗๔%) ปริมาณความต้องการปานกลาง
(ค่าเฉลี่ย ๑.๗๑๕)

๕.๒.๑๓ โน้มน้าวใจผู้อ่าน (จำนวน ๓๗.๖๔%) ปริมาณความต้องการน้อย
(ค่าเฉลี่ย ๑.๕๖๕)

อภิปรายผลและข้อ เสนอแนะ

๑. จากผลการสำรวจข้างต้นทำให้ได้ทราบความต้องการในการใช้ทักษะต่าง ๆ
และวัตถุประสงค์ในการเรียน ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้เพิ่มเติมความต้องการอื่นใด นอกจาก
ที่ให้ไว้ในแบบสอบถาม

๒. จากการวิจัยครั้งนี้ จะเห็นได้ว่าขนาดของความต้องการใช้ทักษะต่าง ๆ มีความใกล้เคียงกันมาก แต่ปริมาณความต้องการทักษะการอ่านสูงกว่าทักษะอื่น ๆ แสดงว่าทักษะการอ่านยังคงครองความสำคัญในหมู่ผู้ใช้ภาษาอังกฤษ ส่วนทักษะการฟัง พูด และเขียน มีปริมาณความต้องการปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะประเทศไทยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ โอกาสที่จะได้ฟังหรือพูด หรือเขียนในชีวิตจริงมีน้อย นอกจากผู้ที่ทำงานติดต่อกับชาวต่างประเทศโดยตรง

๓. การจัดลักษณะ เนื้อหาหลักสูตรการฟัง

หลักสูตรการฟังควรประกอบไปด้วยเนื้อหาที่เป็นบทสนทนา คำบรรยาย หรือบทความ บทสนทนาทางโทรศัพท์ การประชุม ข่าว รายงาน การอภิปราย และคำสั่ง อย่างไรก็ตามเนื่องจากโปรแกรมภาษาอังกฤษภาคค่ำเป็นการฟื้นฟูภาษาอังกฤษพื้นฐานแก่ผู้เรียนทั่วไป ดังนั้นเนื้อหาด้านการประชุม รายงาน หรือการอภิปราย อาจมีเนื้อหาเฉพาะเรื่องมากเกินไป อาจจะเลือกมาใช้ตามที่เห็นสมควร หรือใช้กับโปรแกรมที่สูงกว่าภาษาอังกฤษภาคค่ำ

วัตถุประสงค์ที่ได้จากการสำรวจความต้องการครั้งนี้มี ๑๔ วัตถุประสงค์ด้วยกัน ในจำนวนนี้อาจแยกได้เป็นวัตถุประสงค์ที่เป็นทักษะทางสังคม เช่น การทักทาย การเชื้อเชิญ เป็นทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การถามทิศทางหรือเป็นทักษะทางด้านการทำงาน เช่น การจดบันทึก อย่างไรก็ตามในการจัดหลักสูตร ควรจะต้องเลือกสรรจัดลำดับวัตถุประสงค์เหล่านี้ให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน และเนื่องจากเวลาเรียนที่มีอยู่จำกัด อาจจะไม่สามารถบรรลุได้ทุกวัตถุประสงค์

๔. การจัดลักษณะ เนื้อหาหลักสูตรการพูด

หลักสูตรการพูดควรเป็นทักษะการพูดสนทนา เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากมีผู้ต้องการทักษะการพูดในลักษณะนี้มาก นอกจากนั้นควรมีการฝึกทักษะการพูดแบบบรรยายและสัมภาษณ์ด้วย

วัตถุประสงค์ของการพูดที่จะสามารถนำมาใช้ได้ในการจัดหลักสูตรมีอยู่ ๑๐ วัตถุประสงค์ เช่น พูดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน เพื่อถาม-ตอบในเรื่องทั่วไป เพื่อชักทาย อวดา เพื่อขอความช่วยเหลือ เพื่อแนะนำตนเองและผู้อื่น ฯลฯ วัตถุประสงค์เหล่านี้ควรจะได้ นำมาจัดลำดับเพื่อความเหมาะสม ในด้านลำดับความยากง่าย และความต่อเนื่องของบทเรียน

๕. การจัดลักษณะเนื้อหาการอ่าน

สิ่งที่จะใช้เป็น เนื้อหาในการอ่านที่ เป็นที่ต้องการอาจได้มาจากหลายแหล่ง เช่น จดหมายราชการ จดหมายธุรกิจ ข่าว รายงาน ตำราเกี่ยวกับสาขาวิชา บทความ คำแนะนำวิธีใช้ คำสั่ง และคู่มือ งานวิจัย งานเขียนที่เสนอข้อมูลโดยใช้ แผนภูมิและตาราง บันทึกข้อความ แบบสอบถาม โฆษณา หรือประกาศ และบทวิจารณ์ เป็นต้น อย่างไรก็ตามในการจัดหลักสูตรควรมีการจัด เนื้อหา ไม่ให้มีการซ้ำซ้อน และนำมาใช้ อย่างเหมาะสม ดังนั้นจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ และบันทึกข้อความ ถ้าจะนำไป ใช้เป็น เนื้อหาในการเขียนอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นที่จะนำมาทำเป็นบทเรียนการอ่านอีก ส่วนตำรา เกี่ยวกับสาขาวิชา หรืองานวิจัยก็ควรจะต้องคัดลอกมาอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการอ่าน คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ค้นคว้าเกี่ยวกับ หน้าที่ อ่านเพื่อทราบถึง เหตุการณ์ปัจจุบัน เป็นส่วนใหญ่ ส่วนการอ่านเพื่อความบันเทิงมีอยู่ ปานกลาง การจัด เนื้อหาจึงควรคำนึงถึงจุดประสงค์เหล่านี้ด้วย

วิธีการอ่านที่สำคัญ และจำเป็นตามลำดับความต้องการ มีการอ่านแบบจับ ใจความสำคัญ อ่านแบบสรุปความ อ่านแบบจับรายละเอียด อ่านแบบวิเคราะห์วิจารณ์ อ่านแบบตีความ อ่านแบบประเมินผล และอ่านแบบเปรียบเทียบ ผู้จัดหลักสูตรจะต้อง ตัดสินว่าจะใช้วิธีการอ่าน เช่นนี้ทุกรูปแบบหรือไม่ หรือจะเลือกใช้ และจัดวิธีการอ่านที่อยู่ใน ชั้นสูง เช่น อ่านแบบประเมินผลไว้สำหรับคอร์สที่สูงกว่านี้ หรือจะคงให้เฉพาะผู้เรียนที่เก่ง ได้ฝึกการอ่านแบบนี้

๖. การจัดลักษณะเนื้อหาการเขียน

สิ่งที่ควรจะใช้เป็นเนื้อหาการเขียน คือ จดหมายราชการ/จดหมายธุรกิจ รายงาน บันทึกข้อความสั้น ๆ โครงการ บันทึกและจดหมายส่วนตัว

วัตถุประสงค์ทางการเขียน คือ เพื่อให้ข้อมูล เพื่อรายงานผล เพื่อเสนอโครงการ เสนอความคิดเห็น เพื่อบรรยายกระบวนการ บรรยายบุคคล/เหตุการณ์/สถานที่ และเพื่อ เชื้อเชิญ

จะเห็นได้ว่าสิ่งที่เขียนเป็น end product บางอย่างอาจจะมี ลักษณะเฉพาะเรื่อง เช่น รายงาน การเขียนโครงการ ผู้เรียนควรได้ฝึกเขียนเนื้อหา ทัวไปให้ใช้ได้คล่องแคล่วก่อน แล้วจึงจะเขียนโครงการได้

๒. การประเมินผลการเรียนการสอน

๒.๑ การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของสถาบันภาษาที่จัดให้แก่บุคคลภายนอก จากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มประชากรที่ใช้คือ ผู้เข้ารับการอบรมภาคค่ำ รุ่น ๔ จำนวน ๑๐๓ คน ภาคค่ำ รุ่น ๕ จำนวน ๕๔ คน ภาคค่ำ รุ่น ๖ จำนวน ๑๐๘ คน และภาคค่ำ รุ่น ๗ จำนวน ๑๐๘ คน รวม ๔๑๓ คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาดังนี้

ภาคค่ำ รุ่น ๔	๕๔ คน	๕๗.๕๗%
ภาคค่ำ รุ่น ๕	๖๒ คน	๖๕.๙๕%
ภาคค่ำ รุ่น ๖	๕๔ คน	๕๐.๐๐%
ภาคค่ำ รุ่น ๗	๕๔ คน	๕๐.๐๐%
รวม	๒๑๔ คน	๕๓.๐๒%

แบบสอบถามที่ใช้ในการประเมินความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรมภาคค่ำ แบ่งออก

เป็น ๖ ตอนคือ

- ตอนที่ ๑ ความคิดเห็นทั่วไป เป็นคำตอบแบบเลือกตอบจาก Rating scale ๕ อันดับ
- ตอนที่ ๒ พฤติกรรมการสอน เป็นคำตอบแบบเลือกตอบจาก Rating scale ๕ อันดับ
- ตอนที่ ๓ เนื้อหาบทเรียน เป็นคำตอบแบบเลือกตอบจาก Rating scale ๕ อันดับ
- ตอนที่ ๔ กิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้ตอบเลือกตอบว่าชอบหรือไม่ชอบ กิจกรรมที่ใช้ในห้องเรียน แล้วนำมาคิดค่าร้อยละ
- ตอนที่ ๕ การจัดการสอน เป็นคำถามให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว แล้วนำมาคิดค่าร้อยละ
- ตอนที่ ๖ ความคิดเห็นเพิ่มเติม เป็นคำถามปลายเปิด ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น

เกณฑ์ในการใช้คำตอบในการประเมินมีดังนี้

๑. คำตอบที่จะนำมาพิจารณาจะต้องมีผู้ตอบมากกว่า ๕๐%
๒. คำตอบจาก Rating scale ๕ อันดับ จะพิจารณาจากค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ซึ่งมีความหมายดังนี้

ค่าเฉลี่ย	๔	-	มากที่สุด/ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	๔ - ๓.๕๔	-	มาก/ดี
ค่าเฉลี่ย	๓ - ๓.๕๔	-	ปานกลาง/พอใช้/ใช้ได้
ค่าเฉลี่ย	๒ - ๒.๕๔	-	ค่อนข้างน้อย/ไม่เหมาะสม/ควรปรับปรุง
ค่าเฉลี่ย	๑ - ๑.๕๔	-	น้อยที่สุด/ยังใช้ไม่ได้

สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลภายนอก ดังนี้

๑. ความเห็นทั่วไป

ผู้เรียนแสดงความพอใจในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ปานกลาง

- ๑.๑ มีความเห็นว่าการเรียน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์เหมาะสม (๓.๖๘๐)
- ๑.๒ บรรยากาศในการเรียนการสอน (๓.๖๗๖)
- ๑.๓ พอใจต่อโครงการอบรมที่เรียนไปแล้ว (๓.๕๑๔)
- ๑.๔ การเรียนครั้งนี้ช่วยฟื้นฟูความรู้เดิมขึ้นมา (๓.๓๘๘)
- ๑.๕ ได้ความรู้ใหม่จากการเรียนครั้งนี้ (๓.๓๕๕)
- ๑.๖ ได้ประโยชน์จากการเรียน (๓.๒๖๕)
- ๑.๗ สามารถฟังภาษาอังกฤษได้ (๓.๒๔๗)
- ๑.๘ สามารถอ่านภาษาอังกฤษได้ (๓.๒๒๗)
- ๑.๙ ช่วยให้มีมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ (๓.๐๕๕)

