



รายงานการวิจัย

เรื่อง

การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร:
กรณีศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

**DEVELOPMENT OF BUSINESS ENGLISH CURRICULUM BASED ON THE
COMMUNICATIVE APPROACH: A CASE STUDY OF THE BUSINESS
ADMINISTRATION FACULTY DHURAKIJPUNDIT UNIVERSITY**

อริจิต กล้าปราบศึก

รายงานการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

พุทธศักราช 2548

การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร:
กรณีศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

**DEVELOPMENT OF BUSINESS ENGLISH CURRICULUM BASED ON THE
COMMUNICATIVE APPROACH: A CASE STUDY OF THE BUSINESS
ADMINISTRATION FACULTY DHURAKIJPUNDIT UNIVERSITY**

อริจิต กล้าปราบศึก

รายงานการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
พุทธศักราช 2548

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร : กรณีศึกษาคณะคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตครั้งนี้ ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่กรุณาให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลโดยการตอบแบบสำรวจ ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของท่าน

ผลการวิจัยที่ได้ ผู้วิจัยเชื่อว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ผู้วิจัยขอส่งความดีงามทั้งหลายที่เกิดขึ้นจากการวิจัยครั้งนี้แก่ทุกท่านดังกล่าวมาข้างต้นด้วยความจริงใจและซาบซึ้งใจยิ่ง

อริจิต กล้าปราบศึก

พฤศจิกายน 2551

สารบัญ

| | หน้า |
|--|----------|
| บทคัดย่อภาษาไทย..... | ก |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... | ข |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ค |
| สารบัญ..... | ง |
| สารบัญตาราง..... | ฉ |
| สารบัญภาพ..... | ช |
| บทที่ | |
| 1. บทนำ..... | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... | 3 |
| 1.3 ขอบเขตการวิจัย..... | 4 |
| 1.4 ข้อตกลงเบื้องต้น..... | 4 |
| 1.5 ข้อจำกัดของการวิจัย..... | 5 |
| 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ..... | 5 |
| 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 7 |
| 1.8 กรอบความคิดในการวิจัย..... | 7 |
| 2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 9 |
| 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบของกระบวนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร..... | 10 |
| 2.2 แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร..... | 11 |
| 2.3 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ..... | 15 |
| 2.4 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ..... | 17 |
| 2.5 การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ..... | 22 |
| 2.6 ข้อสรุปที่นำไปสู่การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ.... | 23 |
| 2.7 รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ... | 27 |

สารบัญ (ต่อ)

| | |
|---|-----------|
| 3. ระเบียบวิธีวิจัย..... | 41 |
| 3.1 การดำเนินการวิจัย..... | 41 |
| 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... | 42 |
| 3.3 วิธีการเก็บข้อมูล..... | 43 |
| 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... | 44 |
| 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล..... | 44 |
| 4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... | 49 |
| 4.1 ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจจาก แบบสำรวจฉบับที่หนึ่ง..... | 49 |
| 4.2 ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจจาก แบบสำรวจฉบับที่สอง..... | 69 |
| 5. สรุปผลการวิจัย..... | 78 |
| 5.1 ความมุ่งหมายของการวิจัย..... | 78 |
| 5.2 วิธีดำเนินการวิจัย..... | 78 |
| 5.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... | 78 |
| บรรณานุกรม..... | 92 |
| ภาคผนวก ก..... | 95 |
| ภาคผนวก ข | 102 |
| ประวัติของผู้วิจัย..... | 106 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|--|------|
| 1 | รายวิชาในรูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ..... | 30 |
| 2 | จำนวนตัวอย่างจำแนกตามประเภทบุคคล | 43 |
| 3 | ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านวัตถุประสงค์..... | 50 |
| 4 | ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านเนื้อหาวิชา..... | 52 |
| 5 | ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน..... | 55 |
| 6 | ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านการวัดและการประเมินผล..... | 58 |
| 7 | ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็นความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านวัตถุประสงค์..... | 61 |
| 8 | ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็น ข้อเสนอแนะด้านเนื้อหาวิชา..... | 63 |
| 9 | ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็น ข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอน..... | 64 |
| 10 | ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็น ข้อเสนอแนะด้านการวัดและการประเมินผล..... | 65 |
| 11 | ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็นความคิด เห็นและข้อเสนอแนะด้านทักษะทางภาษา จำนวนและลักษณะรายวิชา และ การจัดเวลาเรียน..... | 66 |
| 12 | ค่าร้อยละของคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับความต้องการภาษา อังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล..... | 70 |
| 13 | ค่าร้อยละของคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับรายละเอียด ด้านจำนวนรายวิชา ลักษณะรายวิชาและการจัดเวลาเรียน | 75 |
| 14 | รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ | 89 |

สารบัญภาพ

| ภาพประกอบที่ | | หน้า |
|--------------|---|------|
| 1 | กรอบแนวคิดการวิจัย..... | 8 |
| 2 | รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | 26 |
| 3 | รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ..... | 28 |

| | |
|---------------------|--|
| ชื่อเรื่อง: | การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร: กรณีศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| ผู้วิจัย : | อาจารย์อริจิต กล้าปราบศึก |
| สถาบัน : | สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| จำนวนหน้างานวิจัย : | 106 หน้า |

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจ ผู้ตอบแบบสำรวจ 5 กลุ่ม ได้แก่ อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจและนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปผลได้ดังนี้

ด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจเน้นการสื่อสารเพื่อการทำงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เน้นการสนทนา การอภิปราย การเข้าร่วมประชุมกับชาวต่างชาติ การเขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน การเขียนจดหมายธุรกิจ และเขียนรายงานทางธุรกิจ

ด้านเนื้อหาวิชา เน้นการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในการติดต่อทางธุรกิจเช่นการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน ตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ สินค้าและการให้บริการ การธนาคารและการเงิน การเดินทางเพื่อธุรกิจ การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การดูงานบริษัทด้านธุรกิจและแนวโน้มของความเจริญก้าวหน้าด้านธุรกิจ

ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นทักษะสัมพันธ์เพื่อให้สามารถติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ทักษะการอ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ การโฆษณา การเขียนเอกสารต่าง ๆ ทางธุรกิจ และต้องมีการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการทางภาษา

ด้านการวัดและการประเมินผลทักษะทางภาษาเน้นทักษะสัมพันธ์โดยวัดจากการมอบหมายงานให้ทำเป็นกลุ่มแล้วนำเสนอ อภิปราย กล่าวรายงานและเขียนสรุป

Title: Development of Business English Curriculum based on the Communicative Approach: A Case Study of the Business Administration Faculty Dhurakij Pundit University

Researcher: Ms. Athichit Klaprapsuek
Institute: Language Institute Dhurakij Pundit University
No. of page: 106 pages

ABSTRACT

The purpose of this study was to study the needs of Business English courses and to develop Business English curriculum for undergraduate students in the faculty of Business Administration. The instruments used for collecting data were the survey type and rating scale type questionnaires. Mean, Standard Deviation, and Percentage were used in analyzing the data in order to rank the needs of all groups of subjects. The subjects were students, graduates, employers, Business English instructors and Business Administration instructors. Results of the study revealed as follows:

Objectives: Learners are able to communicate and use Business English in their workplaces both in government and private sectors. Learners are able to take part in business conversations, discussion, and the meetings with colleagues who are foreigners.

Content: Topics of Business English that are necessary to learn include job application, job interview, positions and job descriptions, products and services, banking and finance, business trip, telephoning, company's visit, and business trend.

Teaching and learning activities: Learners study four integrated language skills with the emphasis on telephoning skills, reading business articles, business news, advertisements and business related documents. Learners have to practice in language laboratory.

Assessment and evaluation: In order to achieve the goals of Business English subjects, assessment and evaluation procedures are needed. Tests should be provided as integration skills such as listening and speaking, reading and writing, performing tasks and role play, group project and presentation.

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลภาษาหนึ่งที่มีผู้ใช้ในการติดต่อสื่อสารกับคนชาติอื่น เพราะภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อความเข้าใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคนต่างชาติต่างภาษา จากทุกภูมิภาคของโลก ภาษาอังกฤษจึงมีผลต่อวงการการศึกษา วงการธุรกิจและการท่องเที่ยว ตลอดจนวงการเมืองระหว่างประเทศเป็นอย่างมาก ภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสากล (International Language) จึงมีความสำคัญในการเป็นสื่อของการศึกษา การอบรม การวิจัย ตลอดจนการติดต่อทางธุรกิจและการท่องเที่ยวกับนานาประเทศ ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษเพื่อให้สามารถเรียนรู้ และใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ ได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสภาพสังคมของประเทศ ตอบสนองนโยบายด้านการพัฒนาประเทศและแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับที่ 8 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2538: 8)

สถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและภาคเอกชนตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของภาษาอังกฤษเป็นอย่างยิ่งจึงมีการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษและพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องเพื่อผลิตบัณฑิตให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2540:5) การจัดหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษนั้น ได้มีการศึกษานโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา สภาพเศรษฐกิจสังคมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนและการสอน การวัดผลและการประเมินผลเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และสนองความต้องการด้านภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน (อรพิน เลิศสัตยาทร, 2531: 2)

สถาบันภาษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตได้จัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 2 ปี โดยจัดหลักสูตรเป็น 2 ลักษณะได้แก่หลักสูตรภาษาอังกฤษพื้นฐาน (General English) และหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes) สำหรับภาษาอังกฤษพื้นฐานนั้นมี 4 รายวิชาได้แก่ วิชาภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน ภาษาอังกฤษ 1 ภาษาอังกฤษ 2 และภาษาอังกฤษ 3 โดยทั้ง 4 รายวิชานี้ กำหนดให้เรียนใน

ชั้นปีที่หนึ่ง และชั้นปีที่สอง ซึ่งถือว่าเป็นวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) เมื่อนักศึกษาเรียนและสอบผ่าน วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานทั้ง 4 วิชาแล้ว นักศึกษาจึงเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ-1 และ ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ-2 ในชั้นปีที่สาม หรือชั้นปีที่สี่ต่อไป(มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2544: 46)

วิชาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ-1 และภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ-2 ซึ่งสถาบันภาษาจัดสอนในระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจนั้น หมายถึงวิชาภาษาอังกฤษที่มีวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลมุ่งให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไปใช้ในการทำงานได้ตามสถานการณ์จริง ผู้สอนได้หาข้อมูลด้านภาษาอังกฤษธุรกิจที่ใช้ในสถานการณ์การทำงานเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนและฝึกจนสามารถที่จะนำไปใช้ในสถานการณ์จริงของการทำงานได้ นอกจากการเตรียมเนื้อหาและความรู้ภาษาอังกฤษด้านที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ผู้สอนได้หาวิธีการสอนและแนวการสอนที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแนวการสอนที่ใช้จำเป็นต้องสามารถจูงใจผู้เรียนมีความอยากเรียนและฝึกฝนทักษะต่างๆ จนมีความสามารถและนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (กาญจนา นาคสกุล, 2539: 22)

จากการวัดและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน พบว่านักศึกษาส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับปานกลางและค่อนข้างต่ำ นอกจากนี้ผลการสำรวจความคิดเห็นของนายจ้างของบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตเห็นว่าบัณฑิตไม่สามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษด้านธุรกิจที่ได้เรียนและฝึกฝนไปใช้เพื่อการสื่อสารในงานทางธุรกิจได้อย่างดีและเป็นที่น่าพอใจ ปัญหาความไม่ประสบผลสำเร็จในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจดังกล่าวเกิดจากสาเหตุต่างๆที่ผู้วิจัยประมวลได้ดังต่อไปนี้

1. คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นเป็นคำอธิบายรายวิชาที่ออกวัตถุประสงค์ทั่วไปว่า ต้องการมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษาในสถานการณ์ทางธุรกิจอย่างกว้างๆ คณะอาจารย์ผู้สอนได้จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร จัดทำประมวลรายวิชาซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบของหลักสูตร ได้แก่วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา แผนประสบการณ์การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล หลังจากนั้นอาจารย์ก็ดำเนินการสอนตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้แนวคิดทฤษฎีการสอน วิธีการสอน กลยุทธ์การถ่ายทอด และเทคนิคการสอนของอาจารย์แต่ละคนก็เลือกใช้กับลักษณะของนักศึกษาแต่ละกลุ่มย่อยแตกต่างกันไปตามเจตคติของผู้สอน ดังนั้นวิธีการสอนเนื้อหาวิชา ทักษะ และสถานการณ์การเรียนจึงมีจุดเน้นที่หลากหลาย

2. กิจกรรมการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษโดยทั่วไป มักจะเน้นให้นักศึกษาเรียนทักษะภาษาในเชิงรับคือ การฟังและการอ่าน มากกว่าทักษะภาษาเชิงผลิตคือ การพูดและการเขียน จึงทำให้ผู้เรียนเป็นผู้ฟังและผู้อ่านมากกว่าเป็นผู้พูดและผู้เขียน ดังนั้นลักษณะการเรียนการสอนทักษะที่เน้นทักษะฟังและอ่านมากเกินไป อาจทำให้นักศึกษาไม่ประสบความสำเร็จในการใช้ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจเท่าที่ควร

3. การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนส่วนใหญ่เน้นที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษามากกว่าความสามารถในการใช้ภาษา นอกจากนี้ยังเป็นการวัดโดยแยกทักษะทั้ง 4 ทักษะซึ่งการวัดผลนั้นควรเป็นการวัดผลการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ต้องใช้ทักษะผสมผสานกัน

4. นักศึกษามีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันน้อย นักศึกษาจึงขาดความตระหนักถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษ ขาดแรงจูงใจที่จะฝึกฝนและมีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษนอกห้องเรียนน้อย นอกจากนี้ นักศึกษาบางส่วนมีความเห็นว่าวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นวิชาแกนและเป็นเพียงส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีเท่านั้นจึงมีความสำคัญน้อยกว่าวิชาเอกของคณะวิชาและเมื่อเรียนภาษาอังกฤษแล้วก็อาจจะไม่ได้นำมาใช้เป็นหลักในการทำงานเหมือนความรู้ที่ได้จากการเรียนสาขาวิชาเอก

สภาพปัญหาที่ประมวลมานี้แสดงถึงความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้บัณฑิตมีความรู้ดี ยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจไปใช้ในสถานการณ์การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่พอใจของนายจ้าง ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผลที่ได้จากการศึกษาจะเป็นแนวทางในการปรับหลักสูตรที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีความสอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้เรียนเพื่อเป็นแรงจูงใจให้ผู้เรียนมั่นใจว่าเรียนแล้วจะได้ความรู้ที่เป็นประโยชน์และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจของกลุ่มประชากรต่อไปนี้

1. นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
2. บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ

3. อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
4. อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
5. นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ

1.2.2 เพื่อนำผลการวิจัยไปพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 การวิจัยนี้เป็นการสำรวจข้อมูลความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจที่สถาบันภาษาจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ปีการศึกษา 2549

1.3.2 ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจจะใช้พัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

1.3.3 หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษด้านธุรกิจที่จะพัฒนานี้จะมุ่งเน้นการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นหลัก (Communicative Approach)

1.4 ข้อตกลงเบื้องต้น

1.4.1 แบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจใช้สำหรับอาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจให้กับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจรวม 16 คน

1.4.2 แบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับ นักศึกษาที่กำลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งนักศึกษาทุกคนที่ตอบแบบสำรวจฉบับนี้ได้เรียนและสอบผ่านวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานทุกรายวิชาแล้วทั้งหมด

1.4.3 แบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่กำลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจภาคค่ำ โดยผู้วิจัยขอให้นักศึกษาเป็นผู้นำจดหมายขอความร่วมมือและแบบสำรวจไปให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาตอบ และนำแบบสำรวจกลับมาให้ผู้วิจัย

1.4.4 แบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับบัณฑิตคณะบริหารธุรกิจที่สำเร็จการศึกษาเฉพาะที่ได้งานทำแล้วเท่านั้นตอบแบบสำรวจในวันซ้อมรับปริญญาบัตรในปีพุทธศักราช 2549 โดยผู้วิจัยแจกแบบสำรวจให้ได้มากที่สุดโดยเป็นไปตามเวลา ความเต็มใจ และความสะดวกของบัณฑิต

1.4.5 แบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับอาจารย์คณะบริหารธุรกิจซึ่งผู้วิจัยนำไปให้ด้วยตัวเองและรับกลับเมื่อตอบเสร็จ

1.4.6 แบบสำรวจที่ใช้มีความตรงตามเนื้อหาสามารถครอบคลุมสาระที่ต้องการศึกษา และมีคำถามปลายเปิดสำหรับผู้ตอบแบบสำรวจที่ต้องการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในองค์ประกอบของหลักสูตรแต่ละด้าน

1.4.7 รูปแบบหลักสูตรด้านภาษาอังกฤษธุรกิจที่จะพัฒนาขึ้นมีองค์ประกอบดังนี้

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป (General Objectives)
2. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives)
3. เนื้อหาวิชา (Content)
4. กิจกรรมการเรียนการสอน (Teaching Learning Activities)
5. สอนโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Approach)
6. การวัดและการประเมินผล (Measurement and Evaluation)

1.5 ข้อจำกัดของการวิจัย

1.5.1 การขอความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจสำหรับอาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจและอาจารย์คณะบริหารธุรกิจขึ้นอยู่กับความสมัครใจของผู้ตอบแบบสำรวจจึงอาจมีผลต่อจำนวนแบบสำรวจที่ได้รับกลับมาผู้วิจัยถือว่าจำนวนแบบสำรวจและข้อมูลที่ได้รับมาทั้งหมดเพียงพอและเชื่อถือได้

1.5.2 การแจกแบบสำรวจนักศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยแจกให้นักศึกษาที่กำลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจจำนวน 16 กลุ่ม ทั้งนี้อาจารย์ประจำกลุ่มเป็นผู้เลือกกลุ่มตามวันและเวลาที่เห็นว่าสะดวกและเหมาะสม ผู้วิจัยจึงนำแบบสำรวจไปแจกในห้องเรียนให้นักศึกษาที่มาเรียนจริงในวันเวลาดังกล่าวโดยไม่มีกลุ่ม

1.5.3 แบบสำรวจสำหรับนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจนั้น ผู้วิจัยไม่ได้นำแบบสำรวจไปด้วยตัวเองแต่ขอความร่วมมือและมอบให้เฉพาะนักศึกษาที่สะดวกและเต็มใจจะนำแบบสำรวจไปเท่านั้น จึงอาจมีผลต่อจำนวนแบบสำรวจที่ได้รับกลับมา

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 หลักสูตร (Curriculum) หมายถึงแผนประสบการณ์การเรียน ที่สถาบันการศึกษาจัดวางแผนไว้เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนตามแผนที่กำหนด องค์ประกอบของหลักสูตรที่สำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล ในงานวิจัยนี้

หลักสูตรหมายถึงแผนประสบการณ์การเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่สถาบันภาษากำหนดให้นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจเรียนตามวัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล ซึ่งกำหนดไว้ในประมวลรายวิชาของหลักสูตรปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2544: 60)

1.6.2 การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึงกระบวนการในการวางแผนประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน ในงานวิจัยนี้หมายถึงกระบวนการในการวางแผนประสบการณ์การเรียนรู้ของรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจเท่านั้นซึ่งการวางแผนนี้ประกอบด้วย การตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ กำหนดเนื้อหาวิชา การวัดและการประเมินผล เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.6.3 ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English) หมายถึงภาษาอังกฤษที่มีจุดมุ่งหมายในการเรียนสำหรับผู้ทำงานด้านธุรกิจ ในงานวิจัยนี้หมายถึงภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งสถาบันภาษาจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ

1.6.4 แนวคิด (Approach) หมายถึงทฤษฎี หลักการหรือความเชื่อต่างๆที่เกี่ยวกับธรรมชาติของภาษาและลักษณะพื้นฐานของระบบภาษา กระบวนการเรียนรู้ภาษาและปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ภาษา แนวคิดเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้ผู้สอนปฏิบัติต่อผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม แนวคิดจะเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการตัดสินใจกำหนดเป้าหมายและเนื้อหาของการเรียนการสอน วิธีการสอน ตลอดจนการเลือกกิจกรรมในการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

1.6.5 แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Approach) หมายถึงวิธีการสอนภาษาอังกฤษที่มุ่งพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ในการใช้ภาษาตามความมุ่งหมายในสถานการณ์ต่างๆ โดยมุ่งเน้นการทำกิจกรรมเพื่อฝึกการใช้ภาษาที่ใกล้เคียงสถานการณ์จริงให้มากที่สุด ฝึกการเรียนในลักษณะทักษะรวมหรือทักษะสัมพันธ์ (Integrated Skills) โดยผู้สอนเป็นผู้นำกิจกรรมมาให้ผู้เรียนฝึก ในงานวิจัยนี้หมายถึงวิธีการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ที่จัดเนื้อหาตามวัตถุประสงค์เพื่อการสื่อความหมายในสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยเน้นความคล่องในการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายมากกว่า ความถูกต้องทางไวยากรณ์ เน้นการใช้ทักษะสัมพันธ์ การเรียนแบบกิจกรรม เช่นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมทั้งชั้นและบทบาทสมมติ

1.6.6 กิจกรรมการเรียนการสอน (Teaching Learning Activities) หมายถึงกิจกรรมการเรียนการสอนที่ได้กำหนดไว้ในรายวิชานั้นๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ในงานวิจัยนี้หมายถึงกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษด้านธุรกิจ ในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งจัดตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยมุ่งเน้นและเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และบรรลุผลตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์

1.6.7 การวัดและการประเมินผล (Measurement and Evaluation) หมายถึงกระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบความสามารถในการเรียนของผู้เรียนในงานวิจัยนี้หมายถึงกระบวนการตรวจสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่งอาศัยแนวทางการวัดและการประเมินผลตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

1.6.8 บทบาทสมมติ (Role Play) หมายถึงการสมมติสถานการณ์ให้คล้ายกับเหตุการณ์จริงโดยให้ผู้เรียนฝึกบทบาทหน้าที่ต่างๆตามสถานการณ์ที่จัดขึ้นในชั้นเรียน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิด และสามารถเลือกใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจตามสถานการณ์ทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการและความคิดเห็นด้านภาษาอังกฤษธุรกิจจะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.7.1 เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

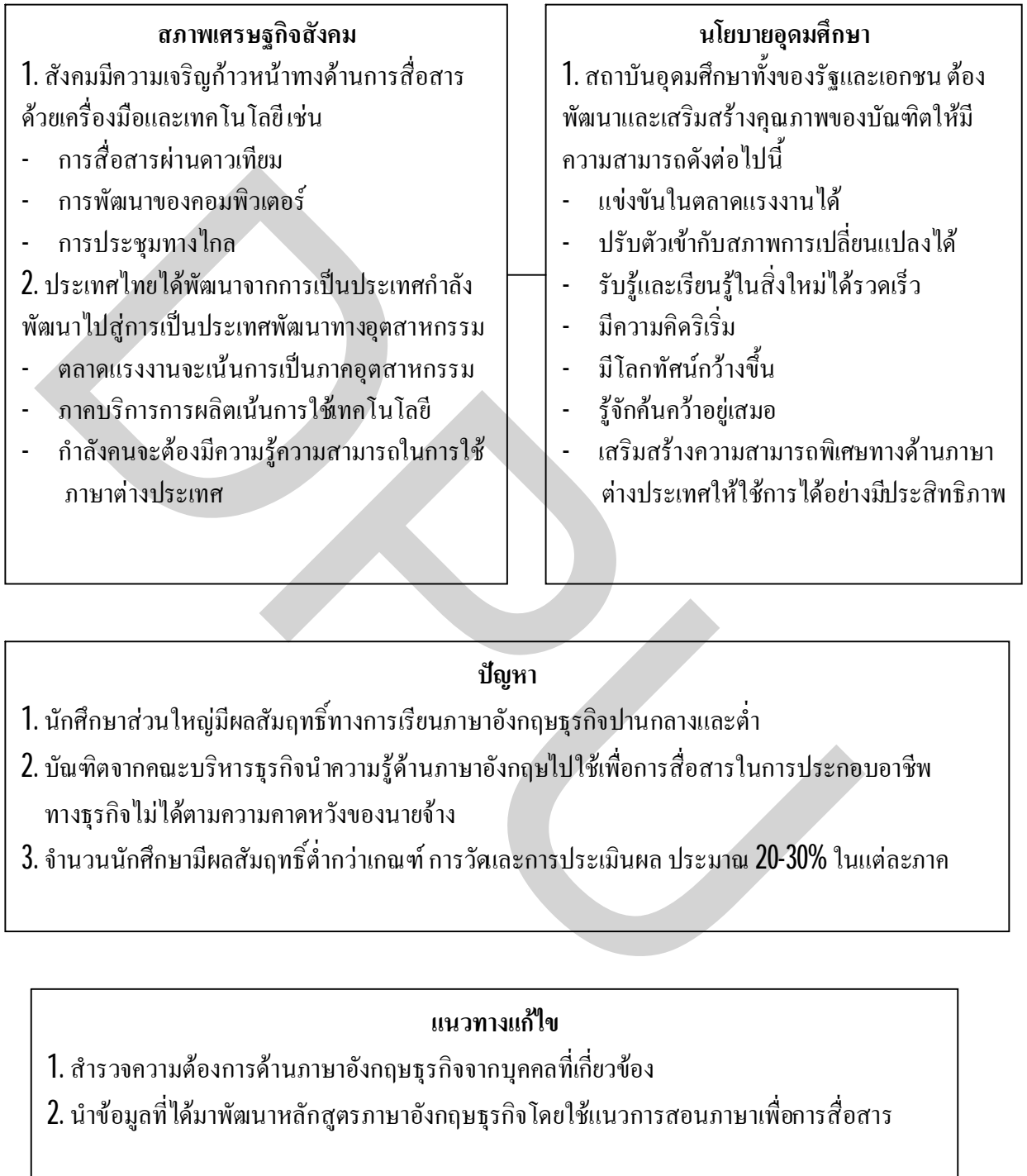
1.7.2 ข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็นของบัณฑิต จะเป็นแนวทางให้การปรับหลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจตามสถานการณ์การทำงาน