ผู้เรียนแสดงความพอใจในเรื่องเหล่านี้ค่อนข้างน้อย

- ๑.๑๐ สามารถเขียนภาษาอังกฤษได้ (๒.๔๔๔)
- ๑.๑๑ สามารถพูดภาษาอังกฤษได้ (๒.๖๖๗)

๒. ความคิด เห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมการสอน

ผู้เรียนประเมินพฤติกรรมการสอนและแสดงความพอใจจากมากไปหาน้อย

ดังนี้

พฤติกรรมการสอนที่ผู้เรียน เห็นว่าดี

- ๒.๑ ลักษณะการสอนของอาจารย์แสดงว่ามีการเตรียมการสอนดี (๔.๐๔๔)
- ๒.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาและมีความ เป็นกันเองกับผู้เรียน (๔.๐๖๖)

พฤติกรรมการสอนที่ผู้เรียนพอใจปานกลาง

- ๒.๓ รักษาเวลาในการเรียนการสอน (๓.๔๔๕)
- ๒.๔ การใช้เสียงและท่วงทีการพูด (๓.๕๐๑)
- ๒.๕ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย (๓.๗๕๕)
- ๒.๖ ตอบข้อซักถามให้ผู้เรียนเข้าใจ (๓.๗๘๐)
- ๒.๗ มีขั้นตอนในการสอนที่ทำให้เข้าใจ (๓.๖๘๐)
- ๒.๘ ติดตามผลการเรียนและให้ข้อมูลป้อนกลับ (๓.๕๐๓)
- ๒.๙ มีวิธีการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนตัดสินใจและแสดงออก (๓.๔๙๔)
- ๒.๑๐ ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน (๓.๑๗๗)

๓. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาบทเรียน แบ่งออกเป็น ๔ ตอนคือ เนื้อหาบทเรียนวิชา
Listening, Speaking, Reading และ Writing

๓.๑ เนื้อหาบทเรียนวิชา Listening ผู้เรียนมีความพอใจในด้านต่าง ๆ
ในระดับปานกลางดังนี้

- ๓.๑.๑ มีความน่าสนใจ (๓.๘๐๑)
- ๓.๑.๒ มีประโยชน์นำไปใช้ได้ (๓.๖๒๖)
- ๓.๑.๓ รูปแบบของแบบฝึกหัดการฟังมีมาก (๓.๕๘๘)
- ๓.๑.๔ แบบฝึกหัดการฟังทำท่ายความสามารถ (๓.๕๐๐)
- ๓.๑.๕ เป็นสิ่งใหม่ (๓.๔๘๔)
- ๓.๑.๖ ช่วยให้ฟังวิธีการพูดในลักษณะต่าง ๆ ได้เข้าใจ (๓.๔๓๑)
- ๓.๑.๗ ด้านความยากง่าย (๓.๓๗๐)
- ๓.๑.๘ ปริมาณแบบฝึกหัดการฟัง (๓.๒๔๔)
- ๓.๑.๙ ความยาวของบทเรียน (๓.๑๖๔)
- ๓.๑.๑๐ ชั่วโมงพิเศษที่จัดให้มีประโยชน์ (๓.๑๔๖)

๓.๒ เนื้อหาวิชา Speaking ผู้เรียนมีความพอใจในด้านต่าง ๆ ปานกลางดังนี้

- ๓.๒.๑ มีประโยชน์นำไปใช้ได้ (๓.๔๘๘)
- ๓.๒.๒ มีความน่าสนใจ (๓.๒๗๔)
- ๓.๒.๓ ให้ความรู้ด้านวิชาชีพในโอกาสต่าง ๆ (๓.๑๓๖)
- ๓.๒.๔ เป็นสิ่งใหม่ (๓.๐๓๔)

ผู้เรียนมีความพอใจในด้านต่าง ๆ ค่อนข้างน้อย

- ๓.๒.๕ รูปแบบของแบบฝึกหัดการพูด (๒.๔๗๔)
- ๓.๒.๖ ให้ความรู้ด้านวัฒนธรรมที่แฝงอยู่ (๒.๘๕๔)
- ๓.๒.๗ แบบฝึกหัดการพูดท้าทายความสามารถ (๒.๘๗๗)
- ๓.๒.๘ ด้านความยากง่าย (๒.๘๔๓)
- ๓.๒.๙ ความยาวของบทเรียน (๒.๖๕๐)
- ๓.๒.๑๐ ปริมาณแบบฝึกหัดการพูด (๒.๕๒๒)

๓.๓ เนื้อหาบทเรียนวิชา Reading สิ่งที่ผู้เรียนพอใจมาก คือ

- ๓.๓.๑ ได้เรียนรู้ศัพท์ใหม่ (๔.๐๔๐)

ผู้เรียนมีความพอใจในเรื่องเหล่านี้เป็นปริมาณปานกลาง

- ๓.๓.๒ ได้กลยุทธ์ในการหาความหมายจากเรื่องที่อ่าน (๓.๗๑๖)
- ๓.๓.๓ มีประโยชน์นำไปใช้ได้ (๓.๖๔๑)
- ๓.๓.๔ มีความน่าสนใจ (๓.๖๓๕)
- ๓.๓.๕ แบบฝึกหัดการอ่านท้าทายความสามารถ (๓.๕๘๔)
- ๓.๓.๖ รูปแบบของแบบฝึกหัดการอ่าน (๓.๔๘๖)
- ๓.๓.๗ ด้านความยากง่าย (๓.๔๖๕)
- ๓.๓.๘ เป็นสิ่งใหม่ (๓.๓๑๕)
- ๓.๓.๙ ปริมาณแบบฝึกหัดการอ่าน (๓.๒๕๔)
- ๓.๓.๑๐ ความยาวของบทเรียน (๓.๒๕๑)

๓.๔ เนื้อหาบทเรียนวิชา Writing ผู้เรียนมีความพอใจในด้านต่าง ๆ เหล่านี้เป็นปริมาณปานกลางดังนี้

- ๓.๔.๑ มีประโยชน์นำไปใช้ได้ (๓.๖๐๐)
- ๓.๔.๒ รูปแบบของแบบฝึกหัดการเขียน (๓.๔๔๑)
- ๓.๔.๓ มีความน่าสนใจ (๓.๓๔๖)
- ๓.๔.๔ ได้ทบทวนความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค (๓.๖๕๕)
- ๓.๔.๕ แบบฝึกหัดการเขียนท้าทายความสามารถ (๓.๖๕๕)
- ๓.๔.๖ คำนความยากง่าย (๓.๖๑๕)
- ๓.๔.๗ ปริมาณแบบฝึกหัดการเขียน (๓.๑๘๗)
- ๓.๔.๘ เป็นสิ่งใหม่ (๓.๑๕๖)
- ๓.๔.๙ ได้ฝึกเขียนในระดับประโยค (๓.๐๐๖)

สิ่งที่ผู้เรียนเห็นว่าไม่เหมาะสม

- ๓.๔.๑๐ ความยาวของบทเรียน (๒.๘๘๓)

สิ่งที่ผู้เรียนเห็นว่ายังใช้ไม่ได้

- ๓.๔.๑๑ การฝึกเขียนในระดับ paragraph (๑.๘๓๕)

๔. ความคิดเห็นด้านกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน เป็นดังนี้

- ๔.๑ ผู้เรียนชอบช่วยกันทำงานเป็นคู่ ร้อยละ ๗๕.๕๐ ไม่ชอบร้อยละ ๗.๖๕
- ๔.๒ ผู้เรียนชอบช่วยกันทำงานตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ร้อยละ ๖๘.๘๕ ไม่ชอบร้อยละ

๑๐.๓๘

- ๔.๓ ผู้เรียนชอบทำงานด้วยตนเองและตามอาจารย์เมื่อมีปัญหา ร้อยละ ๖๕.๕๗
- ไม่ชอบร้อยละ ๗.๖๕

๔.๔ ผู้เรียนชอบตอบคำถามอาจารย์ทีละคน ร้อยละ ๖๓.๕๓ ไม่ชอบร้อยละ ๓.๘๓
 ๔.๕ ผู้เรียนชอบทำงานด้วยตนเองร้อยละ ๕๔.๐๑ ไม่ชอบร้อยละ ๒๐.๗๖
 ๔.๖ ผู้เรียนชอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเห็นกันโดยมีอาจารย์เป็นผู้ตัดสิน ร้อยละ
 ๕๗.๙๒ ไม่ชอบร้อยละ ๘.๑๔

๔.๗ ผู้เรียนชอบทำงานเป็นกลุ่มและส่งผู้แทนรายงานหน้าชั้นร้อยละ ๕๖.๒๘
 ไม่ชอบร้อยละ ๑๒.๐๒

๔.๘ ผู้เรียนชอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเห็นกันโดยไม่ต้องมีอาจารย์ช่วยเหลือ
 ร้อยละ ๕๐.๕๔ ไม่ชอบร้อยละ ๒๖.๗๗

๔.๙ ผู้เรียนชอบฟังคำบรรยายของผู้สอนอย่างเดี่ยว ร้อยละ ๑๔.๒๐ ไม่ชอบ
 ร้อยละ ๕๘.๖๓

๕. ความคิดเห็น เรื่องการจัดการสอนด้านความเหมาะสมของเวลาเรียน ผู้ครุสอน
 วิชาต่าง ๆ และภาษาที่ใช้ในห้องเรียน

๕.๑ ความเหมาะสมด้านเวลาเรียน

Listening ผู้เรียนร้อยละ ๕๕.๑๕ มีความเห็นว่าเหมาะสม
 ร้อยละ ๓๔.๓๔ เห็นว่าน้อยไป ร้อยละ ๓.๕๒ เห็นว่ามีเวลาเรียนมากไป

Speaking ผู้เรียนร้อยละ ๕๕.๕๖ มีความเห็นว่าเวลาเรียนน้อยไป
 ๓๖.๐๖ เห็นว่าเหมาะสม และ ๒.๗๓ เห็นว่ามากไป

Reading ผู้เรียนร้อยละ ๕๗.๙๒ เห็นว่ามีเวลาเรียนเหมาะสม
 ๓๐.๐๕ เห็นว่าน้อยไป และ ๑๐.๙๒ เห็นว่ามีมากไป

Writing ผู้เรียนร้อยละ ๖๕.๐๒ เห็นว่าเวลาเรียนเหมาะสม
 ร้อยละ ๒๔.๐๔ เห็นว่าน้อยไป และร้อยละ ๕.๒๔ เห็นว่ามีมากไป

๕.๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ที่ควรสอนวิชาต่าง ๆ

Listening ผู้เรียน ๔๓.๗๑% เห็นว่าผู้สอนควรเป็นคนไทย ๔๐.๔๓% เห็นว่า
จะเป็นอาจารย์ไทยหรือต่างประเทศก็ได้ ๑๔.๒๐% เห็นว่าควรเป็นอาจารย์ชาวต่างประเทศ

Speaking ผู้เรียน ๔๕.๒๔% เห็นว่าผู้สอนควรเป็นชาวต่างประเทศ
๑๓.๑๑% เห็นว่าเป็นอาจารย์ไทยหรือต่างประเทศก็ได้ ส่วน ๑.๖๗% เห็นว่าควรเป็นอาจารย์ไทย

Reading ผู้เรียน ๓๕.๕๑% เห็นว่าผู้สอนเป็นอาจารย์ไทยหรือต่างประเทศก็ได้
๓๔.๙๓% เห็นว่าผู้สอนควรเป็นอาจารย์ต่างประเทศ และ ๒๙.๕๐% เห็นว่าควรเป็นอาจารย์ไทย

Writing ผู้เรียน ๔๗.๙๒% เห็นว่าผู้สอนควรเป็นอาจารย์ไทย
๒๔.๕๔% คิดว่าเป็นอาจารย์ต่างประเทศหรืออาจารย์ไทยก็ได้ ส่วน ๑๔.๒๐% คิดว่าผู้สอน
ควรเป็นอาจารย์ต่างประเทศ

๕.๓ ความคิดเห็นเรื่องภาษาที่ควรใช้ในห้องเรียน

ผู้เรียน ๕๔.๕๖% ต้องการให้ผู้สอนใช้ภาษาอังกฤษและไทยปนกัน ๓๗.๗๐%
ต้องการให้ผู้สอนพูดภาษาอังกฤษตลอด และไม่มีผู้ใดต้องการให้ครูใช้ภาษาไทยในการสอน
ตลอดเวลา

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

๑. ด้านความคิดเห็นทั่วไป ผู้เรียนมีความพอใจกับการเรียนการสอนพอสมควรใน
เกือบทุกด้าน แต่มีความเห็นว่ายังไม่สามารถพัฒนาการพูดและการเขียนได้ในระดับที่เป็นที่พอใจ
ทั้งนี้สาเหตุอาจเป็นเพราะทักษะทั้งสองเป็น Productive skills ซึ่งเป็นทักษะที่ต้อง
ใช้เวลามากในการพัฒนา ช่วงเวลาเฉพาะการฝึกอบรมไม่สามารถจะพัฒนาความสามารถขึ้น
ได้มาก หากผู้เรียนไม่มีพื้นความรู้เดิมเป็นทุนอยู่พอเพียง อีกประการหนึ่งถ้าดูจากความคิดเห็น
ด้านเนื้อหาบทเรียนวิชา Speaking และบางส่วนของวิชา Writing แล้ว เนื้อหา
บทเรียนอาจมีส่วนในการที่ทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะนี้ได้เท่าที่ควร จึงควรปรับปรุง
เนื้อหาของวิชาทั้งสอง โดยเฉพาะวิชา Speaking

๒. ด้านพฤติกรรมการเรียนการสอนนั้น ผู้เรียนเห็นว่าอาจารย์มีการเตรียมการสอนดี และให้ความเป็นกันเองกับผู้เรียนดี ส่วนพฤติกรรมการเรียนการสอนด้านอื่น ๆ ผู้เรียนแสดงความพอใจพอสมควร แสดงว่าผู้สอนทำการสอนในเกณฑ์ใช้ได้ อย่างไรก็ตามก็ควรที่จะคิดปรับปรุงการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น เช่นในเรื่องช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน และกระตุ้นให้ผู้เรียนตัดสินใจและแสดงออกมากขึ้น

๓. ด้านเนื้อหาบทเรียน

๓.๑ Listening โดยส่วนรวมแล้วผู้เรียนมีความพอใจในเนื้อหาบทเรียนวิชานี้ อย่างไรก็ตามก็ควรจะได้ปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นกว่านี้ โดยเฉพาะในด้านความยากง่ายของบทเรียน ปริมาณแบบฝึกหัดการฟัง ความยาวของบทเรียน หรือเนื้อหาที่จัดให้เรียนในชั่วโมงพิเศษ เป็นสิ่งที่ควรจะได้ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นจากแบบเรียนที่ใช้อยู่ และ เพิ่ม เติมรูปแบบและปริมาณของแบบฝึกหัดให้หลากหลายยิ่งขึ้น

๓.๒ Speaking เนื้อหาบทเรียนวิชานี้มีบางส่วนพอใช้ได้ แต่โดยส่วนรวมแล้วยังไม่เป็นที่น่าพอใจและสมควรทำการปรับปรุงใหม่แทบทุกด้าน และเนื่องจากตัวอย่างของบทเรียนที่เคยใช้สอนมีอยู่น้อยมาก จึงควรจะพัฒนาบทเรียนวิชานี้ขึ้นมาใหม่ โดยใช้ความต้องการและวัตถุประสงค์ของการพูดที่ได้จากการสำรวจมาใช้พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน

๓.๓ Reading เนื้อหาบทเรียนวิชานี้โดยส่วนรวมแล้วนับว่าเป็นที่น่าพอใจในระดับค่อนข้างมาก โดยเฉพาะผู้เรียนได้เรียนรู้ศัพท์ใหม่มาก และได้กลยุทธ์ในการหาความหมายจากสิ่งที่อ่านซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ อย่างไรก็ตามก็สิ่งที่จะต้องปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม คือ แบบฝึกหัดที่น่าจะท้าทายความสามารถยิ่งขึ้น มีรูปแบบและปริมาณแบบฝึกหัดให้มากขึ้นและปรับความยาวของบทเรียนให้เหมาะสม

๓.๔ Writing เนื้อหาบทเรียนวิชานี้เป็นที่พอใจพอสมควร ผู้เรียนเห็นว่า มีประโยชน์นำไปใช้ได้อย่างไรก็ดีค่าเฉลี่ยส่วนใหญ่ไม่เกิน ๓.๕ แสดงว่าผู้เรียนมีความพอใจปานกลาง ซึ่งชี้ให้ผู้สอนและผู้จัดเห็นว่ายังมีสิ่งที่น่าสนใจได้ปรับปรุง เนื้อหาวิชานี้ได้อีกมาก ทั้งในแง่ของรูปแบบของแบบฝึกหัด ปริมาณแบบฝึกหัด การทบทวนความรู้เดิม ความยากง่าย และผู้เรียนได้เขียนในระดับประโยชน์ปานกลาง ส่วนการเขียนระดับย่อหน้านั้นยังมีน้อยเกินไป

๔. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน จะเห็นว่าผู้เรียนให้ความสำคัญกับกิจกรรมหลายประเภท เช่น ชอบการทำงานเป็นคู่ ทำงานเป็นกลุ่ม ชอบทำงานด้วยตนเอง ฯลฯ แสดงว่าผู้สอนควรจะใช้กิจกรรมเหล่านี้ตามความเหมาะสมของบทเรียน ส่วนกิจกรรมที่ผู้เรียนไม่ชอบคือ การฟังคำบรรยายของผู้สอนอย่างเดียว

๕. ความคิดเห็นด้านการจัดการสอน

๕.๑ โดยทั่วไปผู้เรียนเห็นว่าเวลาเรียนที่จัดให้เหมาะสมดีแล้ว ยกเว้นวิชา Speaking ที่ผู้เรียน ๔๔.๔๖% เห็นว่ามีเวลาเรียนน้อยเกินไป ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดอาจจะพิจารณาเพิ่มเวลาเรียนวิชา Speaking ให้มากขึ้น แต่เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลา การเพิ่มเวลาเรียนวิชา Speaking อาจจะมีผลให้เวลาเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งใน ๓ ทักษะ คือ Listening, Reading และ Writing ซึ่งผู้เรียนเห็นว่าเหมาะสมที่อยู่แล้วลดน้อยลง ทั้งนี้ทางออกอีกวิธีหนึ่งคือ สถาบันอาจจะพิจารณาเสนอ Course ใหม่ขึ้นสำหรับผู้สนใจฝึกฝนเฉพาะทักษะการพูด

๕.๒ ผู้สอนวิชา Writing และ Listening ควรเป็นคนไทย ผู้สอนวิชา Speaking ควรเป็นชาวต่างประเทศ ส่วนผู้สอนวิชา Reading จะเป็นชาวไทยหรือชาวต่างประเทศก็ได้

๕.๓ ภาษาที่ใช้ในห้องเรียนควรจะใช้ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย ในกรณีที่ผู้เรียนมีความสามารถอาจจะใช้ภาษาอังกฤษค่อนข้างมากหน่อย แต่ไม่ควรใช้ภาษาไทยในการสอนตลอดเวลา

๒.๒ ผลการประเมินความก้าวหน้าและความสำเร็จของผู้เรียนโดยการเปรียบเทียบผลการสอบก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำจะได้รับการทดสอบภาษาอังกฤษก่อนและหลังการอบรม เนื้อหาประกอบด้วยข้อสอบภาษาอังกฤษ ๒ ชุดคือ Reading and Writing Test และ Oral Communication Form A, Level III จากผลการสอบของผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๔, ๕ ๖ และ ๗

ผลความสำเร็จของการเรียนรุ่น ๔ ปรากฏว่า สัมฤทธิ์ผลทางการเรียนในด้านกาารฟังเพิ่มขึ้นอย่างจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .๐๐๑ แสดงว่าผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถทางการฟังได้ดีขึ้นกว่าก่อนการฝึกอบรม ส่วนด้านการอ่านและการเขียนนั้น คะแนนที่ได้ก่อนและหลังการอบรมมิได้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ แสดงว่าผู้เรียนไม่สามารถพัฒนาทักษะทางด้านนี้ได้ดีเท่าที่ควร

จากผลการเรียนของผู้เข้ารับการอบรมภาคค่ำรุ่น ๕, ๖ และ ๗ ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรม มีสัมฤทธิ์ผลในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษสูงกว่าเมื่อก่อนเข้ารับการอบรม โดยที่คะแนนความก้าวหน้าจัดโดยการสอบ Post-Test สูงกว่าคะแนนสอบ Pre-Test อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๐๑ ทั้งทางด้านกาารฟัง การอ่านและการเขียน และผลคะแนนรวม

สรุปได้ว่าผู้เข้ารับอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ รุ่น ๕, ๖ และ ๗ ประสบความสำเร็จ โดยที่ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะภาษาอังกฤษสูงขึ้น

พาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อภิปรายผลและข้อ เสนอแนะ

จะ เห็นได้ ว่า การจัดการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำได้มีการพัฒนาในทางดีขึ้นตามลำดับ จะ เห็นได้จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละรุ่น ซึ่งหมายถึงว่าผู้สอนได้พัฒนาวิธีการสอนและบทเรียน ทำให้การเรียนประสบผลดีขึ้นในระดับที่น่าพอใจ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดหลักสูตร เสนอแนะสำหรับโครงการภาษาอังกฤษภาคค่ำ

จากผลของการสำรวจความต้องการข้างต้น ทำให้ได้ทราบความต้องการใช้ทักษะต่าง ๆ และวัตถุประสงค์ในการเรียนมากพอที่จะนำมาจัดหลักสูตรได้ อย่างไรก็ตามการ จัดหลักสูตรที่ได้จากการสำรวจความต้องการ จะต้องสามารถยืดหยุ่นได้พอสมควร เช่น เนื้อหา หรือวัตถุประสงค์ที่มีผู้ต้องการมาก อาจไม่จำเป็นจะต้องเป็น เนื้อหาของบทที่ ๑ หากเนื้อหา นั้นจะต้องใช้ทักษะหรือความรู้ทางภาษาหลายอย่างเป็นพื้นฐาน ผู้เรียนอาจไม่มีความรู้ หรือ ความพร้อมพอที่จะเรียนรู้เนื้อหาหรือวัตถุประสงค์นั้นให้ประสบความสำเร็จ และจะมีผลกระทบต่อ ความต่อเนื่องของเนื้อหาอีกด้วย เนื้อหาบางอย่างอาจเหมาะสำหรับหลักสูตรที่สูงกว่า หลักสูตรนี้ ดังนั้นผู้จัดหลักสูตรจึงควรได้พิจารณา เนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ที่เป็นที่ต้องการของ สังคมว่า มีความเป็นไปได้เพียงใดในการนำมาบรรจุไว้ในหลักสูตร