1.7.3 เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ผู้สอนในการจัดเนื้อหาวิชา จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเลือกแนวการสอน วิธีการวัดและการประเมินผล ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

1.8 กรอบความคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีแนวทางการวิจัยจากการศึกษาสภาพเศรษฐกิจสังคม การสำรวจปัญหาการวิเคราะห์ปัญหา และการศึกษาความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในการเรียนการสอนดังแสดงในภาพประกอบที่ 1

ภาพประกอบที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การนำเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีหัวข้อดังนี้

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

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบของกระบวนการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร

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

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

2.1.2 อีกแนวคิดหนึ่งได้แก่แนวคิดของ Tyler (1949: 5) ซึ่งเสนอแนวคิดพื้นฐานในการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรโดยได้กำหนดปัญหาพื้นฐาน 4 ข้อดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทางการศึกษา (Education purposes) ที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุมีอะไรบ้าง
2. การที่จะให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดคนั้น ผู้เรียนจะต้องมีประสบการณ์ทางการศึกษา (Education experience) อะไรบ้าง
3. ประสบการณ์ทางการศึกษาที่กำหนดคนั้นผู้สอนจะจัดให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร
4. จะทราบได้อย่างไรว่าผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษานั้นๆแล้ว

จากคำถามทั้ง 4 ข้อที่กล่าวมานี้แสดงให้เห็นว่าการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดประสบการณ์การศึกษาให้ผู้เรียน และการประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร

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

2.2 แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (The Communicative Approach)

2.2.1 ความหมายของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

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

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

Brown (1980: 88) มีความเห็นว่า การสื่อสารใด ๆ ก็ตาม สารนั้นจะต้องมีความหมายทั้งต่อผู้ฟังและผู้พูดจึงจะทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารขึ้นได้

Revell (1979:110) มีความเห็นว่าการติดต่อสื่อสารอาจเกิดขึ้นด้วยวิธีการต่างๆนับตั้งแต่ตัวหนังสือที่ซับซ้อน หรือความเคลื่อนไหวของดวงตา สิ่งที่จะเกิดการสื่อสารที่แท้จริงได้นั้นควรจะเป็นสิ่งที่มีความแปลกใหม่ เป็นสิ่งที่ประกอบด้วยอารมณ์และความรู้สึกของผู้พูด แสดงทัศนคติของผู้พูดจากการใช้ระดับเสียง ท่าทางการแสดง สีสหน้ารวมทั้งวิธีการอื่นที่ไม่ใช่การพูด

Canale (1984: 112) ได้เสนอองค์ประกอบของความสามารถในการสื่อสารดังต่อไปนี้

1. ความสามารถด้านกฎเกณฑ์ไวยากรณ์ของภาษา(Grammatical Competence) คือความสามารถด้านภาษาพูด (Verbal) และที่ไม่ใช่ภาษาพูด (Nonverbal) อันประกอบด้วยความรู้ในการใช้คำศัพท์ กฎเกณฑ์ การวางรูปประโยค การออกเสียง และความหมายตามรูปคำ
2. ความสามารถด้านภาษาศาสตร์สังคม (Socio-linguistics) คือความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในสภาพการณ์ทางสังคมที่แตกต่างกัน โดยเน้นที่ความเหมาะสมทางความหมาย เช่น ทัศนคติ วาทพฤติกรรมการ (Register) ภาษาท่าทาง การแสดงออกโดยใช้ข้อความ (Expression) และระดับเสียง (Intonation)
3. ความสามารถด้านกลวิธีในการสื่อสาร (Strategic Competence) คือความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อสารทั้งด้านภาษาพูดและภาษาท่าทาง ทั้งนี้เพื่อให้การสื่อสารต้องลื่นไหล ซึ่งเป็นผลมาจากมีความสามารถทางภาษาไม่เพียงพอหรือมีข้อจำกัดในการแสดงออกในการสื่อสารกลวิธีต่างๆที่ใช้ในการสื่อสารเช่น การใช้พจนานุกรม การเรียบเรียงคำใหม่โดยเก็บความหมายเดิม (Paraphrase) รวมทั้งการใช้ท่าทางต่าง ๆ
4. ความสามารถด้านการสัมพันธ์ข้อความ(Discourse Competence) คือความสามารถในการรวมประโยค ตีความรูปประโยคและให้ความหมายโดยรวมทั้งข้อความที่พูดและเขียน

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

สำคัญนั้นๆ ของการสื่อสารในชีวิตจริงให้มากที่สุด ดังนั้นผู้สอนภาษาอังกฤษทุกคนจึงควรมีความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับธรรมชาติของการสื่อสาร

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

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

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

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

Taylor (1983: 70) อธิบายว่าแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารคือการสอนที่ให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับภาษาที่จะเรียน เป็นการเรียนรู้ภาษาด้วยการใช้ภาษา และศึกษาโครงสร้างของภาษาโดยเน้นความสำคัญที่ความคล่องในการใช้ภาษามากกว่าความถูกต้องของภาษา

Brumfit (1983:51) มีความเห็นว่าการเรียนภาษาควรให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลทางภาษาที่สามารถเข้าใจได้มากที่สุดและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในสถานการณ์จริงมากที่สุด การเรียนควรมีการแก้คำผิดให้น้อยที่สุด เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และในชั้นเรียนควรให้ผู้เรียนทำเฉพาะกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการสื่อสาร

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

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

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่าในการเรียนการสอนนั้น ผู้ส่งสารและผู้รับสารหมายถึงผู้สอนและผู้เรียน หากผู้ส่งสารและผู้รับสาร เข้าใจตรงกัน ก็จะทำให้การส่งสารและการรับสารประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2.2.2 จุดมุ่งหมายของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

Roberts and Brumfit (1983: 40) อธิบายไว้ว่าการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศโดยทั่วไป มักจะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะดังนี้

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

โดยสรุปการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการสอนที่มุ่งเน้นการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อความหมายตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบุคคลที่มาติดต่อด้วย ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายของการเรียนภาษาต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น

2.3 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes)

2.3.1 ความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ

นักภาษาศาสตร์และผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษได้พยายามให้ความหมายของการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะไว้หลายความหมายเช่น

Robinson (1980: 6) ให้ความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะว่า หมายถึงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามวัตถุประสงค์ของการนำภาษาไปใช้ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะการทำงานที่ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญในการช่วยเสริม

Harmer (1982: 20) มีความเห็นว่า การสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ เป็นการสอนหรือฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความสามารถเฉพาะที่จะทำงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนได้ สิ่งที่เป็นความหมายของการเรียนการสอนคือการพัฒนาความรู้ความสามารถที่จะจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานที่จำเป็นต้องใช้ภาษาในการสื่อสาร

Palmer (1970: 2) เน้นว่าการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะนั้นการวิเคราะห์ความต้องการในการสื่อสารเท่านั้นที่จะสามารถนำมาสร้างเป็นหลักสูตรในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะนั้นๆได้

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

โดยสรุปความหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะหมายถึงการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบหนึ่งที่มีองค์ประกอบของหลักสูตรในด้านวัตถุประสงค์และเนื้อหา โดยรวมเอาหัวข้อทางวิชาเฉพาะเช่นธุรกิจการค้า วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เทคนิคหรืองานวิชาชีพเข้าไว้ด้วยกัน หรือเป็นการสอนภาษาแบบทักษะสัมพันธ์คือการรวมหลายทักษะได้แก่ ฟัง พูด อ่านและเขียน

2.3.2 ประเภทของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ

ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะตามแนวคิดของ Streven (1987:196) แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

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

2. ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ (English for Occupational Purposes or EOP) เป็นภาษาอังกฤษที่มีการสอนกันในสถาบันที่ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของงานในอาชีพต่างๆ ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถภาพ (Proficiency) และทักษะภาษาที่จำเป็นในการทำงาน เนื้อหาและการเรียงลำดับการเรียนการสอนจะเน้นงานและสถานการณ์ต่างๆไปรวมทั้งให้สัมพันธ์กับเรื่องต่างๆ ในขอบเขตวิชาชีพเช่นภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อใช้ในงานด้านธุรกิจ

2.4 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English)

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

2.4.1 ทักษะการฟัง (Listening)

การเรียนการสอนทักษะการฟังภาษาอังกฤษธุรกิจมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนสามารถฟังภาษาที่มีความเร็วปกติได้เข้าใจ ซึ่งผู้เรียนจะต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เดิมของตนช่วยให้เข้าใจเรื่องได้

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

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

Valette (1967: 141) ได้จำแนกพฤติกรรมการฟังออกเป็น 5 ระดับ คือ

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

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

2.4.2 ทักษะการพูด (Speaking)

การพูดเป็นเรื่องสำคัญในการติดต่อทางธุรกิจ ผู้สอนควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการพูดและสาระที่ผู้เรียนจะต้องแสดงออก ตลอดจนถึงขั้นตอนในการเรียนการสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจที่จะทำให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น จากแนวความคิดของการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผู้เรียนจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารด้านธุรกิจให้ได้ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทางภาษามีความเห็นในเรื่องวิธีสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจแตกต่างกันออกไป

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

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

2.4.3 ทักษะการอ่าน (Reading)

การอ่านเป็นทักษะที่ผู้อ่านจะต้องใช้ความสามารถทางภาษาทุกด้าน ทั้งด้านศัพท์ โครงสร้างของภาษา ความสามารถในการตีความ การเดาความหมาย การทำนายเรื่อง ตลอดจนเข้าใจความหมาย

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

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

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

จากการสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของสังคมไทย อัจฉรา วงศ์โสธร (2523: 281) พบว่าทักษะที่จำเป็นต้องใช้มากที่สุดในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และห้างร้านในประเทศไทยคือทักษะการอ่าน เพราะทักษะการอ่านเป็นทักษะที่จำเป็นในการศึกษาหาความรู้ เช่น การอ่านตำราเรียน บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย การอ่านคำสั่ง การอ่านคู่มือ การอ่านเอกสาร การอ่านตารางตัวเลขและการอ่านกราฟ

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

2.4.4 ทักษะการเขียน (Writing)

ความจำเป็นสำหรับการเขียนขั้นแรกคือ ต้องมีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษและมีทักษะในการเขียน ต่อจากนั้นก็ยังมีทักษะในการเขียนด้านการสื่อสาร การเรียนการสอนทักษะการเขียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ส่วนใหญ่สอนหลังจากผู้เรียนได้ผ่านการเรียนรู้ทักษะอื่นๆ มาแล้ว และปริมาณการสอนทักษะการเขียนในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นมีมากกว่าทักษะอื่นๆ เพราะการเขียนทางธุรกิจที่สำคัญมีหลายประเภทได้แก่

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

2. บันทึกลับ (Memoranda) ใช้ในการสื่อสารข้อความภายในบริษัทหรือภายในหน่วยงาน เนื่องจากเป็นวิธีการที่ได้ผล เช่นใช้แสดงความขอบคุณ สร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานในบริษัท การแถลงนโยบายใหม่ การตกลงใจด้านธุรกิจ ถ่ายทอดข้อความที่ถามเรื่องราวเพื่อการตัดสินใจ รายงานความก้าวหน้าของบริษัท เสนอแนะข้อคิดเห็น ให้เหตุผลเกี่ยวกับการกระทำหรือความรับผิดชอบ หรือยืนยันเรื่องราวต่างๆ บันทึกลับจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 8 ส่วน ได้แก่ หัวกระดาษพิมพ์ข้อความว่า บันทึกลับ ชื่อผู้ถูกเขียนถึง ชื่อผู้เขียน วันที่เขียน เรื่องที่เขียน ใจความของบันทึกลับนั้น ลายเซ็นชื่อผู้เขียน และตัวอักษรย่อของผู้อ้างอิง

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

พัทน์ น้อยแสงศรี (2526: 198) มีความเห็นว่า ในการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ทักษะการเขียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งผู้สอนต้องเตรียมผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในการเขียนตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานเพราะการเขียนเป็นวิธีการถ่ายทอดความคิด ผู้เขียนจึงต้องมีความคิดที่ชัดเจน

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

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

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

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

โดยสรุป วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจควรเริ่มต้นด้วยการทบทวนความรู้พื้นฐานทางภาษาอังกฤษทั่วไป (General English) โดยทบทวนหลักไวยากรณ์ หลักการเขียนจดหมาย และการตอบจดหมายนั้นก่อน แล้วจึงเรียนการเขียนจดหมายธุรกิจต่อไป

2.5 การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

การวัดและการประเมินผลการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นต้องมุ่งเน้นที่ความสามารถในการสื่อสารเป็นสำคัญ Swain (1984: 9) ซึ่งความสามารถในการสื่อสารนั้นประกอบด้วย

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

Harris (1988:13) มีความคิดเห็นว่าแบบสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีลักษณะเฉพาะดังนี้

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

โดยสรุปผู้วิจัยเห็นว่าการวัดและการประเมินผลควรเป็นการทดสอบการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในบริบทและสถานการณ์จริง ไม่ใช่ทดสอบเฉพาะไวยากรณ์เป็นจุดๆ เช่นในการทดสอบการฟังและการพูดอาจทดสอบโดยการสัมภาษณ์ หรือใช้สถานการณ์สมมุติในการสนทนาทั่วไป สำหรับการทดสอบอ่านและพูดก็อาจทดสอบโดยการให้อ่านแล้วพูดสรุป หรืออ่านแล้วพูดหรือตีความ

2.6 ข้อเสนอแนะไปสู่การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้ข้อสรุปที่จะนำไปสู่การพัฒนา รูปแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษดังนี้

2.6.1 การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษควรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและความต้องการของผู้เรียน

2.6.2 การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษควรมีวัตถุประสงค์ที่เน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทางภาษาเพียงพอที่จะนำไปใช้ในการสื่อสารทั่วไปในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.6.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชา หรือรายบทเรียนควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ทำให้มองเห็นว่า เมื่อเรียนสำเร็จแล้ว ผู้เรียนจะใช้ภาษาเพื่ออะไรได้บ้าง

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

2.6.5 การกำหนดเนื้อหาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะควรคำนึงถึงทักษะที่จำเป็นในการทำงาน โดยการวิเคราะห์ สถานการณ์ทางภาษาที่พบในที่ทำงาน

2.6.6 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนควรเน้นกิจกรรมทักษะสัมพันธ์ โดยมีทั้งกิจกรรมเดี่ยว คู่ กลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ การจัดกิจกรรมต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาโดยพยายามจัดให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันอย่างแท้จริง และมีการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่กันและกัน เพื่อให้การสื่อสารต่อเนื่อง ควรจัดกิจกรรมเสริมนอกห้องเรียน โดยร่วมมือกับอาจารย์ประจำคณะวิชาด้วย

2.6.7 วิธีการเรียนการสอนควรเน้นให้ผู้เรียนมีบทบาทในการใช้ภาษามากกว่าผู้สอน เน้นการเรียนการสอนแบบทักษะสัมพันธ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นการใช้สื่อช่วยสอนให้มาก เพื่อให้ผู้เรียนสนใจและกระตือรือร้นที่จะเรียน ให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับรูปแบบภาษา (Language Forms) หลากๆ รูปแบบเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกใช้ได้ด้วยวิธีการของตนเอง เน้นการใช้ภาษาอังกฤษด้วยความคล่องแคล่วและเหมาะสมมากกว่าความถูกต้อง ดังนั้นจึงควรแก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะจุดที่จะทำให้เกิดความหมายเปลี่ยนไปเท่านั้น และแก้ไขหลังจากที่ผู้เรียนใช้ภาษาเสร็จแล้วเพื่อให้การสนทนาต่อเนื่อง

2.6.8 วิธีการเรียนการสอนทักษะทางภาษา ควรดำเนินการดังนี้

1. วิธีการเรียนการสอนทักษะการฟังหรืออ่าน ควรเน้นความเข้าใจในเรื่องทั้งหมดมากกว่าการวิเคราะห์หารายละเอียด มีขั้นตอนการเรียนการสอนดังนี้

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

2) ในระหว่างการฟังหรืออ่าน แจ้งวัตถุประสงค์ของการฟังหรืออ่านให้ผู้เรียนทราบ แล้วให้ผู้เรียนหาข้อมูลต่าง ๆ ในสารด้วยการฟังหรืออ่านตามวัตถุประสงค์ โดยให้ผู้เรียนใช้ทักษะย่อย ฟังหรืออ่านให้เข้าใจเรื่องทั้งหมดก่อน แล้วจึงให้ฟังหรืออ่านเพื่อหารายละเอียดต่อไป

3) หลังการฟังหรืออ่านแล้วทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายเสร็จให้ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องและอภิปรายร่วมกับผู้สอน จากนั้นจึงให้ผู้เรียนทำกิจกรรมทักษะสัมพันธ์ต่อเนื่อง

2. วิธีการเรียนการสอนทักษะการพูดหรือเขียน มีขั้นตอนดังนี้

1) เสนอรูปแบบและวิธีการใช้ภาษา โดยการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนแล้วเตรียมผู้เรียนให้พร้อม โดยการสอนศัพท์และรูปแบบภาษาที่จะใช้ รวมทั้งวิธีการใช้ การอธิบายเรื่องที่จะพูดหรือเขียน จากนั้นจึงตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนโดยการซักถาม หรือให้ผู้เรียนสรุปหารูปแบบภาษาเอง

2) ฝึกการใช้ภาษา โดยฝึกการพูดปากเปล่า การเล่นเกมบทบาทสมมติ ฝึกการเขียนแบบให้ช่วยในการเขียน การเขียนแบบมีการแนะนำแนวทางให้เขียน และการเขียนอย่างอิสระ

3) นำภาษาไปใช้ โดยให้ผู้เรียนใช้ภาษาตามสถานการณ์สมมติและการใช้ทักษะสัมพันธ์

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

จากรายละเอียดดังกล่าวมาแล้วนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่ารูปแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ควรมีลักษณะดังนี้

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

ภาษาอังกฤษทั่วไป 2 เน้นทักษะสัมพันธ์โดยเน้นทักษะฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ และจัดเนื้อหาตามหน้าที่ของภาษาที่มุ่งเน้นภาษาอังกฤษทั่วไป

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

ภาพประกอบที่ 2 รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับคณะบริหารธุรกิจ

| | ภาคเรียนที่ 1 | | ภาคเรียนที่ 2 |
|-----------------------------------|---|--|--|
| <p>ชั้นปีที่ 1</p> <p>วิชาแกน</p> | <p>รายวิชาที่ 1</p> <p>ภาษาอังกฤษทั่วไป 1</p> <p>เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับ</p> | | <p>รายวิชาที่ 2</p> <p>ภาษาอังกฤษทั่วไป 2</p> <p>เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับ</p> |
| <p>ชั้นปีที่ 2</p> <p>วิชาแกน</p> | <p>รายวิชาที่ 3</p> <p>ภาษาอังกฤษทั่วไป 3</p> <p>มีส่วนส่วนของภาษาอังกฤษธุรกิจ 25 % เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับ</p> | | <p>รายวิชาที่ 4</p> <p>ภาษาอังกฤษทั่วไป 4</p> <p>ซึ่งมีส่วนของภาษาอังกฤษธุรกิจ 50 % เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับ</p> |
| <p>ชั้นปีที่ 3</p> <p>วิชาแกน</p> | <p>รายวิชาที่ 5</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1</p> <p>เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับ</p> | | <p>รายวิชาที่ 6</p> <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2</p> <p>เน้นทักษะสัมพันธ์โดย เน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับ</p> |

2.7 รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ

รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรีประกอบด้วยวัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชา เนื้อหา กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดและการประเมินผลของรายวิชา มีรายละเอียดดังนี้

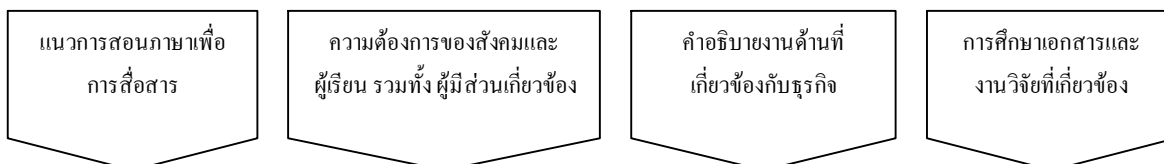
2.7.1 วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชา เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ อาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และสอดคล้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเน้นการนำไปใช้ในชีวิต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

2.7.2 เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์รายวิชา และมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันในระหว่างรายวิชา กำหนดเนื้อหาตามหน้าที่ภาษาและทักษะทางภาษา

2.7.3 กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน เน้นกิจกรรมทักษะสัมพันธ์ กิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่มย่อย เน้นให้นักศึกษาได้ใช้ภาษามากที่สุด

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

ภาพประกอบที่ 3 รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ



| วัตถุประสงค์ทั่วไป | |
|----------------------------|--|
| วัตถุประสงค์การเรียนการสอน | มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับการเรียนภาษาอังกฤษในระดับต้น ๆ เน้นการใช้ทักษะทางภาษาในชีวิตประจำวัน การศึกษาและการทำงานในอาชีพ เน้นทักษะสัมพันธ์ โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน |

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

| เนื้อหา |
|---|
| 1. เนื้อหาในแต่ละรายวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในแต่ละรายวิชา และสอดคล้องต่อเนื่องในระหว่างรายวิชา 2. จัดเนื้อหาตามหน้าที่ภาษาและทักษะทางภาษา มีทั้งเนื้อหาภาษาอังกฤษทั่วไปและภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ในอัตราส่วนที่เหมาะสม |

| | |
|--|---|
| กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน 1. เน้นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม 2. เน้นการสอนแบบทักษะสัมพันธ์ 3. ผู้เรียนมีบทบาทในการใช้ภาษามากกว่าผู้สอน ขั้นตอนการสอนทักษะการฟังหรืออ่าน 1. ระยะเวลาฟังหรืออ่าน 2. ในระหว่างการฟังหรืออ่าน 3. หลังการฟังหรืออ่าน ขั้นตอนการสอนทักษะการพูดหรือเขียน 1. เสนอรูปแบบและวิธีใช้ภาษา 2. ฝึกการใช้ภาษา 3. นำภาษาไปใช้ | การวัดและการประเมินผล เน้นการวัดทักษะสัมพันธ์ วัดสมรรถภาพ และความสามารถในการแสดงออกทางการสื่อสารในด้านภาษาศาสตร์สังคม ความสัมพันธ์ของข้อความกับไวยากรณ์ และการใช้กลวิธีในการสื่อสาร |
|--|---|

รายละเอียดของรูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษในแต่ละรายวิชาที่ผู้วิจัยเสนอขอเป็นสังเขปมีดังนี้

1. วัตถุประสงค์ทั่วไป

- 1) เพื่อให้ศึกษามีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
- 2) เพื่อให้ศึกษามีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการศึกษาขั้นสูงต่อไป
- 3) เพื่อให้ศึกษามีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 4) เพื่อให้ศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษและเล็งเห็นประโยชน์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง

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

ตารางที่ 1 รายวิชาในรูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ

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

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

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

| | | | <p>พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความพร้อมโดยการถามหรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและเขียนในรูปแบบต่างๆ</p> <p>2. ฝึกการถามและการตอบคำถาม การเสนอข้อคิดเห็น การแสดงออกที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbal) เช่น สีหน้า ท่าทาง เป็นต้น</p> <p>3. ฝึกการบันทึกย่อและการสรุป</p> | |
|---|--|--|---|---|
| ชื่อรายวิชา | วัตถุประสงค์ | เนื้อหา | กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน | การวัดและการประเมินผล |
| <p>ภาษาอังกฤษ 3</p> <p>เป็นรายวิชาเลือกที่จัดให้เรียนในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 มีการเน้นทักษะสัมพันธ์โดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ วัตถุประสงค์และเนื้อหาต่อเนื่องสัมพันธ์กับวิชาภาษาอังกฤษ 2 โดยเน้นเนื้อหาภาษาอังกฤษทั่วไป กับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในอัตราส่วน 1 : 2</p> | <p>1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการศึกษา และการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.1 ฟังการสนทนาทางวิชาการและวิชาชีพ ข่าว โฆษณา การออกกฏเกณฑ์การปฏิบัติแล้ววิเคราะห์ โดยการพูดหรือเขียนรายงานสรุป</p> <p>1.2 พูดแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่อ่านหรือเรื่องที่ฟังในเชิงวิเคราะห์วิจารณ์ การขอร้องการเสนอแนะ การตอบรับและการ</p> | <p>การฟัง</p> <p>การสนทนาทางวิชาการและวิชาชีพ ข่าว โฆษณา การออกกฏเกณฑ์การปฏิบัติ</p> <p>การพูด</p> <p>การแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ วิจารณ์ การสรุป การขอร้อง การเสนอแนะ การตอบรับและปฏิบัติ</p> <p>การอ่าน</p> <p>เรื่องทั่วไปและเฉพาะสาขาวิชา เช่น ความก้าวหน้าทางธุรกิจ งานวิจัย แบบคำร้อง เขียน</p> | <p>กิจกรรมและการจัดกิจกรรม</p> <p>จัดกิจกรรมแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังแล้วสนทนาอภิปราย พูดหรือวิเคราะห์ วิจารณ์ อ่านและ เขียน โครงการ เขียนคำร้อง เขียนจดหมาย เขียนรายงานการวิจัย โดยจัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม</p> <p>วิธีการเรียนการสอน</p> <p>การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตาม</p> | <p>การวัดและการประเมินผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังแล้วสนทนา แสดงบทบาทสมมุติ การใช้แบบสอบโคลซ (Cloze Test) เขียนตามคำบอก ฟังหรืออ่านแล้วตอบคำถาม การอ่านหรือฟังแล้วพูดหรือเขียนสรุป เขียนจดหมาย เขียนคำร้อง การเขียนโครงการ และเขียนรายงานการวิจัย</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | <p>ปฏิเสธ</p> <p>1.3 วิเคราะห์บทอ่านที่เป็นเรื่องทั่วไปและเฉพาะสาขาวิชาคู่มือการปฏิบัติงาน จดหมายธุรกิจ คำร้อง งานวิจัย และโครงการ แล้วพูดหรือเขียนสรุป</p> <p>1.4 เขียนวิเคราะห์วิจารณ์และเขียนรายงานการวิจัย โครงการ บทความ จดหมาย</p> <p>2. เพื่อให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียดและไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p> | <p>โครงการและ เขียนจดหมายธุรกิจ</p> <p>การเขียน</p> <p>การเขียนวิเคราะห์วิจารณ์ การเขียนรายงานการวิจัย</p> <p>การเขียนโครงการ</p> <p>การเขียนคำร้อง</p> <p>การเขียนจดหมายธุรกิจ</p> | <p>ขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 กระตุ้นและเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบของภาษา</p> <p>1.2 แจงวัตถุประสงค์ของการฟัง หรืออ่าน แล้วจึงให้ฟัง หรือให้อ่าน</p> <p>1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจาก วจนภาษา (Verbal) และอวจนภาษา (Non-verbal)</p> <p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 แจงวัตถุประสงค์และเตรียมผู้เรียนให้พร้อม โดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความพร้อมโดยการซักถามหรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและเขียนในรูปแบบอื่นๆ</p> <p>2. ฝึกถามและตอบ</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | คำถาม เสนอข้อคิดเห็นการแสดงออกที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbal) เช่น สีหน้า ท่าทาง 3. ฝึกการบันทึกย่อและการสรุป | |
|--|---|--|--|---|
| ชื่อรายวิชา | วัตถุประสงค์ | เนื้อหา | กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน | การวัดและการประเมินผล |
| ภาษาอังกฤษ 4 เป็นรายวิชาเลือกที่จัดให้เรียนในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 เน้นทักษะสัมพันธ์ โดยเน้นทักษะการ ฟัง พูด อ่านและเขียนตามลำดับเนื้อหาวิชาต่อเนื่องสัมพันธ์กับวิชาภาษาอังกฤษ 3 และมีอัตราส่วนของภาษาอังกฤษทั่วไปกับภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในอัตราส่วน 1:2 | 1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการศึกษาและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.1 ฟังการบรรยาย การสนทนา ข่าว ประกาศทางวิชาการและวิชาชีพ เพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์และสรุปโดยการพูดหรือเขียน 1.2 พูดสรุป ชักถามโต้แย้ง วิเคราะห์วิจารณ์สิ่งที่ได้อ่านหรือฟัง แสดงการบรรยาย สาคิต การทดลองทางวิชาการและวิชาชีพ 1.3 อ่าน บทความ บทบรรยายข่าว ประกาศ คำร้อง โครงการงานวิจัย จดหมายธุรกิจเพื่อสรุปวิเคราะห์วิจารณ์ โดยการพูดหรือเขียน 1.4 เขียนสรุปเรื่องที่ได้ฟังหรืออ่าน เขียน คำร้อง โครงการ รายงานการวิจัย และ | การฟัง การบรรยาย ข่าว การสนทนา ประกาศทางวิชาการและวิชาชีพ การพูด การสรุปความคิดเห็น การซักถาม การโต้แย้ง การวิเคราะห์วิจารณ์สิ่งที่ได้อ่านหรือฟัง การบรรยาย การสาธิต การทดลองทางวิชาการหรือวิชาชีพ การอ่าน อ่านบทความ บทบรรยายข่าว ประกาศทางวิชาการและวิชาชีพ คำร้อง โครงการงานวิจัย จดหมายธุรกิจ การเขียน การเขียนสรุปเรื่องที่ ได้ฟังหรืออ่าน การเขียนคำร้อง โครงการ รายงาน การวิจัยและ การ | กิจกรรมและการจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้วสนทนา อภิปราย แสดงบทบาทสมมุติ สาธิต ทดลอง เขียนสรุปโครงการ รายงานการวิจัย เขียน จดหมาย โดยจัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่และ กิจกรรมกลุ่ม วิธีการเรียนการสอน การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน 1.ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้ 1.1 เตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา 1.2 แจงวัตถุประสงค์ของการฟังหรืออ่านแล้วจึงให้ฟังหรืออ่าน 1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ | การวัดและการประเมินผลแบบทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้วสนทนา แสดงบทบาทสมมุติ การใช้แบบสอบโคลซ(Cloze Test) การฟังแล้วเขียนตามคำบอก การฟังหรืออ่านแล้วตอบคำถาม พูดหรือเขียนสรุป การเขียนคำร้อง เขียนโครงการ เขียนรายงานการวิจัย และ เขียนจดหมายธุรกิจ |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|--|
| | <p>จดหมายธุรกิจ</p> <p>2. เพื่อให้ให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p> | <p>เขียนจดหมายธุรกิจ</p> | <p>อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจากวงวนภาษา (Verbal) และ อวัจนภาษา (Non-verbal)</p> <p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนต่อไปนี้</p> <p>1.1 แจกวัสดุประสงค์และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์ รูปแบบภาษา แล้วตรวจสอบความพร้อมโดยซักถามหรือให้เขียนรายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและเขียนรูปแบบต่างๆ</p> <p>2. ฝึกการถามและตอบคำถาม การเสนอข้อคิดเห็น การแสดงออกที่เป็นอวัจนภาษา (Non-verbal) โดยใช้สีหน้าและท่าทาง</p> <p>3. ฝึกการบันทึกย่อและเขียนรายงาน</p> | |
| ชื่อรายวิชา | วัตถุประสงค์ | เนื้อหา | กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน | การวัดและการประเมินผล |
| ภาษาอังกฤษ 5 เป็นรายวิชาเลือกที่จัดให้เรียนในปีที่ 2 | 1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการศึกษา | การฟัง การแก้ไขปัญหาทั่วไปและในงาน | กิจกรรมและการจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมแบบ | การวัดและการประเมินผลแบบทักษะสัมพันธ์ การฟังหรืออ่านแล้ว |

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

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

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>มีลักษณะเนื้อหาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในอัตราส่วน 1:2</p> | <p>แก้ไขปัญหา รายงานสรุป วิเคราะห์ วิจัยเรื่องที่น่าสนใจหรือฟัง ในทางวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>ฝึกการสัมมนาเพื่อทำงานและศึกษาต่อ</p> <p>1.3 อ่านรายงานและการปฏิบัติต่างๆไปประกาศกฎข้อบังคับและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ วิจัยและสรุปโดยพูดหรือเขียน</p> <p>1.4 เขียนรายงานหรือการปฏิบัติต่างๆไปสรุปการวิเคราะห์ วิจัยเขียนจดหมายธุรกิจ</p> <p>2. เพื่อให้นักศึกษาร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยความสนใจ สนุก ไม่เครียด และไม่บังคับจนไม่อยากเรียน</p> | <p>สัมมนาเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ</p> <p>การอ่าน</p> <p>อ่านบทความ การบรรยายทางวิชาการ วิจัย และ การสมัครงาน กฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>การเขียน</p> <p>การเขียนรายงานหรือการปฏิบัติงานทั่วไป การสรุปและวิเคราะห์ วิจัยเรื่องที่น่าสนใจหรือฟัง การเขียนจดหมายสมัครงานหรือศึกษาต่อ การกรอกใบสมัครเพื่อทำงานหรือเพื่อศึกษาต่อ</p> | <p>จดหมาย หรือกรอกใบสมัคร โดยจัดเป็นกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่และ กิจกรรมกลุ่ม</p> <p><u>วิธีการเรียนการสอน</u></p> <p><u>การสอนทักษะการฟังหรืออ่าน</u></p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 กระตุ้นและเตรียมผู้เรียนให้พร้อมโดยการสอนศัพท์และ รูปแบบของภาษา</p> <p>1.2 แจกวัสดุประสงค์ของการฟังหรืออ่านแล้วจึงให้ฟังหรืออ่าน</p> <p>1.3 วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่อ่านหรือฟังเพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมที่ต่อเนื่องโดยใช้ทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. ฝึกทักษะย่อยของการฟังหรืออ่าน เช่น การตีความจาก วจนภาษา (Verbal) อวจนภาษา (Non-verbal)</p> <p>การสอนทักษะการพูดหรือเขียน</p> <p>1. ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนดังนี้</p> | <p>สาธิต ทดลอง เขียนรายงาน เขียนจดหมายกรอกใบสมัครงาน</p> |
|---|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>1.1 แจ้างัดดูประ สงค์และเตรียมผู้ เรียนให้พร้อม โดย การสอนศัพท์และ รูปแบบภาษา แล้ว ตรวจสอบความ พร้อม โดยการ ซักถามหรือให้เขียน รายงาน</p> <p>1.2 ฝึกการพูดและ เขียนหลายรูปแบบ</p> <p>2. ฝึกการถามและ การตอบคำถาม การเสนอข้อคิดเห็น การแสดงออกที่เป็น อวัจนภาษา (Non- verbal) เช่น สีหน้า และ ท่าทาง</p> <p>3. ฝึกการบันทึกย่อ และการสรุป</p> | |
|--|--|--|---|--|

รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ผู้วิจัยนำเสนอจะนำไปผสมผสานกับข้อมูลที่ได้จาก
การประเมินความต้องการ (Needs assessment) ด้านภาษาอังกฤษตามความต้องการจากกลุ่มบุคคลทั้ง 5
ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในบทที่ 3 ขั้นตอนที่หนึ่ง เพื่อพัฒนาเป็นหลักสูตรต่อไป

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรี สำหรับ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ โดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็น การวิจัยเชิงสำรวจ(Survey Research) และพัฒนา โดยเก็บรวบรวมข้อมูลมาประกอบการพัฒนา หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่งมีจุดมุ่งหมายให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับ ความคิดเห็นของผู้เรียน และเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถนำภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปใช้เพื่อการ สื่อสารทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง หัวข้อในการดำเนินการวิจัยมีดังต่อไปนี้

- 3.1 การดำเนินการวิจัย
- 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 วิธีการเก็บข้อมูล
- 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 การดำเนินการวิจัย

3.1.1 ศึกษาจากเอกสาร หนังสือ ตำรา งานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้ได้แนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตร วิธีสอน และ แนวการสอน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สรุปสาระสำคัญของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจมีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วนได้แก่

- 1) หลักการของหลักสูตร มีองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ
 - (1) ลักษณะรายวิชา การจัดเวลาเรียน และทักษะภาษา
 - (2) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - (3) เนื้อหา
 - (4) กิจกรรมการเรียนการสอน
 - (5) การวัดและประเมินผล
- 2) ผลสัมฤทธิ์ของการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจประกอบด้วย
 - (1) ความต้องการของผู้เรียน
 - (2) พฤติกรรมของผู้เรียน

- (3) ความพึงพอใจของผู้เรียน
- (4) วิธีการสอน
- (5) เทคนิคและกลยุทธ์การสอน
- (6) อุปกรณ์การสอนหรือสื่อการสอน

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือแบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจของ อาจารย์ที่สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ

- 1) นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่ลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 2) อาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 3) อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
- 4) ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2548
- 5) นายจ้างหรือหัวหน้างานของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากการสุ่มอย่างง่าย(Simple Random Sampling) โดยกำหนดตามอัตราส่วนร้อยละของจำนวนประชากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ในกรณีที่ขนาดของประชากรใหญ่และไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เมื่อขนาดของประชากรเล็ก (บุญชม ศรีสะอาด, 2535: 40) ซึ่งในงานวิจัยนี้ถือว่านักศึกษาและ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจเป็นประชากรขนาดใหญ่ สำหรับอาจารย์ภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและนายจ้างถือว่าเป็นประชากรเล็ก ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจมีรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนตัวอย่าง จำแนกตามประเภทบุคคล

| ประเภทบุคคล | จำนวนตัวอย่าง |
|--------------------------------------|---------------|
| 1. อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | 16 |
| 2. อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | 14 |
| 3. นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | 380 |
| 4. ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | 362 |
| 5. นายจ้างหรือหัวหน้างานของศิษย์เก่า | 54 |
| รวม | 826 |

3.3 วิธีการเก็บข้อมูล

3.3.1 เก็บข้อมูลแบบ Purposive sampling จากนักศึกษาที่กำลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยผู้วิจัยขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ 16 คน ให้เลือกกลุ่มนักศึกษาที่สอนอยู่ในภาคเรียนนั้น คนละ 1 กลุ่มตามวัน เวลาที่อาจารย์ผู้สอนเห็นว่าสะดวกและเหมาะสม เมื่ออาจารย์ผู้สอนเลือกกลุ่มให้แล้ว ผู้วิจัยจึงนำแบบสำรวจไปแจกให้นักศึกษาในห้องด้วยตัวเอง โดยแจกแบบสำรวจให้นักศึกษาที่มาเรียนในขณะนั้นทุกคน เมื่อนักศึกษาดำเนินการตอบแบบสำรวจเสร็จแล้วผู้วิจัยเก็บแบบสำรวจกลับคืนได้แบบสำรวจที่ตอบครบถ้วนรวม จำนวน 380 ชุด

3.3.2 เก็บข้อมูลจากอาจารย์ภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนอยู่ทั้งหมด 16 คน

3.3.3 เก็บข้อมูลจากอาจารย์คณะบริหารธุรกิจโดยเจาะจงนำแบบสำรวจไปให้อาจารย์ในแต่ละภาควิชารวม 8 ภาควิชา เลขานุการคณะ รองคณบดี และคณบดี รวมทั้งหมดเป็นจำนวน 14 คน

3.3.4 เก็บข้อมูลของนายจ้างหรือหัวหน้าของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจภาคค่ำที่กำลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและทำงานอยู่ด้วย โดยผู้วิจัยขอให้นักศึกษาที่เรียนภาคค่ำนำแบบสำรวจและจดหมายขอความร่วมมือไปให้นายจ้างหรือหัวหน้างานตอบและนำกลับมา ซึ่งผู้วิจัยมอบแบบสำรวจให้นักศึกษาเฉพาะผู้ที่เต็มใจและสะดวกที่จะนำแบบสำรวจไปให้นายจ้างหรือหัวหน้างานตอบเท่านั้น ได้จำนวนทั้งสิ้น 54 คน

3.3.5 เก็บข้อมูลจากบัณฑิตที่มาสมัครรับปริญญาบัตรปีพุทธศักราช 2549 โดยเลือกแจกให้เฉพาะบัณฑิตที่มีงานทำแล้ว และสะดวกที่จะตอบแบบสำรวจเท่านั้น ได้แบบสำรวจกลับคืนจากบัณฑิตคณะบริหารธุรกิจรวม 362 ชุด

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสำรวจความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาขึ้น จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ มีรายละเอียดด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล จำนวนรายวิชาและลักษณะของวิชาในการเรียนการสอน ในการสร้างแบบสำรวจนั้นมีขั้นตอนดังนี้

3.4.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร และจากคำอธิบายรายวิชา ตลอดจนวัตถุประสงค์ของวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

3.4.2 ประมวลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยต่างๆ มาสร้างคำถามแยกเป็นด้านวัตถุประสงค์ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผล นอกจากนี้มีคำถามด้านจำนวนวิชา ลักษณะรายวิชา การจัดการเรียนการสอนและเอกสารประกอบการสอน

3.4.3 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสำรวจโดยนำแบบสำรวจที่สร้างขึ้นนี้ไปให้อาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจตอบเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาจำนวน 3 คน

3.4.4 นำแบบสำรวจที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่ม ได้แก่อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ กลุ่มละ 3 คนแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขและหาความเที่ยงของแบบสำรวจ (Reliability) โดยใช้สูตรหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient Alpha) พบว่าแบบสำรวจซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นมีค่าความเที่ยง 0.8039

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความต้องการด้านหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ ที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ นักศึกษาที่เรียนวิชานี้จะใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนแบบเดียวกันทุกกลุ่ม และการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นสถาบันภาษาได้จัดกลุ่มเรียนแยกตามสาขาวิชาเอก และเรียงลำดับตามคะแนนวิชาภาษาอังกฤษที่นักศึกษาสอบได้จากการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา จำนวนนักศึกษากลุ่มละประมาณ 35-45 คน ในการรวบรวมข้อมูลด้านความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจนี้ใช้แบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังรายละเอียดที่แนบใน ภาคผนวก ก

3.5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลแยกเป็นขั้นตอนดังนี้

- 1) อาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองทั้งหมด
- 2) ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจากอาจารย์คณะบริหารธุรกิจ 9 สาขาวิชาเอก คือ อาจารย์ประจำสาขาการเงิน สาขาบริหารงานบุคคล สาขาการตลาด สาขาการจัดการทั่วไป สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาการบริการสำนักงาน สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาบริหารอุตสาหกรรม และสาขาการประกันภัย
- 3) ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ จากกลุ่มนักศึกษาซึ่งกำลังเรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2549 โดยผู้วิจัยขอให้อาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจทั้ง 16 คน เลือกกลุ่มนักศึกษาของอาจารย์แต่ละคน คนละ 1 กลุ่ม โดยยึดถือตามวัน เวลา ที่อาจารย์เจ้าของกลุ่มสะดวก ผู้วิจัยแจกแบบสำรวจด้วยตนเอง โดยการแจกแบบสำรวจให้นักศึกษาทุกคนที่มาเรียนในวันนั้น
- 4) บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจ ผู้วิจัยแจกแบบสำรวจในวันซ้อมรับปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตฯ โดยเลือกแจกแบบสำรวจเฉพาะบัณฑิตที่ทำงานแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลา โอกาส ความสะดวกและความเต็มใจของบัณฑิตในขณะนั้น
- 5) นายจ้างหรือหัวหน้างานของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่กำลังเรียนภาคค่ำโดยขอให้ศึกษานำจดหมายขอความร่วมมือพร้อมแบบสำรวจไปให้ตอบและนำกลับมาคืนผู้วิจัย ได้จำนวนเท่าที่นักศึกษาเต็มใจและสะดวกที่จะนำแบบสำรวจไปให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาเท่านั้น
- 6) สร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตฯ โดยใช้ผลการสำรวจจากกลุ่มตัวอย่าง และความรู้จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลในการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ๆ คือ
 1. หลักการของหลักสูตร มีองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ
 - (1) ลักษณะรายวิชา การจัดเวลาเรียน และทักษะภาษา
 - (2) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - (3) เนื้อหา
 - (4) กิจกรรมการเรียนการสอน
 - (5) การวัดและการประเมินผล
 2. รายละเอียดของวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 3. รายละเอียดของรายวิชาซึ่งในแต่ละรายวิชาจะมีองค์ประกอบ 5 ด้าน คือ
 - (1) ลักษณะรายวิชา

- (2) วัตถุประสงค์
- (3) เนื้อหา
- (4) กิจกรรมการเรียนการสอน
- (5) การวัดและการประเมินผล

3.5.2 การประเมินค่าจากแบบสำรวจโดยการคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของค่าระดับคะแนนจากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างซึ่งตอบแบบสำรวจความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจจากมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งให้น้ำหนักคะแนน ดังนี้

| | | |
|---|---------|--|
| 1 | หมายถึง | เป็นไปได้น้อยที่สุด หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด |
| 2 | หมายถึง | เป็นไปได้น้อย หรือเห็นด้วยน้อย |
| 3 | หมายถึง | ไม่แน่ใจ หรือเห็นด้วยปานกลาง |
| 4 | หมายถึง | เป็นไปได้มาก หรือเห็นด้วยมาก |
| 5 | หมายถึง | เป็นไปได้มากที่สุด หรือเห็นด้วยมากที่สุด |

3.5.3 แปลความหมาย ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่หาได้จากคำตอบของผู้ตอบแบบสำรวจตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

- 1) ค่าเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้น้อยที่สุด หรือกลุ่มผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อมูลนั้นน้อยที่สุด
- 2) ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 - 2.49 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้น้อย หรือกลุ่มผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย
- 3) ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 - 3.49 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความนั้นจะเป็นไปได้ หรือกลุ่มผู้ตอบเห็นด้วยปานกลาง
- 4) ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 - 4.49 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้มากหรือกลุ่มผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก
- 5) ค่าเฉลี่ยที่มีค่า 4.50 - 5.00 หมายถึง ข้อความนั้นเป็นไปได้มากที่สุด หรือกลุ่มผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด

3.5.4 ทดลองสอนหลักสูตรฉบับร่างที่สร้างขึ้นโดยนำไปทดลองสอน 1 วิชา จำนวนเนื้อหา 2 บทจากทั้งหมด 8 บท ใช้เวลาเรียน 2 สัปดาห์ รวม 8 ชั่วโมง โดยเรียนสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ครั้งละ 2 ชั่วโมงเพื่อหาความเป็นไปได้ของหลักสูตร เมื่อนักศึกษาเรียนจบเนื้อหา 1 หน่วยจะทำการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อหาข้อสรุปในการนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะนำหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจไปใช้จริง

3.5.5 การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้นใช้เกณฑ์การวัดสมรรถภาพในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Competence) ตามแนวคิดของ Savignon (1983: 35) เป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนดังต่อไปนี้

1) ความสามารถหรือทักษะทางภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วยความสามารถทางด้านไวยากรณ์ ความสามารถทางด้านภาษาศาสตร์สังคม ความสามารถในการใช้ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค และความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อสาร

(1) สมรรถภาพด้านไวยากรณ์ (Grammatical Competence) คือความสามารถภาษาที่เกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาประกอบด้วยความรู้เรื่องการใช้คำศัพท์ กฎเกณฑ์การวางรูปประโยค การออกเสียง และความหมายตามรูปคำ

(2) สมรรถภาพด้านภาษาศาสตร์สังคม (Sociolinguistic Competence) คือความสามารถที่จะใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามสถานการณ์ต่างๆ

(3) สมรรถภาพด้านความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (Discourse Competence) คือความสามารถในการใช้ภาษาที่เกิดจากการสัมพันธ์ประโยคให้เป็นข้อความต่อเนื่องและเข้าใจรูปแบบของภาษาที่สัมพันธ์กับความหมาย

(4) สมรรถภาพด้านกลวิธี (Strategic Competence) คือความสามารถในการผสมผสานความรู้ทางไวยากรณ์กับการใช้ภาษาเพื่อนำไปสู่การสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสม

2) วัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ โดยให้คะแนนตามความพยายามในการสื่อสารในขณะที่ทำกิจกรรม เช่น กิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม หรือกิจกรรมทั้งชั้น โดยวัดจากความพยายามในการรับสาร และความเข้าใจที่ผู้อื่นส่งสาร และความพยายามในการโต้ตอบได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้พูด (Swain, 1984: 7) การวัดจะใช้แบบฝึกหัดหรือข้อสอบอัตนัย ซึ่งเหมาะสมกับการวัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ เพราะผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ความสามารถหลายอย่าง เช่น การเขียนจดหมาย เขียนข้อความ เขียนรายงาน หรือกล่าวรายงาน

3) การวัดและการประเมินผลทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน ตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นการวัดแบบทักษะสัมพันธ์ (Integrated skills) เพื่อตรวจสอบความสามารถในการสื่อสารตามความเป็นจริง โดยกำหนดทักษะสัมพันธ์ในการวัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทเรียน และออกแบบวิธีวัดผลให้สอดคล้องกับทักษะสัมพันธ์ที่ต้องการเน้นดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | |
|-----------------------|---|
| ทักษะสัมพันธ์ ฟัง-พูด | ใช้วิธีการวัดผลโดยสอบสัมภาษณ์ พูด คุยสนทนาทั่วไปและตามบทบาทสมมุติ |
|-----------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| ทักษะสัมพันธ์ ฟัง-เขียน | จดคำบรรยาย สรุปการบรรยาย เขียนตามคำบอก |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| ทักษะสัมพันธ์ ฟัง-อ่าน-พูด | ฟังข้อความ-อ่านประกอบ แล้วพูดสรุป หรือตีความหรืออภิปราย |
| ทักษะสัมพันธ์ ฟัง-อ่าน-เขียน | ฟังข้อความ-อ่านประกอบ แล้วเขียนสรุปหรือบรรยาย |
| ทักษะสัมพันธ์ ฟัง-พูด-เขียน | ฟังข้อความ พูดบรรยาย หรืออภิปราย แล้วจึงเขียนสรุปพูดแล้วเขียนสรุปได้ |
| ทักษะสัมพันธ์ พูด-เขียน | อ่านข้อความแล้วเขียนตอบ อ่านข้อความแล้วเขียนสรุปอ่านข้อความแล้วเขียนแปลความ อ่านข้อความแล้วเขียนตีความ |
| ทักษะสัมพันธ์ อ่าน-พูด | อ่านข้อความแล้วพูดสรุปหรือตีความหรืออภิปราย อ่านข้อความแล้วพูดตามที่กำหนดไว้ |
| ทักษะสัมพันธ์ เขียน-พูด | เขียนข้อความแล้วพูดบรรยาย |
| ทักษะสัมพันธ์ เขียน-อ่าน-พูด | เขียนข้อความแล้วอ่านให้คนอื่นฟังแล้วพูดหรืออภิปราย |

4) การวัดและการประเมินผลทักษะทางภาษานี้จะดำเนินการ 2 ครั้งได้แก่ในระหว่างการเรียนการสอนเพื่อตรวจสอบความรู้และความสามารถที่จะสื่อสารในเรื่องที่เรียน และดำเนินการในตอนปลายภาคเรียนเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยมีเกณฑ์การประเมินผล 50 เปอร์เซนต์ขึ้นไปถือว่าผ่าน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ ครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอเป็น 2 ขั้นตอนตามลำดับได้แก่

4.1 ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจจากแบบสำรวจฉบับที่ 1

4.2 ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจจากแบบสำรวจฉบับที่ 2

4.1 ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจจากแบบสำรวจฉบับที่ 1

ผู้วิจัยสร้าง และพัฒนาแบบสำรวจฉบับที่ 1 เพื่อสำรวจความต้องการด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้ตอบแบบสำรวจได้แก่อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ค่าเฉลี่ย (Means) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviations) ที่ได้จากด้านวัตถุประสงค์รายวิชา ด้านเนื้อหาวิชา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผล ด้านทักษะทางภาษา จำนวนและลักษณะรายวิชา และการจัดเวลาเรียนมีรายละเอียดแสดงไว้ในตารางที่ 1- 10 ตามลำดับ