หลักสูตร เสนอแนะสร้างขึ้นจาก เนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่ได้จากการวิจัย แต่เนื่อง จากข้อจำกัดดังกล่าวข้างต้น และข้อจำกัดทางด้านเวลาที่จัดให้สำหรับการเรียนในหลักสูตรนี้ จึงจะไม่กำหนดบทเรียนจากทุก เนื้อหาและทุกวัตถุประสงค์ จะ เลือกใช้วัตถุประสงค์เพียง ๑๐ วัตถุประสงค์ มาจัด เป็น เนื้อหาบทเรียน ๑๐ บท

หลักสูตรการฟัง

หลักสูตรการฟังประกอบด้วย เนื้อหาบทเรียน ๑๐ บท จากวัตถุประสงค์ที่เป็นไปตาม ความต้องการของสังคมดังนี้

๑. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น
๒. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับความชอบ-ไม่ชอบ
๓. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับการบอกทิศทาง
๔. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับการขอร้องและ เสนอให้
๕. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับการบอกกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

๖. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับคำแนะนำและการใช้
๗. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา เกี่ยวกับการบรรยายคนและสถานที่
๘. ฟัง เพื่อตอบบทสนทนา แสดงความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย
๙. ฟัง เพื่อการจดบันทึกโดยสรุป

เนื้อหาของหลักสูตร การฟังมีลักษณะ เป็น

๑. บทสนทนา
๒. บทสนทนาทางโทรศัพท์
๓. การบรรยาย
๔. คำสั่ง
๕. การอภิปราย

เนื้อหาบทเรียนของหลักสูตรการฟังมีดังนี้

บทที่ ๑ Greetings and Introductions ในหัวข้อนี้ผู้เรียนได้ฝึกฟังบทสนทนา (Dialogue) และบทพูดโดยคน ๆ เดียว (Monologues) เนื้อหาเรื่อง Greetings and Introductions นี้ เป็นลำดับที่ ๕ ที่อยู่ในแบบสอบถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของผู้ฟัง

บทที่ ๒ Likes and Dislikes หัวข้อ Likes and Dislike ประกอบด้วย บทสนทนา และบทพูดบรรยายโดยคน ๆ เดียว ผู้เรียนมีโอกาสฝึกฟังข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับความชอบและไม่ชอบ และฝึกใช้รูปแบบต่าง ๆ ของ structure ด้วยเช่นกัน แม้ความต้องการของหัวข้อนี้จะอยู่ในอันดับหลัง แต่เพื่อการเรียงลำดับความง่ายตาม ลักษณะของภาษาจึงนำมาไว้ในบทต้น ๆ และ เมื่อทบทวนภาษาที่ใช้ในวัตถุประสงค์นี้ เพื่อเป็น ประโยชน์สำหรับการสื่อความหมายในลักษณะอื่นด้วย

บทที่ ๓ Directions and Locations การบอกทิศทางต่าง ๆ หัวข้อเรื่อง Directions และ Locations ผู้เรียนได้ฝึกฟังบทสนทนา บทพูดโดยคน ๆ เดียว ซึ่งมีลักษณะเป็นบทสนทนาทางโทรศัพท์ และคำสั่ง แบบฝึกหัดต่าง ๆ ประกอบไปด้วยบทสนทนา และคำสั่ง ซึ่งเป็นลักษณะการฟังที่ผู้เรียนต้องการ

บทที่ ๔ Requests, Offering: Acceptance and Refusal การขอร้อง การเสนอให้ การตอบรับและปฏิเสธ ลักษณะการฟังของผู้เรียนเกี่ยวกับ Requests, Offering, Acceptance and Refusal ประกอบด้วยบทสนทนาแบบต่าง ๆ ผู้เรียนได้ฝึกตอบรับและปฏิเสธข้อ เสนอนั้น ๆ ด้วยเช่นกัน

บทที่ ๕ Rules and Regulations การบอกกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ลักษณะของ การฟังและแบบฝึกหัดของ Rules and Regulations นี้ ประกอบด้วยบทสนทนาแบบต่าง ๆ คำสั่งแบบต่าง ๆ ผู้ฟังได้ฝึกฝนฟังคำสั่งรับคำสั่งชนิดต่าง ๆ และเป็นผู้ออกคำสั่งเองในการ ทำกิจกรรมแบบ Role Play

บทที่ ๖ Giving Advice and Suggestions, Giving Instructions การให้คำแนะนำและบอกการใช้ ลักษณะการฟังของ Giving Advice and Suggestions, Giving Instructions ประกอบด้วยบทสนทนาแบบต่าง ๆ และ แบบพูดคนเดียว เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฟังรายละเอียด

บทที่ ๗ Describing People and Places การบรรยายคน สถานที่ และสิ่งของ ลักษณะการฟังและแบบฝึกหัดของ Describing People, Describing Places ประกอบด้วยบทสนทนา คำบรรยาย ข่าว บทสนทนาทางโทรศัพท์

บทที่ ๘ Agreeing and Disagreeing การแสดงความเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย วัตถุประสงค์นี้ตรงตามความเห็นของผู้เรียน ลักษณะของการฟังและแบบฝึกหัดประกอบด้วย บทสนทนาทางโทรศัพท์ การอภิปราย ในหัวข้อ Agreeing and Disagreeing นี้ ผู้เรียนได้ฝึกฟังและจดจำรายละเอียดของแบบพูดต่าง ๆ เพื่อนำมาตอบแบบฝึกหัดดังกล่าว

บทที่ ๙ Invitations : Accepting and Refusal การเชื้อเชิญ การตอบรับ ตอบปฏิเสธคำเชิญ ลักษณะของการฟังประกอบด้วยแบบฝึกหัดที่มีบทสนทนา บทสนทนาทางโทรศัพท์ การอภิปราย เป็นต้น แบบฝึกหัดต่าง ๆ ของ Invitations, Accepting and Refusal มีลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนอย่างเต็มที่

บทที่ ๑๐ Note-taking การฟังเพื่อจดบันทึกโดยสรุป ลักษณะของเนื้อหา บทเรียนนี้ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ และปาฐกถาสั้น ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้จับใจความสำคัญ และบันทึก โดยสรุป

การจัดเนื้อหาหลักสูตรการพูด

พิจารณาข้อมูลจากแบบสอบถาม เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษชนิดของ ทักษะการพูดที่ต้องการใช้ และความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ที่ต้องพูดภาษาอังกฤษด้วย ทำให้สามารถ กำหนด เนื้อหาและแบบฝึกหัดที่ผู้เรียนซึ่ง เป็นบุคลากรในหน่วยงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษควร เรียนรู้ เป็นบทเรียน ๑๐ บท โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. พูด เพื่อทักทายและอำลา
๒. พูด เพื่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับตนเองและผู้อื่น
๓. พูด เพื่อขอความช่วยเหลือ / ให้ความช่วยเหลือ
๔. พูด เพื่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับหน่วยงาน
๕. พูด เพื่อให้ข้อมูล เกี่ยวกับสินค้า
๖. พูด เพื่อถามหาเหตุผล / ให้เหตุผล
๗. พูด เพื่อถาม / ตอบ เรื่องทั่วไป เช่น ระยะทาง เวลา สถานที่
๘. พูด เพื่อขอและให้คำแนะนำ
๙. พูด เพื่อ เชื้อเชิญและปฏิเสธคำเชิญ
๑๐. พูด เพื่อขออนุญาต / ให้อนุญาต

จากแบบสอบถามจะเห็นได้ว่า ผู้ตอบมีความต้องการในการใช้ทักษะการพูดแบบสนทนา บรรยาย และสัมภาษณ์ ผู้ที่ประสงค์จะพูดด้วยคือ ลูกค้า/ผู้มาติดต่อ ดังนั้นจึงได้กำหนดเนื้อหาในบทเรียนให้ เน้นที่การสนทนาเป็นสำคัญ โดยแบ่งตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการติดต่อกับลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ ตามลำดับความยากง่ายและความเหมาะสม

เนื้อหาบทเรียนของหลักสูตรการพูดมีดังนี้

บทที่ ๑ เรื่อง Introduction, Greetings and Leave-taking

ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการสนทนาโดยเริ่มจากการกล่าวทักทาย การแนะนำตัวเองและผู้อื่น และการกล่าวคำอำลา ซึ่งเป็นลำดับแรกของการเริ่มบทสนทนาโดยทั่ว ๆ ไปในชีวิตจริง

บทที่ ๒ เรื่อง Giving Personal Information ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการ

สนทนาในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและผู้อื่น การเลือกเนื้อหานี้มาเป็นบทที่ ๒ สำหรับบทเรียน เพราะเห็นว่าเนื้อหามีความเกี่ยวเนื่องกับเนื้อหาของบทแรก และใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการสนทนาในชีวิตประจำวัน นอกจากนี้ความยากง่ายของภาษาก็อยู่ในระดับใกล้เคียงกับบทแรก เช่นเดียวกัน

บทที่ ๓ เรื่อง Making Requests, Asking for and Offering Help

ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการสนทนาในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือ และให้ความช่วยเหลือ ในแบบสอบถาม การพิจารณาเนื้อหาในบทนี้ดูจากความยากง่ายของภาษาและความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่จะนำไปสู่เนื้อหาในบทต่อไป

บทที่ ๔ เรื่อง Asking for, Giving Information ผู้เรียนจะได้ฝึกฝน

การสนทนาในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลในการทำงานของหน่วยงาน

บทที่ ๕ เรื่อง Asking for and Giving Instructions

ผู้เรียนได้ฝึกการพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับการงานในลักษณะของการบรรยาย สาธิตการทำงาน ของ เครื่องมือแก่ผู้มาติดต่อ

บทที่ ๖ เรื่อง Asking for Giving Reasons ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการพูดในลักษณะการถามหาและให้เหตุผลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ในระหว่างการประชุม การสนทนา กับที่ปรึกษาในด้านการลงทุนเพื่อทำธุรกิจ วัตถุประสงค์ในการพูดชนิดนี้ระบุไว้เป็นความต้องการลำดับที่ ๒ ในแบบสอบถาม

บทที่ ๗ เรื่อง Asking and Giving Information about Time, Places and Distance ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการพูดในลักษณะการถาม/ตอบเรื่องทั่วไป เช่น เวลา ระยะทาง สถานที่ ซึ่งตรงกับลำดับวัตถุประสงค์ในการพูดภาษาอังกฤษอันดับที่ ๗ ในแบบสอบถาม

บทที่ ๘ เรื่อง Asking for Giving Advice ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการพูดในลักษณะการถาม และการให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับลักษณะการทำงาน ปัญหาในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการขยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูล เกี่ยวกับงานและการให้คำแนะนำในด้านการแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วง ซึ่งผู้เรียนจะมีโอกาสได้ฝึกฝนการสนทนาในเนื้อหาที่กว้างยิ่งขึ้น และใกล้เคียงกับวัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

บทที่ ๙ เรื่อง Making an Invitation, Accepting & Declining an invitation, Making a Welcoming Address ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการสนทนาในลักษณะ เชื้อเชิญ ตอบรับคำเชิญ และปฏิเสธคำเชิญ นอกจากนี้ผู้เรียนจะมีโอกาสได้ฝึกฝนการกล่าวต้อนรับในสถานการณ์จำลองที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง

บทที่ ๑๐ เรื่อง Asking for Giving & Refusing Permission ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนการพูดแบบขออนุญาตและการให้อนุญาตในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สมมุติขึ้น