ผู้วิจัยกำหนดความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน (Mean)

S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน (Standard Deviation)

4.1.1 ด้านวัตถุประสงค์ การสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากบุคคล 5 กลุ่มโดยผลของการสำรวจได้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ดังแสดงค่าด้านต่างๆในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านวัตถุประสงค์ | อาจารย์สอน ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ | | อาจารย์คณะ บริหารธุรกิจ | | นักศึกษา คณะบริหาร ธุรกิจ | | ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | | นายจ้างของ ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | |
|--|------------------------------------|------|----------------------------|------|---------------------------------|-----|------------------------------|-----|--|-----|
| | \bar{X} | S.D | \bar{X} | S.D | \bar{X} | S.D | \bar{X} | S.D | \bar{X} | S.D |
| 1. วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ธุรกิจมีดังต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| 1.1 เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจ บัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ ดังปรัชญาที่ว่า “นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ” | 4.55 | .52 | 4.58 | .75 | 4.18 | .89 | 4.22 | .86 | 3.97 | .74 |
| 1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล | 4.27 | .79 | 4.15 | .94 | 4.38 | .79 | 4.24 | .73 | 4.23 | .69 |
| 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษา อังกฤษ ธุรกิจ ไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง | 4.18 | .87 | 4.06 | 1.03 | 4.07 | .93 | 3.96 | .87 | 4.03 | .95 |
| 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน | 4.45 | .69 | 4.12 | 1.08 | 4.08 | .98 | 4.19 | .85 | 4.29 | .71 |
| 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น | 4.00 | .63 | 4.30 | .95 | 3.92 | .91 | 4.02 | .63 | 3.97 | .75 |
| 2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้ ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ ดังต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| 2.1 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | 4.36 | .81 | 4.03 | .98 | 4.21 | .79 | 4.09 | .62 | 4.37 | .65 |
| 2.2 ฟังการสนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | 4.00 | .77 | 4.33 | .96 | 4.22 | .78 | 4.44 | .66 | 4.34 | .64 |
| 2.3 ฟังการบรรยายในที่ประชุมสัมมนา | 3.73 | .79 | 4.27 | .84 | 4.06 | .85 | 4.20 | .71 | 4.09 | .66 |
| 2.4 สั่งงานและให้คำแนะนำในการทำงาน | 3.82 | .75 | 4.00 | 1.00 | 4.05 | .92 | 4.30 | .66 | 4.06 | .73 |
| 2.5 สนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | 4.00 | .89 | 4.18 | .95 | 4.24 | .76 | 4.28 | .76 | 4.26 | .74 |
| 2.6 กล่าวรายงานหรือเสนอโครงการ | 3.64 | 1.03 | 4.21 | 1.05 | 4.13 | .87 | 4.30 | .74 | 4.14 | .73 |
| 2.7 อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ | 4.31 | .60 | 4.18 | .60 | 4.47 | .71 | 3.92 | .91 | 4.00 | .63 |
| 2.8 อ่านรายงานหรือโครงการ | 4.19 | .66 | 4.09 | .54 | 4.32 | .78 | 4.0 | .91 | 3.91 | .54 |
| 2.9 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | 3.94 | .77 | 4.09 | .70 | 4.47 | .78 | 4.0 | .89 | 4.00 | .77 |
| 2.10 เขียนรายงานหรือโครงการเกี่ยวกับงาน อาชีพด้านธุรกิจ | 3.81 | .83 | 4.00 | .63 | 4.23 | .81 | 4.00 | .63 | 3.91 | .70 |
| 2.11 กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ | 4.44 | .51 | 4.09 | .70 | 4.49 | .74 | 4.09 | .70 | 4.00 | .91 |
| 2.12 เขียนจดหมายธุรกิจ | 4.63 | .62 | 4.18 | .75 | 4.58 | .70 | 4.18 | .75 | 3.91 | .61 |
| 2.13 เขียนบันทึกต่าง ๆ | 4.44 | .63 | 4.23 | .81 | 4.28 | .87 | 3.93 | .77 | 3.91 | .70 |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านวัตถุประสงค์

.....

.....

.....

จากตารางที่ 3 ผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มมีความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนสรุปได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ต้องการของกลุ่มต่างๆดังรายละเอียด

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ วัตถุประสงค์ข้อที่อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจต้องการมากที่สุดได้แก่ข้อ 1.1 ที่ว่าการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ในการสร้างนักธุรกิจที่ดีมีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ตั้งปรัชญาที่ว่า "นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ" มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$) นอกจากนี้ผลของการสำรวจวัตถุประสงค์ข้อ 1.1 ของทุกกลุ่มจะอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.64 - 4.45$)

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดข้อโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.00 - 4.33$) สำหรับข้อ 1.1 มีความต้องการที่อยู่ในเกณฑ์มากที่สุด ($\bar{X} = 4.58$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดข้อโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.92 - 4.38$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดข้อ ($\bar{X} = 3.96 - 4.24$)

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดข้อ ($\bar{X} = 3.97 - 4.29$)

2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการเขียนจดหมายธุรกิจอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.63$) ซึ่งตรงกับความต้องการของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ นอกจากนั้นมีค่าอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดทั้งหมดโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.64 - 4.44$)

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดข้อโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.00 - 4.33$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อโดยมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.05 - 4.49$) และมีความต้องการให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจมากที่สุดมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.58$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.92 - 4.44$)

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์ มากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.91 - 4.37$)

เมื่อเปรียบเทียบความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ ในแต่ละข้อความของผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มแล้วพบว่า มีความต้องการอยู่ในเกณฑ์มากเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นข้อความของวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตซึ่งอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและอาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความเห็นตรงกันอยู่ในเกณฑ์ที่มากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$ และ 4.58)

อีกข้อหนึ่งที่อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและนักศึกษามีความเห็นตรงกันอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดได้แก่การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อเขียนจดหมายธุรกิจได้ ($\bar{X} = 4.63, 4.58$) ตามลำดับ

4.12 ด้านเนื้อหาวิชา ผลการสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านเนื้อหาวิชาของหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่ม ผลของการสำรวจได้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ดังแสดงไว้ในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านเนื้อหาวิชา

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านเนื้อหาวิชา | อาจารย์สอน ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ | | อาจารย์คณะ บริหารธุรกิจ | | นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจ | | ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | | นายจ้างของ ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | |
|--|------------------------------------|------|----------------------------|------|-----------------------------|------|------------------------------|------|--|------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. |
| 1. จัดการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจตาม เนื้อหาดังต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| 1.1 งานและความรับผิดชอบ (jobs and responsibilities) | 4.25 | .68 | 4.09 | .70 | 4.35 | .75 | 3.79 | 1.17 | 3.57 | 1.50 |
| 1.2 บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (companies and organization) | 3.75 | 1.24 | 4.09 | .54 | 4.20 | .85 | 3.51 | 1.36 | 3.14 | 1.68 |
| 1.3 การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (telephoning) | 4.50 | .63 | 4.18 | .60 | 4.46 | .70 | 3.98 | 1.09 | 4.10 | .94 |
| 1.4 การรายงานความก้าวหน้า (reporting on progress) | 3.69 | 1.14 | 3.64 | .67 | 4.01 | .89 | 3.41 | 1.20 | 3.19 | 1.33 |
| 1.5 การประชุม (meetings) | 3.69 | 1.20 | 4.09 | .70 | 4.17 | .83 | 3.43 | 1.20 | 3.67 | .80 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|------|
| 1.6 รายงานการประชุม (minutes of meetings) | 3.63 | 1.15 | 4.00 | .77 | 4.12 | .84 | 3.30 | 1.20 | 3.24 | 1.34 |
| 1.7 การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (describing trends) | 4.00 | .73 | 3.82 | .60 | 4.00 | .87 | 3.22 | 1.30 | 3.10 | 1.30 |
| 1.8 ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ (growth and development) | 3.63 | 1.20 | 3.73 | .65 | 4.31 | .78 | 3.57 | 1.34 | 3.29 | 1.55 |
| 1.9 สินค้าและบริการ (products and services) | 4.00 | .63 | 4.36 | .50 | 4.41 | .71 | 3.80 | 1.12 | 3.48 | 1.21 |
| 1.10 การเขียนจดหมายธุรกิจ (business letters writing) | 4.37 | .50 | 4.27 | .65 | 4.48 | .74 | 3.74 | 1.23 | 3.95 | 1.02 |
| 1.11 ใบส่งของและบัญชีการเงิน (invoicing and accounting) | 2.05 | 1.83 | 3.82 | .75 | 2.72 | 2.14 | 3.58 | 1.11 | 3.52 | 1.03 |
| 1.12 การธนาคารและการชำระเงิน (banking and payments) | 3.69 | 1.20 | 3.82 | .75 | 4.35 | .81 | 3.76 | 1.12 | 3.48 | 1.29 |
| 1.13 การเดินทางเพื่อธุรกิจ (business travel) | 3.75 | 1.29 | 4.00 | .45 | 4.52 | .78 | 3.73 | 1.30 | 3.43 | 1.36 |
| 1.14 การไปร่วมงานบริษัทด้านธุรกิจ (company visits) | 3.62 | 1.15 | 3.91 | .54 | 4.27 | .92 | 3.60 | 1.30 | 3.62 | .92 |
| 1.15 การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (problem solving) | 3.69 | .70 | 3.73 | .65 | 4.23 | 1.02 | 3.42 | 1.21 | 3.33 | 1.20 |
| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านเนื้อหาวิชา | | | | | | | | | | |

จากข้อมูลในตารางที่ 4 ผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มมีความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษด้านเนื้อหาวิชาดังรายละเอียดต่อไปนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่เนื้อหาวิชาที่เป็นการศึกษาต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (Telephoning) ได้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 4.50$) และมีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 2.50$) ได้แก่หัวข้อด้านใบส่งของและบัญชีการเงิน (Invoicing and accounting) สำหรับด้านอื่นๆนั้น มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.62 - 4.37$)

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความเห็นว่าด้านเนื้อหาวิชาทุกข้อมีความสำคัญและมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.64 - 4.36$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่การเดินทางเพื่อธุรกิจ (Business travel) โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.52$) และมีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาที่มีค่าเฉลี่ยปานกลางหรือไม่แน่ใจ 1 ข้อ ($\bar{X} = 2.72$) ได้แก่เรื่องใบส่งของและบัญชีการเงิน (Invoicing and accounting) ส่วนด้านอื่นๆมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทั้งหมดทุกข้อ ($\bar{X} = 4.00-4.48$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์มากและปานกลาง หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยของความถี่ความต้องการมาก ($\bar{X} = 3.50-4.49$) ได้แก่ งานและความรับผิดชอบ บริษัท และหน่วยงานต่างๆ การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ สินค้าและบริการ การเขียนจดหมายธุรกิจ ใบส่งของและบัญชีการเงิน การธนาคารและการชำระเงิน การเดินทางเพื่อธุรกิจ และการไปร่วมงานบริษัทด้านธุรกิจ ส่วนหัวข้อที่มีความถี่ความต้องการปานกลาง ($\bar{X} = 3.22 - 3.98$) ได้แก่ การรายงานความก้าวหน้า การประชุม รายงานการประชุม การอธิบายแนวโน้มนโยบายทางธุรกิจ และการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลางรวม 8 ข้อ ($\bar{X} = 3.10 - 3.48$) ได้แก่ เนื้อหาวิชาในหัวข้อบริษัทและหน่วยงานต่างๆ การรายงานความก้าวหน้า รายงานการประชุม การอธิบายแนวโน้มนโยบายทางธุรกิจ ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ สินค้าและบริการ การธนาคารและการชำระเงิน การเดินทางเพื่อธุรกิจ และการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ สำหรับค่าเฉลี่ยที่อยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.52 - 4.36$) รวม 6 ข้อดังต่อไปนี้ การไปร่วมงานบริษัทด้านธุรกิจ ใบส่งของและบัญชีการเงิน การเขียนจดหมายธุรกิจ การประชุม การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ งานและความรับผิดชอบ

4.13 ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ผลการสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่ม โดยผลของการสำรวจได้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ดังแสดงรายละเอียดไว้ในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน | อาจารย์สอน ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ | | อาจารย์คณะ บริหารธุรกิจ | | นักศึกษาคณะ บริหารธุรกิจ | | ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | | นายจ้างของ ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | |
|--|------------------------------------|------|----------------------------|------|-----------------------------|------|------------------------------|------|--|------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. |
| 1 ให้มีการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| 1) ทักษะการฟัง | | | | | | | | | | |
| 1.1 ฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | 4.63 | .50 | 4.30 | .85 | 4.51 | .88 | 4.28 | .63 | 4.11 | .53 |
| 1.2 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | 4.37 | .72 | 4.06 | 1.00 | 4.44 | .63 | 4.19 | .75 | 4.00 | .59 |
| 1.3 ฟังการบรรยายอภิปรายในการประชุม สัมมนา | 4.06 | .85 | 4.36 | .50 | 4.11 | .80 | 4.17 | .98 | 4.11 | .99 |
| 1.4 ฟังข่าวโฆษณาและประกาศด้านธุรกิจ | 4.37 | .81 | 3.91 | .83 | 4.39 | .94 | 4.00 | .93 | 4.09 | .89 |
| 2) ทักษะการพูด | | | | | | | | | | |
| 2.1 พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | 4.63 | .50 | 4.45 | .82 | 4.59 | .87 | 4.37 | .83 | 4.36 | .86 |
| 2.2 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน | 4.19 | .83 | 4.11 | 1.13 | 4.38 | .88 | 4.00 | .93 | 4.15 | .86 |
| 2.3 กล่าวรายงานหรือสรุปเรื่องงาน | 4.00 | .89 | 3.94 | .91 | 4.28 | .93 | 3.91 | .92 | 3.94 | .97 |
| 2.4 พูดแนะนำ สาธิต และอธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงาน | 4.19 | .83 | 4.36 | .50 | 4.40 | .71 | 4.30 | .90 | 4.17 | .98 |
| 3) ทักษะการอ่าน | | | | | | | | | | |
| 3.1 อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอน และ กระบวนการทำงาน | 4.31 | .48 | 3.82 | .87 | 4.35 | .74 | 4.07 | .92 | 4.00 | .89 |
| 3.2 อ่านรายงานการประชุม รายงานด้าน ธุรกิจและโครงการต่าง ๆ | 4.25 | .77 | 4.18 | .85 | 4.10 | 1.24 | 4.00 | .89 | 4.09 | 1.31 |
| 3.3 อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ | 4.50 | .73 | 4.45 | .83 | 4.32 | .94 | 4.37 | .83 | 4.11 | 1.13 |
| 4) ทักษะการเขียน | | | | | | | | | | |
| 4.1 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | 3.88 | .72 | 3.91 | .70 | 4.31 | .87 | 4.00 | .93 | 4.09 | .89 |
| 4.2 เขียนรายงานการประชุมและรายงานทาง ธุรกิจต่าง ๆ | 3.69 | .60 | 4.03 | 1.07 | 4.22 | .81 | 4.01 | .99 | 3.91 | .92 |
| 4.3 เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนสรุป และ บันทึกต่าง ๆ | 4.19 | .54 | 4.07 | .74 | 4.44 | .76 | 4.06 | .91 | 4.00 | .89 |
| 4.4 เขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่าง ๆ | 4.06 | .77 | 4.00 | .63 | 4.30 | .94 | 3.97 | .95 | 3.72 | .90 |
| 2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ธุรกิจในลักษณะดังต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| 1) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะ | | | | | | | | | | |
| 1.1 การฟัง | 4.13 | 1.26 | 4.39 | .70 | 4.63 | .77 | 4.23 | .77 | 4.31 | .67 |
| 1.2 การพูด | 4.19 | 1.22 | 4.27 | .82 | 4.75 | .58 | 4.37 | .59 | 4.17 | .75 |
| 1.3 การอ่าน | 4.13 | 1.20 | 4.18 | .88 | 4.45 | .69 | 4.20 | .72 | 4.07 | .72 |
| 1.4 การเขียน | 4.19 | 1.22 | 4.02 | .80 | 4.48 | .77 | 4.20 | .72 | 4.02 | .79 |
| 1.5 ทั้ง 4 ทักษะผสมผสานกัน(ทักษะ สัมพันธ์) | 4.13 | 1.26 | 3.79 | 1.05 | 4.51 | .96 | 3.87 | .83 | 3.89 | .72 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2) จัดการเรียนรู้การสอนโดยเน้นกิจกรรมต่อไปนี | | | | | | | | | | |
| 2.1 กิจกรรมเดี่ยว | 3.50 | 1.37 | 3.70 | .95 | 3.61 | 1.01 | 3.81 | .70 | 3.51 | .98 |
| 2.2 กิจกรรมคู่ | 4.06 | 1.24 | 3.85 | 1.00 | 4.15 | .87 | 4.11 | .69 | 3.51 | .98 |
| 2.3 กิจกรรมกลุ่มย่อย | 4.25 | .77 | 3.97 | .95 | 4.10 | .94 | 3.80 | .83 | 4.14 | .69 |
| 2.4 กิจกรรมทั้งชั้น | 3.25 | 1.06 | 3.61 | 1.06 | 3.82 | 1.14 | 3.39 | .98 | 3.51 | 1.04 |
| 3) จัดการเรียนรู้การสอนโดยเน้นกิจกรรมที่มีหลายทักษะผสมผสานกัน (ทักษะสัมพันธ์) ในลักษณะดังนี้ | | | | | | | | | | |
| 3.1 ฟังหรืออ่านแล้วพูด | 4.00 | .73 | 4.15 | .91 | 4.44 | .71 | 4.31 | .61 | 4.20 | .68 |
| 3.2 ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน | 4.55 | .70 | 4.36 | .74 | 4.19 | .66 | 4.07 | .89 | 4.11 | .99 |
| 3.3 ฟังหรืออ่านแล้วเขียน | 4.00 | .52 | 4.06 | .93 | 4.33 | .79 | 4.06 | .91 | 4.07 | .74 |
| 3.4 ฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | 3.69 | 1.01 | 3.73 | 1.01 | 4.14 | .94 | 3.76 | .80 | 3.89 | .76 |
| 4) วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ | | | | | | | | | | |
| 4.1 เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ | 4.44 | .63 | 4.39 | .86 | 4.56 | .77 | 4.30 | .90 | 4.17 | .98 |
| 4.2 เน้นให้ผู้เรียนฝึกหลายทักษะผสมผสานกัน | 4.25 | .68 | 4.21 | .66 | 4.39 | .86 | 4.15 | .86 | 4.16 | .86 |
| 4.3 เน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง | 4.19 | .66 | 4.25 | .87 | 4.04 | .99 | 4.11 | 1.13 | 4.37 | .83 |
| 4.4 เน้นให้มีการนำเสนอผลงานตามสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ | 3.56 | .73 | 3.95 | .98 | 4.10 | .87 | 4.32 | .96 | 3.71 | .85 |
| 4.5 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น | 3.64 | 1.43 | 3.97 | 1.16 | 3.95 | .93 | 4.15 | 1.02 | 3.94 | .97 |
| 4.6 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน | 3.36 | 1.03 | 3.61 | 1.50 | 3.00 | .63 | 3.36 | 1.29 | 3.36 | 1.75 |
| 4.7 การฟังและจดบันทึกคำบรรยายภาษาอังกฤษ | 3.55 | 1.04 | 4.06 | .93 | 4.00 | .89 | 4.06 | .91 | 4.07 | .74 |
| 4.8 ฝึกใช้พจนานุกรมภาษาอังกฤษ | 3.54 | .93 | 3.61 | 1.14 | 3.94 | .91 | 3.91 | .85 | 3.74 | .99 |
| <p>ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | | | | |

จากข้อมูลในตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มมีความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษด้านกิจกรรมการเรียนการสอนดังรายละเอียดของแต่ละกลุ่มผู้ตอบดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ทักษะการฟังสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ($\bar{X} = 4.63$) ทักษะการพูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ($\bar{X} = 4.63$) และทักษะการอ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณาและจดหมายธุรกิจ ($\bar{X} = 4.50$) ส่วนหัวข้ออื่น ๆ มีค่าเฉลี่ยความต้องการทักษะต่างๆอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.69 - 4.37$)

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ ($\bar{X} = 3.82 - 4.45$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 2 หัวข้อ ($\bar{X} = 4.51$) คือทักษะฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ และพูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ($\bar{X} = 4.59$) สำหรับหัวข้ออื่น ๆ ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ($\bar{X} = 4.10 - 4.44$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ ($\bar{X} = 3.97 - 4.37$)

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆ ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ ($\bar{X} = 3.72 - 4.36$)

2. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษ มีลักษณะดังนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดเพียง 1 หัวข้อ ($\bar{X} = 4.55$) ได้แก่การจัดกิจกรรมโดยเน้นทักษะฟังหรืออ่าน แล้วพูดและเขียน ส่วนหัวข้ออื่น ๆ ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.50 - 4.44$) แต่มี 2 หัวข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ได้แก่จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมทั้งชั้น ($\bar{X} = 3.25$) และหัวข้อการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน ($\bar{X} = 3.36$)

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.61 - 4.39$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 4 ข้อ ได้แก่จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะการพูด ($\bar{X} = 4.75$) เน้นทักษะการฟัง ($\bar{X} = 4.63$) เน้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ($\bar{X} = 4.56$) และเน้นทักษะทั้ง 4 แบบผสมผสาน ($\bar{X} = 4.51$) ส่วนหัวข้ออื่น ๆ นั้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.61 - 4.48$) มี 1 หัวข้อที่นักศึกษามีความต้องการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ได้แก่การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงการเรียน ($\bar{X} = 3.00$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากเป็นส่วนใหญ่ ($\bar{X} = 3.76 - 4.37$) มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง 2 หัวข้อ ได้แก่การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน ($\bar{X} = 3.36$) และการสอนโดยเน้นกิจกรรมทั้ง

ชั้น ($\bar{X} = 3.39$)

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.51 - 4.37$) มีเพียง 1 ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลางได้แก่การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน ($\bar{X} = 3.36$)

4.1.4 ด้านการวัดและการประเมินผล ผลการสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจด้านการวัดและการประเมินผล เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่ม โดยผลของการสำรวจได้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แสดงไว้ในตารางที่ 6 ดังรายละเอียด

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านการวัดและการประเมินผล

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านการวัดและการประเมินผล | อาจารย์สอน ภาษาอังกฤษ ธุรกิจ | | อาจารย์คณะ บริหารธุรกิจ | | นักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจ | | ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | | นายจ้างของ ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ | |
|--|------------------------------------|------|----------------------------|------|---------------------------------|------|------------------------------|------|--|------|
| | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. | \bar{X} | S.D. |
| 1. การวัดและการประเมินผลมีลักษณะดังนี้ | | | | | | | | | | |
| 1.1 การวัดผลเน้นทักษะการฟัง | 4.00 | .82 | 4.06 | .97 | 4.37 | .87 | 4.00 | .99 | 3.87 | .93 |
| 1.2 การวัดผลเน้นทักษะการพูด | 4.19 | .75 | 4.03 | .95 | 4.55 | .76 | 3.76 | .75 | 3.72 | .97 |
| 1.3 การวัดผลเน้นทักษะการอ่าน | 4.38 | .50 | 4.09 | .73 | 4.31 | .80 | 4.20 | .83 | 4.09 | .73 |
| 1.4 การวัดผลเน้นทักษะการเขียน | 4.31 | .60 | 4.06 | 1.06 | 4.22 | .91 | 4.00 | .79 | 3.97 | .92 |
| 1.5 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | 3.31 | 1.08 | 3.55 | .93 | 3.81 | .98 | 3.73 | 1.01 | 3.89 | .76 |
| 1.6 การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น | 3.44 | .96 | 3.73 | 1.01 | 4.00 | .99 | 3.76 | .80 | 3.89 | .76 |
| 1.7 การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน | 3.81 | 1.17 | 3.97 | .95 | 4.14 | .93 | 4.00 | .63 | 3.97 | .95 |
| 1.8 การมอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม | 3.56 | 1.09 | 4.00 | .63 | 3.95 | 1.01 | 3.97 | .95 | 3.72 | .90 |
| 1.9 การสอบโดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในธุรกิจ | 4.13 | .89 | 4.15 | .91 | 4.41 | .83 | 4.28 | .80 | 4.20 | .68 |
| 1.10 การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ | 4.19 | .54 | 4.00 | .77 | 4.53 | .80 | 4.15 | .91 | 4.28 | .80 |
| 1.11 การฟังหรืออ่านแล้วพูดข้อความทางธุรกิจ | 4.00 | .63 | 4.21 | .61 | 4.46 | .78 | 4.20 | .68 | 4.00 | .77 |
| 1.12 การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ | 4.06 | .57 | 4.18 | .75 | 4.34 | .86 | 3.69 | .96 | 4.11 | .69 |
| 1.13 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | 3.56 | 1.09 | 3.55 | .93 | 4.12 | .99 | 3.76 | .80 | 3.89 | .76 |
| 2. การสอบมีลักษณะดังนี้ | | | | | | | | | | |
| 2.1 สอบ 2 ครั้ง คือ กลางภาคและปลายภาค | 4.19 | 1.33 | 4.18 | .81 | 4.14 | 1.00 | 4.12 | .87 | 4.11 | .80 |
| 2.2 สอบทุกครั้งที่เรียนจบแต่ละหัวข้อ | 3.81 | 1.05 | 3.00 | 1.00 | 4.18 | 1.07 | 3.70 | .95 | 3.81 | .70 |
| 2.3 สอบเดือนละครั้ง | 3.81 | 1.17 | 3.36 | 1.12 | 3.44 | 1.12 | 3.76 | .79 | 3.63 | .85 |
| 2.4 สอบภาคเรียนละครั้งเมื่อปลายภาค | 3.31 | 1.45 | 3.61 | 1.06 | 3.84 | 1.37 | 3.65 | 1.08 | 3.51 | 1.04 |

| 3. การเก็บคะแนนจากสิ่งเหล่านี้ | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| 3.1 ความตั้งใจในการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน | 3.88 | 1.20 | 3.73 | 1.01 | 4.26 | .93 | 3.72 | 1.03 | 3.89 | .76 |
| 3.2 คุณภาพของงานที่มอบหมาย | 3.69 | 1.20 | 3.76 | .80 | 4.26 | .84 | 4.18 | .81 | 3.97 | .95 |
| 3.3 การอภิปรายหรือการรายงาน | 3.25 | 1.29 | 3.55 | .93 | 4.04 | .90 | 4.00 | .62 | 3.89 | .97 |
| 3.4 การสอบประจำภาคเรียน | 3.81 | 1.17 | 3.85 | 1.00 | 4.18 | .99 | 4.14 | .69 | 3.80 | .83 |
| 3.5 การสอบย่อย | 3.81 | 1.22 | 3.70 | .95 | 4.09 | 1.12 | 3.61 | 1.01 | 3.51 | .98 |
| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการวัดและการประเมินผล | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