หลักสูตรการอ่าน

หลักสูตรการอ่านประกอบด้วยเนื้อหาบทเรียน ๑๐ บท ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการอ่านที่สำคัญดังนี้

๑. อ่าน เพื่อ เพิ่มพูนความรู้
๒. อ่าน เพื่อ คั่นคว้า เกี่ยวกับหน้าที่
๓. อ่าน เพื่อ ทราบถึง เหตุการณ์ปัจจุบัน

เนื้อหาของหลักสูตรการอ่านมีลักษณะ เป็น

๑. เนื้อหาที่ตัดตอนจากตำรา
๒. บทความ
๓. คำแนะนำวิธีใช้และคำสั่ง/คู่มือ
๔. การ เสนอข้อมูลโดยใช้แผนภูมิ/ตาราง
๕. แบบสอบถาม
๖. รายงานทางวิชาการ
๗. ข่าว
๘. บทวิจารณ์
๙. ประกาศ/โฆษณา
๑๐. รายงานผลการวิจัย

วิธีอ่านที่สำคัญและจำเป็นที่นำมาฝึกใช้ได้แก่

๑. อ่านแบบจับใจความสำคัญ
๒. อ่านแบบจับรายละเอียด
๓. อ่านแบบ เปรียบเทียบ
๔. อ่านแบบตีความ
๕. อ่านแบบสรุปความ
๖. อ่านแบบวิเคราะห์วิจารณ์

เนื้อหาบทเรียนของหลักสูตรการอ่านมีดังนี้

บทที่ ๑ Getting the Main Points การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ เนื้อหาที่ใช้ในบทเรียนบทนี้ตัดตอนมาจากตำรา และบทความต่าง ๆ

บทที่ ๒ Reading for Details การอ่านเพื่อจับรายละเอียด เนื้อหาของบทเรียนเป็นคู่มือและคำแนะนำในการช่วยชีวิตคนจมน้ำ ชื่อ How to Save Life

บทที่ ๓ Visual Presentation เป็นการอ่านเพื่อหาความหมายจากแผนภูมิ กราฟ และตาราง ผู้เรียนจะต้องเปรียบเทียบข้อมูล และสรุปว่าข้อมูลที่นำเสนอมีความหมายอย่างไร

บทที่ ๔ Questionnaire เนื้อหาของบทเรียนเป็นแบบสอบถาม เรื่อง The Odds for Long Life ทักษะที่ผู้เรียนฝึกใช้คือ การปฏิบัติตามคำสั่ง และฝึกอ่านข้อมูลที่นำเสนอในรูปแบบตาราง และให้ข้อมูลที่แบบสอบถามต้องการ

บทที่ ๕ Report เป็นรายงานทางวิชาการ เรื่อง Crowded Earth, Millions More Coming ซึ่งมีแผนภูมิ กราฟ และตารางประกอบ ทักษะการอ่านที่ต้องการฝึกคือ อ่านเพื่อรายละเอียดและเปรียบเทียบข่าวสารที่รายงานนี้นำเสนอ

บทที่ ๖ News Reading เนื้อหาเป็นข่าวจากหนังสือพิมพ์ชื่อ How did It Really Happen เป็นลักษณะการอ่านเพื่อรายละเอียดและสามารถเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

บทที่ ๗ Movie Review เนื้อหาของบทเรียนเป็นบทวิจารณ์ภาพยนตร์ ชื่อ What the Critics Say ในการวิจารณ์นี้ ผู้เขียนบรรยายตัวละคร ฉาก เนื้อเรื่อง ฯลฯ และให้ความคิดเห็น ผู้อ่านจะต้องสรุปเหตุผลเอาเองว่า ภาพยนตร์เรื่องนั้น ๆ ดีหรือไม่ เพราะเหตุใด เป็นลักษณะการอ่านแบบวิเคราะห์วิจารณ์

บทที่ ๘ Reading Selections เนื้อหาบทเรียนตัดตอนมาจากตำรา บทความ และสรุปผลงานวิจัย เนื้อหานี้มาอ่านเพื่อสรุปความและคาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้น

บทที่ ๙ Airline Advertisements เนื้อหาบทเรียนเป็นโฆษณาสายการบินหลายสายที่โฆษณาแข่งขันกัน และต่างก็ยกความเป็นเลิศในบริการต่าง ๆ มากล่าวอ้าง เป็นการฝึกทักษะการอ่านแบบตีความ วิเคราะห์วิจารณ์ และประเมินความหมายของสิ่งที่อ่าน

บทที่ ๑๐ Miscellaneous เนื้อหาบทเรียนเป็น passage สั้น ประเภทต่าง ๆ และต้องใช้ทักษะการอ่านต่าง ๆ ที่เรียนมาแล้วข้างต้น ส่วนนี้จะเป็นการทบทวนซึ่งผู้เรียนอาจนำไปเรียนด้วยตนเอง

หลักสูตรการเขียน

จากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามได้จัดทำเป็นหลักสูตรการเขียน ๑๐ บท โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เขียนเพื่อบรรยายบุคคล
๒. เขียนเพื่อบรรยายสถานที่
๓. เขียนเพื่อบรรยายกระบวนการ
๔. เขียนเพื่อให้ข้อมูล
๕. เขียนเพื่อเสนอความคิดเห็น
๖. เขียนเพื่อบรรยายเหตุการณ์
๗. เขียนเพื่อเชื้อเชิญ
๘. เขียนเพื่อติดต่อธุรกิจ
๙. เขียนเพื่อจดบันทึก
๑๐. เขียนเพื่อรายงาน

ลักษณะของสิ่งที่เขียนมีดังนี้

๑. ข้อความสั้น ๆ
๒. จดหมายราชการ/ธุรกิจ
๓. จดหมายส่วนตัว
๔. บันทึกข้อความสั้น ๆ
๕. รายงาน

เนื้อหาบทเรียนของหลักสูตรการเขียนมีดังนี้

บทที่ ๑ Describing People ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ มีจุดประสงค์เพื่อบรรยายบุคคล ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการบรรยายรูปร่าง ลักษณะหน้าตา เสื้อผ้า การบอกอายุ บุคลิกภาพ และนิสัยใจคอของบุคคล

บทที่ ๒ Describing Places ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ มีจุดประสงค์เพื่อบรรยายสถานที่ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับภาษาและจำนวนเกี่ยวกับการบรรยายที่ตั้งของสถานที่ สิ่งที่สำคัญ ๆ ของสถานที่นั้น ๆ ตลอดจนการเปรียบเทียบว่าสถานที่หนึ่งดีกว่าอีกสถานที่หนึ่งเพราะอะไร

บทที่ ๓ เรื่อง Describing Process ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ มีจุดประสงค์เพื่อบรรยายกระบวนการ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้รูปแบบภาษา โครงสร้าง และศัพท์สำนวนที่ใช้ในการบรรยายกระบวนการการผลิตสินค้าบางอย่าง เช่น การทำน้ำผลไม้ การผลิตนม เป็นต้น

บทที่ ๔ เรื่อง Giving Information ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นจดหมายราชการหรือธุรกิจ มีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อสมัครทำงาน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ภาษาและศัพท์สำนวนที่ใช้ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองในด้านต่าง ๆ ทั้งเรื่องส่วนตัว ภูมิหลังทางการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานในอดีต

บทที่ ๕ เรื่อง Giving Opinions ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ มีจุดประสงค์เพื่อเสนอความคิดเห็น ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ภาษาและศัพท์ส่วนวนในการเสนอความคิดเห็นของตนอย่างมีเหตุมีผล และมีลำดับขั้นตอน

บทที่ ๖ เรื่อง Narrating Past Events ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นเรียงความ มีจุดประสงค์เพื่อบรรยายเหตุการณ์ในอดีต ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ลักษณะการใช้ภาษาสำหรับการบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต การเรียงลำดับเหตุการณ์ตามเวลาที่เกิดก่อนหลังอย่างสมเหตุสมผล

บทที่ ๗ เรื่อง Invitations ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นจดหมาย เชื้อเชิญทางสังคม มีจุดประสงค์เพื่อเชื้อเชิญ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้รูปแบบการเขียนจดหมาย เชื้อเชิญทางสังคม ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การตอบรับและตอบปฏิเสธ คำเชิญโดยใช้สำนวนภาษาที่สวยงาม สละสลวย เหมาะแก่กาลเทศะและมารยาทในสังคม

บทที่ ๘ เรื่อง Business Letter Writing ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นจดหมายธุรกิจ มีจุดประสงค์เพื่อติดต่อธุรกิจและสั่งสินค้า ผู้เรียนจะได้เรียนรู้รูปแบบการเขียนจดหมาย ตลอดจนศัพท์ส่วนวนที่ใช้ในจดหมายเพื่อขอร้อง (Letter of Request) จดหมายร้องทุกข์และแก้ไข (Letter of Complaint and Adjustment) และจดหมายสั่งสินค้า (Letter of Order)

บทที่ ๙ เรื่อง Writing Memorandum ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นบันทึกข้อความสั้น ๆ มีจุดประสงค์เพื่อบันทึกการปฏิบัติงาน และเพื่อติดต่องาน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความสั้น ๆ ศัพท์ส่วนวนภาษาที่ใช้

บทที่ ๑๐ เรื่อง Writing Report ลักษณะสิ่งที่เขียนเป็นรายงานทางธุรกิจ มีจุดประสงค์เพื่อรายงานผลงาน ผู้เรียนจะได้เรียนรู้รูปแบบของรายงานทางธุรกิจว่าจะประกอบไปด้วย Cover, Title page, Transmittal letter, Table of content, Abstract และ Bibliography ผู้เรียนจะได้คุ้นเคยกับวิธีเสนอรายงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ศัพท์ส่วนวนภาษาที่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษในระยะต่อไป

๑. ทดลองใช้เนื้อหาหลักสูตรที่เสนอแนะและประเมินผลว่า สามารถนำไปใช้ได้
อย่างน้อยเพียงใด และทำการปรับเนื้อหาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๒. สร้างแบบทดสอบเพื่อให้สอดคล้องกับ เนื้อหาใหม่ที่นำมาใช้สอน เพื่อจะได้ทราบ
สัมฤทธิ์ผลของการเรียนของผู้เรียน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย. กรุงเทพฯ : กรมประชาสัมพันธ์, สำนักนายกรัฐมนตรี,
๒๕๒๗.

Business Review. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ, ๒๕๒๘.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, ดร. ๒๕๒๖. "รูปจำลองและกระบวนการประเมินระบบการเรียน
การสอน" จากเอกสารประกอบการสัมมนาระดับชาติ เรื่อง การทดสอบและประเมิน
ผลการเรียนการสอนภาษา. กรุงเทพฯ : สถาบันภาษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุไร พงษ์ทอง เจริญ. ๒๕๒๖. "การประเมินผลการสอนภาษา" จากเอกสารประกอบการ
สัมมนาระดับชาติ เรื่อง การทดสอบและประเมินผลการเรียนการสอนภาษา.
กรุงเทพฯ : สถาบันภาษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อัจฉรา วงศ์โสธร และคณะ. ๒๕๒๔. การวิจัยเชิงสำรวจเกี่ยวกับลักษณะภาษาอังกฤษระดับ
บัณฑิตศึกษาตามความต้องการของคณะต่าง ๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
กรุงเทพฯ : สถาบันภาษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bachman, Lyle F. & Strick, Gregory J. 1981. An analytic Approach to
Language Programme Design. In Ronald Mackay and J.D.
Palmer (eds.), Language for Specific Purposes : Programme
Design and Evaluation. Rowley, Mass.: Newbury House.