จากข้อมูลในตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ยของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการวัดและการประเมินผลโดยแยกเป็นลักษณะของการวัดและการประเมินผล และแยกลักษณะของการสอบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของการวัดและการประเมินผล ได้แก่การวัดทักษะภาษาทั้ง 4

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{x} = 3.56 - 4.38$) มีอยู่ 2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยปานกลางหรือไม่แน่ใจ ได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ ($\bar{x} = 3.31$) และการอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น ($\bar{x} = 3.44$)

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ ความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ($\bar{x} = 3.55-4.21$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 2 หัวข้อได้แก่ต้องการให้มีการวัดผลโดยเน้นทักษะการพูด ($\bar{x} = 4.55$) และวัดผลโดยให้ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียนข้อความทางธุรกิจ ($\bar{x} = 4.53$) ส่วนหัวข้ออื่นๆนั้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{x} = 3.81 - 4.46$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ ($\bar{x} = 3.69 - 4.28$)

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ ($\bar{x} = 3.72-4.28$)

2. ลักษณะของการวัดและการประเมินผลโดยการสอบตามลักษณะและระยะเวลาต่างๆ 4

ลักษณะ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มเห็นสอดคล้องกันในลักษณะแรกได้แก่สอบ 2 ครั้งคือ กลางภาค และปลายภาค มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{x} = 4.11 - 4.19$)

3. ลักษณะของการเก็บคะแนนทั้ง 5 หัวข้อ ได้แก่ เก็บคะแนนจากการร่วมกิจกรรมในชั้นคุณภาพของงานที่มอบหมาย การอภิปรายหรือการรายงาน การสอบประจำภาคเรียนและคุณภาพของงานที่มอบหมายพบว่าผู้ตอบแบบสำรวจมีความคิดเห็นดังนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ความต้องการทุกหัวข้ออยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.69 - 3.88$) มีเพียง 1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยปานกลาง ($\bar{X} = 3.25$) ได้แก่การวัดและการประเมินผลจากการอภิปรายหรือการกล่าวรายงาน

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ ความต้องการทุกข้ออยู่ในเกณฑ์มากมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X} = 3.55 - 3.85$)

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ความต้องการทุกหัวข้ออยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 4.04 - 4.26$) และมี 2 หัวข้อที่นักศึกษาต้องการมากกว่าข้ออื่น ได้แก่ การวัดและการประเมินผลจากความตั้งใจของผู้เรียนวัดจากกิจกรรมในชั้นและคุณภาพของงานที่มอบหมาย ($\bar{X} = 4.26$)

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ความต้องการทุกหัวข้ออยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.62 - 4.18$) ข้อที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ ต้องการให้เก็บคะแนนจากคุณภาพของงานที่มอบหมาย ($\bar{X} = 4.18$)

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ความต้องการทุกหัวข้ออยู่ในเกณฑ์มาก ($\bar{X} = 3.51 - 3.97$) ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของศิษย์เก่าในข้อที่มีความต้องการให้เก็บคะแนนจากคุณภาพของงานที่มอบหมาย ($\bar{X} = 3.97$)

ตารางที่ 7 ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
ด้านวัตถุประสงค์

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร | ความถี่ |
|---|---------|
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 1. นักศึกษาควรมีความสามารถสนทนากับชาวต่างชาติได้เป็นอย่างดี..... | 2 |
| 2. การเรียนการสอนควรเน้นการสื่อสารเพื่อการทำงานและความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น..... | 1 |
| 3. จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้แน่นอนว่ารายวิชานั้น ๆ จะมีเป้าหมายการเรียนการสอน การพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน อย่างไร เพื่อจะได้นำไปใช้งานในสาขาวิชาที่เรียน ได้ถูกต้องและตรงตามเป้าหมาย..... | 1 |
| อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | |
| 4. การเรียนการสอนควรเน้นความสามารถในการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน โดยเฉพาะการเขียนรายงาน..... | 1 |
| 5. การเรียนการสอนควรเน้นหลักไวยากรณ์พื้นฐานให้ดีก่อนจึงเน้นเนื้อหาหลัก..... | 1 |
| นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | |
| 6. ควรปรับปรุงหลักสูตรตามพื้นฐานด้านภาษาและความสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษา..... | 1 |
| 7. ควรทำให้ภาษาอังกฤษเป็นวิชาที่เรียนแล้วสนุก น่าสนใจและทำให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาเพิ่มขึ้น โดยเรียนทุกวันเพื่อจะได้ไม่ลืม..... | 1 |
| 8. ควรให้ความสำคัญวิชาภาษาอังกฤษรองจากวิชาเฉพาะอื่นๆของคณะ..... | 4 |
| 9. การสอนควรแยกเป็น ไวยากรณ์และการสนทนาทุกภาคเรียนควบคู่กันไป..... | 3 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 10. นักศึกษาควรมีความสามารถอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้ถูกต้อง.... | 1 |
| 11. นักศึกษาควรมีความสามารถเขียนรายงานสรุปเป็นภาษาอังกฤษ..... | 4 |
| 12. นักศึกษาควรได้รับการฝึกฝนเพิ่มเติมด้านการอ่านและตีความเข้าใจของเนื้อหา อาจรวมถึงขั้นตอนการแปล เพื่อให้ผู้อ่านทราบ..... | 2 |
| 13. นักศึกษาควรมีความสามารถนำภาษาอังกฤษธุรกิจไปใช้ประกอบวิชาชีพได้อย่างดี เพราะปัจจุบันบุคลากรระดับปริญญาตรีส่วนใหญ่จะต้องใช้ภาษาอังกฤษมากและใช้มากที่สุดในการอ่าน..... | 3 |
| 14. กรณีที่บริษัทส่งไปอบรมต่างประเทศ การฟังและพูดจะมีบทบาทมากเพราะถ้าไม่สามารถฟังเพื่อรับข้อมูลหรือพูดเพื่อถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจแล้วก็คือการไปอบรมประสบความล้มเหลว ดังนั้นควรให้เรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น..... | 1 |
| 15. ควรเน้นการสนทนาได้ตอบให้มากที่สุด..... | 3 |

| นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
|--|---|
| 16. โดยส่วนรวมแล้วปัจจุบันนักศึกษาที่มีความเข้าใจภาษาอังกฤษน้อยมากเมื่อเทียบกับยุคก่อน ๆ ควรจะเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และวิชาที่เกี่ยวกับสายอาชีพที่เลือกโดยตรงเพื่อนำไปประกอบอาชีพ..... | 1 |
| 17. การสอนภาษาอังกฤษควรทำให้นักศึกษาเข้าใจว่าเรียนภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน ไม่ควรให้นักศึกษาเข้าใจว่าเรียนเพราะหลักสูตรกำหนดไว้ให้เรียน..... | 2 |
| 18. นักศึกษาควรมีความสามารถอ่านคำอธิบายที่เป็นภาษาอังกฤษได้เข้าใจ..... | 1 |
| 19. นักศึกษาควรมีความสามารถแนะนำผู้อื่นได้ในเรื่องการทำงาน..... | 1 |
| 20. นักศึกษาควรมีความมั่นใจในการสนทนากับเพื่อนร่วมงานหรือนายจ้างที่เป็นชาวต่างชาติโดยใช้ภาษาอังกฤษ..... | 3 |
| 21. ควรเน้นศัพท์ทางวิชาเฉพาะด้านธุรกิจมากขึ้น..... | 2 |

จากตารางที่ 7 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจที่ตรงกันในด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ได้แก่การให้นักศึกษามีความสามารถในการฟังและการพูดกับชาวต่างชาติ

ตารางที่ 8 ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านเนื้อหาวิชา

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านเนื้อหาวิชา | ความถี่ |
|---|---------|
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 1. เนื้อหาที่ใช้ในการสอนควรเป็นเนื้อหาที่เป็นปัจจุบันมีความทันสมัย อาจนำเนื้อหาจากสิ่งพิมพ์ ตลอดจน website ที่มีประโยชน์มาเสริมบทเรียน..... | 1 |
| อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | |
| 2. ควรเลือกเนื้อหาในบทเรียนให้สอดคล้องกับการทำงานตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษา..... | 1 |
| 3. ควรฝึกเขียนรายงานการทำงาน เช่น การให้เนื้อหาที่เป็น technical paper เช่น monthly report, business trend, annual report..... | 1 |
| นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | |
| 4. ควรเพิ่มเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการสมัครงาน หรือการสัมภาษณ์งาน..... | 2 |
| 5. ควรนำเนื้อหาวิชาชีพมาบรรยายศึกษาและตีความ..... | 1 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 6. เนื้อหาควรเน้นการสนทนาเพื่อทำความเข้าใจในการทำงานของแต่ละสาขาวิชาเอก..... | 1 |
| 7. เนื้อหาเฉพาะสาขาควรเรียนเป็นภาษาไทยประกอบจะได้เข้าใจง่ายและลึกซึ้งกว่า..... | 1 |
| 8. การเน้นเนื้อหาที่เป็นการสนทนาและการฟังศัพท์ใหม่ทางธุรกิจ..... | 1 |
| นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 9. ควรเพิ่มเนื้อหาตามวิชาที่เรียนและปีที่เรียนสูงขึ้น..... | 1 |
| 10. ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสนทนาทั่วไป..... | 1 |
| 11. ควรมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับการทำงานในสาขาวิชาชีพ..... | 1 |

จากตารางที่ 8 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจที่ตรงกันในด้านเนื้อหา ได้แก่เนื้อหาที่ใช้สอนควรเป็นเนื้อหาที่ทันสมัยสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพ

ตารางที่ 9 ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอน | ความถี่ |
|--|---------|
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 1. ควรให้นักศึกษามีโอกาสได้ปฏิบัติในห้องปฏิบัติการทางภาษาให้มากกว่านี้ เพื่อให้นักศึกษาเกิดความชำนาญหรือมีทักษะในการฟัง..... | 1 |
| อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | |
| 2. ควรให้มีกิจกรรมทางภาษาที่เสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกการแสดงออกให้มากขึ้น เช่น การแข่งขันพูดภาษาอังกฤษใน การ โต้ว่าที่..... | 1 |
| 3. ในเวลาเรียนควรเรียนแบบสนุกสนาน ไม่เครียด ไม่เน้นวิชาการเกินไป เน้นกิจกรรมให้มาก ๆ.... | 2 |
| 4. ควรมีการสอนการแปลความหมายให้นักศึกษาด้วย..... | 1 |
| 5. ควรมีตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงานของจริงมาให้ทดลองเขียน และมีการฝึกสัมภาษณ์ตามสถานการณ์จริง..... | 3 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 6. ควรจัดให้มีรายวิชาที่ฝึกแต่บทสนทนา ให้ทำกิจกรรมนอกเวลา เช่น สนทนากับอาจารย์ | 1 |
| 7. นักศึกษาที่อ่อนภาษาอังกฤษ ควรสอนเสริมแบบตัวต่อตัว เน้นให้มีความกล้าพูด และเน้นความเข้าใจ จะทำให้นักศึกษาจดจำได้ดีกว่าเรียนรวมในชั้น..... | 1 |
| 8. อาจารย์ที่สอนภาษาอังกฤษมักจะเคร่งครัดระเบียบในห้องมากเกินไป จนทำให้คิดว่าเมื่อถึงเวลาเรียนภาษาอังกฤษจะถึงเวลาแห่งการถูกลงโทษ เป็นการเรียนภาษาต่างประเทศแต่ใช้วัฒนธรรมไทยมาบังคับ..... | 1 |
| 9. อาจารย์ควรพูดภาษาอังกฤษในขณะที่สอน เพื่อเป็นการฝึกฝนและให้นักศึกษาคู่กันคุยกับภาษา.... | 1 |
| นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 10. การฟังและการสนทนา ควรฝึกหัดจากเจ้าของภาษาโดยตรงจึงจะได้ผลดี ส่วนการอ่านและการเขียนควรเรียนกับอาจารย์คนไทย..... | 1 |

จากตารางที่ 9 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ตรงกันในเรื่องการเน้นทักษะการพูด การฝึกสนทนากับเจ้าของภาษา การเน้นกิจกรรมการสนทนาเสริมการเรียนในชั้นเรียน

ตารางที่ 10 ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
ด้านการวัดและการประเมินผล

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการวัดและการประเมินผล | ความถี่ |
|--|---------|
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 1. ควรเน้นให้นักศึกษา ฟัง พูด อ่าน เขียน ให้ความหมายสื่อสารทางธุรกิจกันได้ เน้นการฟัง และพูดทุกรายวิชา..... | 1 |
| อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | |
| 2. การวัดและประเมินผลบ่อยครั้งจะช่วยให้นักศึกษาเรียนรู้ได้ดีขึ้น..... | 1 |
| นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | |
| 3. ควรมีการสอบย่อยเมื่อเรียนจบแล้ว 1 บท เก็บคะแนนไปเรื่อยๆ..... | 2 |
| 4. ควรมีการวัดผลจากงานที่ให้ทำ..... | 3 |
| 5. ควรพิจารณาการสอบรายบุคคล เมื่อนักศึกษาไม่มีความสามารถ ควรหากิจกรรมเสริมทักษะ ให้กำลังใจนักศึกษาไม่ซ้ำเดิม..... | 1 |
| 6. ไม่ควรให้คะแนนปลายภาคมากเกินไป เพราะเสี่ยงกับการสอบตก..... | 3 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 7. ควรวัดผลโดยดูจากคุณภาพของงานและแบบฝึกหัด และหากเป็นการทำในชั่วโมงเรียนมี อาจารย์อยู่ตลอดเวลาควรให้คะแนนมากกว่างานและแบบฝึกหัดนอกห้องเพราะอาจไม่ได้ทำ ด้วยตนเอง..... | 1 |
| 8. ควรให้ความสำคัญการทดสอบย่อยทุกครั้งอย่างจริงจัง หากไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องให้เรียนเพื่อ สอบใหม่ เพื่อเป็นการสร้างความสนใจและการเรียนรู้ที่ต้องมีคุณภาพ..... | 1 |
| 9. การทดสอบไม่มีผลเท่าใดนัก บางคนเตรียมตัวดี บางคนไม่ได้เตรียม ถ้าเรียนแล้วสอบใน เวลานั้นเลขน่าจะดีกว่า..... | 1 |
| นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 10. การเก็บคะแนนจากรายงานกลุ่ม หรือเก็บคะแนนจากคุณภาพของงาน และแบบฝึกหัด การ สอบในห้องควรน้อยลง..... | 1 |
| 11. การเก็บคะแนนจากการสอบย่อย ๆ ครั้ง จะดีกว่า เพราะนักศึกษาได้เตรียมตัวอยู่เสมอ..... | 1 |

จากตารางที่ 10 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านการวัดและการประเมินผลของอาจารย์ สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะ บริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ตรงกันในเรื่องการให้มีการสอบย่อย มี จำนวนครั้งตามจำนวนบทเรียนที่เรียน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ศึกษาตลอดเวลา

ตารางที่ 11 ค่าความถี่ของความต้องการหลักสูตรที่เป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านทักษะทางภาษา
จำนวนและลักษณะรายวิชา การจัดเวลาเรียน

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านทักษะทางภาษา จำนวนและลักษณะรายวิชา และการจัดเวลาเรียน | ความถี่ |
|---|---------|
| 1. ทักษะทางภาษา | |
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 1. ควรเน้นหนักทักษะการฟังและพูด..... | 1 |
| นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | |
| 2. การสอนภาษาอังกฤษควรเน้นการฝึกพูด ฟัง เขียน และอ่านให้ใช้ได้จริง..... | 1 |
| 3. ควรฝึกพูดและฟัง ให้สื่อสารทางธุรกิจกันได้ และเรียนเฉพาะการพูด การฟังทุกภาคเรียน..... | 1 |
| 4. ควรจัดให้มีการสอนแบบมีทั้งการฟัง เขียน พูดและอ่าน โดยแยกให้เห็นชัดเจนว่า ช่วงนี้เป็นการฟัง แล้วต่อไปเป็นการเขียน แล้วฝึกพูดตามและอ่านออกเสียง..... | 1 |
| 5. ควรเน้นการเขียนภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง..... | 1 |
| 6. ควรเน้นการอ่าน โดยเฉพาะการอ่านเพื่อจับใจความ ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้ในการทำงานหรือการค้นคว้าจากตำรา..... | 1 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 7. ควรเน้นทักษะการแปลให้มาก เพราะมีความจำเป็นที่จะใช้ในการแปลตำราและคู่มือการใช้เครื่องมือต่าง ๆ | 1 |
| 2. จำนวนและลักษณะรายวิชา | |
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 8. ควรเปิดสอนภาษาอังกฤษทุกภาคเรียน เพราะในปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตในประจำวัน ตลอดจนการทำงาน..... | 1 |
| อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | |
| 9. ควรจัดให้มีการเรียนทุกภาคเรียนและ ลักษณะรายวิชา ให้นำไปใช้ในด้านธุรกิจได้ เนื่องจากปัจจุบันภาษาอังกฤษมีความจำเป็นอย่างมาก..... | 1 |
| 10. จำนวนรายวิชา ลักษณะรายวิชา และการจัดเวลานั้นต้องดูความเหมาะสม ในแต่ละวิชาที่จะนำไปใช้ในงานมากน้อยเพียงใด..... | 1 |
| 11. ควรจัดสอนเสริมแก่นักศึกษาที่สนใจเป็นรายวิชา (4 ภาคเรียน)..... | 1 |
| นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | |
| 12. ลักษณะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาเอก..... | 1 |
| 13. ควรบังคับให้มีการเรียนภาษาอังกฤษอย่างน้อย 1 รายวิชา โดยเน้นการฟังและพูด ให้มาก..... | 1 |
| 14. ในกรณีที่กำหนดให้เรียน 4 รายวิชา ควรให้เป็นวิชาบังคับ 2 รายวิชา วิชาเลือกเสรี 2 รายวิชา... | 1 |
| 15. ควรจัดเนื้อหาวิชาให้เหมาะสมกับสาขาหรือคณะวิชาของนักศึกษา..... | |

ตารางที่ 11 (ต่อ)

| ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านทักษะทางภาษา จำนวนและลักษณะรายวิชา และการจัดเวลาเรียน | ความถี่ |
|--|---------|
| 16. ควรจัดเนื้อหาวิชาให้เหมาะสมกับสาขาหรือคณะวิชาของนักศึกษา..... | 1 |
| 17. การเรียนต่อเนื่องกัน 2 ภาคเรียนจะช่วยให้ศึกษามีพื้นฐานในการพูดและอ่านตำรามากขึ้น... | 2 |
| 18. ควรจัดให้เรียน 2 รายวิชา ในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 4 | 1 |
| 19. ควรจัดให้เรียน 2 รายวิชา ในปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1..... | 1 |
| 20. ควรจัดให้เรียนภาษาอังกฤษธุรกิจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้..... | 1 |
| 21. ไม่ควรบังคับให้เรียนภาษาอังกฤษ เพราะบางคนไม่สามารถเรียนได้..... | 1 |
| 22. ควรให้เป็นวิชาเลือกทั้งหมด เนื่องจากวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาภาษาต่างประเทศ น่าจะให้เรียนมีความสนใจและตั้งใจที่จะเรียนเอง ไม่ควรมีการบังคับเพราะบางคนไม่มีพื้นฐานทางภาษาอังกฤษจึงมีผลให้ได้เกรดต่ำ อาจจะทำให้หมดสภาพนักศึกษาได้..... | 1 |
| 23. ควรจัดให้เรียนวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาเลือก ในภาคเรียนที่ 1 และ 2 รวม 2 รายวิชา..... | 1 |
| 24. ไม่ต้องการให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป..... | 1 |
| 25. การเรียนภาษาอังกฤษทั่วไปสามารถศึกษาจากสื่อต่างๆ ได้มากกว่าภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา..... | 1 |
| นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 26. ควรเรียนภาษาอังกฤษทุกภาคเรียนเพราะภาษาควรเรียนต่อเนื่อง..... | 1 |
| 27. การจัดรายวิชาในชั้นปีที่ 1 สัดส่วนภาษาอังกฤษทั่วไปและภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาควรเป็น 50 : 50 ในชั้นปีที่ 2 ควรเป็น 25 : 75 และในชั้นปีที่ 3 ควรเป็นภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาทั้งหมด | 1 |
| 28. เมื่อวิชาเอกเฉพาะสาขาในคณะวิชาที่มีมากขึ้น ภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาก็ควรมากขึ้นเช่นกัน..... | 1 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 29. การกวดขันในเรื่องการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรีของสถาบันภาษาในช่วงแรกควรให้มีการเรียนภาษาที่เกี่ยวกับสาขาวิชาภาษาอังกฤษทั่วไป ซึ่งจะใช้ในการสนทนาเมื่อเริ่มออกไปปฏิบัติงาน..... | 1 |
| 30. การสอนภาษาอังกฤษทั่วไปในชั้นปีที่ 1 นั้น ควรมีอัตราส่วนมากกว่าภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา เพราะในช่วงปีที่ 1 ยังต้องเรียนวิชาพื้นฐานอื่นๆ มาก แต่ในช่วงปีที่ 2 จะเรียนวิชาเฉพาะสาขามากขึ้น จึงจำเป็นต้องเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะสาขามากขึ้น..... | 1 |
| 31. ควรจัดให้มีการเรียนวิชาภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 2 รายวิชาในชั้นปีที่ 1 และปีที่ 2..... | 1 |
| 32. ควรจัดให้มีการเรียน 8 รายวิชา (8 ภาคเรียน) โดยแยกเป็นภาษาอังกฤษทั่วไป 4 รายวิชา และภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาวิชาอีก 4 รายวิชา..... | 1 |
| 33. ในหนึ่งภาคการศึกษาควรมีการเรียนภาษาอังกฤษ 1 รายวิชา แต่ควรเป็นการใช้งานเพื่อเป้าหมายของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตจริงและการทำงาน..... | 1 |
| 3. การจัดเวลาเรียน | |
| อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ | |
| 34. ควรจัดให้เรียนสัปดาห์ละ 2 ครั้งๆ ละ 2 คาบเรียน..... | 1 |

| | |
|---|---|
| อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ | |
| 35. ควรจัดเวลาเรียนให้เป็นชั่วโมงสุดท้ายของวัน เพื่อให้นักศึกษาจะได้มีเวลาเตรียมตัวในช่วงเช้า ส่วนหลังเลิกเรียนนักศึกษาจะแยกกลุ่มไปฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษ..... | 1 |
| นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ | |
| 36. การฝึกทักษะฟังและพูด ควรอยู่วันเดียวกันอย่างมากที่สุดหนึ่งชั่วโมงสามสัปดาห์ ถ้าเวลานานกว่านี้จะทำให้ผู้เรียนรู้สึกเบื่อ ส่วนทักษะการอ่านและเขียนควรอยู่วันเดียวกันแต่เวลาเพิ่มเป็นสองชั่วโมงสำหรับทำกิจกรรมหลังจากฝึกทักษะเสร็จแล้ว..... | 1 |
| 37. ในการจัดการเรียนภาษาอังกฤษใน 1 สัปดาห์ควรจัดให้เรียนภาษาอังกฤษทั่วไป 1 ครั้งและภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา 1 ครั้ง ภาษาอังกฤษทั่วไปเน้นการฟังและการอ่านเพื่อความเข้าใจ สำหรับภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาควรเน้นการสนทนาทางวิชาชีพ การอ่านและการแปล..... | 1 |
| 38. การจัดเวลาเรียนในทางปฏิบัติไม่อาจแบ่งได้ชัดเจนเพียงแต่ต้องการให้มีการเรียนต่อเนื่องกันในระยะเวลา 1 สัปดาห์ นั่นคือเป็น 4 คาบเรียนต่อวัน ในช่วงแรกอาจมีการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา ในช่วงหลังเป็นภาษาอังกฤษทั่วไป แต่ก็ไม่ควรแยกกันโดยเด็ดขาด..... | 4 |
| 39. การจัดเวลาเรียนไม่ควรต่ำกว่า 3 คาบเรียนต่อสัปดาห์..... | 3 |
| ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 40. ควรจัดให้มีการเรียนภาษาอังกฤษทุกวันๆ ละ 1 ชั่วโมง เพื่อให้มีการเรียนอย่างต่อเนื่องและได้ฝึกทักษะ เกิดความคุ้นเคยสำเนียงภาษา..... | 2 |
| 41. ควรเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตลอดภาคการศึกษา..... | 1 |
| 42. ควรเรียนครั้งละ 3 คาบเรียนต่อสัปดาห์..... | 1 |
| 43. ควรให้มีการเรียนการสอนทุกวันๆ ละหนึ่งชั่วโมงสามสัปดาห์ | 1 |
| 44. ควรจัดให้เรียนสัปดาห์ละครั้ง และเป็นวิชาเลือก..... | 1 |
| 45. ควรจัดให้เรียนทุกวันแต่ไม่ต้องนานมาก ลักษณะวิชาที่เรียนควรสลับกันไป..... | 1 |
| 46. ควรจัดเวลาเรียน 2 ครั้งต่อสัปดาห์ ชั่วโมงแรกให้มีการเรียนเกี่ยวกับทักษะก่อน แล้วจึงเข้าห้องปฏิบัติการทางภาษาเพื่อฝึกทักษะที่เรียนมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความคล่องมากขึ้น.... | 1 |
| 47. ควรจัดให้เรียนสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ๆ ละ 2 คาบเรียน..... | 1 |
| นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ | |
| 48.ควรเน้นให้เรียนภาษาอังกฤษทุกวันๆ ละ 1 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาเคยชินกับภาษาอังกฤษ..... | 2 |

จากตารางที่ 11 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านทักษะทางภาษาของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจตรงกันในเรื่องการเน้นทักษะฟังและพูดส่วนจำนวนและลักษณะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะตรงกันได้แก่ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทุกภาคเรียน

สำหรับด้านการจัดเวลาเรียน อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความเห็นตรงกันคือควรจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจทุกวัน

4.2 ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจจากแบบสำรวจฉบับที่ 2

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์ที่สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ที่แสดงความคิดเห็น โดยการตอบแบบสำรวจฉบับที่ 1 ไปแล้วนั้น ผู้วิจัยได้คัดเลือกเฉพาะข้อความที่ได้ค่าเฉลี่ยความต้องการหรือคำตอบที่มีค่าสูงกว่า 3.50 ($\bar{x} > 3.50$) แล้วนำมาจัดทำเป็นแบบสำรวจฉบับที่ 2 เพื่อให้ให้นักศึกษาที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะด้านธุรกิจ ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 4 กลุ่ม รวม 182 คนตอบแบบสำรวจ เพื่อหาว่าความคิดเห็นของนักศึกษาจะมีความคิดเห็นสอดคล้องหรือแตกต่างกับคำตอบของกลุ่มผู้ตอบแบบสำรวจฉบับที่หนึ่ง

คำร้อยละของคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย เกี่ยวกับรายละเอียดด้านวัตถุประสงค์เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล แสดงในตารางที่ 12 สำหรับด้านจำนวนรายวิชา ลักษณะรายวิชา และการจัดเวลาเรียนแสดงในตารางที่ 13 ตามลำดับ

ตารางที่ 12 ค่าร้อยละของคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์
ด้านเนื้อหาวิชา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผล

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ ด้านวัตถุประสงค์ | เห็นด้วย | ไม่เห็นด้วย |
|---|----------|-------------|
| ก. ด้านวัตถุประสงค์ | | |
| 1. วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมีดังต่อไปนี้ | | |
| 1.1 เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตฯในการสร้างนักธุรกิจที่ดี มีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ดังปรัชญาที่ว่า "นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ" | 80.77 | 19.23 |
| 1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 88.46 | 11.54 |
| 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง | 76.92 | 23.08 |
| 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน | 92.31 | 7.69 |
| 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป | 84.62 | 15.38 |
| 2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้ | | |
| 2.1 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | 80.77 | 19.23 |
| 2.2 ฟังการสนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | 84.62 | 15.38 |
| 2.3 ฟังการบรรยายในที่ประชุมสัมมนา | 65.38 | 34.62 |
| 2.4 สั่งงานและให้คำแนะนำในการทำงาน | 61.54 | 38.46 |
| 2.5 สนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | 63.85 | 36.15 |
| 2.6 กล่าวรายงานหรือเสนอโครงการ | 84.62 | 15.38 |
| 2.7 อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ | 95.38 | 4.62 |
| 2.8 อ่านรายงานหรือโครงการ | 65.38 | 34.62 |
| 2.9 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | 96.15 | 3.85 |
| 2.10 เขียนรายงานหรือโครงการเกี่ยวกับงานอาชีพด้านธุรกิจ | 53.85 | 46.15 |
| 2.11 กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ | 88.46 | 11.54 |
| 2.12 เขียนจดหมายธุรกิจ | 96.23 | 3.77 |
| 2.13 เขียนบันทึกต่าง ๆ | 76.92 | 23.08 |
| ข. ด้านเนื้อหาวิชา | | |
| 1. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีเนื้อหาดังต่อไปนี้ | 73.08 | 29.92 |

| | | |
|--|-------|-------|
| 1.1 งานและความรับผิดชอบ (jobs and responsibilities) | | |
| 1.2 บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (companies and organization) | 61.54 | 38.46 |
| 1.3 การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (telephoning) | 76.92 | 23.08 |
| 1.4 การรายงานความก้าวหน้า (reporting on progress) | 61.54 | 38.46 |
| 1.5 การประชุม (meetings) | 61.54 | 38.46 |
| 1.6 รายงานการประชุม (minutes of meetings) | 69.23 | 30.77 |
| 1.7 การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (describing trends) | 57.69 | 42.31 |
| 1.8 ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ (growth and development) | 61.54 | 38.46 |
| 1.9 สินค้าและการบริการ (products and services) | 69.23 | 30.77 |
| 1.10 การเขียนจดหมายธุรกิจ (business letters writing) | 73.08 | 29.92 |
| 1.11 ใบส่งของและบัญชีการเงิน (invoicing and accounting) | 50.00 | 50.00 |
| 1.12 การธนาคารและการชำระเงิน (banking and payments) | 57.69 | 42.31 |
| 1.13 การเดินทางเพื่อธุรกิจ (business travel) | 53.85 | 46.15 |
| 1.14 การไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ (company visits) | 61.54 | 38.46 |
| 1.15 การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (problem solving) | 57.69 | 42.31 |
| ค. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน | | |
| 1 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรจัดทักษะภาษาอังกฤษดังนี้ | | |
| 1. ทักษะการฟัง | | |
| 1.1 ฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | 69.23 | 30.77 |
| 1.2 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | 65.38 | 34.62 |
| 1.3 ฟังการบรรยายอภิปรายในการประชุมสัมมนา | 53.85 | 46.15 |
| 1.4 ฟังข่าว โฆษณา และประกาศด้านธุรกิจ | 65.38 | 34.62 |
| 2. ทักษะการพูด | | |
| 2.1 พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | 61.54 | 38.46 |
| 2.2 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน | 69.23 | 30.77 |
| 2.3 พูดรายงานหรือสรุปเรื่องงาน | 61.54 | 38.46 |
| 2.4 พูดแนะนำ สารคดี และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 57.69 | 42.31 |
| 3. ทักษะการอ่าน | | |
| 3.1 อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน | 65.38 | 34.02 |
| 3.2 อ่านรายงานการประชุม รายงานด้านธุรกิจและโครงการต่าง ๆ | 57.69 | 42.31 |
| 3.3 อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ | 65.38 | 34.62 |
| 4. ทักษะการเขียน | | |
| 4.1 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | 61.54 | 38.46 |
| 4.2 เขียนรายงานการประชุมและรายงานทางธุรกิจต่าง ๆ | 53.85 | 46.15 |

| | | |
|---|-------|-------|
| 4.3 เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนสรุป และบันทึกต่าง ๆ | 61.54 | 38.46 |
| 4.4 เขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่าง ๆ | 65.38 | 34.62 |
| 2 ควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในลักษณะดังต่อไปนี้ | | |
| 1. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะด้าน | | |
| 1.1 การฟัง | 30.77 | 69.23 |
| 1.2 การพูด | 31.54 | 38.46 |
| 1.3 การอ่าน | 57.69 | 42.31 |
| 1.4 การเขียน | 38.46 | 61.54 |
| 1.5 ทั้ง 4 ทักษะผสมผสานกัน(ทักษะสัมพันธ์) | 73.08 | 29.92 |
| 2. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมต่อไปนี้ | | |
| 2.1 กิจกรรมเดี่ยว | 29.92 | 73.08 |
| 2.2 กิจกรรมคู่ | 61.54 | 38.46 |
| 2.3 กิจกรรมกลุ่มย่อย | 73.08 | 29.92 |
| 2.4 กิจกรรมทั้งชั้น | 69.23 | 30.77 |
| 3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนดังนี้ | | |
| 3.1 ฟังหรืออ่านแล้วพูด | 57.69 | 42.31 |
| 3.2 ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน | 50.00 | 50.00 |
| 3.3 ฟังหรืออ่านแล้วเขียน | 61.54 | 38.46 |
| 3.4 ฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | 53.85 | 46.15 |
| 4. วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ | | |
| 4.1 เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ | 65.38 | 34.62 |
| 4.2 เน้นให้ผู้เรียนฝึกหลายทักษะผสมผสานกัน | 53.85 | 46.15 |
| 4.3 เน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง | 61.54 | 38.46 |
| 4.4 เน้นให้มีการนำเสนอผลงานตามสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ | 57.69 | 42.31 |
| 4.5 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น | 53.85 | 46.15 |
| 4.6 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน | 38.46 | 61.54 |
| 4.7 การฟังคำบรรยายภาษาอังกฤษ และจดบันทึกภาษาอังกฤษ | 34.62 | 65.38 |
| 4.8 การอ่านแล้วฝึกใช้พจนานุกรม | 46.15 | 53.85 |
| ง. ด้านการวัดและการประเมินผล | | |
| 1. การวัดและการประเมินผลควรมีลักษณะดังนี้ | | |
| 1.1 การวัดผลเน้นทักษะการฟัง | 38.46 | 61.54 |
| 1.2 การวัดผลเน้นทักษะการพูด | 46.15 | 53.85 |
| 1.3 การวัดผลเน้นทักษะการอ่าน | 53.85 | 46.15 |

| | | |
|---|-------|-------|
| 1.4 การวัดผลเน้นทักษะการเขียน | 61.54 | 38.46 |
| 1.5 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | 53.85 | 46.15 |
| 1.6 การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น | 46.15 | 53.85 |
| 1.7 การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน | 65.38 | 34.62 |
| 1.8 การมอบหมายให้ทำงานเป็นกลุ่ม | 73.08 | 29.92 |
| 1.9 การสอบโดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในธุรกิจ | 61.54 | 38.46 |
| 1.10 การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ | 53.85 | 46.15 |
| 1.11 การฟังหรืออ่าน แล้วพูดข้อความทางธุรกิจ | 46.15 | 53.85 |
| 1.12 การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ | 73.08 | 29.92 |
| 1.13 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | 46.15 | 53.85 |
| 2. ควรมีการสอบตามลักษณะดังนี้ | | |
| 2.1 สอบ 2 ครั้ง คือ กลางภาคและปลายภาค | 73.08 | 29.92 |
| 2.2 สอบทุกครั้งที่ยื่นจบแต่ละหัวข้อ | 38.46 | 61.54 |
| 2.3 สอบเดือนละครั้ง | 53.85 | 46.15 |
| 2.4 สอบภาคเรียนละครั้งเมื่อปลายภาค | 65.38 | 34.62 |
| 3. ควรเก็บคะแนนจากสิ่งเหล่านี้ | | |
| 3.1 ความตั้งใจของผู้เรียน โดยวัดจากการร่วมกิจกรรมในชั้น | 80.77 | 19.23 |
| 3.2 คุณภาพของงานที่มอบหมาย | 61.54 | 38.46 |
| 3.3 การอภิปรายหรือการรายงาน | 53.85 | 46.15 |
| 3.4 การสอบประจำภาคเรียน | 53.85 | 46.15 |
| 3.5 การสอบย่อย | 65.38 | 34.62 |

ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสำรวจฉบับที่สองในตารางที่ 12 สามารถสรุปค่าร้อยละของคำตอบด้านต่างๆ ได้ดังนี้

4.2.1 ด้านวัตถุประสงค์

1. ควรจัดให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจตั้งวัตถุประสงค์ 5 หัวข้อย่อย หัวข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุดได้แก่วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน (92.31) หัวข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดได้แก่ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง (76.92)

2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษด้านต่างๆ ค่าร้อยละที่สูงที่สุดได้แก่การเขียนจดหมายธุรกิจ (96.23) การเขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน (96.15) อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับด้านธุรกิจ (95.38) ค่าร้อยละที่ต่ำที่สุดได้แก่ เขียนรายงานหรือเขียน โครงการเกี่ยวกับอาชีพทางธุรกิจ (53.85)

4.2.2 ด้านเนื้อหาวิชา

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรจัดตามเนื้อหาต่างๆ รวม 15 หัวข้อย่อย ค่าร้อยละที่สูงที่สุดได้แก่การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (76.92) ค่าร้อยละที่ต่ำที่สุดได้แก่หัวข้อเรื่องใบส่งของและบัญชีการเงิน(50.00)

4.2.3 ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

1. การจัดการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้านคือ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน พบว่าหัวข้อที่ได้ค่าร้อยละสูงสุด (69.23) คือฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน (69.23) อ่านบทความทางธุรกิจ ทำธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ (65.38) และเขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่างๆ (65.38)

2. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในลักษณะดังนี้

1) เน้นทักษะต่างๆได้แก่ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และทักษะสัมพันธ์ ค่าร้อยละที่ได้จากคำตอบสูงสุด ได้แก่ทักษะสัมพันธ์คือทักษะทั้ง 4 ผสมผสานกัน(73.08) และค่าร้อยละที่รองลงมา ได้แก่การเน้นทักษะการอ่าน(57.69)

2) สำหรับกิจกรรมที่ควรมุ่งเน้นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น ค่าร้อยละที่สูงที่สุดได้แก่ การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย (73.08) ส่วนค่าร้อยละที่มีค่ารองลงมาได้แก่กิจกรรมทั้งชั้น(69.23)

3) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้ฟังหรืออ่านแล้วเขียนได้ ค่าร้อยละที่สูงที่สุด(61.54) ส่วนค่าร้อยละที่ต่ำที่สุดได้แก่ ให้ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน (50.00)

4) วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (65.38) สำหรับค่าร้อยละที่ต่ำที่สุดในข้อนี้ได้แก่ การฟังคำบรรยายภาษาอังกฤษและจดบันทึกภาษาอังกฤษ(34.62)

4.2.4 ด้านการวัดและการประเมินผล

1. จากข้อมูลในตารางที่ 12 พบว่าลักษณะการวัดและการประเมินผลที่มีค่าร้อยละสูงสุดได้แก่ การวัดผลโดยการมอบหมายงานให้ทำเป็นกลุ่มมีค่า(73.08) และการฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจมีค่า(73.08) ส่วนการวัดผลเน้นทักษะการฟังมีค่าต่ำที่สุด(38.46)

2. ลักษณะการสอบที่มีค่าร้อยละสูงสุดได้แก่ การสอบ 2 ครั้ง คือสอบกลางภาคและปลายภาค (73.08) ข้อที่มีค่าร้อยละต่ำที่สุดได้แก่การวัดและประเมินผลโดยการสอบทุกครั้งที่เรียนจบแต่ละหัวข้อ (38.46)

3. การเก็บคะแนนจากด้านต่างๆพบว่า ข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุดได้แก่เก็บคะแนนจากความตั้งใจของผู้เรียนโดยวัดจากการร่วมกิจกรรมในชั้น (80.77) ส่วนข้อที่มีค่าร้อยละต่ำสุดได้แก่การอภิปรายหรือการรายงาน (53.85)

ตารางที่ 13 ค่าร้อยละของคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดด้านจำนวนรายวิชา

ลักษณะรายวิชา และการจัดเวลาเรียน

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ | เห็นด้วย | ไม่เห็นด้วย |
|---|----------|-------------|
| 1. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรวมทั้งรายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี | | |
| () 1 รายวิชา | 38.46 | 61.54 |
| () 2 รายวิชา | 73.08 | 29.92 |
| () 3 รายวิชา | 46.15 | 53.85 |
| () 4 รายวิชา | 29.92 | 73.08 |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 2. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรวมทั้งรายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี | | |
| () 1 รายวิชา | 38.46 | 61.54 |
| () 2 รายวิชา | 69.23 | 30.77 |
| () 3 รายวิชา | 23.08 | 76.92 |
| () 4 รายวิชา | 19.08 | 80.02 |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 3. ลักษณะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมีลักษณะใด | | |
| () เป็นวิชาเลือกทั้งหมด | 53.85 | 46.15 |
| () เป็นวิชาบังคับทั้งหมด | 21.84 | 78.16 |
| () เป็นวิชาเลือกและวิชาบังคับในสัดส่วนที่เท่ากัน | 76.92 | 23.08 |
| 4. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมีลักษณะใด | | |
| () ผู้สอนคนเดียวสอนทุกทักษะผสมผสานกัน | 65.9 | 34.06 |
| () ผู้สอนฟังและสอนพูดคนเดียวกัน ผู้สอนอ่านและสอนเขียนคนเดียวกัน | 52.7 | 47.25 |
| () ผู้สอนแยกสอนคนละทักษะ | 16.48 | 83.52 |
| 5. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในชั้นเรียนรวมทั้งชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | | |
| () 1 ชั่วโมง | 49.45 | 50.55 |
| () 2 ชั่วโมง | 54.94 | 45.05 |
| () 3 ชั่วโมง | 30.22 | 69.78 |
| () 4 ชั่วโมง | 71.43 | 28.57 |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |

| | | |
|---|-------|-------|
| 6. ควรมีการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกชั้นเรียนโดยเรียนจากศูนย์การเรียนรู้ภาษาแบบพึ่งตนเองสัปดาห์ละกี่ครั้ง | | |
| () 1 ครั้ง | 79.67 | 20.33 |
| () 2 ครั้ง | 45.05 | 54.94 |
| () 3 ครั้ง | 16.48 | 83.52 |
| () 4 ครั้ง | 6.04 | 93.95 |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 7. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจกี่ครั้งและกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์ | | |
| () 1 ครั้งเป็นเวลา 3 ชั่วโมง | 43.95 | 56.04 |
| () 2 ครั้งๆ ละ 1.5 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง | 68.68 | 31.31 |
| () 2 ครั้งๆ ละ 2 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง | 72.52 | 27.47 |
| () 3 ครั้งๆ ละ 1 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง | 3.58 | 96.15 |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 8. ลักษณะของเอกสารการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ | | |
| () อาจารย์เตรียมเอกสารการเรียนการสอนให้ผู้เรียนทั้งหมดรวมเล่มและจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัย | 29.12 | 70.88 |
| () ผู้เรียนซื้อตำราภาษาอังกฤษธุรกิจของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ | 7.14 | 92.86 |
| () เรียนจากเอกสารของอาจารย์ที่แจกในห้องเรียน และซื้อตำราภาษาอังกฤษธุรกิจของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ | 23.62 | 76.37 |
| () อาจารย์เตรียมเอกสาร แล้วนำมาแจกในห้องเรียนเป็นเรื่อง ๆ เฉพาะที่ต้องเรียน | 68.68 | 31.32 |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |

จากตารางที่ 13 ข้อมูลแสดงถึงค่าร้อยละของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจรวม 2 รายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปีได้ค่าร้อยละสูงสุด 73.08
- 2) ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจรวม 2 รายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปีได้ค่าร้อยละสูงสุด 69.23
- 3) รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีลักษณะเป็นวิชาเลือกและวิชาบังคับในสัดส่วนที่เท่ากัน ได้ค่าร้อยละสูงสุด 76.92
- 4) การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีผู้สอนคนเดียวสอนทุกทักษะผสมผสานกัน ได้ค่าร้อยละสูงสุด 65.9
- 5) การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในชั้นเรียนควรเป็น 4 ชั่วโมง(คาบเรียน)

ต่อสัปดาห์ ได้ค่าร้อยละสูงสุด 71.43

6) ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกชั้นเรียน โดยเรียนจากศูนย์การเรียนรู้ภาษาแบบพึ่งตนเองสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ได้ค่าร้อยละสูงสุด 79.67

7) ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 ครั้งๆละ 2 ชั่วโมง ได้ค่าร้อยละสูงสุด 72.52

8) ลักษณะของเอกสารการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรเป็นลักษณะที่อาจารย์เตรียมเอกสารแล้วนำมาแจกในห้องเรียนเป็นเรื่องๆเฉพาะที่ต้องเรียน ได้ค่าร้อยละสูงสุด 68.68

BU

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย

5.1 ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการด้านภาษาอังกฤษธุรกิจจากบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้องและพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ

5.2 วิธีดำเนินการวิจัย

5.2.1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีการสอน สาระสำคัญของหลักสูตร และวิธีการสอนโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ว่าสาระสำคัญของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจมีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน ได้แก่หลักการของหลักสูตร และผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

1. หลักการของหลักสูตรมีองค์ประกอบ 5 ด้าน ได้แก่ ลักษณะรายวิชา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล

2. ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษประกอบด้วย ความต้องการของผู้เรียน พฤติกรรมของผู้เรียน ความพึงพอใจของผู้เรียน วิธีการสอน เทคนิคและกลยุทธ์การสอน อุปกรณ์การสอนหรือสื่อการสอน

5.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษด้านต่างๆ ได้แก่ความต้องการด้านวัตถุประสงค์ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผล ลักษณะของแบบสำรวจเป็นการแสดงความคิดเห็นแบบมาตราส่วน 5 ระดับ ผู้วิจัยได้แจกแบบสำรวจและรับคืนด้วยตัวเอง ผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกเป็นอาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 16 คน อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ 14 คน นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ 380 คน ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ 362 คน นายจ้างหรือหัวหน้างานของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ 54 คน

5.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่หนึ่งจากการสำรวจความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจด้านต่างๆพบว่าผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มมีความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ละด้านดังรายละเอียด

5.3.1 ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์

1. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดคือการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดีมีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ดังปรัชญาที่ว่า “นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ”

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดคือข้อที่ว่าการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดีมีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ดังปรัชญาที่ว่า “นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ”

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ

โดยสรุปความต้องการด้านวัตถุประสงค์อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจและอาจารย์คณะบริหารธุรกิจมีความเห็นสอดคล้องกัน โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์สูงที่สุดในหัวข้อที่ว่าการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดีมีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ดังปรัชญาที่ว่า “นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ” เนื่องจากอาจารย์ทั้ง 2 กลุ่มเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์จึงมีความเห็นสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่ามีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดได้แก่วัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับผิดชอบในการสร้างเสริมเศรษฐกิจของไทยให้เจริญรุดหน้า สำหรับนายจ้างมีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ที่แตกต่างไปจากกลุ่มอาจารย์ นักศึกษาและศิษย์เก่า ซึ่งนายจ้างมีความเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรเป็นไปเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจดังต่อไปนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดนอกจากนั้น

ผลของการสำรวจได้ค่าอยู่ในเกณฑ์มากทั้งหมด ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ควรให้นักศึกษามีความสามารถสนทนากับชาวต่างชาติได้เป็นอย่างดีการเรียนการสอนควรเน้นการสื่อสารเพื่อการทำงานและความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น การกำหนดวัตถุประสงค์นั้นจะต้องกำหนดให้แน่นอนว่ารายวิชานั้นๆ จะมีเป้าหมายของการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียนอย่างไรเพื่อจะได้นำไปใช้งานในสาขาวิชาที่เรียนได้ถูกต้องและตรงตามเป้าหมาย

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อนอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่การเรียนการสอนควรเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน โดยเฉพาะการเขียนรายงาน การเรียนการสอนควรเน้นหลัก ไวยากรณ์พื้นฐานให้ดีกว่าก่อนจึงเน้นเนื้อหาหลัก

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อและมีความต้องการให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจมากที่สุด นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ควรปรับปรุงหลักสูตรตามพื้นฐานด้านภาษาและความสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษา ควรทำให้ภาษาอังกฤษเป็นวิชาที่เรียนแล้วสนุก น่าสนใจ ไม่เครียด ไม่บังคับจนไม่อยากเรียนและทำให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาเพิ่มขึ้น โดยเรียนทุกวันเพื่อจะได้ไม่ลืม การสอนควรแยกเป็น ไวยากรณ์และการสนทนาทุกภาคเรียนควบคู่กันไป อย่างไรก็ตามควรให้ความสำคัญวิชาภาษาอังกฤษรองจากวิชาเฉพาะอื่นๆ ของคณะ

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อนอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้คือ ควรพัฒนาความสามารถของนักศึกษาในการอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์ การใช้เครื่องมือต่างๆ ได้ถูกต้องเขียนรายงานสรุปเป็นภาษาอังกฤษได้ และฝึกฝนเพิ่มเติมด้านการอ่านและการตีความ เนื้อหาอาจรวมถึงขั้นตอนการแปลด้วย

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดได้แก่มุ่งเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่เกี่ยวกับอาชีพที่เลือกโดยตรงเพื่อนำไปประกอบอาชีพได้ การสอนภาษาอังกฤษควรสอนให้นักศึกษาเข้าใจว่าเรียนภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการทำงานจริง ไม่ควรให้นักศึกษาเข้าใจว่าเรียนเพราะหลักสูตรได้กำหนดไว้ให้เรียนเท่านั้น แต่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถอ่านและเข้าใจคำอธิบายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษได้ สามารถแนะนำผู้อื่นได้ในเรื่องการทำงานสามารถฟังเพื่อรับข้อมูล หรือพูดเพื่อถามในสิ่งที่เราไม่เข้าใจ ดังนั้นควรเรียนภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ควรเรียนแบบเน้นทางการสนทนาโต้ตอบระหว่างคู่สนทนาให้มากที่สุด จะทำให้นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาเมื่อต้องสนทนากับเพื่อนร่วมงานหรือนายจ้างที่เป็นชาวต่างชาติ และควรเน้นศัพท์ทางวิชาเฉพาะด้านธุรกิจมากขึ้น

โดยสรุปเมื่อเปรียบเทียบความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ของผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มแล้วพบว่า มีความต้องการวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้อยู่ในเกณฑ์มากเป็นส่วนใหญ่ได้แก่ การให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อเขียนจดหมายธุรกิจได้นอกจากนี้ยังมีความต้องการด้านการอ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การเขียนคำสั่งหรือการแนะนำในการทำงาน

5.3.2 ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านเนื้อหาวิชา

ผลการสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านเนื้อหาของหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่มผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มมีความต้องการหลักสูตรภาษาอังกฤษด้านเนื้อหาวิชาดังรายละเอียดต่อไปนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดได้แก่เนื้อหาวิชาที่เป็นการติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (Telephoning) และมีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ด้าน ใบส่งของและบัญชีการเงิน (Invoicing and Accounting) สำหรับด้านอื่น ๆ นั้น มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในด้านนี้ได้แก่เนื้อหาที่ใช้ในการสอนควรเป็นเนื้อหาที่เป็นปัจจุบันมีความทันสมัย ควรนำเนื้อหาที่มีประโยชน์จากสิ่งพิมพ์ ตลอดจน websites มาเสริมบทเรียน โดยแทรกในเนื้อหาอื่น ๆ ของบทเรียนที่เตรียมไว้แล้ว