Blundell, L. & Strokes, J. 1981. Task Listening. Cambridge :
Cambridge University, Press.

Brumfit, C. 1979. The Communicative Approach to Language Teaching.
Oxford : Oxford University Press.

Canale, Michael & Swain, Merrill. 1980. Approaches to Communicative Competence. Singapore : RELC.

Carroll, John B. 1965. "The Prediction of Success in Intensive Foreign Language Training" 87-136 in Robert Glaser, ed., Training Research in Education. New York : John Wiley.

Corder, S.P. 1975. Applied Linguistics and Language Teaching. In J.B.B. Allen and S.P. Corder. (eds.), Papers in Applied Linguistics. The Edinburgh Course in Applied Linguistics. Vol. 2 London : Oxford University Press.

Chomsky, Noam. 1965. Aspects of the Theory of Syntax. Cambridge, Mass.: M.I.T. Press.

Cunningsworth, Alan. 1983. "Needs Analysis-A Review of the State of the Art". System XI:2. 149-154.

Dubin, Fraidan & Olshtain, Elite. 1986. Course Design. Cambridge: Cambridge University Press.

Ferreira, Linda. 1981. Notion by Notion. London : Newbury House Publishers, Inc.

Finocchiaro, Mary & Brumfit, Christopher. 1983. The Functional-Notional Approach, from Theory to Practice. Oxford : Oxford University Press.

Fowler, W.S. 1978. Proficiency English. Hong Kong: Thomas & Sons Ltd.

- Hymes, D. 1972. On Communicative Competence. Sociolinguistics, ed. by J.E. Pride and J. Holmes. Harmondsworth : Penguin Books.
- Jones, Leo. 1977. Functions of English. Cambridge : Cambridge University Press.
- Littlewood, William. 1984. Communicative Language Teaching. Cambridge : Cambridge University Press.
- Mackay, Ronald and Palmer, Joe. (eds.) 1981. Language for Specific Purposes : Program Design and Evaluation. London : Newbury House Publishers, Inc.
- Munby, J. 1978. Communicative Syllabus Design. Cambridge : Cambridge University Press.
- Ockenden, Michael. 1973. Situational Dialogues. London : Longman Group Ltd.
- Paulston, Christina B. & Furey, Patricia R. 1983. "Considerations in Assessment of Language Syllabi". Paper presented at the REIC Eighteenth Regional Seminar. Singapore : REIC.
- Richterich, R. 1983. Case Studies in Identifying Language Needs. Oxford : Pergamon Press.
- Robertson, A.S., 1971. "Curriculum Building". In Deighton (ed.), International Encyclopedia of Education. New York : MacMillan.

- Ros, R. 1979. Certificate English Skills. Hong Kong : Highway Educational Press.
- Swan, Michael, Walter Katherine. 1984. The Cambridge English Course. Cambridge : Cambridge University Press.
- Van Ek, J. 1975. The Threshold Level. Strasbourg : Council of Europe.
- Wilkins, D.A. 1976. Notional Syllabuses. Oxford : Oxford University Press.
- Whitney, Norman. 1985. Checkpoint English Oxford, Oxford University Press.
- Yalden, Janice. 1983. The Communicative Syllabus : Evaluation, Design & Implementation. Oxford : Pergamon Press Ltd.
- Zais, R.S., 1976. Curriculum Principles and Foundation. New York: Thomas Y. Crowell Co.

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ

มหาบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศของ คณะ ปฎิวัติ

ฉบับที่ ๑๑

โดยที่ คณะ ปฎิวัติ พิจารณา เห็นว่า การสอนและการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ รวมทั้ง การทดลอง และการวิจัย เกี่ยวกับภาษา มีความสำคัญและจำเป็นต่อความก้าวหน้าทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย เป็นอย่างยิ่ง สมควรจัดตั้งสถาบันภาษาขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อบริการ การสอนและ ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ และทำการทดลองและวิจัย เกี่ยวกับภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หัวหน้าคณะปฏิวัติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้จัดตั้ง สถาบันวิชาการชั้นสูงขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรียกว่า "สถาบันภาษา" จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง เพื่อบริหาร กิจการของสถาบัน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันภาษา เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ สถาบันภาษา ถิ่นมี เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่งตั้งมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินสิบคน และให้ เลขานุการของสถาบันภาษา เป็นกรรมการ และเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในตำแหน่ง คราวละสองปี

ข้อ ๓ ให้ประกาศของ คณะปฏิวัติ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ เช่นเดียวกับพระราชกฤษฎีกา ที่ออกตาม ความในมาตรา ๖ ตรี แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๔๘๖ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๐๒

ข้อ ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยรักษาการตาม ประกาศของ คณะปฏิวัติฉบับนี้

ข้อ ๕ ประกาศของ คณะปฏิวัติ ฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๐๒

(ลงชื่อ) พลเรือเอก สงัด ชลออยู่

(สงัด ชลออยู่)

หัวหน้าคณะปฏิวัติ

แบบสอบถามความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ

คำแนะนำ โปรดเขียนเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่อง ที่เป็นคำตอบของท่าน หรือ
ทำเครื่องหมาย รอบตัวเลือก และ เขียนคำตอบลงในช่องว่าง

รายละเอียดของผู้กรอกแบบสอบถาม

โปรดระบุชื่อ _____

หน่วยงานที่ท่านสังกัด _____

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ

๑. ภาษาอังกฤษที่ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องใช้ ใช้กี่ชั่วโมงมากน้อยเพียงใด

	มากที่สุด	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ใช้เลย
ฟัง							
พูด							
อ่าน							
เขียน							

สภามหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. การฟัง

๒.๑ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องการฟังอะไรบ้าง (โปรดทำเครื่องหมายตามคำแนะนำที่ระบุไว้ข้างต้น)

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | บทสนทนา | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บทสนทนาทางโทรศัพท์ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | คำสั่ง | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ข่าว | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | คำบรรยาย/บทความ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | รายงาน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | การประชุม | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | การอภิปราย | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๒ ในการใช้ทักษะการฟังดังกล่าวข้างต้น ฟัง เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง

- | | | |
|--------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการแนะนำตนเองและผู้อื่น | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการบอกทิศทาง | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการบอกกฎ กติกาต่าง ๆ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการต่อว่าและการขอโทษ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการให้คำแนะนำและการใช้ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการบรรยาย คน, สถานที่, สิ่งของ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการแสดงความชอบ / ไม่ชอบ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการขอร้อง / การ เสนอให้ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการ เชื้อเชิญ / ตอบรับ คำ เชิญ / ปฏิเสธ คำ เชิญ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ตอบทสนทนา เกี่ยวกับการแสดงความ เห็นด้วย / ไม่เห็นด้วย | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | รับคำสั่ง / ปฏิบัติตามคำสั่ง | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เขียนรายงาน | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | จดบันทึกโดยสรุป | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | จดบันทึกโดยละเอียด | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | พูด / เขียนวิเคราะห์ | เป็นปริมาณ / มาก / ปานกลาง / น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

๓. การพูด

๓.๑ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านจำเป็นต้องใช้ทักษะการพูดแบบใดบ้าง

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | สนทนา | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | สัมภาษณ์ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | โต้วาที | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อภิปราย | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บรรยาย | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | สุนทรพจน์ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

๓.๒ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องพูดภาษาอังกฤษกับใครบ้าง

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ผู้บังคับบัญชา | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เพื่อนร่วมงาน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ลูกค้า/ผู้มาติดต่อ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ผู้ฟัง เป็นกลุ่มใหญ่ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

๓.๓ ท่าน/บุคลากรของท่านพูดภาษาอังกฤษ เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง

- | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ทักทาย/กล่าวคำอำลา | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | กล่าวต้อนรับ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | กล่าวขอบคุณ/ขอโทษ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แนะนำตัวเอง/แนะนำผู้อื่น | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ถาม/ตอบ เรื่องทั่วไป เช่น เวลา
ระยะทาง สถานที่ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เชื้อเชิญ/ตอบรับคำเชิญ/ปฏิเสธคำเชิญ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ขออนุญาต/ให้อนุญาต | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ขอความช่วยเหลือ/ให้ความช่วยเหลือ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ถามหาเหตุผล/ให้เหตุผล | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ผู้อื่น | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | สั่งงาน/รับคำสั่ง | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

๔. การอ่าน

๔.๑ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษอ่านสิ่งใดบ้าง

- ข่าว เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- บทบรรณาธิการ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- บทวิจารณ์ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- บทความ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- โฆษณา/ประกาศ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- จดหมายส่วนตัว เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- จดหมายธุรกิจ/ราชการ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- บันทึกข้อความ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- แบบสอบถาม เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- รายการอาหาร เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- รายงาน เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- การเสนอข้อมูลโดยใช้แผนภูมิ ตาราง เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- คำแนะนำวิธีใช้และคำสั่ง/คู่มือ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- เรียงความ เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- งานวิจัย เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- เรื่องสั้น เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- นวนิยาย เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- ตำราเกี่ยวกับสาขางาน เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- แผ่นปลิว เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๔.๒ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านอ่านเพื่อวัตถุประสงค์ใด

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | เพื่อทราบถึง เหตุการณ์ปัจจุบัน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เพื่อความบันเทิง | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เพื่อค้นคว้าเกี่ยวกับหน้าที่ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

๔.๓ การอ่านวิธีใดที่ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านเห็นว่าสำคัญและจำเป็น

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | แบบจับใจความสำคัญ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แบบจับรายละเอียด | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แบบเปรียบเทียบ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แบบตีความ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แบบสรุปความ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แบบวิเคราะห์วิจารณ์ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | แบบประเมินผล | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

๕. การเขียน

๕.๑ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องการใช้ภาษาอังกฤษ เขียนอะไรบ้าง

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | คำสั่ง | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บันทึกข้อความสั้น ๆ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | จดหมายส่วนตัว | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | จดหมายราชการ /ธุรกิจ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | จดหมาย เชื้อเชิญทางสังคม | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | จดบันทึก | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เรียงความ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | โครงการ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บทความ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | รายงาน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕.๒ ท่าน/บุคลากรในหน่วยงานของท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษ เขียนเพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | สั่งงาน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | สั่งสินค้า | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ติดต่อธุรกิจ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ติดต่อส่วนตัว | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ซื้อ/เชิญ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บรรยายบุคคล/เหตุการณ์/สถานที่ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บรรยายกระบวนการ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | โน้มน้าวใจผู้อ่าน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | รายงานผลงาน | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เสนอโครงการ | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | เสนอความคิดเห็น | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | ให้ข้อมูล | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | บันทึก | เป็นปริมาณ/มาก/ปานกลาง/น้อย |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ | |

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้

แบบสอบถาม เพื่อประเมินผล
โครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ

ตอนที่ ๑

ความคิดเห็นทั่วไปของโครงการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำ

ข้อเสนอแนะ โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับโปรแกรมภาษาอังกฤษ โดยขีดทาบกระบาท

(X) บนตัวเลขที่ท่านคิดว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

๑. ความรู้สึกของท่านที่มีต่อโครงการ อบรมภาษาอังกฤษที่ได้เรียนไปแล้ว	พอใจ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่พอใจ
๒. ท่านได้ประโยชน์จากการเรียนครั้งนี้	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๓. ท่านเห็นว่า เวลาเรียน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	เหมาะสม	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เหมาะสม
๔. การเรียนครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้เดิมของท่าน กลับขึ้นมา	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๕. ท่านได้ความรู้ใหม่จากการเรียนครั้งนี้	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๖. ท่านสามารถฟังภาษาอังกฤษได้	ดีขึ้นมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังไม่ได้
๗. ท่านสามารถพูดภาษาอังกฤษได้	ดีขึ้นมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังไม่ได้
๘. ท่านสามารถอ่านภาษาอังกฤษได้	ดีขึ้นมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังไม่ได้
๙. ท่านสามารถเขียนภาษาอังกฤษได้	ดีขึ้นมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังไม่ได้
๑๐. การเรียนครั้งนี้ช่วยให้ท่านมีความ มั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังไม่มั่นใจ
๑๑. บรรยากาศในการเรียนการสอน	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง

ตอนที่ ๒

พฤติกรรมการสอน

๑. ลักษณะการสอนของอาจารย์แสดงว่ามีการเตรียมการสอน	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เตรียมเลย
๒. มีขั้นตอนในการสอนที่ทำให้เข้าใจ	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ดี
๓. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย	เพียงพอ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เพียงพอ
๔. ตอบข้อซักถามของผู้เรียนได้เข้าใจ	ชัดเจน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง
๕. ติดตามผลการเรียนและให้ข้อมูลป้อนกลับ	สม่ำเสมอ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เคยเลย
๖. ให้คำแนะนำปรึกษาและมีความเป็นกันเองกับผู้เรียน	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง
๗. มีวิธีสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนตั้งคำถามและแสดงออก	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง
๘. การใช้เสียงและท่าทางการพูด	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง
๙. รักษาเวลาในการเรียนการสอน	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง
๑๐. การช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน	ดีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ยังต้องปรับปรุง



ตอนที่ ๓

เนื้อหาบทเรียน

เนื้อหาบทเรียนวิชา Listening

๑. ด้านความยากง่าย	เหมาะสม	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เหมาะสม
๒. มีความน่าสนใจ	มาก	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๓. เป็นสิ่งใหม่สำหรับท่าน	ใหม่	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ใช่สิ่งใหม่
๔. ความยาวของบทเรียน	ยาวเกินไป	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	สั้นเกินไป
๕. แบบฝึกหัดการฟัง	มีมาก	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	มีน้อย
๖. แบบฝึกหัดการฟังมีรูปแบบ	หลายรูปแบบ	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	ซ้ำ ๆ กัน
๗. แบบฝึกหัดการฟังท้าทายความสามารถ	มาก	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ท้าทาย
๘. มีประโยชน์นำไปใช้ได้	นอกห้องเรียน	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	มีประโยชน์เฉพาะในห้องเรียน
๙. ช่วยให้ฟังวิธีการพูดในลักษณะต่าง ๆ ได้เข้าใจ	มาก	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๑๐. ชั่วโมงพิเศษที่จัดให้มีประโยชน์	มาก	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื้อหาบทเรียนวิชา Speaking

๑. ด้านความยากง่าย	เหมาะสม	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เหมาะสม
๒. มีความน่าสนใจ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๓. เป็นสิ่งใหม่สำหรับท่าน	ใหม่	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ใช่สิ่งใหม่
๔. ความยาวของบทเรียน	ยาวเกินไป	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	สั้นเกินไป
๕. แบบฝึกหัดการพูด	มีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	มีน้อย
๖. แบบฝึกหัดการพูดมีรูปแบบ	หลายรูปแบบ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ซ้ำ ๆ กัน
๗. แบบฝึกหัดการพูดท้าทายความสามารถ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ท้าทาย
๘. มีประโยชน์	ใช้ได้นอกห้องเรียน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	มีประโยชน์เฉพาะในห้องเรียน
๙. ให้ความรู้ด้านวิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ กัน	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๑๐. ให้ความรู้ลักษณะวัฒนธรรมที่แฝงอยู่ในภาษา	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื้อหาบทเรียนวิชา Reading

๑. ด้านความยากง่าย	เหมาะสม	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เหมาะสม
๒. มีความน่าสนใจ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๓. เป็นสิ่งใหม่สำหรับท่าน	ใหม่	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ใช่สิ่งใหม่
๔. ความยาวของบทเรียน	ยาวไป	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	สั้นเกินไป
๕. แบบฝึกหัดการอ่าน	มีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	มีน้อย
๖. แบบฝึกหัดการอ่านมีรูปแบบ	หลายรูปแบบ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ซ้ำ ๆ กัน
๗. แบบฝึกหัดการอ่านท้าทายความสามารถ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ท้าทาย
๘. มีประโยชน์	ใช้ได้นอกห้องเรียน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	มีประโยชน์เฉพาะในห้องเรียน
๙. ได้เรียนรู้ศัพท์ใหม่	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๑๐. ได้กลยุทธ์ในการหาความหมายจาก เรื่องที่อ่าน	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย

เนื้อหาบทเรียนวิชา Writing

๑. ด้านความยากง่าย	เหมาะสม	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่เหมาะสม
๒. มีความน่าสนใจ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อย
๓. เป็นสิ่งใหม่สำหรับท่าน	ใหม่	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ใช่สิ่งใหม่
๔. ความยาวของบทเรียน	ยาวเกินไป	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	สั้นเกินไป
๕. แบบฝึกหัดการเขียน	มีมาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	มีน้อย
๖. แบบฝึกหัดการเขียนมีรูปแบบ	หลายรูปแบบ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ซ้ำ ๆ กัน
๗. แบบฝึกหัดการเขียนท้าทายความสามารถ	มาก	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	ไม่ท้าทาย
๘. มีประโยชน์	ใช้ได้นอกห้องเรียน	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	มีประโยชน์เฉพาะในห้องเรียน
๙. ได้ทบทวนความรู้ด้านไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค	มากเกินไป	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อยเกินไป
๑๐. ได้ฝึกเขียนในระดับประโยค	มากเกินไป	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อยเกินไป
๑๑. ได้ฝึกเขียนในระดับ Paragraph	มากเกินไป	๕ ๔ ๓ ๒ ๑	น้อยเกินไป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๔

กิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน

ข้อเสนอแนะ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ใน หลังกิจกรรมแต่ละข้อที่เกิดขึ้นในห้องเรียนของท่าน และกรอตัวเลขเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่สองหรือสาม เพื่อแสดงว่าท่านชอบกิจกรรมนั้น ๆ หรือไม่ชอบ ถ้ากิจกรรมนั้นไม่เกิดขึ้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายในช่องใดทั้งสิ้น

	มี	ชอบ	ไม่ชอบ
๑. ผู้เรียนฟังคำอธิบายของผู้สอนอย่างเดียว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. ผู้เรียนแต่ละคนทำงานด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. ผู้เรียนช่วยกันทำงานเป็นคู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔. ผู้เรียนช่วยกันทำงานตั้งแต่ตามคนขึ้นไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕. ผู้เรียนตอบคำถามอาจารย์แต่ละคน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖. ผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและกัน โดยไม่ต้องอาศัยครูคอยช่วยเหลือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗. ผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและกัน โดยอาจารย์เป็นผู้ตัดสิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๘. ผู้เรียนทำงานด้วยตนเองและถามอาจารย์เมื่อมีปัญหา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๙. ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่มและส่งผู้แทนรายงานหน้าชั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ ๔

การจัดการสอน

ข้อเสนอแนะ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ใต้ข้างข้อความที่ท่านต้องการ

๑. ท่านคิดว่า เวลา เรียนวิชา เหล่านี้มีความ เหมาะสมเพียงใด

		มากไป	น้อยไป	เหมาะสม
Listening	๒ ชั่วโมง / สัปดาห์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Speaking	๑ ชั่วโมง / สัปดาห์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reading	๑ ชั่วโมง / สัปดาห์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Writing	๒ ชั่วโมง / สัปดาห์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๒. ท่านคิดว่าอาจารย์ไทยหรืออาจารย์ชาวต่างประเทศควร เป็นผู้สอนวิชานี้

	อาจารย์ไทย	อาจารย์ต่างประเทศ	อาจารย์ไทย/ ต่างประเทศ
Listening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Speaking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reading	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Writing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๓. ถ้าเป็นอาจารย์ไทย ภาษาที่ใช้ในห้องเรียนควร เป็นภาษาอะไร

- ภาษาไทยตลอด
- ภาษาอังกฤษตลอด
- ภาษาไทยและอังกฤษปนกัน

ตอนที่ ๒

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ โปรดระบุความคิดเห็นเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. เนื้อหาบทเรียน _____

๒. พฤติกรรมการสอน _____

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน _____

๔. อื่น ๆ _____

ขอขอบคุณท่านอีกครั้งหนึ่งที่ทำให้ความร่วมมือด้วยดี

Suggested syllabus based
on the objectives obtained
from the findings

Listening Syllabus

- Unit I : Greetings and Introductions
- Situations : At an airport
At a party
At a railway station
- Language Focus : Greetings
Hello, how are you?
How do you do?
Good morning, how are you?
Fine, thanks and you?
Introductions
(X), this is (Y) is + personal information
(X), may I introduce (Y).
(X), I'd like you to meet (Y).
Hello, please to meet you.
Hello, nice to meet you.
Hi, how are you?
- Activities : Role play
Dictation
- Unit II : Likes and Dislikes
- Situations : In a restaurant
In a department store

- Language Focus : Which do you prefer?
- I would rather
- I would prefer
- Do you like going fishing?
enjoy the Beatles?
- Sure, they're alright but I prefer
- Activities : Role play
- Pair work
- Dialogue study
- Unit III : Directions and Locations
- Situations : At a bus stop
- At a museum
- On a road somewhere
- Language Focus : Excuse me, could you tell me where?
- Excuse me, could you tell me how to?
- Yes, certainly. It's halfway along
- They're almost at the end of
- Turn right at
- Make a left turn on the
- It's on
- Activities : Students have a map and practising telling directions and locations.
- Unit IV : Requests, Offering : Acceptance and Refusal
- Situations : At home
- On a road
- At a bus stop
- In a hospital, theatre

Language Focus : Requests

Could you

Would you

Please get me

I want you to

I wonder if you could

Offering

Shall I

Would you like me to

Do you want me to

Acceptance

Yes, please

That's very kind of you.

Refusal

I'm sorry I can't

Of course not.

Activities : Pair work on topics given

Match dialogs with pictures

Unit V : Rules and Regulations

Situations : At a dormitory

At a flat

At a museum

Language Focus : Am I allowed to

Is it alright to

You are allowed to

You may

Can I

Activities : Role play
 Comprehension on the written rules given
 Pair work.

Unit VI : Giving Advice and Suggestions
 Giving Instructions

Situations : At a hospital
 At a clinic
 In an office
 At a laundry
 At a bus stop

Language Focus : Giving Advice and Suggestions

If I were you I would

I would have

If that happened I would

What would you do if

You should

Giving Instructions

How do you make

How do I

Put it

Turn the key

Activities : Practise dialogues with other students
 Role play
 Dictation

Unit VII : Describing People and Places.

Situations : At a police station
 At a tourist information

Language Focus : Describing People

She is (+ adjective)

She has got (+ noun)

He was tall.

He had

Describing Places

It's on (a bay near the sea)

It's about 30 miles from

It's in

It's warm with fresh breeze.

It's famous for

It's known for

Activities : Listening to some announcements of lost persons.
 Describing and comparing people in pictures given.
 Describing pictures of places.
 Role play in a certain situation.

Unit VIII : Agreeing and Disagreeing

Situations : In an office

At home (asking family members about their
 opinions)

At a department store

At a sales meeting

Language Focus : Agreeing

I think.

I am, too.

So am I.

Me too.

So do I.

Disagreeing

I don't think

I don't agree.

You're wrong.

That's right but

Activities : Role play.

Pair work.

Dictation.

Unit IX : Invitations : Acceptance and Refusal

Situations : Telephone conversations

Arranging the birthday party.

Setting up a house warming party.

Language Focus : Invitations

How about + v. -ing?

Why not + v. ?

Could I

Acceptance

Thanks, I'd love to.

I'd be happy to.

That sounds terrific.

Refusal

I'm afraid I can't.

That's very kind of you but

I wish I could but

- Activities : Practise in pairs
 Use dialogues given
 Role play
- Unit X : Note-taking
- Situation : In an office
 At a meeting
- Language Focus : It is notified that
 It is agreeable that
- Activities : Role play
 Cloze
 Comprehension.

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Speaking Syllabus

- Unit I : Introduction Greetings and Leave-taking
- Situation : At a party
In an Office
- Language Focus : Hi/Hello. How are you?
How are you doing?
How're things?
Fine, thanks. How about you?
Good-bye.
See you.
Well, I really must be going.
I'd like to introduce you to.
John, this is
How do you do.
Pleased to meet you.
- Activities : Listening
Language Presentation
Speaking Practice
- Role-playing
- Group Work
- Unit II : Giving Personal Information
- Situation : At a hotel
In an office (an applicant for a job is being interviewed)

Language Focus : Could you tell me your + noun / wh x word?
 Would you mind telling me?
 What's your?
 Where are you from?
 What do you do?
 How long?

Activities : Listening
 Discussion
 Language Presentation
 Speaking Practice
 - Pair Work
 (Role-playing)
 - Group Work

Unit III : Making Requests, Asking for and Offering Help

Situations : In an office (Conversation between Boss & Secretary)

At the airport

Language Focus : Could you possibly, please?

{ Can | I?
 May |

Do you mind if?

Would it be possible for you to?

Can I help you?

Do you want some help?

Let me show you

No, thank you/thanks

Okay/All right

- Activities** : Listening
 Discussion
 Language Presentation
 Speaking
 (Role-play)
 - Pair Work
 - Group Work
- Unit IV** : Asking for/Giving Information
- Situation** : In a Supermarket
 In an office of a company
- Language Focus** : What's it used for?
 How does it work?
 What's it made of?
 What size (shape, colour, etc.) is it?
 What does it look like?
- Activities** : Listening
 Discussion
 Language Presentation
 Speaking Practice
 (Role-playing)
 - Pair Work
- Unit V** : Asking for and Giving Instructions.
- Situation** : In an office of a company

- Language Focus : How does it work?
 What do I do to operate this?
 What do I do first?
 First, and then
- Activities : Listening
 Discussion
 Speaking practice
 Role-playing
 Pair-work.
- Unit VI : Asking for/Giving Reasons
- Situations : At a conference
 At an investment consultant's office
- Language Focus : I hope you don't mind my asking, but why
 do you?
 Perhaps you could tell me why?
 Why?
 Because
 It's because
 I think it's because
 Well, the reasons are obvious it's because
 It's rather complicated, but you see
- Activities : Listening
 Discussion
 Language Presentation
 Speaking Practice
 (Role-playing)
 - Pair-Work

- Unit VII : Asking/Answering Information about Time,
Places and Distance
- Situations : At the tourist' information centre.
- Language Focus : I'm leaving for
I would like some information about
Could you tell me the time of the next train to?
How far is it from to?
- Activities : Listening
Discussion
Language Presentation
Speaking Practice
(Role-playing)
- Pair Work
- Unit VIII : Asking for Giving Advice
- Situation : A Board Meeting
- Language Focus : Do you think I should?
You should/had better
I don't think you should
What shall we do?
Let's
Perhaps/maybe we
- Activities : Listening
Discussion
Language Presentation
Speaking Practice
(Role-playing)
- Pair Work
- Group Work

- Unit XI : Making an Invitation/Accepting & Declining an invitation/Making/welcoming address
- Students : A telephone conversation
At a party
The first day on a job
- Language Focus : Would you like to?
Do you think you could?
What/How about?
Yes, I'd love to
I'm afraid I can't because
Ladies and Gentlemen, it's my pleasure to welcome
- Activities : Listening
Discussion
Language Presentation
Speaking Practice
(Role-playing)
- Pair Work
- Group Work
- Unit X : Asking for/Giving & Refusing Permission
- Situations : At a video shop
At a car's showroom

Language Focus : Listening

Discussion

Language Presentation

Speaking Practice

(Role-playing)

- Pair Work

- Group Work



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- Unit I : Getting the Main Points
- Reading Comprehension : Finding topics and main ideas
- Types : Selections from different texts
- Language Focus : Language used in expressing facts.
Vocabulary
- Activities : Skimming for the gist of the passage
Individual work/Pair work
Discussion
- Unit II : Reading for Details
- Reading Comprehension : Following instructions, Guessing meaning from context and reading for details.
- Types : Instructions : How to save life
- Language Focus : The imperative form of verbs used in instructions
- Present conditional
- Vocabulary
- Activities : Pair work/Group work
Individual work
Discussion
- Unit III : Visual Presentation
- Reading Comprehension : Interpreting information from diagrams, flow charts, graphs, and tables.
- Types : Visual presentation
- Language Focus : -
- Activities : Comparing and interpreting the data given.
- Drawing conclusions
- Pair work

- Individual work
 - Discussion
- Unit IV : Questionnaire
- Reading Comprehension : Following directions, interpreting data given and providing information required by a questionnaire.
- Types : Questionnaire : The Odds for Long Life
- Language Focus : Present Tense
Present Conditional
Vocabulary
- Activities : Individual work
Discussion
- Unit V : Report
- Reading Comprehension : Reading for specific information and comparing the information given.
- Types : Technical report with visual presentations :
Crowded Earth, Millions More Coming
- Language Focus : Past Tense
Future Tense
Present Conditional
Vocabulary
- Activities : Skimming for general understanding.
Scanning for Specific information.
Individual work/Pair Work
Discussion

- Unit VI : News Reading
- Reading Comprehension : Reading for factual information and understanding chronological order.
- Types : News : How did It Really Happen?
- Language Focus : Past Tenses
Vocabulary
- Activities : Group work
Individual work
Discussion
- Unit VII : Movie Review
- Reading Comprehension : Describing and giving opinion
- Types : Movie Reviews : What the Critics Say
- Language Focus : Language used in describing.
e.g. The acting is delightful without being cutesy. etc.
Markers e.g. because, as a result etc.
Vocabulary
- Activities : Individual/Pair work
Discussion
- Unit VIII : Reading Selections
- Reading Comprehension : Drawing conclusion and predicting outcomes.
- Types : Selections from different texts.
- Language Focus : Word study
- Activities : Individual work/Pair work
Discussion

Unit IX : Airline Advertisements

Reading Comprehension : Drawing inference and assessing implied meanings.

Types : Advertisement

Language Focus : Advertising style of writing
e.g. Golden Service. It's our Way of life
etc.

Activities : Pair/Group work
Discussion

Unit X

Reading Comprehension : All that have been covered from units 1-11

Types : Short selections from different types of texts.

Language Focus : -

Activities : Individual work
Discussion

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Writing Syllabus

Unit I : Describing people

Situation : At the police station

Language Focus : He is in his early 30's.

He is _____ tall; He is of medium/big/
light build.

He has { dark curly hair.
blue eyes.
a scar on the left/right cheek.

He's wearing { a red shirt.
dark trousers.
brown shoes.

Activities : Listening to news about a robbery
Describe a suspect orally
Paired practice, individual writing

Unit II : Describing Places

Situations : At a travel agency

Language Focus : _____ { is situated in _____.
surrounded by _____.

Facilities for recreation include _____.

As a cultural center, _____ is better of than _____.

_____ { is exotic.
offers a wide choice of { eating places
sport facilities.

Activities : Oral discussion
(pictures as prompt)
Reading a brochure
Decision making, Individual writing

- Unit III : Describing Process
- Situations : At a factory
- Language Focus : First _____ is mixed to _____.
 Then, _____ is stirred.
 Next, _____ is added.
 Finally, _____ is packaged, sealed and sent to _____.
- Activities : Warm up
 (pictures as prompt)
 Oral practice
 Rearranging items
 (Group work)
 Individual writing
 (based on pictorial presentation)
- Unit IV : Giving Information
- Situations : At an Office
- Language Focus : To have good command of English, etc.
 To be able to speak and write fluent English/
 Spanish, etc.
 I graduated from _____ University.
 My main responsibility is to _____.
 I'm keen in _____.
 It's an indoor job.
 To work long hours, including night duty with
 few holidays.
 The annual salary is _____.

- Activities : Role play
 Filling out an application form and writing a curriculum vitae.
 Interview giving detail about past experience, or the former job.
- Unit V : Giving Opinions
- Situations : At a meeting
- Language Focus : There are several different views about _____.
 Contrasting: But, on the other hand.
 Introducing the most common opinions in general
 Order: Firstly, secondly, finally, in addition.
 Proving: Consequently, therefore, thus, so
 Personal Views: I believe that _____, I think _____
 _____ In my opinion _____,
 My own view is _____
- Activities : Discussion
 Pair practice
 Role play and oral presentation
 Individual writing.
- Unit VI : Narrating Past Events
- Situations : At a lecture room.
- Language Focus : a. (past simple)
 _____ was born in _____ in (year).
 He studied _____, then, _____.
 Three years later, he became _____.
 He died in _____.

b. (past simple + past perfect)

They were quarrelling about the property
their father had left them when he died.

c. (past progressive)

The bride was wearing a white dress and carrying
a bouquet of lilies.

The bridegroom was trembling and looking pale.

Suddenly a man stood up at the back of the
church. 'Listen' he said _____

Activities

: Topic Warm up (pictures of an important
figure in the past)

Rearranging given information in chronological
order

Narrate the incidents (pictures given)

Unit VII

: Invitations

Situations

: At the language institute

Language Focus

: It is our great pleasure to invite you to
the Opening Ceremony of the Conference
on from a.m. to a.m.

The ceremony will be presided over by

It would be much appreciated if you could
inform us in advance of your intention.

Accepting: Thank you very much for inviting
me to attend I am very happy to
accept it. I have expected to

Refusing: Thank you but due to prior
engagement I cannot accept the invitation.

However

Activities : Warm up: talk about a coming annual conference.
Write invitation letters.
Individual writing accept invitation-decline invitation.

Unit VIII : Business Letter Writing

Situations : At the office

Language Focus : a. Letter of Request

Would you kindly send me _____.

Please send me _____.

I would appreciate any additional information
You could send me.

b. Letter of Complaint and Adjustment

On I ordered When they
were delivered yesterday, I found that

Would you please send the correct order
as soon as possible.

Activities : Introducing forms of business letters

Simulation - companies dealing in business
with each other.

Writing letters

Unit IX : Writing Memorandum

Situations : At the office

Language Focus : I've noted down a few things that

I'd like you to deal with while I'm away.

First, _____. Then, _____. Next, _____

Will you prepare a new analysis of the
market potential?



_____ is working up a report from the sales and promotion angle. He'll finish about _____. If you could be ready then we'll get together and see if we can solve the market problem. You are invited to attend the meeting on _____.

Activities : Introducing forms of a memo

Practice

Simulation : a manager writes a memo to his employees.

Unit X : Writing Report

Situations : At the office

Language Focus : We are pleased to submit to the Chamber of Commerce this report on "....." After careful analysis of pertinent factors, conclude (1) that _____; (2) that _____; and (3) that _____. We recommend (1) that _____ and (2) that _____.

Activities : Introducing the format of formal business report.

Simulation: assign a task, present a report orally, then in written mode.