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความเห็นด้านเนื้อหาวิชาทุกข้อมีความสำคัญและมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ควรจัดเนื้อหาในบทเรียนให้สอดคล้องกับการทำงานตามสาขาวิชาเอกของนักศึกษา การเขียนรายงานของการทำงาน เช่น การให้เนื้อหาที่เป็น technical paper เช่น monthly report, business trend, annual report

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดได้แก่การเดินทางเพื่อธุรกิจ (Business Travel) โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุด และมีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาที่มีค่าเฉลี่ยปานกลางหรือไม่แน่ใจในเรื่องใบส่งของและบัญชีการเงิน (Invoicing and Accounting) ส่วนด้านอื่น ๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทั้งหมดทุกข้อ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่การเพิ่มเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการสมัครงาน หรือการสัมภาษณ์งาน เนื้อหาอาจเป็นรูปแบบการเอาเนื้อหาวิชาชีพมาบรรยายศึกษาและตีความ

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชาอยู่ในเกณฑ์มากและปานกลาง หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยของความต้องการมากได้แก่งานและความรับผิดชอบ บริษัทและหน่วยงานต่างๆ การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ สินค้าและบริการ การเขียนจดหมายธุรกิจ ใบส่งของและบัญชีการเงิน การธนาคารและการชำระเงิน การเดินทางเพื่อธุรกิจ และการ

ไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ ส่วนหัวข้อที่มีความต้องการปานกลาง ได้แก่การรายงานความก้าวหน้า การประชุม รายงานการประชุม การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ และการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่เนื้อหาควรเน้นการสนทนา เพื่อทำความเข้าใจในการทำงานของแต่ละสาขาวิชาเอก เนื้อหาเฉพาะสาขาควรเรียนเป็นภาษาไทย ประกอบจะได้เข้าใจง่ายและลึกซึ้งกว่า ควรเน้นเนื้อหาที่เป็นการสนทนาและการฟังศัพท์ใหม่ทางธุรกิจ

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านเนื้อหาวิชามีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลางรวม 8 ข้อ ได้แก่เนื้อหาวิชาในหัวข้อบริษัทและหน่วยงานต่างๆ การรายงานความก้าวหน้า รายงานการประชุม การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ สินค้าและบริการ การธนาคารและการชำระเงิน การเดินทางเพื่อธุรกิจและการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจสำหรับค่าเฉลี่ยที่อยู่ในเกณฑ์มากกว่า 6 ข้อ ได้แก่ การไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ ใบส่งของและบัญชีการเงิน การเขียนจดหมายธุรกิจ การประชุม การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ งานและความรับผิดชอบ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ เนื้อหาวิชาควรเพิ่มตามวิชาที่เรียนและปีที่เรียนสูงขึ้น เนื้อหาเกี่ยวกับการสนทนาทั่วไป เนื้อหาที่เกี่ยวกับการทำงานในสาขาวิชานั้น

5.3.3 ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

ผลการสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านกิจกรรมการเรียนการสอนมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษ ได้แก่ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ ทักษะการฟังและสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ทักษะการพูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ และทักษะการอ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณาและเขียนจดหมายธุรกิจส่วนหัวข้ออื่นๆมีค่าเฉลี่ยความต้องการด้านต่างๆอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านการเรียนการสอนทักษะคือควรให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติในห้องปฏิบัติการทางภาษาให้มากเพื่อให้นักศึกษาเกิดความชำนาญ หรือมีทักษะในการฟัง

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจมีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อนอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้คือการให้มีกิจกรรมทางภาษา(task-based)ที่เสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกการแสดงออกให้มากขึ้น เช่น การแข่งขันพูดภาษาอังกฤษการโต้ว่าที ในเวลาเรียนควรเรียนแบบสนุกสนานไม่เครียดไม่เน้นวิชาการ

เกินไป แต่เน้นกิจกรรมให้หลายๆควรมีการสอนการแปลความหมายให้นักศึกษาการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานควรมีตัวอย่างของจริง (authenticity) มาให้ทดลองเขียนและมีการฝึกสัมภาษณ์ตามสถานการณ์ที่คล้ายกับสถานการณ์จริง

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 2 หัวข้อ คือทักษะฟังการสนทนาและติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ สำหรับหัวข้ออื่นๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ การจัดให้มีรายวิชาที่ฝึกแต่บทสนทนา ให้ทำกิจกรรมนอกเวลา เช่นสนทนาเป็นคู่กับอาจารย์ นักศึกษาที่อ่อนภาษาอังกฤษ ควรสอนเสริมแบบตัวต่อตัว เน้นให้มีความกล้าพูดและเน้นความเข้าใจ จะทำให้นักศึกษาจดจำได้ดีกว่าเรียนรวมในชั้น อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมักจะเคร่งครัดระเบียบในห้องมากเกินไป จนทำให้ผู้เรียนคิดว่าเมื่อถึงเวลาเรียนภาษาอังกฤษจะถึงเวลาแห่งการเรียนภาษาต่างประเทศแต่ใช้วัฒนธรรมไทยมาบังคับ อาจารย์ควรพูดภาษาอังกฤษในเวลาสอนเพื่อเป็นการฝึกฝนและให้นักศึกษาคุ่นเคยกับภาษาอังกฤษ ศิษย์เก่าซึ่งเคยเรียนในสภาพเดิม (Traditional) มาแล้วเมื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานจึงรู้ว่าสิ่งที่เรียนไปนั้นยังไม่เพียงพอ

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะต่างๆ ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ การฟังและการสนทนา ควรฝึกหัดจากเจ้าของภาษาโดยตรงจึงจะได้ผลดี ส่วนการอ่านและการเขียนควรเรียนกับอาจารย์คนไทย

2. ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษมีลักษณะดังนี้

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุดเพียง 1 หัวข้อคือการจัดกิจกรรมโดยเน้นทักษะฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน ส่วนหัวข้ออื่นๆได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ แต่มี 2 หัวข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลางได้แก่จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมทั้งชั้นและการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อ

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 4 ข้อ ได้แก่ จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะการพูด เน้นทักษะการฟังเน้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ และเน้นทักษะทั้ง 4 แบบผสมผสาน

ส่วนหัวข้ออื่น ๆ นั้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก มีเพียง 1 หัวข้อที่นักศึกษาที่มีความต้องการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลางได้แก่ การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงการเรียน

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากเป็นส่วนใหญ่ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง 2 หัวข้อได้แก่การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน และการสอนโดยเน้นกิจกรรม

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านลักษณะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก มีเพียง 1 ข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปานกลางได้แก่การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน

5.3.4 ด้านการวัดและการประเมินผล

ผลการสำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ด้านการวัดและการประเมินผลเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจากตัวอย่างทั้ง 5 กลุ่มโดยผลของการสำรวจได้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) จากข้อมูลในตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ยของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการวัดและการประเมินผล โดยแยกเป็นลักษณะของการวัดและการประเมินผลและแยกลักษณะของการสอบ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของการวัดและการประเมินผล ได้แก่การวัดทักษะภาษาอังกฤษ

อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มีความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก มีอยู่ 2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยปานกลางหรือไม่แน่ใจได้แก่ การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ และการอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่การเน้นให้นักศึกษา ฟัง พูด อ่าน เขียน ให้ความหมายสื่อสารทางธุรกิจกันได้ เน้นการฟังและพูดทุกรายวิชา

อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกข้อนอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่การวัดและการประเมินผลบ่อยครั้งจะช่วยให้นักศึกษาเรียนแล้วสอบผ่าน เพราะนักศึกษาเรียนแล้วต้องรู้อะไรบ้างไม่มากนักน้อย อย่างน้อยก็ดีกว่าไม่ได้เรียน

นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด 2 หัวข้อได้แก่ต้องการให้มีการวัดผลโดยเน้นทักษะการพูด และวัดผลโดยให้ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียนข้อความทางธุรกิจ ส่วนหัวข้ออื่น ๆ นั้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ การสอบย่อยเมื่อเรียนจบแล้ว 1 บท เก็บคะแนนไปเรื่อยๆ การวัดผลจากการให้งานทำ การสอบ ควรพิจารณาเป็นรายบุคคล

เมื่อนักศึกษาไม่มีความสามารถ ควรหากิจกรรมเสริมทักษะควรให้กำลังใจนักศึกษาไม่ซ้ำเติม ไม่ควรให้คะแนนปลายภาคมากเกินไป เพราะเสี่ยงกับการสอบตก

ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจมีความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่การวัดผลโดยดูจากคุณภาพของงานและแบบฝึกหัด ถ้าเป็นแบบฝึกหัดในชั่วโมงเรียนที่มีอาจารย์อยู่ตลอดเวลาควรให้คะแนนมากกว่างานและแบบฝึกหัดนอกห้องเพราะอาจไม่ได้ทำด้วยตนเอง การให้ความสำคัญอย่างจริงจังในการทดสอบบ่อยๆ ทุกครั้ง หากไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องให้เรียนเพื่อสอบใหม่ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้

นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความต้องการด้านการวัดและการประเมินผลทักษะต่างๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มากทุกหัวข้อ นอกจากนี้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคำถามปลายเปิดในด้านนี้ได้แก่ การเก็บคะแนนจากรายงานกลุ่ม หรือเก็บคะแนนจากคุณภาพของงานและแบบฝึกหัด สำหรับการสอบในห้องควรลดจำนวนครั้งลงแต่ต้องสอบอย่างสม่ำเสมอ

2. ลักษณะของการวัดและการประเมินผล โดยให้มีการสอบตามลักษณะและระยะเวลาต่างๆ 4 ลักษณะ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจทุกกลุ่มเห็นสอดคล้องกันในลักษณะแรกได้แก่สอบ 2 ครั้งคือสอบกลางภาค และสอบปลายภาคซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์มาก

3. ลักษณะของการเก็บคะแนนทั้ง 5 หัวข้อ ได้แก่ เก็บคะแนนจากการร่วมกิจกรรมในชั้น คุณภาพของงานที่มอบหมาย การอภิปรายหรือการรายงาน การสอบประจำภาคเรียน และ คุณภาพของงานที่มอบหมาย

โดยสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านทักษะทางภาษาของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ และนักศึกษาตรงกันในเรื่องการเน้นทักษะฟังและพูด ในด้านจำนวนและลักษณะรายวิชา อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะตรงกันในเรื่องการกำหนดให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทุกภาคเรียน สำหรับด้านการจัดเวลาเรียน อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และ นายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ มีความเห็นตรงกันในเรื่องการจัดให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทุกวัน

5.4 ผลการสำรวจข้อมูลจากแบบสำรวจฉบับที่ 2

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ ที่แสดงความคิดเห็นโดยการตอบแบบสำรวจฉบับที่ 1 ไปแล้วนั้น ผู้วิจัยได้คัดเฉพาะ

ข้อความที่ได้ค่าเฉลี่ยความต้องการ หรือคำตอบที่เห็นด้วยเกิน 3.50 ($\bar{x} > 3.50$) แล้วนำมาจัดทำเป็นแบบสำรวจฉบับที่ 2 เพื่อให้นักศึกษาที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะด้านธุรกิจในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 4 กลุ่ม รวม 182 คน ตอบเพื่อแสดงความคิดเห็นว่าข้อความใด นักศึกษาเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ค่าร้อยละของคำตอบที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย เกี่ยวกับรายละเอียดด้านวัตถุประสงค์ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน และด้านการวัดและการประเมินผล แสดงในตารางที่ 12 สำหรับข้อคิดเห็นด้านจำนวนรายวิชา ลักษณะรายวิชา และการจัดเวลาเรียนแสดงในตารางที่ 13 พอสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

5.4.1 ด้านวัตถุประสงค์

1. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจตั้งวัตถุประสงค์ต่อไปรวม 5 หัวข้อย่อย หัวข้อที่มีค่าร้อยละสูงสุดได้แก่วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน (92.31) หัวข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดได้แก่ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง (76.92) จากการพูดคุยกับนักศึกษาในห้องสอนพบว่าส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกับผลการสำรวจคือผู้เรียนมุ่งนำความรู้ไปใช้ในการทำงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน

2. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจด้านทักษะต่างๆ ค่าร้อยละสูงสุดได้แก่ทักษะการเขียนจดหมายธุรกิจ (96.23) การเขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน (96.15) การอ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับด้านธุรกิจ (95.38) สำหรับหัวข้อที่ได้ค่าร้อยละต่ำสุดได้แก่การเขียนรายงานหรือเขียนโครงการเกี่ยวกับอาชีพธุรกิจ (53.85)

โดยสรุปแล้ววัตถุประสงค์ของการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจผู้เรียนมักจะต้องการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงานโดยมุ่งเน้นการเขียนจดหมายธุรกิจและการเขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน

5.4.2 ด้านเนื้อหาวิชา

ควรจัดเนื้อหาวิชาในวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจตามเนื้อหา รวม 15 หัวข้อย่อย ค่าร้อยละสูงสุดได้แก่การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์(76.92) ค่าร้อยละที่ต่ำที่สุดได้แก่หัวข้อเรื่องใบส่งของและบัญชีการเงิน(50.00)

5.4.3 ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

1. ให้มีการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่านและ

การเขียน พบว่าหัวข้อย่อยที่ได้คำร้อยละสูงสุด (69.23) คือการฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การพูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน (69.23) การอ่านบทความทางธุรกิจ การทำธุรกิจ การโฆษณา และการเขียนจดหมายธุรกิจ (65.38) และเขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่างๆ (65.38)

2. ให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในลักษณะดังนี้

1) เน้นทักษะต่างๆ ได้แก่ ทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และทักษะสัมพันธ์ คำร้อยละที่ได้จากคำตอบสูงสุด ได้แก่ ทักษะสัมพันธ์คือทักษะทั้ง 4 ผสมผสานกัน (73.08) และคำร้อยละที่รองลงมา ได้แก่ การเน้นทักษะการอ่าน (57.69)

2) สำหรับกิจกรรมที่ควรมุ่งเน้นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น คำร้อยละที่สูงที่สุด ได้แก่ การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย (73.08) ส่วนคำร้อยละที่รองลงมา ได้แก่ กิจกรรมทั้งชั้น (69.23)

3) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้ฟังหรืออ่านแล้วเขียนได้ คำร้อยละสูงสุด (61.54) ส่วนคำร้อยละที่ต่ำที่สุด ได้แก่ ให้ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน (50.00)

4) วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (65.38) สำหรับคำร้อยละที่ต่ำที่สุดในข้อนี้ ได้แก่ การฟังคำบรรยายภาษาอังกฤษและจดบันทึกภาษาอังกฤษ (34.62)

5.4.4 ด้านการวัดและการประเมินผล

1. ให้มีการวัดและการประเมินผลในลักษณะต่างๆ และจากข้อมูลในตาราง 12 พบว่าคำร้อยละที่มีค่าสูงสุด ได้แก่ วัดผลโดยการมอบหมายงานให้ทำเป็นกลุ่ม (73.08) และการฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจมีคำร้อยละ (73.08) ส่วนการวัดผลเน้นทักษะการฟังมีคำร้อยละต่ำที่สุด (38.46)

2. ให้มีการสอบตามลักษณะต่างๆ พบว่าข้อที่มีคำร้อยละสูงสุด ได้แก่ การสอบ 2 ครั้ง คือสอบกลางภาคและปลายภาค (73.08) ข้อที่มีคำร้อยละต่ำที่สุด ได้แก่ การวัดและการประเมินผลโดยการสอบทุกครั้งที่ยื่นจบแต่ละหัวข้อ (38.46)

3. ให้มีการเก็บคะแนนจากด้านต่างๆ พบว่า ข้อที่มีคำร้อยละสูงสุด ได้แก่ ให้เก็บคะแนนจากความตั้งใจของผู้เรียนโดยวัดจากการร่วมกิจกรรมในชั้น (80.77) ส่วนข้อที่มีคำร้อยละต่ำสุด ได้แก่ การอภิปรายหรือการรายงาน (53.85)

จากตารางที่ 13 ข้อมูลแสดงคำร้อยละของความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านต่างๆ สรุปได้ดังนี้

1. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจรวม 2 รายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี ได้คำร้อยละสูงสุด (73.08)

2. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจรวม 2 รายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี ได้ค่าร้อยละสูงสุด (69.23)
3. ลักษณะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจมีลักษณะเป็นวิชาเลือกและวิชาบังคับในสัดส่วนที่เท่ากัน ได้ค่าร้อยละสูงสุด (76.92)
4. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีผู้สอนคนเดียวสอนทุกทักษะผสมผสานกัน ได้ค่าร้อยละสูงสุด (65.90)
5. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในชั้นเรียนควรเป็น 4 ชั่วโมง (คาบเรียน) ต่อสัปดาห์ ได้ค่าร้อยละสูงสุด (71.43)
6. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกชั้นเรียน โดยเรียนจากศูนย์การเรียนรู้ภาษาแบบพึ่งตนเองสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ได้ค่าร้อยละสูงสุด (79.67)
7. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2 ครั้งๆละ 2 ชั่วโมง ได้ค่าร้อยละสูงสุด (72.52)
8. ลักษณะของเอกสารการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรเป็นลักษณะที่อาจารย์เตรียมเอกสารแล้วนำมาแจกในห้องเรียนเป็นเรื่องๆเฉพาะที่ต้องเรียน ได้ค่าร้อยละสูงสุด (68.68)

ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นทั้งหมดได้ประมวลมาเป็นแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ โดยได้นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินความต้องการด้านหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ของอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ และนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ รายละเอียดของหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ- I และ วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ-II ดังนี้

ตารางที่ 14 รูปแบบจำลองหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

| ชื่อรายวิชา | วัตถุประสงค์รายวิชา | เนื้อหาวิชา | กิจกรรมและวิธีการเรียนการสอน | การวัดและการประเมินผล |
|--|--|--|---|---|
| <p>ภาษาอังกฤษธุรกิจ -I เป็นรายวิชาแกนที่จัดให้เรียนในปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี และจัดให้เรียนในปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง 2 ปีโดยเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ มีวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาต่อเนื่องกับภาษาอังกฤษพื้นฐาน และมีอัตราส่วนของภาษาอังกฤษพื้นฐานกับภาษาอังกฤษธุรกิจเป็น 1 : 2</p> | <p>1. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถใช้ทักษะทางภาษาในการสื่อสาร ใช้ในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้ให้นักศึกษาฟังการแก้ไขปัญหาลำดับปัญหาในงานอาชีพ การบรรยาย การสรุปเรื่องทางธุรกิจ</p> <p>3. เพื่อให้ให้นักศึกษาพูดวิเคราะห์วิจารณ์ และสรุปสิ่งที่ได้ฟังหรืออ่าน กล่าวรายงาน การปฏิบัติงาน หรือการสัมภาษณ์ เพื่อทำงานหรือเพื่อศึกษาต่อ</p> <p>4. เพื่อให้ให้นักศึกษาอ่านข้อความธุรกิจ จดหมายธุรกิจต่างๆ รายละเอียดของการทำงาน สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพเพื่อการวิเคราะห์ วิจารณ์ และสรุปโดยการพูด</p> | <p>1. งานและความรับผิดชอบ (Jobs and Responsibilities)</p> <p>2. บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (Companies and Organizations)</p> <p>3. การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (Telephoning)</p> <p>4. การรายงานความก้าวหน้า (Reporting on Progress)</p> <p>5. การประชุมและรายงานการประชุม (Meetings and Minutes of Meetings)</p> <p>6. การร้องเรียน (Dealing with Complaints)</p> <p>7. การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (Describing Trends)</p> | <p>จัดกิจกรรมแบบเน้นทักษะสัมพันธ์ ได้แก่</p> <p>1. ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน</p> <p>2. ฟังการบรรยาย อภิปราย การประชุม สัมมนา</p> <p>3. ฟังข่าว โฆษณา และการประกาศด้านธุรกิจ</p> <p>4. พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์</p> <p>5. พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน</p> <p>6. พูดรายงานหรือสรุปเรื่องงาน</p> <p>7. พูดแนะนำ สาธิต และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>8. อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน</p> <p>9. อ่านรายงานการประชุม รายงานด้านธุรกิจและโครงการ</p> <p>10. อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ</p> | <p>1. การวัดผลเน้นทักษะการฟัง พูด อ่าน และ เขียน โดยวัดแบบทักษะสัมพันธ์</p> <p>2. การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ</p> <p>3. การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น</p> <p>4. การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน</p> <p>5. การมอบหมายให้ทำงานเป็นกลุ่ม</p> <p>6. การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ</p> <p>7. การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ</p> <p>8. การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ</p> |

| | หรือเขียนเอกสาร 5.เพื่อให้นักศึกษา เขียนสรุปสิ่งที่อ่าน หรือฟัง เขียนจด หมายสมัครงาน กรอกใบสมัครและ เอกสารทางธุรกิจ ต่างๆการ เขียน รายงาน 6. เพื่อให้นักศึกษา ร่วมทำกิจกรรมการ เรียนการสอนด้วย ความสนใจ สนุก ไม่ เครียด ไม่บังคับจน ไม่อยากเรียน | | 11.เขียนคำสั่งหรือ คำแนะนำในการ ทำงาน 12.เขียนรายงานการ ประชุมและรายงาน ทางธุรกิจต่าง ๆ 13.เขียนจดหมาย ธุรกิจ เขียนสรุป และ บันทึกต่าง ๆ 14.เขียนแบบฟอร์ม ทางธุรกิจต่าง ๆ | |
|--|---|--|--|--|
| ชื่อรายวิชา | วัตถุประสงค์ รายวิชา | เนื้อหาวิชา | กิจกรรมและวิธีการ เรียนการสอน | การวัดและ การประเมินผล |
| ภาษาอังกฤษธุรกิจ- II เป็นวิชาแกนที่จัดให้ เรียนในปีที่ 3 ภาคเรียน ที่ 2 สำหรับหลักสูตร ปริญญาตรี 4 ปี เน้น ทักษะสัมพันธ์ โดยเน้น ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนตามลำดับ กำหนดวัตถุประสงค์ และเนื้อหาต่อเนื่องจาก ภาษาอังกฤษธุรกิจ- I และมีลักษณะเนื้อหา วิชาเป็นภาษาอังกฤษ ธุรกิจทั้งหมด | 1. เพื่อให้นักศึกษา สามารถใช้ทักษะ ทางภาษาต่อไปนี้ใน การสื่อสาร ใช้ใน การศึกษาต่อและ การประกอบอาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้นักศึกษา ฟังการแก้ไขปัญหา ทั่วไปและปัญหาใน งานอาชีพ การ บรรยาย การสรุป เรื่องทางธุรกิจ 3. เพื่อให้นักศึกษา พูดวิเคราะห์วิจารณ์ และสรุปสิ่งที่ได้ฟัง หรืออ่าน การกล่าว รายงานการปฏิบัติ | 1. สินค้าและการ บริการ (Products and Services) 2. การเขียนจดหมาย ธุรกิจ (Business Letters Writing) 3. การธนาคารและการ ชำระเงิน (Banking and Payments) 4. การเดินทางเพื่อ ธุรกิจ (Business Travel) 5. การไปดูงานบริษัท ด้านธุรกิจ (Company Visits) 6. การแก้ไขปัญหาที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (Problem Solving) | จัดกิจกรรมแบบ ทักษะสัมพันธ์ ได้แก่ 1. ฟังคำสั่งและ คำแนะนำในการ ทำงาน 2. ฟังการบรรยาย อภิปรายในการ ประชุม การสัมมนา 3. ฟังข่าว โฆษณา และประกาศด้าน ธุรกิจ 4. พูดติดต่อธุรกิจทาง โทรศัพท์ 5. พูดแสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับงาน 6. พูดรายงานหรือ สรุปเรื่องงาน | 1. การวัดผลเน้น ทักษะการฟัง พูด อ่าน และ เขียน โดย วัดแบบทักษะ สัมพันธ์ 2. การฟังหรืออ่าน แล้วแสดงบทบาท สมมติ 3. การอภิปรายและ การรายงานหน้าชั้น 4. การทำแบบฝึกหัด เก็บคะแนน 5. การมอบหมายให้ ทำงานเป็นกลุ่ม 6. การฟังหรืออ่าน แล้วพูด และเขียน ข้อความทางธุรกิจ |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>งาน การสัมภาษณ์ เพื่อทำงานหรือเพื่อ ศึกษาต่อ</p> <p>4.เพื่อให้นักศึกษา อ่านข้อความทาง ธุรกิจ จดหมาย ธุรกิจต่างๆ รายละเอียด ของการทำงาน สิ่งที่เกี่ยวข้องกับ การประกอบอาชีพ เพื่อการวิเคราะห์ วิจารณ์และสรุปโดย การพูดหรือเขียน</p> <p>5.เพื่อให้นักศึกษา เขียนสรุปสิ่งที่อ่าน หรือฟัง เขียนจด หมายสมัครงาน กรอกใบสมัคร เขียนเอกสารทาง ธุรกิจต่างๆ การ เขียนรายงาน</p> <p>6. เพื่อให้นักศึกษา ร่วมทำกิจกรรมการ เรียนการสอนด้วย ความสนใจ สนุก ไม่ เครียด ไม่บังคับจน ไม่อยากเรียน</p> | <p>7. ความเจริญและ ความก้าวหน้าของ ธุรกิจ (Growth and Development)</p> | <p>7.พูดแนะนำ สาธิต และอธิบายขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p> <p>8.อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอนและ กระบวนการทำงาน</p> <p>9.อ่านรายงานการ ประชุม รายงานด้าน ธุรกิจและ โครงการ</p> <p>10.อ่านบทความทาง ธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และ จดหมายธุรกิจ</p> <p>11.เขียนคำสั่งหรือ คำแนะนำในการ ทำงาน</p> <p>12.เขียนรายงานการ ประชุมและรายงาน ทางธุรกิจต่าง ๆ</p> <p>13.เขียนจดหมาย ธุรกิจ เขียนสรุป และ บันทึกต่าง ๆ</p> <p>14.เขียนแบบฟอร์ม ทางธุรกิจต่าง ๆ</p> | <p>7.การฟังหรืออ่าน แล้วเขียนข้อความ ทางธุรกิจ</p> <p>8.การฟังหรืออ่าน แล้วแสดงบทบาท สมมติ</p> |
|--|--|--|---|--|

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กาญจนา นาคสกุล. (กันยายน 2539). "บทบาทของภาษากับการพัฒนาประเทศไทยในระยะยาว".

อนุสารอุดมศึกษา ปีที่ 22(219): 21-22

ทบวงมหาวิทยาลัย. (2540). แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544).

กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. (2544). ระเบียบการศึกษาระดับอุดมศึกษาปีการศึกษา 2544. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

บุญชม ศรีสะอาด. (2535). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

พัฒน์ น้อยแสงศรี. (2526). การศึกษาสภาพการเรียนการสอนทักษะทั้งสี่ของวิชาภาษาอังกฤษใน

สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

วารุณี จันทร์วานิชย์. (2539). "การสอนพูดภาษาอังกฤษด้วยวิธีธรรมชาติ", ใน แนวคิดและเทคนิค

วิธีการสอนภาษาอังกฤษ. หน้า 121-134. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรวรรณ เปลี่ยนบุญเลิศ. (2539). "เทคนิคการสอนทักษะการฟัง", ใน แนวคิดและเทคนิควิธีการ

สอนภาษาอังกฤษ. หน้า 73-74. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2538). การกำหนดวัตถุประสงค์นโยบายยุทธศาสตร์

การพัฒนาการศึกษาในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544).

กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

สุจิตรา สวัสดิวงษ์. (2539). "การจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสาร," ใน แนวคิดและเทคนิควิธีการสอน

ภาษาอังกฤษ. หน้า 47-60. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อรุณี วิริยะจิตรา. (2532). การเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.

อังฉรา วงศ์โสธร. (2529). เทคนิควิธีการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับวัดและประเมินผลการ

ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.

อังฉรา วงศ์โสธร, อุษา กาญจนสถิตย์ และนิภา สนสะอาดจิต. (2523). การสำรวจความต้องการของ

สังคมต่อการใช้ภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อรพิน เลิศสัตยาทร. (2531). ประสิทธิภาพของแบบฝึกภาษาอังกฤษเฉพาะกิจสำหรับเลขานุการ.

วิทยานิพนธ์ ศ.ศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ภาษาต่างประเทศ

- Abrams, Kathleen S. (1986) *Communication at Work: Listening, Speaking, Writing and Reading*. New Jersey: Prentice-Hall International, Inc.,
- Asher, James. (1982) *Learning Another Language through Action: The Complete Teacher's Guidebook*. Los Gatos, Calif: sky Oaks Productions, Inc.,
- Beretta, A. (1992) Evaluation of language education: an overview. In J.C. Alderson and A. Berretta(eds.), *Evaluating Second Language Education*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Bhatia, A.T. (1979) *ESP for Students of Science*. English Teaching Forum. 17 (February): pp.32-36
- Bonner, William H. (1971) "The Teaching of Business English and Communication," in *Contributions of Research to Business Education, National Business Education Yearbook 1971* No.9 Washington D.C.: National Business Education.
- Brown, Douglas H. (1980) *Principles of Language Learning and Teaching*. New Jersey: Prentice-Hall International, Inc.
- Brumfit, C.J. and J.T. Roberts. (1983) *An Introduction to Language Teaching*. London: Batsford Academic and Educational Ltd.,
- Canale, Michael. (1984) "A Communicative Approach to Language Proficiency Assessment in a Minority Setting," in *Communicative Competence Approaches to Language Proficiency Assessment: Research and Application*. p.102-114; edited by Charience Rivers. Clevedon, Avon: Multilingual Matters Ltd.,
- Celce-Murcia, Marianne. (1984). "Interaction and Communication in the TESOL Classroom," *Forum XXII*, No. 2: 1-12; April
- Harmer, Jeremy. (1982) "What is Communicative?" in *English Language Teaching Journal*. 24: 166-167. April
- Harris, David P. (1988). *Teaching English as a Second Language*. New York: McGraw - Hill.
- Hymes, D.H. (1981) "On Communicative," in *The Communicative Approach to Language Teaching*. p. 7-16: edited by C.J. Brumfit and K. Johnson, London: Oxford University Press.
- Johnson, Keith and Morrow, Keith. (1981). *Communication in the Classroom*. Harlow, Longman.
- Krashen, Stephen D. and Tracy Terrell.(1985) *The Natural Approach: Language Acquisition in the Classroom*. Hayward, Calif: The Alemany Press. "How Reading and Writing Make You Smarter, or How Smart People Read and Write, "Paper Presented at the Annual Georgetown University Roundtable on Language and Linguistics. Washington, D.C.,
- Lacombe Lacombe, Joan M.(1979) "Business of English, "*Journal of Business Education*. (January), 54: 153 – 156.
- Limtrakarn, Siriporn. (1983) *Factors Affecting English Learning*. Singapore: SEAMEO Regional Language Center.
- Nunan, D. (1988) "Principles for Designing Language Teaching Materials," *Guidelines*. 10: p.1-17
- Nunan, D. (1988) *The Learner-Centred Curriculum*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Nuttall, Christine. (1982) *Teaching Reading Skills in a Foreign Language*. London: Heinemann.

- Revell, Jane. (1979) *Teaching Techniques for Communicative English*. London: the Macmillan, Ltd.,
- Robinson, P (1980) *ESP: English for Specific Purposes*. London: The Pitman Company
- Richards, J.C. and Rogers, T.S. (1994) *Approaches and Methods in Language*. Teaching Cambridge: Cambridge University Press.
- Savignon, Sandra J. (1983) *Initiatives in Communicative Language Teaching: A Book of Reading*. Massachusetts: Addison – Wesley Publishing Company.
- Stevens. P. (1987) *Language Learning and Language Teaching: Towards an Integrated Model*. Georgetown: Georgetown University Press.
- Swain, Merrill. (1984) "Teaching and Testing Communicatively," *Test Talk*. 15(182): 7-18; Winter / Spring.
- Stake, R. (1988) Case study methods in educational research: seeking sweet water. in R.M.Jaeger (ed.), *Complementary Methods for Research in Education*. Washington, D.C.: American Educational Research Association.
- Stufflebeam, D. (ed.) (1971) *Educational Evaluation and Decision-Making*. Itasca, Ill.: Peacock.
- Taba, Hilda. (1962) *Curriculum Development: Theory and Practice*. New York: Harcourt, Brace and World Inc.,
- Taylor, B. (1983) Teaching ESL: Incorporating a Communicative, Student-Centered Component," *TESOL Quarterly*. 17(1): 69
- Thomas, Ann-Malanah. (1987) *Classroom Interaction*. Oxford: Oxford University Press.
- Tyler, Ralph W. (1949) *Basic Principles of Curriculum an Instruction*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Valette, Rebecca M. (1967) *Modern Language Testing*. New York: Harcourt Brace Jovanovich, Inc.,
- Voyles, Jean. (1965) "Standards for Written Communications," *Business Education Forum*, Volume 19. Number 8. Washington D.C.: National Business Education Association.



ภาคผนวก ข

แบบสำรวจชุด ก
สำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องเพื่อแสดงระดับความต้องการในตารางที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของท่าน และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนดให้

ความหมายของตัวเลขแสดงระดับความต้องการ

| | | |
|---|---------|-------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีความต้องการมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีความต้องการมาก |
| 3 | หมายถึง | มีความต้องการปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีความต้องการน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีความต้องการน้อยที่สุด |

สถานภาพของท่าน

- (.....) อาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
- (.....) อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
- (.....) นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
- (.....) ศิษย์เก่าคณะบริการธุรกิจ
- (.....) ผู้บังคับบัญชา/ นายจ้าง ของศิษย์เก่าคณะบริการธุรกิจ

แบบสำรวจตอนที่หนึ่ง

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (X) ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมีดังต่อไปนี้ | | | | | |
| 1.1 เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดี มีความรู้ความสามารถเศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ ดังปรัชญาที่ว่า "นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ" | | | | | |
| 1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | |
| 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง | | | | | |
| 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน | | | | | |
| 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น | | | | | |
| 2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้ | | | | | |
| 2.1 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | | | | | |
| 2.2 ฟังการสนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | | | | | |
| 2.3 ฟังการบรรยายในที่ประชุมสัมมนา | | | | | |
| 2.4 สั่งงานและให้คำแนะนำในการทำงาน | | | | | |
| 2.5 สนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | | | | | |
| 2.6 กล่าวรายงานหรือเสนอโครงการ | | | | | |
| 2.7 อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ | | | | | |
| 2.8 อ่านรายงานหรือโครงการ | | | | | |
| 2.9 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | | | | | |
| 2.10 เขียนรายงานหรือโครงการเกี่ยวกับงานอาชีพด้านธุรกิจ | | | | | |
| 2.11 กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ | | | | | |
| 2.12 เขียนจดหมายธุรกิจ | | | | | |
| 2.13 เขียนบันทึกต่าง ๆ | | | | | |

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านวัตถุประสงค์

.....

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านเนื้อหาวิชา | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|---|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1. จัดการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจตามเนื้อหาดังต่อไปนี้ | | | | | |
| 1.1 งานและความรับผิดชอบ (jobs and responsibilities) | | | | | |
| 1.2 บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (companies and organization) | | | | | |
| 1.3 การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (telephoning) | | | | | |
| 1.4 การรายงานความก้าวหน้า (reporting on progress) | | | | | |
| 1.5 การประชุม (meetings) | | | | | |
| 1.6 รายงานการประชุม (minutes of meetings) | | | | | |
| 1.7 การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (describing trends) | | | | | |
| 1.8 ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ (growth and development) | | | | | |
| 1.9 สินค้าและการบริการ (products and services) | | | | | |
| 1.10 การเขียนจดหมายธุรกิจ (business letters writing) | | | | | |
| 1.11 ใบส่งของและบัญชีการเงิน (invoicing and accounting) | | | | | |
| 1.12 การธนาคารและการชำระเงิน (banking and payments) | | | | | |
| 1.13 การเดินทางเพื่อธุรกิจ (business travel) | | | | | |
| 1.14 การไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ (company visits) | | | | | |
| 1.15 การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (problem solving) | | | | | |

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านเนื้อหาวิชา

.....

.....

.....

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านกิจกรรมการเรียนการสอน | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1 ให้มีการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้ | | | | | |
| 1) ทักษะการฟัง | | | | | |
| 1.1 ฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | | | | | |
| 1.2 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | | | | | |
| 1.3 ฟังการบรรยายอภิปรายในการประชุมสัมมนา | | | | | |
| 1.4 ฟังข่าวโฆษณาและประกาศด้านธุรกิจ | | | | | |
| 2) ทักษะการพูด | | | | | |
| 2.1 พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | | | | | |
| 2.2 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน | | | | | |
| 2.3 กล่าวรายงานหรือสรุปเรื่องงาน | | | | | |
| 2.4 พูดแนะนำ สารคดี และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 3) ทักษะการอ่าน | | | | | |
| 3.1 อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน | | | | | |
| 3.2 อ่านรายงานการประชุม รายงานด้านธุรกิจและโครงการต่าง ๆ | | | | | |
| 3.3 อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ | | | | | |
| 4) ทักษะการเขียน | | | | | |
| 4.1 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | | | | | |
| 4.2 เขียนรายงานการประชุมและรายงานทางธุรกิจต่าง ๆ | | | | | |
| 4.3 เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนสรุป และบันทึกต่าง ๆ | | | | | |
| 4.4 เขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่าง ๆ | | | | | |
| 2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในลักษณะดังต่อไปนี้ | | | | | |
| 1) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะ | | | | | |
| 1.1 การฟัง | | | | | |
| 1.2 การพูด | | | | | |
| 1.3 การอ่าน | | | | | |
| 1.4 การเขียน | | | | | |
| 1.5 ทั้ง 4 ทักษะผสมผสานกัน(ทักษะสัมพันธ์) | | | | | |
| 2) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมต่อไปนี้ | | | | | |
| 2.1 กิจกรรมเดี่ยว | | | | | |
| 2.2 กิจกรรมคู่ | | | | | |
| 2.3 กิจกรรมกลุ่มย่อย | | | | | |
| 2.4 กิจกรรมทั้งชั้น | | | | | |
| 3) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมที่มีหลายทักษะผสมผสานกัน (ทักษะสัมพันธ์) ในลักษณะดังนี้ | | | | | |
| 3.1 ฟังหรืออ่านแล้วพูด | | | | | |
| 3.2 ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน | | | | | |
| 3.3 ฟังหรืออ่านแล้วเขียน | | | | | |
| 3.4 ฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | | | | | |
| 4) วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ | | | | | |
| 4.1 เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ | | | | | |
| 4.2 เน้นให้ผู้เรียนฝึกหลายทักษะผสมผสานกัน | | | | | |
| 4.3 เน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง | | | | | |
| 4.4 เน้นให้มีการนำเสนอผลงานตามสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ | | | | | |
| 4.5 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น | | | | | |
| 4.6 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน | | | | | |
| 4.7 การฟังและจดบันทึกคำบรรยายภาษาอังกฤษ | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 4.8 ฝึกใช้พจนานุกรมภาษาอังกฤษ | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการวัดและการประเมินผล | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|--|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1. การวัดและการประเมินผลมีลักษณะดังนี้ | | | | | |
| 1.1 การวัดผลเน้นทักษะการฟัง | | | | | |
| 1.2 การวัดผลเน้นทักษะการพูด | | | | | |
| 1.3 การวัดผลเน้นทักษะการอ่าน | | | | | |
| 1.4 การวัดผลเน้นทักษะการเขียน | | | | | |
| 1.5 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | | | | | |
| 1.6 การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น | | | | | |
| 1.7 การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน | | | | | |
| 1.8 การมอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม | | | | | |
| 1.9 การสอบโดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในธุรกิจ | | | | | |
| 1.10 การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ | | | | | |
| 1.11 การฟังหรืออ่าน แล้วพูดข้อความทางธุรกิจ | | | | | |
| 1.12 การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ | | | | | |
| 1.13 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | | | | | |
| 2. การสอบมีลักษณะดังนี้ | | | | | |
| 2.1 สอบ 2 ครั้ง คือ กลางภาคและปลายภาค | | | | | |
| 2.2 สอบทุกครั้งที่เรียนจบแต่ละหัวข้อ | | | | | |
| 2.3 สอบเดือนละครั้ง | | | | | |
| 2.4 สอบภาคเรียนละครั้งเมื่อปลายภาค | | | | | |
| 3. การเก็บคะแนนจากสิ่งเหล่านี้ | | | | | |
| 3.1 ความตั้งใจในการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน | | | | | |
| 3.2 คุณภาพของงานที่มอบหมาย | | | | | |
| 3.3 การอภิปรายหรือการรายงาน | | | | | |
| 3.4 การสอบประจำภาคเรียน | | | | | |
| 3.5 การสอบย่อย | | | | | |

แบบสำรวจตอนที่สอง

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (X) ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ | เห็นด้วย | ไม่เห็นด้วย |
|---|----------|-------------|
| 1.ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรวมทั้งรายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี | | |
| () 1 รายวิชา | | |
| () 2 รายวิชา | | |
| () 3 รายวิชา | | |
| () 4 รายวิชา | | |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 2. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรวมทั้งรายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี | | |
| () 1 รายวิชา | | |
| () 2 รายวิชา | | |
| () 3 รายวิชา | | |
| () 4 รายวิชา | | |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 3. ลักษณะรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีลักษณะใด | | |
| () เป็นวิชาเลือกทั้งหมด | | |
| () เป็นวิชาบังคับทั้งหมด | | |
| () เป็นวิชาเลือกและวิชาบังคับในสัดส่วนที่เท่ากัน | | |
| 4. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีลักษณะใด | | |
| () ผู้สอนคนเดียวสอนทุกทักษะผสมผสานกัน | | |
| () ผู้สอนฟังและสอนพูดคนเดียวกัน ผู้สอนอ่านและสอนเขียนคนเดียวกัน | | |
| () ผู้สอนแยกสอนคนละทักษะ | | |
| 5. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในชั้นเรียนรวมทั้งชั่วโมง ต่อสัปดาห์ | | |
| () 1 ชั่วโมง | | |
| () 2 ชั่วโมง | | |
| () 3 ชั่วโมง | | |
| () 4 ชั่วโมง | | |
| () อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |

| | | |
|---|--|--|
| 6. ควรมีการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกชั้นเรียนโดยเรียนจากศูนย์การเรียนรู้ภาษาแบบพึ่งตนเองสัปดาห์ละกี่ครั้ง <input type="checkbox"/> 1 ครั้ง | | |
| <input type="checkbox"/> 2 ครั้ง | | |
| <input type="checkbox"/> 3 ครั้ง | | |
| <input type="checkbox"/> 4 ครั้ง | | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 7. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจกี่ครั้งและกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์ <input type="checkbox"/> 1 ครั้งเป็นเวลา 3 ชั่วโมง | | |
| <input type="checkbox"/> 2 ครั้งๆ ละ 1.5 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง | | |
| <input type="checkbox"/> 2 ครั้งๆ ละ 2 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง | | |
| <input type="checkbox"/> 3 ครั้งๆ ละ 1 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง | | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |
| 8. ลักษณะของเอกสารการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ | | |
| <input type="checkbox"/> อาจารย์เตรียมเอกสารการเรียนการสอนให้ผู้เรียนทั้งหมดรวมเล่มและจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัย | | |
| <input type="checkbox"/> ผู้เรียนซื้อตำราภาษาอังกฤษธุรกิจของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ | | |
| <input type="checkbox"/> เรียนจากเอกสารของอาจารย์ที่แจกในห้องเรียน และซื้อตำราภาษาอังกฤษธุรกิจของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ | | |
| <input type="checkbox"/> อาจารย์เตรียมเอกสาร แล้วนำมาแจกในห้องเรียนเป็นเรื่อง ๆ เฉพาะที่ต้องเรียน | | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | |

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสำรวจชุด ข
สำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

คำชี้แจงในการตอบแบบสำรวจ

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องเพื่อแสดงความเห็นในตารางที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนดให้

| ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์ | เห็นด้วย | ไม่เห็นด้วย |
|---|----------|-------------|
| ก. ด้านวัตถุประสงค์ | | |
| 1. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจดังวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ | | |
| 1.1 เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดี มีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ ดังปรัชญาที่ว่า "นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ" | | |
| 1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับผิดชอบในการส่งเสริมเศรษฐกิจของชาติไทยให้เจริญรุดหน้า | | |
| 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง | | |
| 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน | | |
| 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป | | |
| 2. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้ | | |
| 2.1 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | | |
| 2.2 ฟังการสนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | | |
| 2.3 ฟังการบรรยายในที่ประชุมสัมมนา | | |
| 2.4 สั่งงานและให้คำแนะนำในการทำงาน | | |
| 2.5 สนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2.6 | พูดรายงานหรือเสนอโครงการ | | |
| 2.7 | อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ | | |
| 2.8 | อ่านรายงานหรือโครงการ | | |
| 2.9 | เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | | |
| 2.10 | เขียนรายงานหรือโครงการเกี่ยวกับงานอาชีพด้านธุรกิจ | | |
| 2.11 | กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ | | |
| 2.12 | เขียนจดหมายธุรกิจ | | |
| 2.13 | เขียนบันทึกต่าง ๆ | | |
| ข. ด้านเนื้อหาวิชา | | | |
| 1. ให้มีการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจตามเนื้อหาดังต่อไปนี้ | | | |
| 1.1 | งานและความรับผิดชอบ (jobs and responsibilities) | | |
| 1.2 | บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (companies and organization) | | |
| 1.3 | การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (telephoning) | | |
| 1.4 | การรายงานความก้าวหน้า (reporting on progress) | | |
| 1.5 | การประชุม (meetings) | | |
| 1.6 | รายงานการประชุม (minutes of meetings) | | |
| 1.7 | การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (describing trends) | | |
| 1.8 | ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ (growth and development) | | |
| 1.9 | สินค้าและการบริการ (products and services) | | |
| 1.10 | การเขียนจดหมายธุรกิจ (business letters writing) | | |
| 1.11 | ใบส่งของและบัญชีการเงิน (invoicing and accounting) | | |
| 1.12 | การธนาคารและการชำระเงิน (banking and payments) | | |
| 1.13 | การเดินทางเพื่อธุรกิจ (business travel) | | |
| 1.14 | การไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ (company visits) | | |
| 1.15 | การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (problem solving) | | |
| ค. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน | | | |
| 1 ให้มีการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้ | | | |
| 1. ทักษะการฟัง | | | |
| 1.1 | ฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | | |
| 1.2 | ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน | | |
| 1.3 | ฟังการบรรยายอภิปรายในการประชุมสัมมนา | | |
| 1.4 | ฟังข่าว โฆษณาและประกาศด้านธุรกิจ | | |

| | | |
|---|--|--|
| 2. ทักษะการพูด | | |
| 2.1 พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ | | |
| 2.2 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน | | |
| 2.3 พูดรายงานหรือสรุปเรื่องงาน | | |
| 2.4 พูดแนะนำ สาธิต และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | |
| 3. ทักษะการอ่าน | | |
| 3.1 อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน | | |
| 3.2 อ่านรายงานการประชุม รายงานด้านธุรกิจและโครงการต่าง ๆ | | |
| 3.3 อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ | | |
| 4. ทักษะการเขียน | | |
| 4.1 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน | | |
| 4.2 เขียนรายงานการประชุมและรายงานทางธุรกิจต่าง ๆ | | |
| 4.3 เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนสรุป และบันทึกต่าง ๆ | | |
| 4.4 เขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่าง ๆ | | |
| 2 ให้มีการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ในลักษณะดังต่อไปนี้ | | |
| 1. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะด้าน | | |
| 1.1 การฟัง | | |
| 1.2 การพูด | | |
| 1.3 การอ่าน | | |
| 1.4 การเขียน | | |
| 1.5 ทั้ง 4 ทักษะผสมผสานกัน(ทักษะสัมพันธ์) | | |
| 2. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมต่อไปนี้ | | |
| 2.1 กิจกรรมเดี่ยว | | |
| 2.2 กิจกรรมคู่ | | |
| 2.3 กิจกรรมกลุ่มย่อย | | |
| 2.4 กิจกรรมทั้งชั้น | | |
| 3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนดังนี้ | | |
| 3.1 ฟังหรืออ่านแล้วพูด | | |
| 3.2 ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน | | |
| 3.3 ฟังหรืออ่านแล้วเขียน | | |

| | | |
|---|--|--|
| 3.4 ฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | | |
| 4. วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ | | |
| 4.1 เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ | | |
| 4.2 เน้นให้ผู้เรียนฝึกหลายทักษะผสมผสานกัน | | |
| 4.3 เน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง | | |
| 4.4 เน้นให้มีการนำเสนอผลงานตามสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ | | |
| 4.5 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น | | |
| 4.6 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน | | |
| 4.7 การฟังคำบรรยายภาษาอังกฤษ และจดบันทึกภาษาอังกฤษ | | |
| 4.8 การอ่านแล้วฝึกใช้พจนานุกรม | | |
| ง. ด้านการวัดและประเมินผล | | |
| 1. ให้มีการวัดและประเมินผลในลักษณะต่อไปนี้ | | |
| 1.1 การวัดผลเน้นทักษะการฟัง | | |
| 1.2 การวัดผลเน้นทักษะการพูด | | |
| 1.3 การวัดผลเน้นทักษะการอ่าน | | |
| 1.4 การวัดผลเน้นทักษะการเขียน | | |
| 1.5 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | | |
| 1.6 การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น | | |
| 1.7 การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน | | |
| 1.8 การมอบหมายให้ทำงานเป็นกลุ่ม | | |
| 1.9 การสอบโดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในธุรกิจ | | |
| 1.10 การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ | | |
| 1.11 การฟังหรืออ่าน แล้วพูดข้อความทางธุรกิจ | | |
| 1.12 การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ | | |
| 1.13 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ | | |
| 2. ให้มีการสอบตามลักษณะต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด | | |
| 2.1 สอบ 2 ครั้ง คือ กลางภาคและปลายภาค | | |
| 2.2 สอบทุกครั้งที่เรียนจบแต่ละหัวข้อ | | |
| 2.3 สอบเดือนละครั้ง | | |
| 2.4 สอบภาคเรียนละครั้งเมื่อปลายภาค | | |
| 3. ให้มีการเก็บคะแนนจากสิ่งเหล่านี้ | | |

| | | |
|--|--|--|
| 3.1 ความตั้งใจของผู้เรียนโดยวัดจากการร่วมกิจกรรมในชั้น | | |
| 3.2 คุณภาพของงานที่มอบหมาย | | |
| 3.3 การอภิปรายหรือการรายงาน | | |
| 3.4 การสอบประจำภาคเรียน | | |
| 3.5 การสอบย่อย | | |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้วิจัย

| | | |
|----------|------------------------|---|
| ชื่อ | นางอริจิต กล้าปราบศึก | |
| การศึกษา | พ.ศ. 2517 | ศิลปศาสตรบัณฑิต (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| | พ.ศ. 2525 | MSc. Human Settlements & Development Planning Asian Institute of Technology, Thailand |
| | พ.ศ. 2535 | ประกาศนียบัตรการพัฒนาผู้ประกอบการและผู้บริหารยุคใหม่ (MMEE) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| | พ.ศ. 2542 | Advanced Certificate in TEFL (RELC-SEAMEO), Singapore |
| | พ.ศ. 2543 | Certificate in Teaching Training & Development Course, DPU-Bell, Dhurakij Pundit University, Thailand |
| | พ.ศ. 2548 | M.A. (TEFL-ESP) The University of Warwick, UK |
| การทำงาน | พ.ศ. 2528 | อาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาควิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| | พ.ศ. 2532 | หัวหน้าแผนกวางแผน มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| | พ.ศ. 2534 | หัวหน้าแผนกวิจัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| | พ.ศ. 2540 | หัวหน้าวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| | พ.ศ. 2542 | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |
| | พ.ศ. 2548- ปัจจุบัน | อาจารย์ภาควิชาภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ |