

วารสารภาษาปริทัศน์

ที่ปรึกษา

รศ.ดร. คุณกัญดา ธรรมมงคล
รศ. มาลินี จันทวิมล
รศ.ดร. อัจฉรา วงศ์โสธร
รศ. ภักดิณี นิยมเหตุ
รศ. บังอร สว่างวโรธ
รศ.ดร. กาญจนา ปราบพาล
รศ.ดร. สุพัฒน์ สุกมลสันต์
รศ.ดร. กัณหาทิพย์ สิงหนะเนติ

บรรณาธิการ

ผศ. ศิริพร พงษ์สุรพิพัฒน์

กองบรรณาธิการ

ผศ. เสียงทิพย์ สุขศรี
ผศ. ศุภวรรณ ลีลาวิวัฒน์
ผศ. วาหวา โรงสะอาด
ผศ. วัลยาพร นาวิการ
อ. ปรางทิพย์ นพรมภา
ผศ. ปิยนารถ พักทองพรรณ
ผศ. อรุณรัตน์ เต็งไตรรัตน์

ฝ่ายจัดการและเผยแพร่

อ. สุกัญญา เกรว่อง
อ. จรุณ เกณี
อ. กัลยาณี เรืองมานะมาตร

ฝ่ายศิลปกรรมและถ่ายภาพ

นายมนตรี พุกเจริญ
นายสุรวุฒิ เข็มวงศ์

วารสารภาษาปริทัศน์

เป็นวารสารวิชาการของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เผยแพร่ความรู้ภาษาอังกฤษตลอดจนความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษาการสอนภาษาอังกฤษ
2. เผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ตลอดจนแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษระหว่างครูอาจารย์ภาษาอังกฤษในสถาบันต่างๆ
3. ส่งเสริมให้อาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิเสนอผลงานทางวิชาการ และมีส่วนร่วมในด้านการเผยแพร่วิชาการ และให้บริการแก่สังคม

กำหนดออกปีละ 2 ฉบับ คือ

ภาคต้นของปีการศึกษา

ภาคปลายของปีการศึกษา

การตีพิมพ์บทความใดๆ ในวารสารเล่มนี้ จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกองบรรณาธิการ 'ภาษาปริทัศน์' ก่อน

บทความในวารสารเล่มนี้เป็นความคิดเห็นของผู้เขียนแต่ละท่าน คณะกรรมการจัดทำวารสาร 'ภาษาปริทัศน์' ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป

วารสารภาษาปริทัศน์ ได้รับเงินสนับสนุนค่าพิมพ์จาก
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบรรณาธิการ

วารสารภาษาปริทัศน์ฉบับนี้ ขอเริ่มด้วยบทความพิเศษของคุณจิรนนท์ พิตรปรีชา เรื่อง 'แปลแล้วปลื้ม' ซึ่งเน้นเรื่องความพึงพิถันเป็นพิเศษในการเลือกใช้คำในการแปลบทกวีจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษและจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้ได้ความและมีลักษณะเป็นร้อยกรองเหมือนกับต้นฉบับ

นอกจากนี้ เรายังมีเรื่องการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนเฉพาะสาขาวิชา คือ การเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนสาขารัฐศาสตร์ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในบทสัมภาษณ์ และการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนสาขาธุรกิจที่ Language Institute of Japan ในบทความแลกเปลี่ยนประสบการณ์เล่าสู่กันฟัง ส่วนเรื่องการเรียนการสอนอังกฤษทั่วไปนั้น ในบทความทั่วไป เรามีเรื่องการเรียนการสอนไวยากรณ์อังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย

ในเล่มนี้ เรื่องการใช้ภาษาอังกฤษเป็นการเสนอบทความเรื่องภาษาอังกฤษที่ใช้ในการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และบทวิจัยเป็นเรื่องการประเมินโครงการของแผนพัฒนาระยะที่ 4 ของศูนย์ภาษาซิมิโอะ (2530-2534) และการสำรวจความต้องการของประเทศไทยสำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 5 (2525-2539)

และเราขอจบด้วยคอลัมน์แนะนำหนังสือและคอลัมน์ตอบปัญหาภาษาอังกฤษเหมือนอย่างเช่นเคยค่ะ

สวัสดีค่ะ

สารบัญ

บทบรรณาธิการ	หน้า
บทความพิเศษ	
แปลแล้วปลื้ม	จิระนันท์ พิตรปรีชา 1
บทความทั่วไป	
การเรียนการสอนไวยากรณ์อังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย	สรณี วงศ์เปี้ยสัจจ์ 5
บทวิจัย	
การประเมินโครงการของแผนพัฒนาระยะที่ 4 ของศูนย์ ภาษาซีมิโอ (2530-2534) และการสำรวจความต้องการ ของประเทศไทยสำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 5 (2535-2539)	อัจฉรา วงศ์โสธร 18 สายกัญญา เอี่ยมสำอางค์ อรสา บางชัยศิริวัฒน์ กรองแก้ว กรรณสูต
บทความแลกเปลี่ยนประสบการณ์เล่าสู่กันฟัง	
ดูเขาสอนภาษาอังกฤษในญี่ปุ่น	อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์ 29
บทความจากการสัมภาษณ์บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษในอาชีพต่าง ๆ	
ภาษาอังกฤษกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	ปิยนารถ พักทองพรรณ 34
บทสัมภาษณ์	
คุย คุย คุย	วัลยาพร นาวิการ 52
แนะนำหนังสือ	ยุพิน จันทรเจริญสิน 57
ตอบปัญหาภาษาอังกฤษ	อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์ 65
แนะนำนักเขียน	68
แนะนำกองบรรณาธิการ	71

บทความพิเศษ

๖๖๑/๑ แล้วยังมี

จิระนันท์ พิตรปรีชา

ในดงหนามยามนี้ยังมี
แย้มรอยยิ้มสีส้มอันกล้าหาญ
ในแดนหนาวทงหม่นนอนชกา
กอไม้เก่ายังแตกก้านชานรับร้อน

there's softness in the thorn bush
smiling its valiant smile
in this land of winter grey
the old tree greets the sun anew

บิน บิน บิน ไบรด์สูงปีกพุ่งผั่ง
บินให้ถึงขอบแอ่งแก้วเกสร
ซึ่งเรณูแห่งความหวังยังโปรยพร
สีเหลืองอ่อนซ้อนไล่เขียวใบไม้

fly fly fly high the bees
reach into the cup of treasure
where flecks of hope abound
pale yellow among the green leaves

บาน บาน บาน เบิกจณฺ์ความรูสึก
ใสณฺ์ลิกน้ำฟ้าบนผ้าไหม
แม่แมงมุมเมื่อวันงานผ่านซักใย
เร้ารับความสดใหม่ในฤดู

bloom bloom bloom bring in the dew
clear crystal on the silken strand
ma spider weaves her web
seasonal fresh fit for the season

(จากบทกวี "มากขึ้นสายลมเดือนสิงหาฯ" ใน ใบไม้ที่หายไป)

พากย์อังกฤษโดย คุณจันทร์แจ่ม บุนนาค)



ทุกครั้งที่ได้ยินข่าวว่า มีผู้สนใจต้องการแปลงานเขียนของดิฉันเป็นภาษาต่างประเทศ ความรู้สึกที่เกิดขึ้นในใจเป็นอันดับแรก ก็คือยินดีที่จะมีโอกาสส่งผ่านอารมณ์ ความคิด และทัศนะ ข้ามพรมแดนแห่งวัฒนธรรมภาษา ไปสู่เพื่อนมนุษย์ร่วมโลกอีกจำนวนหนึ่ง จะไม่ยินดีปรีดาได้อย่างไร ก็ในเมื่อตัวเองเป็นนักเรียนนอกอยู่ตั้งหลายปี ยังเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษส่งครูผิด ๆ ถูก ๆ อย่างว่าแต่จะบังอาจแปลบทกวีเลย

แต่ว่าในความยินดีนี้ก็มีกังวลแฝงอยู่เหมือนกัน เพราะบางทีเกิดไม่แน่ใจว่า คนแปลเขาจะเข้าใจสิ่งที่เราเขียนไว้สักแค่ไหน หรือถ้าเข้าใจถึงแก่นแล้วจะถ่ายทอดเป็นภาษาอื่นได้ถูกต้องตรงจุดหรือเปล่า มีหน้าซ้ำ ลักษณะจำเพาะของกาพย์กลอนไทย อย่างเช่น จังหวะวรรคตอนหรือสัมผัสในสัมผัสนอกนั้นมักจะบีบบังคับให้งานชิ้นหนึ่ง ๆ มีลักษณะ "คำมากเกินไป" ซึ่งก็ไม่ใช่ไรสำหรับผู้อ่านหรือผู้ฟังที่เป็นไทยด้วยกันเพราะสามารถสัมผัสหรือเสพย์ความไพเราะในภาษาศิลป์ได้ แต่เมื่อแปลออกมาแล้ว องค์ประกอบแห่งสุนทรีย์เหล่านี้ต้องถูกตัดทิ้งไปโดยปริยาย ปัญหาจึงอยู่ที่ว่า ผู้แปลมีความสัมผัสในอีกภาษาหนึ่งเพียงพอที่จะเลือกจัด

คัดสรรทั้งถ้อยคำและรูปแบบทางศิลปะของภาษานั้น ๆ มารองรับ "ความ" ที่ตั้งใจจะถ่ายทอดหรือไม่

ดิฉันคงไม่จำเป็นต้องมาวิตกกังวลกับสิ่งเหล่านี้ ถ้าไม่รู้ภาษาอื่นเลยนอกจากไทยกับลาว ก็ปล่อยให้เขาแปล ๆ กันไปแล้วไม่ต้องตามอ่าน แค่เก็บสำเนาไว้รอดผู้คนก็พอ แต่ไหน ๆ ก็มีภูมิภาษาอังกฤษอยู่พออ่านออกพูดได้ เลยต้องตามตรวจสอบกันเสียหน่อย (เป็นเรื่องของความอยากรู้อยากเห็นมากกว่าตั้งใจจะเช็คจริง ๆ) แล้วก็เจอเข้าบ้าง อย่างชื่อบทกวี "อหังการของดอกไม้" ก็มีคนเอาไปแปลเป็น "The ego of a flower" รายนี้ยังดีที่โทรศัพท์บอกกันได้ว่าน่าจะใช้คำว่า defiance มากกว่า ego

ส่วนชิ้นที่แปลออกมาแล้วตรงความ--คำเพราะ ดิฉันถือเป็นเรื่องปลื้ม ไม่ใช่แค่ยินดีเท่านั้น เช่นบทที่คัดมาข้างต้น ฝีมือของคุณจันทร์แจ่มช่วยรักษาน้ำชาของคนไทยไว้ได้ในงานพระราชทานรางวัลซีไรต์ เมื่อคืนวันที่ 3 ตุลาคม ปี 2531 เพราะบทนี้ถูกคัดเลือกมาประกบกับผลงานของกวีชาติอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัลในสุจิตระของงานซึ่งพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

หรือบท "พักพล" ซึ่งดิฉันขึ้นต้นว่า "เครื่องหลังที่ร้างไหล่/ วางแอบไว้ในซอกผา/ บรรทุกเนินนานมา/ รอยบ่าซ้ายยังย่ำเตือน" คุณ Gap เจ้าของคอลัมน์ Bookmarker ใน Bangkok Post ได้ถอดความไว้ว่า

Back-pack pulling on shoulders
Hide them behind the boulders
Long time for carrying
Shoulder bruises a warning

อันนี้ชอบใจที่คำกับความกระชับ ตรงเผลอตามของเดิม แถมยังอ่านได้จังหวะจะโคนไม่สะดุดหูด้วย

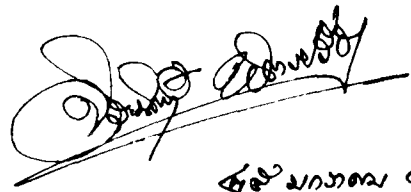
เรื่องแปลแล้วปลื้มนี้ จริง ๆ แล้วมีคนช่วย

(แปล) ให้ปลื้ม ไม่ใช่ น้ำพักน้ำแรงของตัวเองสักหน่อย แต่ก็หาเหตุผลมาเข้าข้างความรู้สึกส่วนตัวได้อย่างน้อยข้อหนึ่ง... เพราะงานเราดีมั้ง ถึงมีคนสนใจจะแปล (ตั้งแต่ก่อนซีไรต์ด้วย !) ... ก็แปลก็ดี--บอก 'เหตุผล' ไปแล้ว ยังอดขอเงินตะขิดตะขวงไม่ได้

เอาอย่างนี้ดีกว่า... อวดเรื่องการแปลที่ปลื้มจริงๆ ปลื้มไม่เสร็จมาเกือบยี่สิบปีเข้านี้แล้วดีกว่า คืองานแปลชิ้นหนึ่งของเด็กหญิงจิรนนท์ เมื่อปี พ.ศ. 2514 จากบทกวีฝรั่งเป็นกลอนไทย ที่ปลื้มก็เพราะได้รางวัลที่ 1 จากนิมิตสารชัยพฤกษ์ ของรางวัลคือ ดิฉันนารีนึงเล่ม ยังเก็บรักษาไว้อย่างดีเพื่อเตือนจิตให้คิดถึงความรู้สึกแบบเด็กๆ ในขณะนั้น ...

ความสุขเป็นเรื่องง่ายตายเสียเหลือเกิน และผู้ใหญ่ส่วนมากก็คงลืมไปแล้วว่า ตัวเองเคยมีความสุขง่าย ๆ และมาก ๆ ได้อย่างไร

งานแปลอังกฤษเป็นไทยยุคเริ่มต้นขึ้นนี้ขอถ่ายสำเนามาให้ดูทั้งหน้าเลยเพราะตั้งใจจะอวดจริงๆ ทุกวันนี้ดิฉันก็ยังแปลโคลงจีน (ที่มีผู้แปลเป็นอังกฤษแล้ว) ให้เป็นกลอนไทย เดือนละหนึ่งชิ้น ประจำคอลัมน์ในนิตยสารอรุณสวัสดิ์ การเริ่มต้นที่ประสบผลสำเร็จในครั้งนั้นได้ช่วยจุดประกายความคิดชี้ทิศทางการทำงานวรรณศิลป์ข้ามพรมแดนแห่งวัฒนธรรมภาษาจริงๆ... ก็เลยปลื้มไม่เสร็จเสียทีใจล่ะคะ



๕๕ มกธค ๕๕๓๓

บทความทั่วไป

การเรียนการสอนไวยากรณ์อังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย

สรณี วงศ์เปี้ยสัจจ

บทนำ

ในระยะสี่ห้าปีที่ผ่านมา ผู้สอนในระดับมหาวิทยาลัยได้ตั้งข้อสังเกตว่านักศึกษาที่เข้ามาเรียนในระดับมหาวิทยาลัยมีความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษด้อยลงกว่าในอดีต และจากการสอบถามพูดคุยกับนักศึกษา ส่วนใหญ่ยอมรับว่าตนเองมีความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษไม่แน่นพอ บางคนยอมรับว่าได้ใช้วิธีเดามาตลอดแม้ในการสอบเข้ามหาวิทยาลัย โดยไม่รู้กฎเกณฑ์ที่แท้จริงในภาษาอังกฤษ ปัญหานี้บางส่วนอาจเป็นเพราะตัวผู้เรียนเองไม่สนใจไวยากรณ์ หรืออาจมาจากความเข้าใจผิดที่ว่า การเรียนแบบสื่อสารคือการไม่เรียนไวยากรณ์ ซึ่งความจริงแล้วการเรียนการสอนแบบสื่อสาร (Communicative language teaching) ให้ความสำคัญแก่องค์ประกอบด้านไวยากรณ์และความถูกต้องของรูปแบบภาษาเท่ากับองค์ประกอบอื่น ๆ (Canale and Swain 1980, Brumfit 1984)

ไม่ว่าปัญหานี้จะเกิดด้วยสาเหตุอะไรก็ตาม ผู้สอนระดับมหาวิทยาลัยก็มีหน้าที่จะต้องช่วยกันแก้ไขหาทางให้นักศึกษาใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างดี ไม่เพียงแต่คล่องแคล่วและเหมาะสมกับสถานการณ์แต่อย่างถูกต้องตามรูปแบบไวยากรณ์ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาที่เรียนวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษเป็นกลุ่มนักศึกษาที่อาจต้องนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นหลักในการประกอบอาชีพ บางคนอาจเป็นครูสอนภาษาอังกฤษต่อไปในอนาคต จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้กฎเกณฑ์ทางภาษาและใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามรูปแบบ

ทางภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงพิจารณาจัดการเรียนการสอนไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในกลุ่มวิชาพื้นฐาน* โดยทดลองกับนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษก่อนโดยยึดหลักการดังนี้ คือ นักศึกษาที่เข้ามาในระดับมหาวิทยาลัยมีพื้นฐานความรู้ด้านไวยากรณ์มาบ้างน้อยบ้าง แต่ไม่มีใครที่ไม่เคยเรียนมาเลย ปัญหาของนักศึกษาอาจอยู่ที่การไม่ได้เรียนไวยากรณ์ทั้งระบบ หรือขาดความเข้าใจที่ถูกต้อง หรือขาดการฝึกฝน และเพื่อให้การเรียนการสอนน่าสนใจ การฝึกฝนในห้องเรียนจึงเป็นลักษณะกลุ่มหรือคู่เป็นส่วนใหญ่ ทักษะที่ฝึกเป็นลักษณะทักษะสัมพันธ์ (integrated skills) เพื่อให้มี

* คณะผู้จัดทำบทเรียนดังกล่าวประกอบด้วย ผศ.ศิรินาถ สิละวัฒน อ. Philippa Curwen อ.อัญชลี เสริมสงสวัสดิ์ อ.เครือมาศ วุฒิการณ และตัวผู้เขียนเอง โดยมี รศ.อรุณี วิริยะจิตรา เป็นที่ปรึกษา การจัดทำบทเรียน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม 2532 จนถึงปัจจุบัน และได้เริ่มทดลองใช้ในปีการศึกษา 2532 จนถึงปัจจุบัน

ลักษณะใกล้เคียงกับการใช้ภาษาในชีวิตจริง

หลักการเรียนการสอนไวยากรณ์และการจัดทำบทเรียน

คณะผู้จัดทำหลักสูตรและบทเรียนมีความเชื่อว่า ในการสอนไวยากรณ์ควรพิจารณาใน 3 ลักษณะ คือ

1. สอนอะไร
2. สอนอย่างไร
3. ประเมินผลอย่างไร

1. สอนอะไร

เมื่อพูดถึงว่าจะสอนอะไรในการสอนไวยากรณ์ ผู้สอนมักนึกถึงโครงสร้างและรูปแบบภาษาก่อนอื่น แต่การหยิบยกเอาโครงสร้างหรือกระส่วนต่างๆ มาสอนยังไม่เพียงพอ ผู้สอนควรคำนึงถึงการให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของโครงสร้างนั้นๆ เข้าใจหน้าที่ของโครงสร้างนั้นๆ เมื่อนำไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ และในบางครั้งผู้สอนควรคำนึงถึงปัญหาเรื่องการออกเสียงของโครงสร้างบางรูปแบบด้วย

สำหรับครูผู้สอนไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในประเทศไทย การหยิบยกโครงสร้างทางไวยากรณ์มาสอนดูจะไม่เป็นปัญหามากนัก ส่วนใหญ่สิ่งที่ถูกละเลยคือการสอนให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและหน้าที่ของโครงสร้างในบริบท รวมทั้งการฝึกออกเสียง บางครั้งผู้สอนอาจลืมไปว่าโครงสร้างไวยากรณ์แต่ละแบบ มีความหมายได้มากกว่าหนึ่งความหมายและมีหน้าที่ที่อาจสามารถนำไปใช้ในบริบทได้มากมาย ยกตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างที่ 1

pattern/form	concept	function	pronunciation
present continuous (He's Ving She's Ving)	1. An action happening at the moment of speaking. (e.g. He's taking a bath.) 2. A frequently repeated action. (e.g. She's always complaining.) 3. A changing state of an action. (e.g. His English is getting better.) 4. An action to happen in the near future. (e.g. I'm going home tomorrow.)	a. Informing about a third person's whereabouts. b. Making comments about an annoying action. c. Giving a compliment. d. Giving an excuse. e. Describing future arrangements etc.	/hiz/ /siz/
present perfect (I've Ved He's Ved)	1. A state that began in the past and continues into the present. (e.g. I've worked here since 1960.) 2. A repeated event or sequence of events that continue up to the present. (e.g. I've been to Paris several times.) 3. A past event (time unspecified) that has current relevance because of time period or the resulting state (e.g. I've had a big breakfast.)	a. Informing b. Giving reasons c. Boasting d. Complaining e. Explaining	/aiv/ /hiz/

ในตัวอย่างนี้ จะเห็นได้ว่า present continuous มีความหมายได้หลายอย่าง เช่น 1. เหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในขณะที่พูด 2. เหตุการณ์ที่เกิดบ่อยๆ เป็นประจำ เป็นต้น และ แต่ละความหมายอาจนำไปใช้ทำหน้าที่ได้หลายประการ เช่น ประโยคที่ว่า He's taking a bath. มีความหมายว่าเหตุการณ์กำลังเกิดขึ้นขณะที่พูด อาจใช้ในการแจ้งให้ผู้อื่นทราบว่าบุคคลผู้นั้นอยู่ที่ไหน เช่น ในสถานการณ์ที่มีแขกมาเยี่ยมบ้านและถามถึงเจ้าของบ้าน หรืออาจใช้เป็นข้ออ้างว่าทำไมเจ้าของบ้านจึงหายไป เป็นต้น

ส่วน present perfect ก็มีความหมายได้หลายอย่าง และใช้ทำหน้าที่ได้หลายประการ เช่น ประโยค I've been to Paris several times. อาจใช้อธิวอดหรือใช้บอกเหตุผล ว่าทำไมจึงไม่ไปปารีสอีก เป็นต้น

ในด้านการออกเสียง ผู้สอนจะต้องไม่ลืมว่า โครงสร้างที่จะสอนบางโครงสร้างจะมีการเปลี่ยนแปลงด้านการออกเสียง ถ้าใช้ในการพูด เช่น ภาษาเขียนมีว่า He is เวลาพูดออกเสียงว่า /hiz/ หรือกริยาช่วย เช่น can ออกเสียงเป็น /khan/ และ should เป็น /Sud/ เมื่อใช้ในประโยคพูด เป็นต้น

ดังนั้น ในการเลือกโครงสร้างรูปแบบไวยากรณ์ที่จะสอน ควรพิจารณาดูว่า ควรจะสอนโครงสร้างดังกล่าวในความหมายใด และใช้ Function อะไรในบริบทใด ตลอดจนพิจารณาด้านการออกเสียงด้วย

สำหรับการจัดทำบทเรียนของภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะผู้จัดทำได้พิจารณาเลือกโครงสร้างไวยากรณ์ โดยดูจากข้อผิดพลาดของนักศึกษาส่วนใหญ่และจากประสบการณ์ของผู้สอนเอง จากนั้นจึงนำโครงสร้างนั้นๆ มาวิเคราะห์หาความหมาย โดยใช้หนังสือตำราไวยากรณ์ เช่น Celce-Murcia and Larsen-Freeman (1983), Quirk et al (1985) และ Swan (1983) ช่วย แล้วเลือกสอนความหมายที่เด่นชัด และที่จะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาหลังจากนั้นจึงพิจารณาดูหน้าที่ของโครงสร้างในบริบทโดยเลือกสอนหน้าที่และบริบทที่จะเป็นประโยชน์และใกล้ตัวนักศึกษา เป็นสิ่งที่นักศึกษาจะได้พบบ่อยๆ และสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในและนอกห้องเรียน จากนั้นจึงพิจารณาว่าจำเป็นต้องเน้นการออกเสียงหรือไม่

ตัวอย่างโครงสร้าง ความหมาย หน้าที่และการออกเสียงที่คณะผู้จัดทำบทเรียนเลือกสอน ได้แก่

Unit 1 - Lesson 4

Grammar items : present continuous

Concept : happening at the moment

Function : asking and informing

Sound : /aim/ /hiz/ /Siz/

Skills : speaking, listening

Unit 1 - Lesson 5

Grammar items : present continuous

Concept : an action to happen in the near future

Function : making arrangements

Sound : /hiz/

Skills : speaking, listening

Unit 6 - Lesson 1

Grammar items : present perfect (for, since)

Concept : an event that began in the past and continues into the present.

Function : asking and informing

Sound : /aiv/

Skills : listening, speaking, writing

Unit 6 - Lesson 3-4

Grammar items : present perfect, present perfect continuous

Concept : 1. a repeated event or a sequence of events that continues up to the present.

2. a past event (time unspecified) that has current relevance because of the time period, or the resulting state.

Function : 1. complaining

2. giving information

Skills : reading, writing, speaking

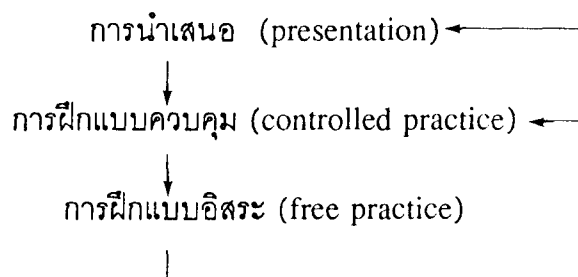
ข้อควรระวังในหัวข้อสอนอะไรคือ

1. ควรเลือกโครงสร้าง ความหมาย หน้าที ที่จะสอนให้ตรงกับระดับผู้เรียน

2. ไม่ควรสอนหลายโครงสร้าง หลายความหมาย หรือหลายหน้าทีไปพร้อม ๆ กันในบทเรียนหนึ่งบท เมื่อเลือกสอนโครงสร้าง ความหมาย หรือหน้าทีใดแล้ว ควรยึดโครงสร้าง ความหมายหรือหน้าทีนั้นไปให้จบบทเรียน ไม่ควรเปลี่ยนภายในบท เช่นหากสอน Present continuous ในการยกข้ออ้างในกิจกรรมที่ 1 ไม่ควรเปลี่ยนเป็น informing ในกิจกรรมที่ 2 เป็นต้น

2. สอนอย่างไร

เมื่อเลือกได้โครงสร้าง ความหมาย หน้าที และเสียงที่จะสอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการคำนึงว่าจะสอนสิ่งเหล่านี้ได้อย่างไร วิธีการสอนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการจะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเกิดทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาวิธีการสอนไวยากรณ์มีมากมายหลายวิธี แต่วิธีที่คณะผู้จัดทำบทเรียนเลือกให้มี 3 ขั้นตอนดังนี้



1. การนำเสนอ

ขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเสนอโครงสร้างที่จะสอน พร้อมทั้งความหมาย หน้าที และเสียง ในบริบทที่เหมาะสม และกระตุ้นความสนใจและแรงจูงใจให้ผู้เรียน

ขั้นตอนการนำเสนอมีการเขียนโครงสร้างไวยากรณ์ที่ครูต้องการสอนบนกระดานให้ผู้เรียนดูและอธิบาย แต่เป็นการนำโครงสร้างนั้นๆ มาใช้ในบริบทที่จะสื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจความหมาย เห็นวิธีการใช้ ได้ฟังเสียง และเห็นรูปแบบโครงสร้างไปพร้อมๆ กัน ขั้นตอนนี้จึงมีความสำคัญ และละเอียดอ่อนอย่างยิ่ง ขั้นตอนนี้แบ่งเป็นขั้นย่อยๆ ได้ดังนี้

1) สร้างบริบทโดยใช้สื่อประเภทการฟัง รูปภาพ บทสนทนา เรื่องสั้น เป็นต้น และนำเสนอโครงสร้าง ความหมาย หน้าที และเสียงในบริบทนั้นๆ

2) ดึงความสนใจผู้เรียนไปที่โครงสร้างนั้นๆ หากผู้เรียนมีพื้นความรู้ด้านไวยากรณ์มาบ้างแล้ว ดังเช่นนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจทำได้โดยการถามคำถามให้นักศึกษาตอบ จากความรู้เดิม

3) เน้นความสำคัญของโครงสร้างนั้นๆ โดยให้ผู้เรียนพูดตามซ้ำๆ หลายๆ ครั้ง และอาจเสริมโดยการเขียนประโยคนั้นๆ

4) ตรวจสอบความเข้าใจด้านความหมาย และหน้าทีโดยการถามคำถาม หากผู้เรียนไม่เข้าใจหรือเข้าใจผิด ต้องอธิบายให้ผู้เรียนเข้าใจ

ขั้นตอนนี้เป็นเรื่องความเข้าใจและความถูกต้องของรูปแบบภาษารวมทั้งเสียงดังนั้นก็อาจต้องมีการพูดซ้ำ เปิดเทปซ้ำหลายครั้ง การตรวจสอบความเข้าใจด้านความหมายมีความสำคัญมาก และหากผู้เรียนเข้าใจผิด หรือพูดผิดรูปแบบภาษา ผู้สอนจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดทันที การให้ผู้เรียนมีการเห็น ฟัง และพูดตามที่ถูก ต้องตั้งแต่แรก จะทำให้การฝึกในขั้นต่อไปประสบผลสำเร็จ

ลักษณะกิจกรรมในขั้นตอนนี้จะเน้นในรูปแบบครูถามและผู้เรียนตอบทั้งชั้น หรือผู้เรียนตอบทีละคน เป็นหลัก

ตัวอย่างบทเรียนในชั้น presentation ที่ใช้กับนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 1

Unit 6* - Lesson 1

Grammar items : present perfect (for/since)

Concept : an event that began in the past and continues into the present

Function : asking and informing

Sound : /aiv/

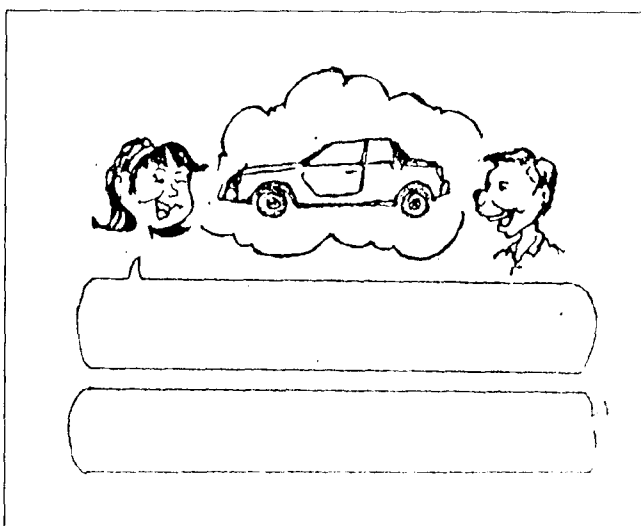
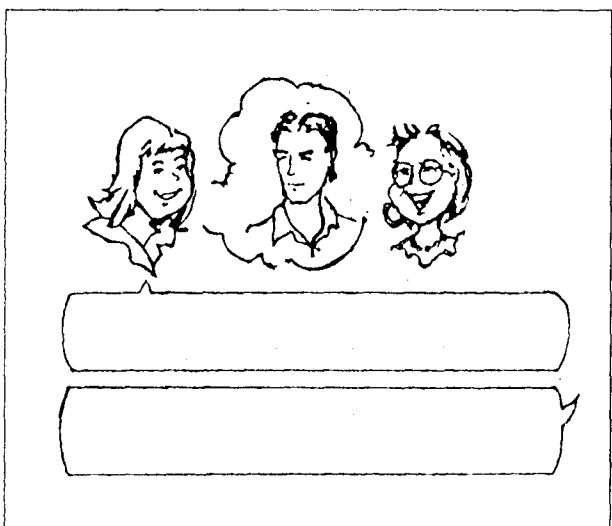
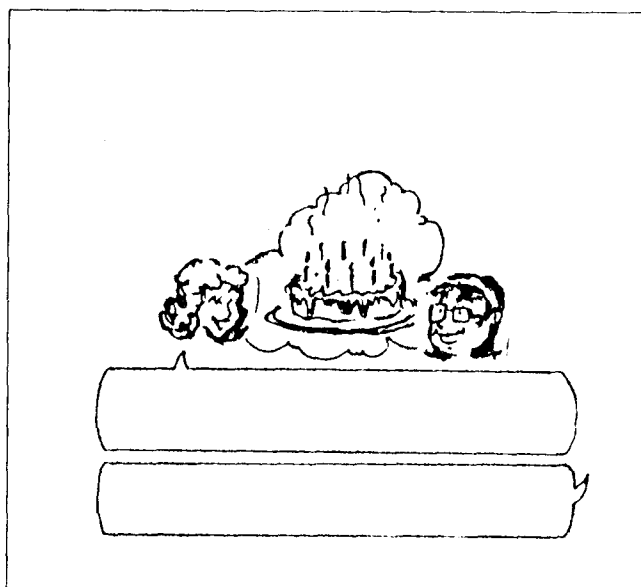
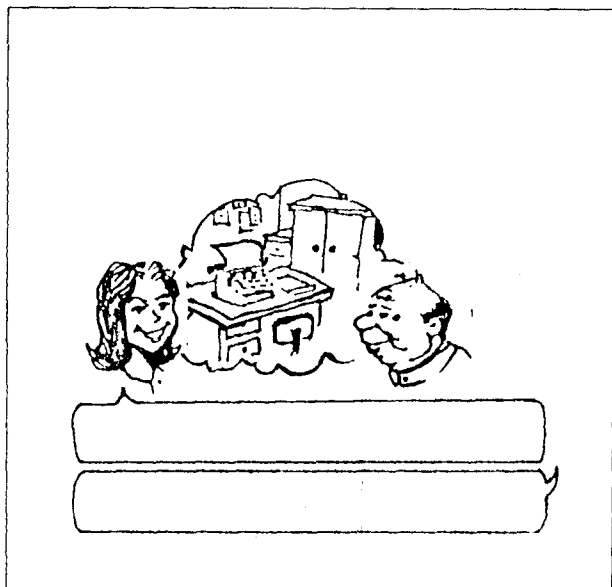
Skills : listening, speaking, writing

* ผู้เขียนบทเรียนบทนี้ คือ อ.Philippa Curwen

UNIT 6

Up until now - Lesson 1

I. Listen to the four conversations on the tape, and number the pictures below in the correct order.



Now fill in the appropriate question and answer under each picture.

What tense is used here? Why is it used?
When do you use "for" and when do you use "since"?

(โปรดดู Teacher's Notes และ tapescript ในภาคผนวก)

จะเห็นได้ว่าการนำเสนอโครงสร้าง ความหมาย และหน้าที่ทำไปพร้อมๆ กัน โดยใช้สื่อ คือการฟัง บทสนทนาจากเทป และรูปภาพประกอบกัน ผู้สอนจะเปิดเทปซ้ำมากกว่าหนึ่งครั้ง ครั้งแรกเป็นการกระตุ้น ความสนใจผู้เรียนและเป็นการฟังเพื่อความเข้าใจโดยทั่วไป การฟังครั้งต่อๆ มา ผู้เรียนจะเขียนประโยคเดิมลง

ไป เป็นการดึงความสนใจผู้เรียนมาที่โครงสร้าง คือ present perfect หลังจากนั้นผู้สอนจะตรวจสอบคำตอบโดยการถามให้ผู้เรียนตอบซ้ำๆ ส่วนคำถามในกรอบสี่เหลี่ยมข้างล่างเป็นคำถามแบบ concept checking เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนเข้าใจความหมาย และหน้าที่ของโครงสร้างนั้นๆ อย่างถูกต้อง หากผู้เรียนพูดผิด ไม่ว่าจะป็นรูปแบบหรือเสียง ผู้สอนจะแก้ไขในขั้นตอนนี้

2. การฝึกแบบควบคุม

ขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกฝนรูปแบบโครงสร้างนั้นๆ ในกิจกรรมที่มีลักษณะจำกัดควบคุมแต่ใกล้เคียงกับชีวิตจริงและให้ผู้เรียนเกิดความคุ้นเคยในการใช้โครงสร้างนั้นๆ ทั้งในด้านรูปแบบและด้านเสียง จนเกิดความเชื่อมั่นในการใช้ภาษา

ในขั้นตอนนี้กิจกรรมการฝึกจะมีลักษณะจำกัดควบคุมในด้านโครงสร้าง คือให้ผู้เรียนพูดทบทวนโครงสร้างนั้นๆ ซ้ำหลายครั้งโดยให้มีโครงสร้างอื่น ๆ มาปะปนน้อยที่สุด ผู้สอนควรลดบทบาทของตนลงโดยอาจเป็นเพียงผู้ให้สัญญาณ หรือผู้ช่วยการฝึกและปล่อยให้ผู้เรียนได้ใช้เวลาในการพูดซ้ำอย่างเต็มที่ การฝึกของผู้เรียนควรเป็นไปอย่างมีความหมาย กิจกรรมจึงไม่ควรเป็นไปโดยอัตโนมัติโดยไม่ใช้ความคิด ซึ่งอาจมีผลทำให้ไม่เกิดการเรียนรู้ และเนื่องจากในขั้นตอนนี้ ยังเน้นเรื่องความถูกต้อง ในการใช้ภาษาอยู่ ผู้สอนจึงควรสังเกตดูว่าผู้เรียนยังมีข้อผิดพลาดอย่างไรและแก้ไข หรืออาจให้ผู้เรียนสังเกตข้อผิดพลาดของเพื่อนและแก้ไขซึ่งกันและกัน

ลักษณะกิจกรรมในขั้นตอนนี้ จะเป็นแบบครูถามและผู้เรียนตอบทีละคนหรือผู้เรียนถามและตอบกันเอง

ตัวอย่างกิจกรรมขั้นตอน controlled practice ของ present perfect มีดังนี้

II. a. You are conducting a survey for Honda Company. Interview B and fill in the form below.

HONDA CONSUMER SURVEY			
Name		Age	
A: Town of residence		Period of residence	
B: Job		Period of work	
C: Married		Single	
		Period of marriage	
D: own house/apartment?	Yes <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	No <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Period of ownership
E: own car?	Yes <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	No <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Period of ownership
F: own motorcycle?	Yes <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	No <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	Brand
	Period of ownership		

b. Now answer B's questions, imagining you are the person below.



moved to
live in Bristol
2 years ago



became a secretary
last month



bought her flat
2 months ago



her boyfriend gave her a car
last month

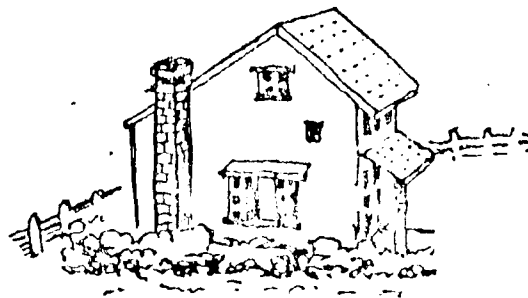
II. a. Answer A's questions, imagining you are the person below



married 10 years ago



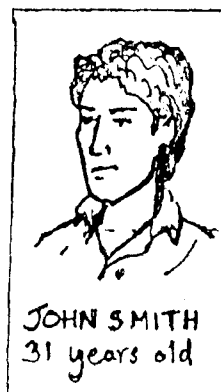
bought a Honda
motorbike in 1982



bought his house 3 years ago



became a policeman
12 years ago



moved to
live in London
in 1976

- b. You are conducting a survey for Honda Company.
Interview A and fill in the form below.

HONDA CONSUMER SURVEY			
Name		Age	
A: Town of residence		Period of residence	
B: Job		Period of work	
C: Married		Single	Period of marriage
D: own house/apartment?	Yes	No	Period of ownership
E: own car?	Yes	No	Period of ownership
F: own motorcycle?	Yes	No	Period of ownership

จะเห็นได้ว่าในกิจกรรมนี้ นักศึกษาได้ฝึกใช้โครงสร้าง present perfect อย่างมีความหมายและในสถานการณ์เหมือนจริงโดยมีโครงสร้างอื่นมาปะปนน้อยมาก ลักษณะกิจกรรมแบบคู่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้ใช้เวลาฝึกอย่างเต็มที่ ผู้สอนทำหน้าที่สังเกตการใช้ภาษาของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนส่วนใหญ่ยังมีข้อผิดพลาดมาก อาจต้องย้อนกลับไปทวนขั้นตอนที่หนึ่งใหม่ แต่ถ้าผู้เรียนส่วนใหญ่ทำกิจกรรมได้ถูกต้อง มีส่วนน้อยที่ยังผิดพลาด อาจแก้ไขเป็นรายบุคคล

3. การฝึกแบบอิสระ

ขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนใช้โครงสร้างที่เรียนทำกิจกรรมในลักษณะอิสระมากขึ้น ให้ผู้เรียนผสมผสานโครงสร้างที่เรียนใหม่เข้ากับเครือข่ายความรู้เดิม นอกจากนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกความคล่องนอกเหนือจากความถูกต้อง และให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับสถานการณ์การใช้ภาษาเหมือนจริง เพื่อให้สามารถนำภาษาที่ใช้ในห้องเรียนไปใช้นอกห้องเรียนได้ง่ายขึ้น

ขั้นตอนนี้ต่างจากขั้นตอนที่สองตรงที่กิจกรรมในขั้นตอนนี้มีการควบคุมจำกัดโครงสร้างรูปแบบภาษาน้อยลง ทำให้ผู้เรียนมีอิสระที่จะใช้โครงสร้างที่เรียนประกอบกับโครงสร้างอื่นๆ ที่เคยเรียนแล้ว ซึ่งจะช่วยให้ลักษณะภาษาในห้องเรียนเหมือนจริงมากขึ้น กิจกรรมส่วนนี้ฝึกความคล่องกับความถูกต้อง ดังนั้นหากผู้เรียนมีข้อผิดพลาด ผู้สอนไม่ควรแก้ไขทันทีเพราะจะเป็นการขัดจังหวะการฝึกความคล่องในการใช้ภาษาของผู้เรียน การแก้ไขข้อผิดพลาดอาจทำหลังจากกิจกรรมสิ้นสุดลงแล้ว หากผู้สอนสังเกตเห็นว่า ผู้เรียนยังใช้โครงสร้างที่กำลังเรียนผิดอยู่เป็นส่วนใหญ่ อาจต้องย้อนกลับไปขั้นตอนที่สองใหม่เพื่อฝึกเพิ่มเติม

ลักษณะกิจกรรมในช่วงนี้ อาจเป็นกลุ่มหรือคู่หรือทั้งชั้น ผู้สอนควรลดบทบาทของตนลงเป็นผู้สังเกตการณ์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอย่างเต็มที่

ตัวอย่างบทเรียน present perfect ในชั้นตอนนี้คือ

III. Now go around the class and ask your classmates questions to fill in the chart below.

e.g. Q: Do you smoke, Malee?

A: No, I don't.

Q: Do you have pierced ears?

A: Yes.

Q: How long have you had pierced ears?

A: Since I was 6 years old.

Length of time

Name	been a smoker	had pierced ears	been on a diet	had their watch	been in love	had their present hair-style

Now summarize the results of your survey like this:

Malee has been a smoker the longest in the class. She's been a smoker { for _____. etc.
since _____.

จะเห็นได้ว่ากิจกรรมทั้งสามขั้นตอนใช้ความหมายและหน้าที่ของโครงสร้างเดียวกันโดยตลอด แต่ในขั้นตอนที่สาม การฝึกมีได้จำกัดอยู่เฉพาะสิ่งที่กำลังเรียนเท่านั้น ผู้เรียนอาจใช้โครงสร้างอื่นที่เคยเรียนแล้วมาประกอบได้ จึงเรียกได้ว่า ผู้เรียนมีอิสระในการใช้ภาษามากขึ้น นอกจากนี้อาจใช้การเขียนเป็นการเสริมแรงเพื่อให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษามากขึ้น

ข้อควรระวังในหัวข้อสอนอย่างไร คือ

1. ควรเลือกกิจกรรมที่น่าสนใจ เหมาะกับวัยและระดับของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจ
2. ผู้สอนจะต้องรู้บทบาทของตนเองในแต่ละขั้นตอน และลดบทบาทของตนเองลงเมื่อถึงเวลาอันควร เพื่อให้เวลาผู้เรียนได้ฝึกอย่างเต็มที่
3. ผู้สอนควรเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกในแต่ละขั้นตอนอย่างแจ่มชัด เพื่อจะได้ทราบว่าเมื่อไรควรแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียน และจะแก้อย่างไร

3. ประเมินผลอย่างไร

การเรียนการสอนไวยากรณ์จากบทเรียนที่จัดทำขึ้นนั้น คณะผู้ทำการประเมินผลไว้ 3 วิธีคือ

1. การทดสอบ โดยแบ่งเป็นการสอบย่อยท้ายบท การสอบกลางเทอม และการสอบปลายเทอม
2. การสังเกตการณ์โดยผู้สอน ในขณะที่ผู้เรียนทำกิจกรรม
3. การสอบถามผู้เรียนให้ผู้เรียนประเมินผลตนเอง

จากการประเมินผลทั้งสามวิธี พบว่า บทเรียนไวยากรณ์ที่กำลังทดลองใช้ประสบความสำเร็จพอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านทัศนคติของผู้เรียนต่อการเรียนไวยากรณ์ ผู้เรียนชอบเรียนภาษาอังกฤษมากขึ้น และผู้สอนก็สนุกกับการสอนมากขึ้น ส่วนด้านความสามารถของผู้เรียนนั้น พบว่า ผู้เรียนใช้ภาษาได้ถูกต้องขึ้นในบางโครงสร้าง (เช่น interested/interesting) แต่ในบางโครงสร้าง ยังไม่ดีขึ้น อย่างไรก็ตามการประเมินผลในเชิงความสามารถเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลา คณะผู้จัดทำบทเรียนอาจต้องติดตามตรวจสอบดูว่า นักศึกษากลุ่มนี้ได้นำความรู้ด้านไวยากรณ์ที่เรียนไปใช้ในวิชาการระดับสูงขึ้นไปหรือไม่ เพียงไร จึงจะตัดสินได้ว่า การเรียนการสอนไวยากรณ์ดังกล่าวประสบความสำเร็จหรือไม่

ภาคผนวก

Teacher's Notes Unit 6-Lesson 1 (50 mins)

Act I (15 mins)

-T plays tape and lets Ss number pictures.

-T replays tape and lets Ss fill in questions and answers.

-T then elicits correct answers and gives out tapescript.

-T asks grammar questions. (Present perfect is used here because it describes actions and states that started in the past and are still going on. "For" is used when talking about the length of time something has gone on. "Since" is used when mentioning the point of time the action began.)

Act II (15 mins)

-T divides Ss into pairs, A and B, with corresponding sheets. Ss ask question to fill in the forms. (T may go through the vocabulary in the form with Ss first if Ss have problems with the words.)

Act III (20 mins)

-T demonstrates how to fill in the survey form, then lets Ss walk around class and fill in the information.

-Finally T may elicit who has done each thing the longest.

-The written summary may be given as homework.

Activity I

1. Boy C - Would you like to come out to a party with me, tonight?
 Girl D - Yes, I'd love to.
 Boy C - O.K., I'll pick you up tonight at about 7.
 Girl D - Oh, have you got a car now?
 Boy C - Yup, my very own.
 Girl D - Wow. How long have you had it?
 Boy C - Oh, I've had it for about a month now.
2. Girl E - Would you like another cake?
 Girl F - Oh, I'd love one, but I'm supposed to be on a diet.
 Girl E - Really? Good for you! How long have you been on it?
 Girl F - Only since yesterday!
3. Girl G - Mr.Graham, someone told me you've worked at this company longer than anyone else.
 Man H - Yes, that's right.
 Girl G - How long have you worked here?
 Man H - Since 1948.
 Girl G - Since 1948! That's 41 years!
4. Girl A - Have you heard I'm getting married?
 Girl B - Married!? Who to?
 Girl A - To this incredible guy called Jim!
 Girl B - Hang on a minute. How long have you known him?
 Girl A - Well, I met him at my birthday party, so that means I've known him for three weeks.
 Girl B - You've only known him for three weeks and you're getting married! You're crazy!

บรรณานุกรม

- Brumfit, C. *Communicative Methodology in Language Teaching*. London: CUP, 1984.
- Canale, M. and M. Swain. "Theoretical Bases of Communicative Approaches to Second Language Teaching and Testing." *Applied Linguistics* 1: 1-47, 1980.
- Celce-Murcia, M. and D. Larsen-Freeman. *The Grammar Book: An ESL/EFL Teacher's Course*. Rowley, MA: Newbury House, 1983.
- Quirk, R., S. Greenbaum, G. Leech, and J. Svartvik. *A Comprehensive Grammar of the English Language*. New York: Longman, 1985.
- Swan, M. *Basic English Usage*. New York: OUP, 1984.

บทวิจัย

รายงานวิจัย การประเมินผลโครงการของแผนพัฒนาระยะที่ 4 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ (2530-2534) และการสำรวจความต้องการของประเทศไทย สำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 5 (2535-2539)

รศ.ดร. อัจฉรา วงศ์โสธร
ผศ. สายกัญญา เอี่ยมสำอางค์
ดร. อรสา บางชัยศิริวัฒน์
อาจารย์กรองแก้ว กรรณสูตร

ความนำ

จากสภาวะเศรษฐกิจสังคมของประเทศไทยที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไปสู่ความเป็นประเทศอุตสาหกรรมใหม่ ก่อให้เกิดความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถสื่อสารกับนานาชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษานานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญ ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรในด้านครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้มีบทบาทในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษจึงมีความจำเป็นมาก ศูนย์ภาษาซีมีโอในฐานะผู้จัดสรรทุนการศึกษา/อบรม วิจัย สัมมนา และดูงานแก่ประเทศสมาชิก ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตลอดมา

ขณะนี้แผนพัฒนาระยะที่ 4 (2530-2534) ใกล้จะสิ้นสุดลง และศูนย์ภาษาซีมีโอกำลังเริ่มจัดทำแผนพัฒนาระยะที่ 5 (2535-2539) คณะกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอแห่งประเทศไทย พิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะทำการประเมินผลแผนพัฒนาระยะที่ 4 และสำรวจความต้องการของประเทศไทยสำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 5 ในด้านการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวเสนอศูนย์ภาษาซีมีโอต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้ประเทศไทยได้รับประโยชน์เต็มที่จากกิจกรรมต่างๆ ที่จะกำหนดไว้ในแผนพัฒนาระยะที่ 5 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เมื่อ พ.ศ. 2523 คณะกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอประเทศไทย ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการของศูนย์ภาษา โดยเก็บข้อมูลจากบุคคล 3 กลุ่ม คือ (1) ผู้ที่เคยไปรับการศึกษาอบรมที่ศูนย์ภาษา ณ ประเทศสิงคโปร์ (2) ผู้บริหารในสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษา และ (3) คณะกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอ

ผลของการประเมินครั้งนั้น สรุปได้ว่าโครงการวิจัยหลักสูตรศึกษาอบรม การสัมมนาและบริการต่างๆ ของศูนย์นั้น มีความสอดคล้องกับความต้องการของประเทศไทยเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็ยังมีข้อที่ควรปรับปรุงในรายละเอียดบางประการ เช่น หัวข้อของการวิจัยควรศึกษาความสำคัญของภาษาท้องถิ่นในแต่ละประเทศ และบทบาทของภาษาเหล่านั้นที่มีต่อการเรียนการสอนด้วย ลักษณะของการจัดหลักสูตรควรเพิ่มหลักสูตรระยะสั้นให้มากขึ้น และเนื้อหาของหลักสูตรควรมีประโยชน์ในเชิงปฏิบัติซึ่งเป็นไปตามความต้องการของประเทศ ควรริเริ่มการศึกษาทางไกลแก่ผู้ที่ไม่สามารถเข้าอบรมที่ศูนย์ได้นอกจากนั้นทางศูนย์ควรเพิ่มบริการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญของศูนย์และให้ความสำคัญกับพัฒนาการทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้ในการศึกษา เช่น เทปโทรทัศน์ และคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการดำเนินการตามแผนพัฒนาระยะที่ 4 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ (2530-2534) และเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการของศูนย์ภาษาซีมีโอสำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 5 (2535-2539)

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพโดยใช้การสำรวจและการวิเคราะห์เอกสารเพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับผลกระทบและความต้องการเกี่ยวกับโครงการและการดำเนินงานของศูนย์ภาษาซีมีโอ โดยดำเนินการวิจัยดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างประชากร

กลุ่มตัวอย่างประชากรประกอบด้วย ผู้บริหาร 6 คน ผู้ที่เคยผ่านการดูงานที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ 2 คน กรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอ 12 คน ผู้ที่เคยศึกษาอบรมที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ 45 คน ผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการ 8 คน ผู้ที่คาดว่าจะได้ไปศึกษาอบรมที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ จำนวน 35 คน ผู้แทนหน่วยงานนานาชาติที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ 2 คน และผู้เข้าร่วมสัมมนาระดับภูมิภาค 16 คน

2. เครื่องมือที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ประกอบด้วยคำถาม 5 ข้อ ส่วนแบบสอบถามมี 5 ชุด เป็นแบบสอบถามที่ถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ประกอบด้วย แบบสอบถามผู้ที่คาดว่าจะได้ไปศึกษาอบรมที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ แบบสอบถามกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอ แบบสอบถามผู้บริหาร แบบสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ/นักวิชาการ และแบบสอบถามผู้ที่เคยศึกษาอบรม/ดูงาน/วิจัย/ประชุมสัมมนาที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ

3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล 3 วิธี คือ

(1) เก็บจากกลุ่มประชากรทุกคนที่เป็นกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอ

และผู้ผ่านการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากหลักสูตร 101 601 a, b 602 a, b และ 603 a, b โดยแจกแบบสอบถาม

(2) เก็บจากการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง แล้วแจกแบบสอบถามและสัมภาษณ์ผู้แทนของหน่วยงานนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และผู้ทรงคุณวุฒิ/นักวิชาการที่มีผลงานในด้านการเรียนการสอนภาษา

(3) ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งกลุ่ม แล้วแจกแบบสอบถามให้กับผู้ที่ได้เข้าร่วมประชุมสัมมนาในระดับภูมิภาคในปี 2530-2532 ผู้ที่คาดว่าจะได้รับการศึกษาอบรมที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ ผู้ที่ได้ศึกษาดูงานที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ และนักบริหารในหน่วยราชการที่ได้ส่งบุคลากรไปศึกษาอบรมดูงานหรือประชุมสัมมนาที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ และการบรรยายสรุปเป็นหัวข้อตามการวิเคราะห์จากเอกสาร และการวินิจฉัยจากแบบสอบ

สัมภาษณ์และข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในแบบสอบถามตอนปลายเปิด

ผลการวิจัย

I. รายงานการประเมินผลโครงการของแผนพัฒนา ระยะที่ 4 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ (2530-2534)

1. หลักสูตรศึกษาอบรม

ในปัจจุบันศูนย์ภาษาซีมีโออยู่ในระยะการดำเนินงานแผนที่ 4 (2530-2534) มีการให้ทุนฝึกอบรมประเทศสมาชิกปีละ 3 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรภาษาศาสตร์ประยุกต์ระยะ 9 เดือน
2. หลักสูตร 6 สัปดาห์
3. หลักสูตร 8 สัปดาห์ เปิดอบรมปีละ 2 ครั้ง

1.1 ประโยชน์ของหลักสูตรการศึกษาอบรมตามความคิดเห็นของผู้เคยเข้ารับการศึกษอบรม ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอ

หลักสูตร	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ระบุ	ร้อยละของผู้ที่คิดว่ามีประโยชน์มากที่สุด
9-Month Course					
101 Course Leading to the Diploma in Applied Linguistics	7	3	1	7	39
8-Week Certificate Course					
601 a, b Current Developments in Language Teaching Methodology	10	1	-	6	56
602 a, b Language Syllabuses and Language Teaching	10	1	-	6	56
603 a, b Current Trends in Language Testing	12	1	-	5	64
6-Week Advanced Certificate Course					
221 Development and Evaluation of Instructional Materials	11	1	-	5	61
222 Educational Evaluation Models for Language Programme	6	4	-	7	33
223 Pragmatics and Language Teaching	-	-	-	-	-

ผู้แทนจำนวนมากที่สุดคิดว่าหลักสูตร 603 a, b มีประโยชน์มาก (64%)

1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรต่างๆของผู้เคยเข้ารับการศึกษาระบบ

ผู้เข้าศึกษาอบรมมากที่สุดเห็นว่า หลักสูตร 101 น่าสนใจมาก (83%) รองๆ ลงมาคือ หลักสูตร 602 a,b (78%) หลักสูตร 603 a,b (71%) ส่วนหลักสูตร 222 นั้น ผู้ตอบส่วนใหญ่ (75%) เห็นว่าน่าสนใจปานกลาง

ผู้เข้าอบรมหลักสูตร 602 เห็นว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ในการประกอบหน้าที่การงาน รองๆ ลงมาคือ หลักสูตร 601 222 603 และ 604 ตามลำดับ

ส่วนประโยชน์อีก 2 ด้านคือ ด้านวิชาการและการประกอบหน้าที่การงานนั้น ผู้เข้าอบรมระบุว่า หลักสูตร 602 : 8-Week Certificate Course on Language Syllabuses and Language Teaching มีประโยชน์มากที่สุด ที่มีประโยชน์มากรองๆ ลงมาคือ หลักสูตร 222 : 6-Week Advanced Certificate Course on Educational Evaluation Models for Language Programme หลักสูตร 603: 8-Week Certificate Course on Current Trends in Language Testing หลักสูตร 101: 9-Month Diploma Course on Applied Linguistics และหลักสูตร 601: Current Developments in Language Teaching Methodology ตามลำดับ

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์ภาษาซีมีโอจัดให้

ผู้ที่เคยศึกษาอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าผู้สอน/ผู้ให้การอบรมของศูนย์ภาษาซีมีโอมีความรู้ เข้าใจวัตถุประสงค์การเรียนการสอน ให้ความช่วยเหลือในทางวิชาการ เป็นมิตรที่ดี และเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเองมาก คุณสมบัติในด้านเดียวที่ผู้เคยศึกษาอบรมส่วนใหญ่ (64%) เห็นว่าผู้สอน/ผู้ให้การอบรมของศูนย์ภาษาซีมีโอมีเพียงระดับปานกลางคือ ความสามารถในการถ่ายทอดวิชา

ส่วนผู้ช่วยทางวิชาการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ศูนย์ภาษาซีมีโอจัดให้นั้น ผู้ตอบส่วนใหญ่เห็นว่าดีมากในทุกๆ ด้าน

3. ผลงานของผู้ที่เคยได้รับการศึกษาระบบ

หัวข้อที่มีผู้สนใจทำ Special Project มากที่สุดคือเรื่องพัฒนาข้อสอบ ซึ่งทำถึง 11 เรื่อง หรือคิดเป็น 34% และหัวข้อที่ทำน้อยที่สุดคือ Linguistics ซึ่งมีเพียง 1 เรื่อง หรือ 3% เท่านั้น

4. การสัมมนาระดับภูมิภาค

ศูนย์ภาษาซีมีโอจัดสัมมนาประจำปีปีละ 1 ครั้ง และมีการเปิดโอกาสให้นักวิชาการได้มีโอกาสเสนอรายงาน ผลงานทางวิชาการของตน ในปี 2531-2533 ศูนย์ภาษาซีมีโอได้จัดการสัมมนาในหัวข้อต่อไปนี้

- 2531 : Materials for Language Learning and Teaching : New Trends and Development
- 2532 : Language Teaching Methodology for the Nineties
- 2533 : Language Testing and Language Programme Evaluation

ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่เห็นว่าการสัมมนามีความน่าสนใจปานกลาง และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ (52%-62%) เห็นว่าหัวข้อการสัมมนาระดับภูมิภาค นั้นมีประโยชน์มาก โดยเฉพาะหัวข้อการสัมมนาปี 2533 รองลงมาคือ หัวข้อของปี 2532 และ 2531 น่าสนใจมาก ตามลำดับ

ในเรื่องประโยชน์ทางวิชาการต่องานและประโยชน์ในการประกอบหน้าที่การงานนั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาระดับภูมิภาคเห็นว่าการสัมมนาที่มีประโยชน์ทางวิชาการมากที่สุดคือการสัมมนาปี 2533 : เรื่อง Language Testing and Language Programme Evalu-

ation โดยที่การสัมมนานั้นมีประโยชน์ให้พื้นฐานในการค้นคว้ามากที่สุด (80%) รองลงมาเป็นประโยชน์ในการสอน (50%) การวิจัย การพัฒนา หลักสูตร และการสร้างข้อสอบ (40%)

สำหรับการสัมมนาปี 2531 เรื่อง Materials for Language Learning and Teaching : New Trends and Development นั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนามากที่สุดเห็นว่ามีประโยชน์ในการให้พื้นฐานทางการสร้างสื่อการสอน (60%)

การสัมมนาปี 2532 เรื่อง Language Teaching Methodology for the Nineties นั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนามากที่สุดเห็นว่ามีประโยชน์มากในการสอน นิเทศการสอนและค้นคว้ามากเป็นปริมาณเท่า ๆ กัน (50%)

เกี่ยวกับประโยชน์ในการประกอบหน้าที่การงาน นั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนามากที่สุดเห็นว่าการสัมมนาปี 2533 ให้ประโยชน์มาก รองลงมาคือ ปี 2532 และปี 2531 ตามลำดับ ประโยชน์ที่มีมากที่สุดคือ ช่วยให้นั่นใจในตนเองมากขึ้น แต่เมื่อพิจารณาแต่ละปีแล้ว การสัมมนาปี 2533 ช่วยให้ผู้เข้าสัมมนาจำนวนมากที่สุดทราบความต้องการทางวิชาการของตนเองมากขึ้น (50%)

II. ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง

1. หลักสูตรศึกษาอบรมของศูนย์ภาษาซีมีโอ

ผู้เข้าศึกษาอบรม 53% เห็นว่าดีแล้ว และอีก 47% เห็นว่าควรปรับปรุง และมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงดังนี้

หลักสูตร ควรมีการปรับปรุงให้ทันสมัยขึ้นโดยการเพิ่มและสอดแทรกสิ่งที่แปลก ๆ ใหม่ ๆ มากขึ้น ควรเพิ่มเวลา course สั้น ๆ มากขึ้น การจัดตารางสอนควรเรียนเฉพาะเช้า ส่วนตอนบ่ายให้เข้าห้องสมุด ค้นคว้า ควรเน้น practice มากขึ้น โดยให้ผู้เข้ารับการ

อบรมได้มีส่วนร่วมจัดกิจกรรมการสอนมากขึ้น เพิ่มการดูงานในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ เพื่อให้โอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรในสถานศึกษาต่าง ๆ จัดกิจกรรมกลุ่มย่อยเพิ่มขึ้น

กิจกรรมนอกหลักสูตร ศูนย์ควรเพิ่มกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างชาติ

ระยะเวลา หลักสูตรระยะสั้นเหมาะสมดีแล้ว ระยะสั้นเวลาไม่ควรเกิน 3 เดือน สำหรับหลักสูตร 101 ระยะ 9 เดือนเหมาะสมแล้ว และการไม่มีการจัดสรรทุนปริญญาโทก็เหมาะสมดีแล้ว

เนื้อหา เนื้อหาการอบรมควรเน้นการปฏิบัติและการประยุกต์มากกว่าทฤษฎี และควรให้ตรงตามความต้องการและนโยบายของประเทศ

วัสดุอุปกรณ์ ควรให้บริการด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่มเพิ่มขึ้น ควรเพิ่ม computer และหนังสือ reference ให้เพียงพอ

2. ผู้สอน/ผู้ให้การอบรมของศูนย์ภาษาซีมีโอ

ควรเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ มีประสบการณ์สูง มีหลักจิตวิทยาในการถ่ายทอดความรู้ สามารถพูดภาษาอังกฤษได้อย่างชัดเจน และควรมีการบันทึกเทปคำบรรยายแจกหรือจำหน่าย

3. การอำนวยความสะดวกและสวัสดิการที่ศูนย์ภาษาซีมีโอจัดให้

ควรปรับปรุงในเรื่องขนาดห้องเรียน ห้องครัว ห้องโทรทัศน์ ห้องซักรีด

ควรมีห้องประชุมให้ทำงานกลุ่ม มีที่ออกกำลังกาย

ควรให้ความสะดวกเกี่ยวกับเรื่องยานพาหนะ มีการจัดทัศนศึกษาทุกวันหยุด อำนวยความสะดวกในการรับเงินทุน เพิ่มสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลอย่างน้อยเท่าที่จ่ายจริง

ควรเปิดห้องสมุดให้ course member ได้เข้าค้นคว้าในตอนกลางวัน และควรปฏิบัติต่อ course member ให้เสมอภาคเท่าเทียมกับแขกผู้มาพัก

สำหรับที่พักนั้นควรมีการปรับปรุงสภาพห้องพักให้ใหม่และสะอาด และควรจัดให้ course member บางคนที่มีประสงค์ได้ไปพักกับครอบครัวชาวสิงคโปร์เพื่อเรียนรู้วัฒนธรรมและฝึกภาษา

4. เงินทุน

ผู้ตอบ 57% เห็นว่าเงินทุนไม่เพียงพอ อีก 43% เห็นว่าเพียงพอแล้ว สำหรับผู้ที่เห็นว่เงินทุนไม่เพียงพอ มีผู้เสนอๆ ต่างๆ กัน โดยบางคนเห็นว่าควรเพิ่มจากเดิมอีก 300 เหรียญต่อเดือน บางคนเห็นว่าควรให้เงินทุน 750-800 เหรียญต่อเดือน บางคนเห็นว่าควรให้ 800-1,000 เหรียญต่อเดือน และบางคนเห็นว่าควรให้เพิ่มอีก 20%-30% ของทุนปัจจุบัน

ทั้งนี้ เงินที่เพิ่มจะใช้เป็นค่าเอกสาร หนังสือ ค่าอาหาร ใช้จ่ายส่วนตัวหรือท่องเที่ยว รวมทั้งค่าส่งหนังสือเอกสารการเรียน พสดุไปรษณีย์กลับประเทศ

5. โปรแกรมการดูงาน

ผู้เ้าดูงานตอบว่า การดูงานเกี่ยวกับ Resource Center ห้องสมุด การจัดโฮตัทศานุปรกรณ์ การดูงานเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติ สำนักงานของ Registrar มีประโยชน์มาก และขอเสนอแนะให้ปรับปรุงการดูงานโดยให้เพิ่มเวลามากขึ้น การฝึกงานด้วย รวมทั้งแนะนำหน่วยงานและให้ผู้ดูงานได้ร่วมกิจกรรมหรือสังเกตการณ์กิจกรรมเพิ่มขึ้น

6. การสัมมนาระดับภูมิภาค

มีข้อเสนอแนะดังนี้

- ควรหมุนเวียนจัดสัมมนาไปตามประเทศสมาชิก

- การจัด Workshop มีปัญหาคือ บางหัวข้อเป็นที่สนใจของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนามาก แต่ผู้จัดให้ระยะเวลาการลงชื่อจองน้อยเกินไป จึงมีการแย่งลงชื่อจอง ซึ่งผู้จองเร็วกว่าก็จะมีที่นั่งใน Workshop แต่เมื่อถึงเวลาแล้วปรากฏว่าห้องเต็มแล้ว ไม่มีที่นั่งเลย

- ในการสัมมนาควรจัดให้สำนักพิมพ์ต่างๆ ได้นำหนังสือด้านการเรียนการสอนภาษาของตนมาจัดนิทรรศการ หรือจำหน่ายด้วย เพื่อให้เผยแพร่ผลงานใหม่ๆ โดยทั่วถึง

- ควรกลั่นกรองเนื้อหาของบทความที่นำมาเสนอในที่ประชุมสัมมนาให้มีคุณภาพดีขึ้น เพราะหัวข้อเรื่องน่าสนใจ แต่เนื้อหาไม่น่าสนใจ

- สถานที่ประชุมเล็กควรขยาย

- ที่พักควรมีหลายมาตรฐานตามฐานะของผู้ที่เข้าประชุม

- ควรจัดเวลาสำหรับทัศนศึกษา และเยี่ยมชมสถาบันสอนภาษาอื่นๆ

- ควรมีบริการ Shuttle Bus Service จากตัวเมืองและที่พักใน RELC

7. การวิจัย

ศูนย์ภาษาซีมีโอให้ทุนสำหรับการวิจัยแก่ประเทศสมาชิกด้วย แต่แต่ละประเทศสมาชิกมีโอกาสดที่จะเสนอขอรับทุนดังกล่าวน้อย เนื่องจากศูนย์ภาษาซีมีโอจำกัดหัวข้อการวิจัย ดังนั้นหากจะให้การวิจัยสนองตอบต่อความต้องการของประเทศสมาชิกแล้ว ศูนย์ภาษาซีมีโอน่าจะให้ทุนวิจัยโดยการเปิดให้ผู้สนใจจะรับทุนวิจัยเป็นผู้เสนอหัวข้อการวิจัยเองด้วย

8. การเผยแพร่ข้อมูล

ปัจจุบันศูนย์ภาษาลดปริมาณการผลิตเอกสารทางวิชาการลง ควรมีการสนับสนุนให้พิมพ์วารสาร เช่น Guidelines ซึ่งให้แนวทางปฏิบัติสำหรับครูอย่างสม่ำเสมอ

การเผยแพร่วารสาร เอกสารทางวิชาการ ควรปรับปรุงให้เผยแพร่ในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติมากขึ้น เพราะปัจจุบันมหาวิทยาลัยในนานาประเทศน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีที่ใดเลยที่รู้จัก RELC Journal และ SEAMEO Occasional Papers ฯลฯ

III. ผลของการสำรวจความต้องการ

การสำรวจความต้องการได้ทำขึ้นโดยใช้กลุ่มตัวอย่าง และกลุ่มประชากรที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/นักวิชาการ ผู้บริหาร กรรมการประสานงาน ผู้ที่คาดว่าจะไปศึกษาอบรมที่ศูนย์ภาษาซีมีโอ ผู้ที่เคยศึกษาอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน/รับทุนวิจัยของศูนย์ภาษา และตัวแทนขององค์การนานาชาติที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ การรายงานแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

1. ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

อบรม

2. ความต้องการเกี่ยวกับการจัดสัมมนาในระดับภูมิภาค
3. ความต้องการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนวิจัย
4. ความต้องการอื่น ๆ

1. ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรม

(1) ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ศูนย์ภาษา RELC ควรจัดหลักสูตรฟื้นฟูภาษาอังกฤษเป็นจำนวนดังนี้

ผู้เข้าร่วมสัมมนา	67%
ผู้คาดว่าจะไปศึกษาอบรม	91%
ผู้เคยผ่านการศึกษอบรม	76%
สรุปได้ว่า ส่วนใหญ่เห็นว่าควรจัด	

(2) ทักษะทางภาษาอังกฤษที่ควรจัดหลักสูตร

อบรม

	รวมทุกทักษะ	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน
ผู้เข้าร่วมสัมมนา	67%	การบรรยาย (75%)	กล่าวรายงาน (25%)	อ่านเอกสาร (75%)	เขียนรายงาน (88%)
ผู้ผ่านการศึกษอบรม	38%	การบรรยาย (36%)	กล่าวรายงาน (37%)	อ่านเอกสาร (27%)	เขียนรายงาน (24%)
ผู้คาดว่าจะไป					จดบันทึก
ผู้เคยผ่านการศึกษอบรม	69%	-	-	-	-

สรุปได้ว่า ส่วนใหญ่เห็นว่าควรจัดรวมทุกทักษะ รองลงมาคือ การฟังการบรรยาย การเขียนรายงาน การอ่านเอกสารวิชาการ การพูดกล่าวรายงาน และการสนทนาโต้ตอบ ตามลำดับ

สำหรับผู้ที่มีประสบการณ์ผ่านการศึกษอบรมที่ศูนย์ภาษามาแล้ว เห็นว่าทักษะที่ควรจัดอบรมมากที่สุดคือ การกล่าวรายงาน การฟังการบรรยาย (37% และ 36%) รองลงมาคือ การอ่านเอกสารทางวิชาการ (27%) การเขียนรายงานและจดบันทึก (24%)

ผู้ตอบแบบสอบถามยังได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ศูนย์ภาษาซีมีโอควรจัดฝึกทักษะการฟังสำเนียงภาษาอังกฤษของชาติต่าง ๆ เพื่อจะได้ฟังคำบรรยายให้เข้าใจได้

นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า หลักสูตรภาษาที่ศูนย์ภาษาซีมีโอควรจัด คือ

- หลักสูตรการแปลภาษาต่าง ๆ เพื่อการติดต่อประสานงาน
- การใช้ภาษาเฉพาะด้าน

- สำหรับนักบริหาร
- ภาษาการประชุมสัมมนา
- ภาษาที่ใช้เขียนรายงาน

(3) หลักสูตรสำหรับผู้สอนภาษา ควรจัดในด้านต่อไปนี้

3.1 Research Methodology (ระยะเวลาที่ควรจัด 1-3 เดือน)

- 3.1.1 Classroom-centered research
- 3.1.2 Action research
- 3.1.3 Qualitative research
- 3.1.4 Language policy research

3.2 Socio-Linguistics (ระยะเวลาที่ควรจัด 8-12 สัปดาห์)

- 3.2.1 Current trends in pragmatics
- 3.2.2 Language--form, function and use
- 3.2.3 Language across cultures
- 3.2.4 Communication across register
- 3.2.5 English for classroom teachers

3.3 Psycho-Linguistics (ระยะเวลาที่ควรจัด 1 เดือน)

- 3.3.1 Second/Foreign language acquisition for the classroom teachers
- 3.3.2 Psychology in language teaching & learning

3.4 Methodology & Teacher Training (ระยะเวลาที่ควรจัด 2-3 เดือน)

- 3.4.1 Classroom management
- 3.4.2 Communicative methods
- 3.4.3 Application of learning strategies
- 3.4.4 Methodology for large classes
- 3.4.5 The teaching of translation skills
- 3.4.6 Language games
- 3.4.7 Teaching classroom observations

3.5 Instructional Materials & Media for Language Teachers (ระยะเวลาที่ควรจัด 1-3 เดือน)

- 3.5.1 CALL
- 3.5.2 Material development
- 3.5.3 Use of radio television and computers in EFL
- 3.5.4 How to exploit the textbooks
- 3.5.5 Production of supplementary materials
- 3.5.6 Self-access material production
- 3.5.7 Material analysis

3.6 Testing & Evaluation (ระยะเวลาที่ควรจัด 1-3 เดือน)

- 3.6.1 Test construction
- 3.6.2 Language testing
- 3.6.3 Practical testing
- 3.6.4 From testing to teaching and vice versa
- 3.6.5 Teaching & testing communicative proficiency

3.7 Curriculum Development & Syllabus Design (ระยะเวลาที่ควรจัด 1 เดือน)

3.8 ESP (ระยะเวลาที่ควรจัด 1 เดือน)

- 3.8.1 English for technical students
- 3.8.2 English for tourism
- 3.8.3 English for hotel industry
- 3.8.4 English for the professions

3.9 Language Program Administration (ระยะเวลาที่ควรจัด 6 เดือน)

- 3.9.1 Economic factors in teachers' education programs
- 3.9.2 Administrative concerns in teacher supervision & training, counseling, how to relate to other teachers
- 3.9.3 Classroom management
- 3.9.4 Roles of supervisors and teachers

3.10 Language Enrichment Course (ระยะ

เวลาที่ควรจัด 2-3 เดือน)

3.10.1 Phonetics

3.10.2 Improvement of teachers' aural-oral skills

3.10.3 Teacher's confidence in using English in classroom

2. การสัมมนาในระดับภูมิภาค

หัวข้อของการสัมมนาที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าศูนย์ภาษาซีมีโอควรจัด คือ

1. Methodology/Teaching Techniques

- Distance learning, using video-audio technology
- Exploiting textbook for the classroom (Emphasizing teachers' creativeness)
- Language outside the classroom
- Communicative teaching
- Teaching skills for disabled students
- ELT in EFL situations
- Teaching the four skills
- Innovations in ELT

2. Applied Linguistics

- Discourse analysis and language learning
- Psychology of teaching
- Phonetics: How to teach and design tasks
- Language acquisition and application

3. Curriculum Development

- Language syllabus design to suit current social needs

4. Administration

- Management of language programs
- How to keep good teachers in school
- How to upgrade language teachers' status
- Teacher training methodology emphasizing techniques & skills

5. Research

- Research trends in teaching and testing

- Action research in classroom teaching

6. Instructional Materials and Media for Language Teaching

- Media in language teaching
- Self-access learning materials & self-assessment
- Materials evaluation and development
- Innovative strategies for translation

3. การวิจัย

หัวข้อการวิจัยที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าศูนย์ภาษาซีมีโอควรจัดสรรทุนให้

1. Level of English proficiency : A comparative study on a regional scale
2. Language acquisition & use within Asian setting
3. Classroom-centered research in ASEAN
4. The future of ELT in Thai context
5. Development of efficient reading strategies for the disabled
6. Readability of students in South East Asia
7. Causes of failure of ELT in Thailand
8. Development of wordlists for the region (based on findings of English use among non-natives on inter-governmental level, in trade and commerce, analysis of documents existing in ASEAN countries)
9. Latent-trait analysis
10. Teacher-made test construction
11. Technology in language teaching
12. Designing extra curricular activities for language teaching
13. ESP
14. Application of psycho-linguistics to language teaching
15. Research on language varieties : Regional & socio-cultural scale

นอกจากนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามยังเห็นว่าศูนย์ภาษาซีมีโอควรจัดสรรทุนวิจัยให้นักวิจัยที่นำเสนอ

หัวข้อการวิจัยเอง ไม่ได้ใช้หัวข้อที่กำหนดให้อีกด้วย

4. ความต้องการอื่นๆ

ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการศูนย์ภาษาซีมีโอจัด

- การทำโครงการวิจัยร่วมระหว่างประเทศ ASEAN

- การให้ความร่วมมือและช่วยเหลือจากศูนย์ภาษาซีมีโอในแง่ให้ผู้เชี่ยวชาญมาประจำมหาวิทยาลัยในประเทศ ASEAN เพื่อทำการสอน วิจัย และพัฒนาหลักสูตร

- จัดอบรมหลักสูตรสั้นๆ ให้ผู้สอนในมหาวิทยาลัย โดยคิดค่าบริการพอสมควร

บทสรุป

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผลการประเมินโครงการของแผนพัฒนาระยะที่ 4 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ (พ.ศ. 2530-2534)

ตามความคิดเห็นของผู้เคยเข้ารับการศึกษอบรม ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการประสานงานฯ ส่วนมากเห็นว่า หลักสูตร 603 a, b มีประโยชน์มาก แต่เฉพาะผู้เข้าศึกษาอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าหลักสูตร 101 น่าสนใจมากกว่า และคิดว่าหลักสูตร 602 a, b ให้ประโยชน์ในด้านวิชาการ และในการประกอบหน้าที่การงานมากที่สุด

สำหรับผู้สอนและผู้ช่วยทางวิชาการ ผู้เข้าศึกษาอบรมส่วนใหญ่เห็นว่า มีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับปานกลาง ส่วนผู้ช่วยทางวิชาการ เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการภาษา ผู้ตอบส่วนใหญ่เห็นว่าดีมากในด้านต่างๆ

การสัมมนาระดับภูมิภาค ส่วนใหญ่เห็นว่า น่าสนใจปานกลาง และหัวข้อสัมมนาทั้ง 3 ปี นั้น หัวข้อสัมมนา ปี 2533 : Language Testing and Language

Programme Evaluation นั้นให้ประโยชน์ในด้านวิชาการ (การค้นคว้า) มากที่สุด และเป็นประโยชน์ต่อการประกอบหน้าที่การงาน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง

ข้อเสนอแนะของผู้เข้าศึกษาอบรม

ผู้เข้าศึกษาอบรมส่วนใหญ่ (53%) เห็นว่าดีแล้ว แต่ขอให้ปรับปรุงในเรื่องของหลักสูตร และผู้สอน/ผู้ให้การอบรม สิ่งอำนวยความสะดวก เงินทุนและโปรแกรมการดูงาน

ข้อเสนอแนะของผู้เข้าสัมมนา

ผู้เข้าสัมมนาส่งส่วนใหญ่เห็นว่า การสัมมนาดี มีประโยชน์ แต่ควรปรับปรุงการจัดสัมมนาในแง่ต่างๆ เช่น วิธีการสมัครเข้า Workshop การเผยแพร่เอกสารวิชาการในการสัมมนา และขนาดของห้องประชุม

ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดสรรทุนวิจัย

ควรให้ผู้สมัครรับทุนได้มีสิทธิ์เสนอหัวข้อการวิจัยได้ด้วย

3. ผลของการสำรวจความต้องการ

การจัดการศึกษาอบรมนั้น ส่วนใหญ่เห็นว่าควรจัดอบรมทุกทักษะ ส่วนผู้ผ่านการศึกษอบรมเห็นว่าควรจัดอบรมทักษะการกล่าวรายงานและการฟังการบรรยายมากที่สุด

ความต้องการเกี่ยวกับการจัดการสัมมนาระดับภูมิภาค ควรจัดให้มีหัวข้อวิธีการเรียนการสอนภาษา-ศาสตร์ประยุกต์ การพัฒนาหลักสูตร การบริหารการวิจัย เอกสารและสื่อการสอน

เกี่ยวกับการจัดสรรทุนวิจัย ผู้ตอบส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ศูนย์ภาษาซีมีโอควรจัดสรรทุนให้มีการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาภาษาในภูมิภาค เช่น มีการ

ทำวิจัยเปรียบเทียบระดับความสามารถในการใช้ สำเร็จและความล้มเหลวของการเรียนการสอนภาษา
ภาษาของนักศึกษาในภูมิภาคนี้ การศึกษาความ อังกฤษในประเทศไทย เป็นต้น

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการประสานงานระดับชาติเกี่ยวกับศูนย์ภาษาซีมีโอ 2523. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ
โครงการของศูนย์ภาษาซีมีโอ. สถาบันภาษา. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (เอกสารอัดสำเนา)
- อัจฉรา วงศ์โสธร และคณะ 2530. การประเมินความสอดคล้องของแผนพัฒนาระยะที่ 3 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ
(พ.ศ. 2525-2529) กับความต้องการของประเทศไทยและการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ
ของศูนย์ภาษาซีมีโอ สำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 4 (พ.ศ. 2530-2534), สถาบันภาษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เอกสารอัดสำเนา)
- กุลพร นิรัญบุรณะ, พิมพ์ฤดี นาควิโรจน์, จรูญ เกณี 2530. "การประเมินความสอดคล้องของแผนพัฒนาระยะ
ที่ 3 ของศูนย์ภาษาซีมีโอ (พ.ศ. 2525-2529) กับความต้องการของประเทศไทย และการสำรวจ
ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการของศูนย์ภาษาซีมีโอสำหรับแผนพัฒนาระยะที่ 4 (พ.ศ. 2530-2534)."
วารสารภาษาปริทัศน์, ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 ภาคปลายปีการศึกษา 2530, ฉบับพิเศษ, 35-64.
- อัจฉรา วงศ์โสธร และคณะ 2533. รายงานการวิจัย การประเมินผลโครงการของแผนพัฒนาระยะที่ 4 ของ
ศูนย์ภาษาซีมีโอ (2530-2534) และการสำรวจความต้องการของประเทศไทยสำหรับแผน
พัฒนาระยะที่ 5 (2535-2539). สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บทความแลกเปลี่ยนประสบการณ์เล่าสู่กันฟัง

ดูเขาสอนภาษาอังกฤษในญี่ปุ่น

อุบลรัตน์ เต็งไธรัตน์

ระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม 2532 ถึง 27 ตุลาคม 2532 ผู้เขียนได้มีโอกาสไปเข้าร่วมดูงานและบรรยายในโครงการ Business Communication Program ที่ Language Institute of Japan (LIOJ) เมือง Odawara ประเทศญี่ปุ่น เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 26 วัน โดยทาง LIOJ เป็นผู้เชิญให้ไปดูงานในฐานะ teaching fellow และออกทุนสมทบให้ในรูปของการให้ที่พักและอาหาร และผู้เขียนออกค่าเดินทางเอง ในระหว่างเวลานั้น ได้สังเกตการณ์การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ตลอดจนการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมหลายอย่างที่น่าสนใจ จึงอยากนำมาเล่าสู่กันฟังดังนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ

Residential Business English Communication Program เป็นโครงการอบรมที่ Language Institute of Japan (LIOJ) จัดสอนเป็นประจำเกือบทุกเดือน โดยจัดเป็น Residential Program ระยะเวลา 4 สัปดาห์ กล่าวคือ ผู้เข้าอบรมจะเข้าร่วมโครงการโดยตลอด โดยพักอยู่อาศัยในที่พักรับรอง LIOJ เป็นผู้จัดให้ จุดมุ่งหมายของโครงการคือเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้

เพิ่มพูนทักษะการสื่อสาร โดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมตะวันตกและตะวันออก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการแสดงออกและการสื่อสาร

ผู้เข้าอบรม

สำหรับโครงการระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม ถึงวันที่ 27 ตุลาคม 2532 นั้น มีผู้เข้าอบรมเป็นนักธุรกิจชาวญี่ปุ่น รวมทั้งสิ้น 27 คน เป็นชาย 26 คน เป็นหญิง 1 คน อายุต่ำสุด 27 สูงสุด 54 โดยเฉลี่ย 34 หลังจากการสอบ placement มีการแบ่งผู้เข้าอบรมทั้งหมดออกเป็น 4 กลุ่มตามระดับความสามารถ จำนวนกลุ่มละ 6-8 คน

อาจารย์ผู้สอน

ผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มจะมีอาจารย์ผู้สอนประจำ 3 คน อาจารย์เหล่านี้เป็นชาวอเมริกันเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็มีส่วนชาวออสเตรเลีย ชาวแคนาดา ชาวอินเดีย และชาวฟิลิปปินส์ด้วยด้วย ทุกคนเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการสอนมาเป็นอย่างดี อาจารย์ประจำของ

แต่ละกลุ่มจะประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ทั้งในด้านการเตรียมแผนงานสอน และการประเมินผลความสามารถของผู้เข้าอบรม

กำหนดการอบรม

ผู้เข้าอบรมในโครงการนี้จะพำนักอยู่ในที่พักซึ่ง LIOT จัดให้ตลอด 4 สัปดาห์ หากกลับบ้านได้ตอนสุดสัปดาห์ ผู้เข้าอบรมจะรับประทานอาหารร่วมกับอาจารย์ในห้องอาหาร การเรียนจะเริ่มเวลา 8.30 น. และสิ้นสุดเวลา 20.00 น. ของแต่ละวัน โดยแบ่งเป็น 3 ช่วง แต่ละช่วงมีอาจารย์ที่รับผิดชอบวิชานั้นๆ โดยเฉพาะ กล่าวคือ ช่วงเช้าจะเป็นวิชา Business English Skills ช่วงบ่าย เป็นการเรียนรู้ Micro และช่วงค่ำเป็นการเรียน Macro ตารางเวลาในแต่ละวันของผู้เข้าอบรม จะเป็นดังนี้

เวลา	รายการ
08.00-08.30	รับประทานอาหารเช้า
08.30-12.10	Business English Skills Class
12.10-13.10	รับประทานอาหารกลางวันร่วมกับอาจารย์
13.10-16.00	Micro Class
16.00-16.30	พัก
16.30-18.00	Macro class
18.00-19.00	รับประทานอาหารเย็นร่วมกับอาจารย์
19.00-20.00	Macro Class

นอกจากนั้นทั้งอาจารย์และผู้เข้าอบรมยังมีกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันอีก เช่น งานเลี้ยง การออกไปสังสรรค์ในเมือง และกิจกรรมสันทนาการอื่นๆ หลังจากเลิกเรียนแล้วในตอนค่ำ หนึ่ง ตลอดเวลา 4 สัปดาห์นี้ ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้ภาษาอังกฤษตลอดเวลาแม้ในเวลาอาหาร หรือเวลาสนทนากับผู้เข้าอบรมคนอื่น ๆ ถึงแม้ว่าจะเป็นชาวญี่ปุ่นเช่นกัน

ลักษณะรายวิชา

Micro เป็นการเรียนการสอนที่มุ่งปรับปรุงความสามารถของผู้เข้าอบรมให้เข้าใจและสามารถสื่อสารได้ในระดับประโยค โดยเน้นเรื่องคำถามและคำตอบ และมุ่งไปที่สำนวนต่างๆ การฝึกความเข้าใจและการใช้ภาษาในสถานการณ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง

ทักษะสำคัญที่ได้รับการพัฒนาในรายวิชานี้คือการควบคุมการสนทนาด้วยการขอร้องให้ผู้พูดพูดซ้ำหรือการถามความหมาย เป็นต้น ตลอดจนการเริ่มการสนทนาดำเนินการสนทนา และปิดการสนทนาและการสื่อสารทางโทรศัพท์ การเรียนการสอน Micro นี้เน้นเป็นการรวมการสื่อสารกับการใช้หลักไวยากรณ์ที่ถูกต้องแม่นยำ ซึ่งผู้เข้าอบรมคุ้นเคยเข้าด้วยกัน

Macro เป็นการเรียนการสอนที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและแสดงออกซึ่งความคิดหลัก เช่นในการฟังจะเน้นเรื่องความเข้าใจบทพูดยาวๆ ที่ไม่มีการขัดจังหวะ (ความยากง่ายขึ้นอยู่กับระดับความสามารถของผู้เข้าอบรม) ในการพูด จะเน้นเรื่องการจัดระเบียบความคิด และเน้นสถานการณ์การพูดต่อหน้ากลุ่ม และการฟังในฐานะส่วนหนึ่งของกลุ่ม ซึ่งไม่เหมาะกับการใช้ภาษาสำหรับควบคุมการสนทนาอย่างในสถานการณ์หนึ่งต่อหนึ่ง อย่างที่ฝึกใน Micro Class

ทักษะที่สำคัญที่ได้รับการพัฒนาในรายวิชานี้คือการเข้าใจเนื้อหาสำคัญ การสรุปเนื้อหาหลัก การจัดหาคำอธิบาย การบรรยาย ตลอดจนการสรุปความคิด และการหาตัวอย่างประกอบ เป็นต้น การเรียนการสอน Macro นี้มุ่งแก้ไขมิให้ผู้เข้าอบรมพยายามเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างโดยละเอียด หรือพยายามที่จะพูดให้ถูกต้องโดยสมบูรณ์แบบ โดยที่จะไม่ยอมใช้ภาษาหากทำไม่ได้เช่นนั้น กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ มุ่ง

ให้ผู้เข้าอบรมได้ก้าวข้ามขีดจำกัดทางด้านภาษาของตนโดยตระหนักถึงการจัดระเบียบคำพูดในภาษาอังกฤษ ทั้งในการพูดและการฟัง

Business English Skills มุ่งสอนภาษาที่ใช้ในธุรกิจ โดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทางธุรกิจของผู้เข้าอบรม ทักษะที่สำคัญที่ได้รับการพัฒนาคือ การนำเสนอ การมีส่วนร่วมในการประชุม การแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวเนื่องทางธุรกิจ เป็นต้น ซึ่งเห็นได้ชัดว่า เป็นทักษะที่ผู้เข้าอบรมจำเป็นต้องใช้ ในขณะนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้พูดถึงธุรกิจโดยทั่วไป และธุรกิจที่พวกเขาเกี่ยวข้องโดยเฉพาะ และจะได้ใช้ภาษาซึ่งพวกเขาต้องใช้ในงานของพวกเขา วัสดุการเรียนการสอน และวิธีการเรียนการสอนมีแตกต่างกันไป กิจกรรมต่างๆ เช่นการนำเสนอ และการประชุมจะถูกบันทึกวิดีโอเก็บไว้และนำมาศึกษาภายหลัง

สำหรับเนื้อหาหลักสูตร พอสรุปได้ดังนี้ คือ

สัปดาห์ที่ 1

Concept Focus

Description : Present/Past/Future, etc.

Location, Direction, etc.

General/Specific

Function focus

Control Language, Greetings, Introductions, Invitations, Thanking, etc.

Goal

Presentation/ Simulation: My Job and Company

สัปดาห์ที่ 2

Concept Focus

Comparison : State/Events, Frequency, etc.

Character, Nature, Make-up, etc.

Modality, Quality (Review/Recycle others)

Function Focus

Defining, Persuading, Offering and Soliciting opin-

ions, etc. (Review/Recycle others)

Goal

Presentation/ Simulation : Comparison

สัปดาห์ที่ 3

Concept Focus

Process : Cause-Effect, Action-Consequence, Passive (Review/Recycle others)

Function Focus

Explanation (Review/Recycle others)

Goal

Presentation/ Simulation : Process

สัปดาห์ที่ 4

Concept Focus

Problem Analysis : Problem/ Reason/ Solution Conditional (Review/Recycle others)

Function Focus

Synthesizing, Closure, Parting (Review/ Recycle others)

Goal

Presentation/ Simulation : Problem Analysis

การประเมินผล

เมื่อสิ้นสุดการอบรม อาจารย์ผู้สอนแต่ละคนในกลุ่ม จะเขียนรายงานประเมินผลผู้เข้าอบรมแต่ละคนโดยละเอียด โดยเน้นสิ่งที่ผู้เข้าอบรมกระทำ เมื่อมีความจำเป็นหรือโอกาสที่จะสื่อสาร มากกว่าที่จะกล่าวว่า ผู้เข้าอบรมสามารถทำอะไรได้บ้าง เนื่องจากมีบางคนที่มีความสามารถทางภาษาพอควร หากไม่สามารถสื่อสารได้ดีในหมู่ผู้คนที่มีความแตกต่างกัน และมีบางคนที่มีความสามารถทางภาษาจำกัด หากทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดีอย่างคาดไม่ถึง หากคำนึงถึงเรื่องภาษา ทั้งยังสามารถสร้างความประทับใจและมิตรภาพได้ดียิ่ง

การประเมินผลในลักษณะดังกล่าว ได้จากการ

สังเกตและติดตามผู้เข้าอบรมอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาของการอบรม และจะมีการประเมินผลความสามารถในการสื่อสารทั่วไป ทั้งในสถานการณ์หนึ่งต่อหนึ่ง จากการเรียนใน Micro Class ในสถานการณ์ที่อยู่เป็นกลุ่ม จากการเรียนใน Macro Class และในธุรกิจ จากการเรียนใน Business English Skills Class

สถานที่และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มจะเรียนอยู่ในห้องเรียนประจำกลุ่มตลอด โดยไม่ต้องย้ายห้อง นอกจากเวลาฝึกทักษะการฟังในห้องปฏิบัติการทางภาษา ในแต่ละห้องมีอุปกรณ์การสอนครบครัน คือ มีกระดานไวท์บอร์ด เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายวิดีโอ และกล้องถ่ายวิดีโอ โต๊ะและเก้าอี้เป็นแบบโยกย้ายได้สะดวก ทำให้จัดตำแหน่งที่นั่งหรือกิจกรรมสะดวก นอกจากนั้นยังมีแนวตามฝาผนังโดยรอบ สำหรับติด Visual Aids ในการสอน หรือผลงานของผู้เข้าอบรม ทำให้สะดวกต่อการอ้างถึงและจดจำ

สำหรับวัสดุการเรียนการสอนนั้นมาจากตำราและวิดีโอต่างๆ ที่มีขายในท้องตลาด โดยที่อาจารย์ผู้สอนจะดัดแปลง หรือเพิ่มเติมบ้างเพียงเล็กน้อย

สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ

โดยสรุปผู้เขียนได้รับประโยชน์จากการไปดูงานและร่วมบรรยายครั้งนี้ และมีข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ได้มีโอกาสศึกษา โครงสร้างของ Residential Business Communication Program โดยละเอียด และเห็นว่าเป็นโครงการอบรมที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพโครงการหนึ่ง

อย่างไรก็ดี ความเป็นไปได้ของการจัด

บริการฝึกอบรมในลักษณะและรูปแบบดังกล่าว ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆ อีกมาก เช่น ผู้เรียนซึ่งเป็นคนทำงานในภาคธุรกิจจะต้องเข้าใจหลักการของโครงการ และเชื่อมั่นว่าหลักการดังกล่าวจะนำไปสู่การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนบริษัทนายจ้างที่ส่งพนักงานเข้ารับการอบรมก็ต้องให้ความสนับสนุนเต็มที่ ทั้งในเรื่องเวลาและค่าฝึกอบรม นอกจากนั้นยังต้องมีความพร้อมในเรื่องสถานที่ ซึ่งควรเป็นเอกเทศพอสมควร และไม่มีสิ่งรบกวนความสนใจอื่นๆ เกินไป

2. ได้มีโอกาสสังเกตการสอนของอาจารย์ของ LIOI ซึ่งล้วนมีประสบการณ์และประสิทธิภาพ ได้ศึกษาเทคนิคการสอนต่างๆ ที่น่าสนใจและสามารถนำมาใช้ได้ เช่น เรื่องการใช้ Explanation Strategies หรือวิธีการบรรยายอธิบายสิ่งที่ผู้พูดต้องการกล่าวถึง หากไม่รู้คำศัพท์สำหรับสิ่งนั้นในภาษาอังกฤษ ซึ่งนับเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์สำหรับผู้เรียนใช้ต่อไปอย่างดี เช่น เมื่อต้องการจะขอยืมที่เย็บกระดาษจากเพื่อน แต่ไม่รู้จักคำว่า paperclip อาจจะต้องพูดว่า Could I borrow that thing that is used for putting pieces of paper together? It's something small. It's usually made of metal. You can buy it from stationery stores. เป็นต้น จะเห็นได้ว่า ผู้พูดต้องรู้จักใช้รูปประโยคและคำศัพท์ง่าย ๆ

3. ได้มีโอกาสสังเกตพฤติกรรมการเรียน และความสามารถทางภาษาของผู้เข้าอบรมชาวญี่ปุ่น และเห็นว่ามีความคล้ายคลึงกับผู้เรียนภาษาอังกฤษในประเทศไทยโดยทั่วไป คือ มีความรู้ทางด้านไวยากรณ์มาพอควร จากการเรียนในระดับมัธยมศึกษาและมหาวิทยาลัย หากไม่สับสนทักในการพูดและฟัง

อย่างไรก็ดี เมื่อเปรียบเทียบกับผู้เรียนชาวไทยในประสบการณ์ของผู้เขียนแล้ว คนไทยยังมีความกล้าพูดกล้าที่จะสื่อสารมากกว่า ราย

ละเอียดเรื่องปัญหาของการออกเสียงก็ต่างกันไปเท่าที่สังเกตดู ชาวญี่ปุ่นไม่เห็นความแตกต่างระหว่างเสียง l และ r ผู้เขียนได้รับคำอธิบายว่า เพราะในภาษาญี่ปุ่น มีเสียงที่คล้ายเสียง l เท่านั้น แต่ก็เห็นว่า พวกเขาจะสะกดคำต่าง ๆ ด้วยตัว r ทั้งสิ้น เช่น ชื่อเมือง Odawara ชื่อผู้หญิง Kaoru หรือชื่อร้าน Marui และสำหรับเสียง f พวกเขาจะออกเสียงเป็น f กับ h ปนกัน ทำให้ผู้ที่ไม่คุ้นเคยฟังลำบาก แต่หากคุ้นเคยกับการออกเสียงและสำเนียงแล้ว จะง่ายขึ้น ทำให้ผู้เขียนคิดว่า ในโอกาสที่ภาษาอังกฤษกำลังกลายเป็น international language บางทีเราอาจจะต้องศึกษาภาษาอังกฤษตามแบบที่ใช้ในประเทศอื่นๆ ด้วย เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ได้มีโอกาสสอนผู้เข้าอบรมบางกลุ่ม โดยร่วมวางแผนงานสอนกับอาจารย์ผู้สอนประจำ ทำให้

มีประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษแก่ชาวต่างชาติ ได้เรียนรู้ปัญหาของผู้เรียนชาวญี่ปุ่นทั้งที่คล้ายคลึงและแตกต่างไปจากชาวไทย ตลอดจนหลักการและวิชาการที่ใช้เป็นหลักในการอบรมลักษณะนี้

5. ได้มีโอกาสบรรยายเรื่อง A Touch of Thai Culture ให้แก่ผู้เข้าอบรมฟัง เป็นการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทย และส่งเสริมการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมครั้งหนึ่ง เป็นการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมโครงการ Business Communication Program ฟัง อีกสองครั้งเป็นการบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษภาคค่ำของ LIOJ ฟัง แต่ละครั้ง มีรายละเอียดแตกต่างกันไปเล็กน้อยตามความเหมาะสม ผลปรากฏว่า ได้รับความสนใจเป็นอย่างดี

บทความจากการสัมภาษณ์ บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษในอาชีพต่าง ๆ

ภาษาอังกฤษกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ปิยนารถ พักทองพรรณ

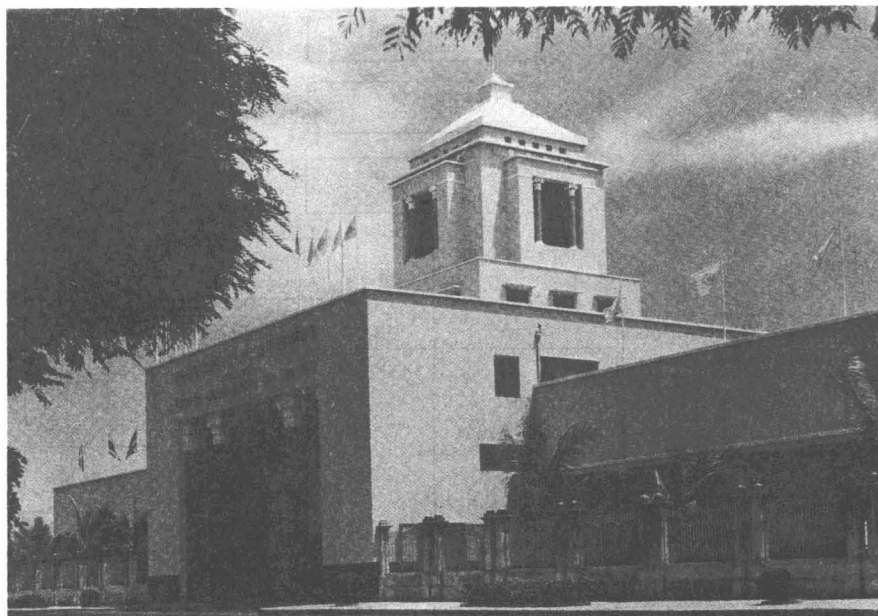
ปัจจุบันนี้ในกระบวนการอุตสาหกรรมชนิดต่าง ๆ ของประเทศไทย อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนับว่าเจริญก้าวหน้าทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นเป็นลำดับ ในวงการสังคมและเศรษฐกิจของไทยถือได้ว่าเป็นปัจจัยแนวหน้าที่สำคัญและเป็นแกนชักนำให้เกิดรายได้สู่ระดับชนชั้นต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางทั่วประเทศ หน่วยงานที่สำคัญหน่วยงานหนึ่งเบื้องหลังความสำเร็จในวงการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการวางรูปแบบ ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมประเภทนี้คือการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือ ททท. (Tourism Authority of Thailand)

ด้วยเหตุนี้บทความจากการสัมภาษณ์บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษในอาชีพต่าง ๆ จึงขอเสนอข้อช่วยของการทำงานที่น่าสนใจของหน่วยงานนี้พอสมควร โดยมุ่งประเด็นที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบางงานที่สำคัญและสถานการณ์กว้าง ๆ ที่งานนั้น จะต้องใช้ภาษาอังกฤษในการเจรจาสื่อสารติดต่อกับชาวต่างประเทศ ด้วยความอนุเคราะห์ของผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย นายธรรมบุญ ประจวบเหมาะ โดยการสัมภาษณ์ผู้

อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ นางสุนทนา นาคทรพรพ

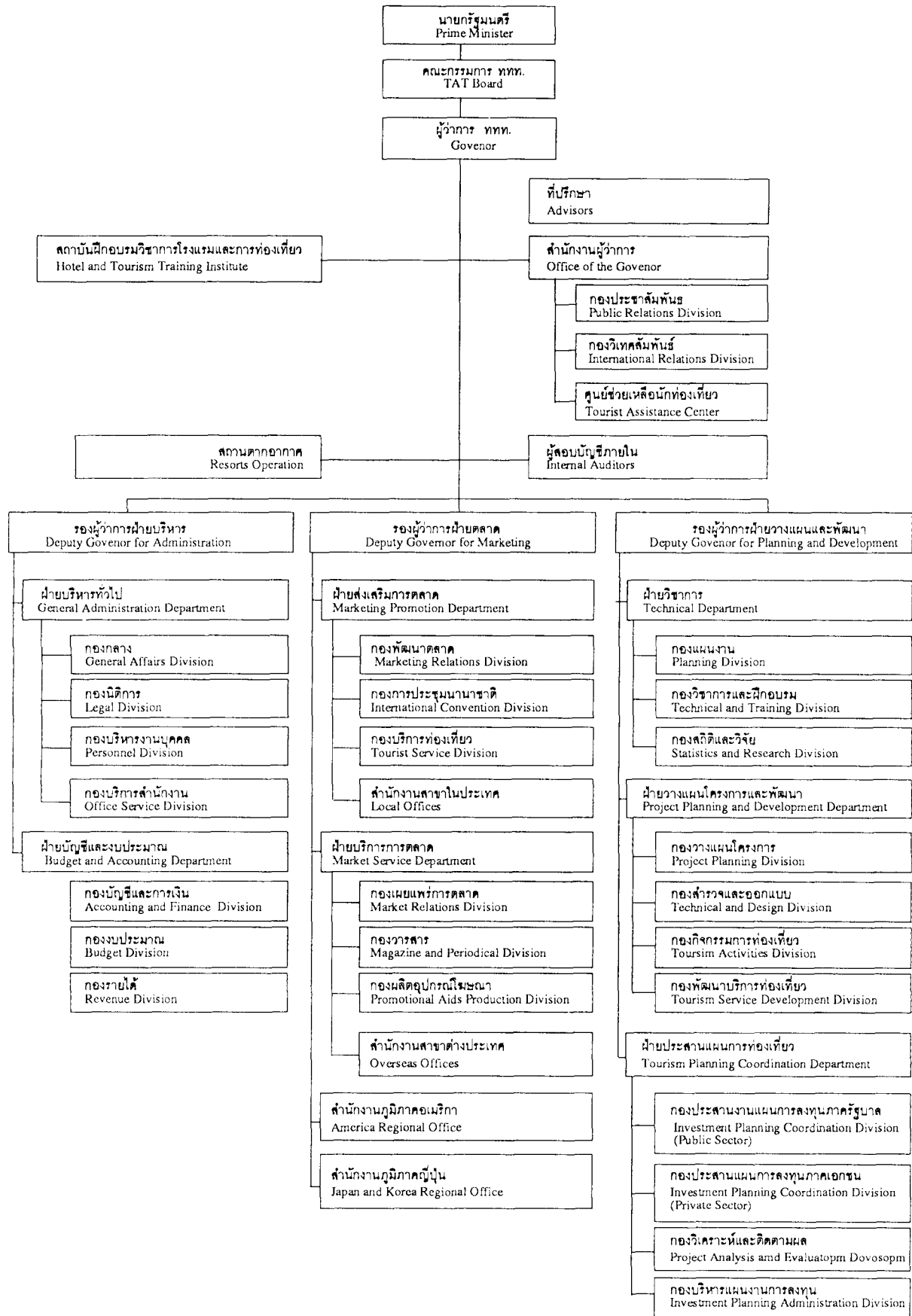


นายธรรมบุญ ประจวบเหมาะ
ผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ตั้งขึ้นครบรอบ 30 ปี ในปี พ.ศ. 2533 นี้ มีหน้าที่หลักคือเชื้อเชิญและส่งเสริมให้ชาวต่างประเทศ รู้จักประเทศไทย และให้เดินทางเข้ามาเที่ยวในประเทศไทย โดยเชื่อว่าการเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยของชาวต่างประเทศนั้น จะทำให้เกิดรายได้จากเงินตราต่างประเทศ เกิดงานและอาชีพต่าง ๆ ขึ้น นับเป็นการช่วยพัฒนาด้านเศรษฐกิจของประเทศโดยตรง ต่อมาการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ขยายตัวออกไป ทำให้เกิดความจำเป็นที่ ททท. จะต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น หน้าที่หลักอีกประการของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจึงเป็นการสร้างแผนแม่บทของการท่องเที่ยว โดยทำการศึกษาแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ว่าเป็นแหล่งท่องเที่ยวลักษณะใด ทางประวัติศาสตร์ ธรรมชาติหรือวัฒนธรรม และคาดคะเนว่าจะมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาในแหล่งท่องเที่ยววันนั้น ๆ กี่คน ดำเนินการจัดหาเรื่องที่พัก และการอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวในแง่

ของการขนส่งและสาธารณูปโภคอย่างไรให้เพียงพอ และจัดสร้างเป็นแผนแม่บทกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน จัดหางบประมาณ จัดประสานงาน และส่งมอบแผนเหล่านี้ให้หน่วยราชการและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องรับนำไปปฏิบัติ ในภายหลัง ททท. เล็งเห็นว่าการที่ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาเที่ยวในประเทศไทยนั้น เป็นเพราะไทยเรามีสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สวยงามและมีวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันมีค่า ททท. จึงหันมาเน้นการพัฒนาในรูปแบบของการอนุรักษ์ เพื่อให้วัฒนธรรมของเรายืนยงคงรูปแบบเดิมไม่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งป้องกันสภาพแวดล้อมและความสวยงามทางธรรมชาติให้คงอยู่ในสภาพเดิม ททท. จึงเพิ่มความรับผิดชอบ ในการกำหนดแนวทางที่จะอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และกระตุ้นให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวให้คงคุณค่าและมีคุณภาพตลอดไป



หน่วยงานของ ททท. แบ่งออกเป็นงานใหญ่ ๆ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายตลาด และฝ่ายวางแผนและพัฒนา ส่วนสำนักผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย แบ่งออกเป็น กองประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ

ฝ่ายบริหารแบ่งออกเป็นฝ่ายบริหารทั่วไปและฝ่ายบัญชีงบประมาณ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นแม่บ้าน กำหนดและจัดสรรงบประมาณ ดูแลจัดบุคลากรให้แก่งานต่าง ๆ

ฝ่ายวางแผนและพัฒนาแบ่งออกเป็นฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวางแผนโครงการและการพัฒนา และฝ่ายประสานแผนและการท่องเที่ยว ฝ่ายนี้มีหน้าที่โดยตรงในการกำหนดวางรูปแบบของการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ กันตามความเหมาะสมของสถานการณ์ จัดสรรทุนและประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำแผนงานเหล่านั้นไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ในแต่ละฝ่ายประกอบด้วยกองหลายกอง กองที่ทำหน้าที่ให้ความรู้และฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยวคือ กองวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับฝึกอบรม โดยหน่วยฝึกอบรมหน่วยนี้จะประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนกับโรงแรมและบริษัทนำเที่ยว ดำเนินการเปิดฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ได้แก่มัคคุเทศก์ พนักงานโรงแรมและพนักงานบริษัทท่องเที่ยว เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีกองซึ่งทำหน้าที่สำรวจวิจัยเพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ เพื่อตรวจสอบจำนวนของนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาเยือนประเทศไทย แหล่งและลักษณะประเทศตลาดของนักท่องเที่ยว รวมทั้งลักษณะการเดินทางท่องเที่ยวของผู้มาเที่ยว

เป็นคู่เป็นกลุ่มหรือครอบครัวและระยะเวลาของการท่องเที่ยว เพื่อนำเป็นข้อมูลในการประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

นอกจากนี้ยังมีกองจัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ กองกิจกรรมรับผิดชอบการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยว และกองประสานแผนลงทุน ซึ่งทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ เพื่อขอเงินสนับสนุน และคอยช่วยเหลือต่าง ๆ จากต่างประเทศ กองนี้จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ ในการเจรจาสื่อสารและทำงานร่วมกับชาวต่างประเทศพอสมควร

ฝ่ายต่อไปที่จะกล่าวถึงคือฝ่ายตลาด แบ่งออกเป็นฝ่ายส่งเสริมการตลาดและฝ่ายบริการการตลาด และโดยที่หน้าที่หลักของ ททท. คือการส่งเสริมการท่องเที่ยว ททท. จึงมีสำนักงานต่างประเทศอีก 13 สำนักงานในตลาดใหญ่ ๆ อันประกอบด้วยสำนักงานภูมิภาคอเมริกาและสำนักงานภูมิภาคญี่ปุ่น ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการตลาดและสำนักงานสาขาต่างประเทศอีก 11 สาขา ในประเทศที่เป็นตลาดสำคัญ ๆ แถบภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก และประเทศภาคพื้นยุโรป โดยขึ้นตรงต่อฝ่ายบริการการตลาด

ในกระบวนหน่วยงานต่าง ๆ ใน ททท. ฝ่ายส่งเสริมการตลาดนับว่าเป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งต้องใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติหน้าที่มากที่สุด โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ เนื่องจากมีหน้าที่โดยตรงในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ชักชวนให้ชาวต่างประเทศเข้ามาเยือนประเทศไทย กองที่สำคัญ ๆ ในฝ่ายนี้คือ กองพัฒนาการตลาด จะทำหน้าที่จัดงานส่งเสริมการตลาดในต่างประเทศ โดยประสานงานกับโรงแรมและบริษัทนำเที่ยวในประเทศต่าง ๆ จัดงานส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศนั้น และเป็น

ตัวกลางชักชวนหรือรวบรวมบริษัทนำเที่ยวและโรงแรมให้จัดงานส่งเสริมการท่องเที่ยวในต่างประเทศ พนักงานในกองนี้จึงจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติหน้าที่ ทักษะที่ใช้จะเป็นทั้งการพูด และการอ่าน

กองต่อมาคือกองบริการการท่องเที่ยว มีหน้าที่รวบรวมจัดหาข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องของแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ทางด้านบริการขนส่ง สื่อสาร และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่จะหาได้ในแหล่งท่องเที่ยวนั้น ๆ ททท. ได้จัดศูนย์บริการท่องเที่ยวที่ตอนเมืองและที่สำนักงานใหญ่ ของ ททท. เอง และพนักงานในกองนี้จะมีหน้าที่อธิบายให้รายละเอียดต่าง ๆ สนองความต้องการของนักท่องเที่ยวที่มาติดต่อทั้งด้วยตนเอง และทางโทรศัพท์ พนักงานจะต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ ทักษะที่ใช้บ่อย ๆ ก็จะเป็นการพูดให้ข้อมูลอธิบายรายละเอียดดังกล่าว

กองที่สามที่จะกล่าวถึงในฝ่ายการส่งเสริมการตลาดนี้คือกองการประชุมนานาชาติ เนื่องจาก ททท. เป็นสมาชิกของสมาคมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น สมาคมส่งเสริมการท่องเที่ยวภูมิภาคแปซิฟิก สมาคมส่งเสริมการท่องเที่ยวเอเชียตะวันออกเฉียง และกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยวอาเซียน เป็นต้น กองประชุมนานาชาติจึงมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสมาคมเหล่านั้น เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนการตลาดร่วมกัน การประชุมของกองประชุมนานาชาติจะมีหลายระดับ ได้แก่ ระดับผู้บริหารสูงสุดคือผู้ว่าการการท่องเที่ยวของแต่ละประเทศสมาชิก เพื่อวางนโยบายจัดการส่งเสริมการท่องเที่ยวร่วมกับประเทศสมาชิก พบบริษัทท่องเที่ยวและโรงแรมต่าง ๆ ในตลาดต่างประเทศ เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายและเสนอข้อมูลต่าง ๆ

ในการท่องเที่ยวร่วมกัน ในการประชุมระดับนี้จะเป็นการร่างนโยบายกว้าง ๆ โดยมีการประชุมปีละ 2 ครั้ง ระดับต่อไปคือการประชุมของผู้ปฏิบัติการเพื่อกำหนดรายละเอียดของการจัดงาน ซึ่งอาจจะแยกออกเป็นหลายคณะกรรมการตามลักษณะงาน เช่น งานด้านการตลาด งานด้านการวิจัยหรือด้านการพัฒนา เป็นต้น การประชุมระดับที่จะมีขึ้นทุก ๆ 3 เดือน

นอกจากนี้หน้าที่อีกประการของงานนี้ก็คือการส่งเสริมเชิญให้สมาคมต่าง ๆ ในต่างประเทศมาประชุมที่บ้านเรา พนักงานจึงจะต้องไปแนะนำโฆษณาประชาสัมพันธ์ว่าประเทศไทยมีบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมนานาชาติอย่างไร โดย ททท. จะมุ่งเน้นตลาดทางด้านนี้เป็นอย่างมาก เพราะนับเป็นตลาดที่มีคุณภาพ เนื่องจากผู้เดินทางด้านนี้เป็นสำคัญเพราะนับเป็นตลาดที่มีคุณภาพ เนื่องจากผู้เดินทางเข้ามาประชุมรวมทั้งผู้ติดตามจะเป็นผู้มีอำนาจในการซื้อสูง ทำให้เกิดผลดีทางเศรษฐกิจโดยมีการลงทุนแต่น้อย

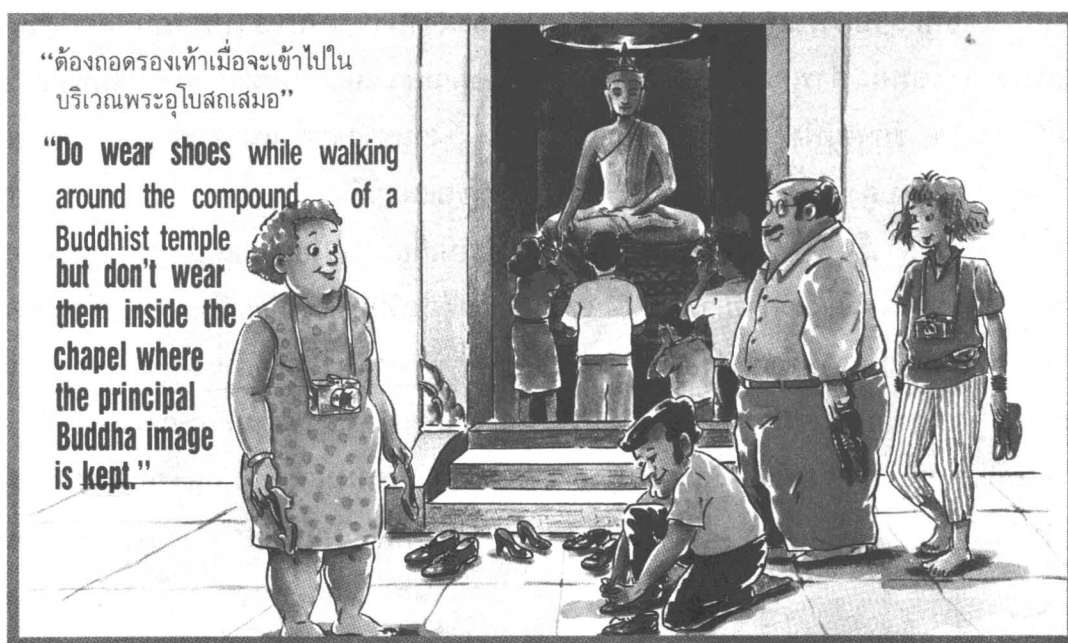
จะเห็นได้ว่ากองประชุมนานาชาตินั้นจะต้องใช้ภาษาอังกฤษมากในการปฏิบัติงาน ในระดับผู้จัดการประชุมจะต้องประสานงานทางเอกสารและอาจจะรวมถึงทางโทรศัพท์ ฉะนั้นทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการอ่านและเขียนจดหมายโต้ตอบและทักษะการพูดประสานงาน ส่วนระดับผู้เข้าร่วมประชมนั้น ภาษาอังกฤษที่ใช้จะต้องเป็นภาษาในระดับสูง รวมเน้นทักษะการพูดเจรจาต่อรองโน้มน้าวจิตใจ ได้แย่งให้เหตุผล การอธิบาย สนองความคิดและแสดงการเห็นด้วยไม่เห็นด้วย เป็นต้น

งานที่สำคัญทั่ว ๆ ไปอีกลักษณะหนึ่งของฝ่ายตลาดคือ งานเผยแพร่โฆษณา ผลิตภัณฑ์และสื่อโฆษณาต่าง ๆ งานนี้จะรับผิดชอบโดยกองวารสาร

และกองผลิตอุปกรณ์โฆษณา กองวารสารทำหน้าที่ผลิตเอกสารสำหรับผู้บริโภคทางด้านธุรกิจท่องเที่ยว ทางด้านการประชุมต่าง ๆ ส่วนกองผลิตอุปกรณ์โฆษณา จะทำหน้าที่ผลิตสิ่งตีพิมพ์ แผ่นพับ แผนที่โปสเตอร์ ป้ายโฆษณา สไลด์ภาพ เทปวิทยุ เทปโทรทัศน์ ตลอดจนภาพยนตร์เพื่อเป็นสื่อเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ขนบธรรมเนียมประเพณี และกิจกรรมต่าง ๆ ในท้องถิ่นท่องเที่ยว เป็นต้น

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานนี้จึงเป็นทั้งการอ่าน

และการเขียน แต่เนื่องจากภาษาที่ใช้ในการโฆษณาในสื่อบางประเภทนั้น เป็นภาษาเฉพาะที่ต้องละเอียดถี่ถ้วน และทาง ททท. ไม่มีพนักงานเป็นชาวต่างประเทศ บางครั้งจึงมีการว่าจ้างชาวต่างประเทศผู้ชำนาญในวงการ เช่น นักเขียนสารคดีท่องเที่ยว ซึ่งรู้เรื่องราวรู้จักจับประเด็นที่จะเน้นได้ถูกต้อง มีภาษาที่ไพเราะสละสลวย เป็นผู้เขียนบรรยาย แผ่นพับ เทปวิทยุ เทปโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ



ตัวอย่าง โปสเตอร์ แนะนำนักท่องเที่ยว

งานส่งเสริมที่สำคัญงานสุดท้ายที่จะกล่าวถึงในฝ่ายการตลาดคืองานของสำนักงาน ททท. ในต่างประเทศ ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว และการตลาดในประเทศนั้น โดยประสานงานกับฝ่ายตลาดซึ่งจะเป็นกองกำลังจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์ รวมทั้งออกแบบการตลาดให้ สำนักงาน ททท. ในต่างประเทศนี้มีอัตราพนักงาน 4 คนคือ หัวหน้าสำนักงานและผู้

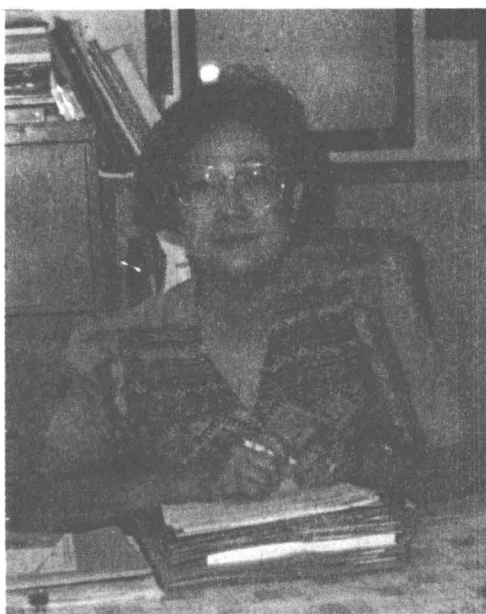
ช่วยซึ่งส่งไปจากส่วนกลาง 2 คน และเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เลขานุการและธุรการของสำนักงานซึ่งจะเป็นคนในท้องถิ่นนั้น ๆ อีก 2 คน

ภายหลัง ททท. มีนโยบายสนับสนุนบริษัทท้องถิ่นที่จะมาทำหน้าที่ทางด้านการตลาด เพราะ ททท. เล็งเห็นว่าบุคคลหรือบริษัทท้องถิ่น ซึ่ง ททท. ว่าจ้างสัญญาเป็นรายปีนั้น สามารถทำหน้าที่เป็นตัวแทนด้านการตลาด และประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี

เพราะรู้จักลักษณะความต้องการของตลาดท้องถิ่น และสามารถทำงานได้ต่อเนื่องกันตามนโยบายที่กำหนดจากส่วนกลาง ส่วนหัวหน้าสำนักงานและผู้ช่วยจะมีวาระ 4 ปี ดังนั้นแม้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานสำนักงาน งานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ก็ยังคงดำเนินอยู่ได้ต่อเนื่องกัน

จากหน้าที่ภาระความรับผิดชอบของหัวหน้าและผู้ช่วยสำนักงานต่างประเทศนั้น จะเห็นได้ว่าพนักงานจะต้องมีความรู้ทางด้านภาษาท้องถิ่นนั้นหรือภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี ทั้งทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน โดยที่สถานการณ์ที่ใช้จะเน้นการให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล การเจรจาประสานงาน การพูดโน้มน้าวจิตใจ ชักจูงผู้ฟัง เป็นต้น ซึ่งล้วนเป็นภาษาอังกฤษในระดับสูงทั้งสิ้น

หน่วยงานซึ่งจะกล่าวถึง 3 หน่วยงานต่อไปนี้เป็นกองอิสระขึ้นตรงต่อสำนักผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งล้วนมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งสิ้น ได้แก่ กองประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว



คุณสุมนทนา นาคทรพ ผู้อำนวยการ
กองประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวแห่ง
ประเทศไทย

กองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่องค์กร ททท. ทั้งฝ่ายตลาดและฝ่ายวางแผนและพัฒนา หน้าที่หลักของกองประชาสัมพันธ์ คือ รับนโยบายโดยตรงจากท่านผู้ว่าท่องเที่ยว และนำมาชี้แจงให้บุคคลทั่วไปทราบถึงลักษณะและหน้าที่ของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว บุคคล และหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมประเภทนี้ รวมทั้งประโยชน์ที่การท่องเที่ยวจะเอื้ออำนวยให้กับสังคมและเศรษฐกิจของประเทศไทย

กองประชาสัมพันธ์มีพนักงานทั้งหมด 15 คน และมีงานแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ งานข่าว งานสื่อมวลชนและงานอุตสาหกรรมสัมพันธ์

งานข่าวจะทำหน้าที่ผลิตข่าว เผยแพร่ให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและนอกประเทศ ทราบเกี่ยวกับนโยบายแผนงาน และกิจกรรมภายใน การท่องเที่ยวและเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวในวงการอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รูปแบบและเนื้อหาของข่าวจะหลากหลายตามลักษณะข่าว เช่น อาจเป็น ข่าว จดหมายข่าว หรือบทความเสนอชี้แจง วิเคราะห์ความคืบหน้า ความเคลื่อนไหวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทย หรือ ผลกระทบของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีต่อการท่องเที่ยว เป็นต้น ภาษาที่ใช้จะเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ในต่างประเทศ และให้สำนักงาน ททท. ในต่างประเทศ

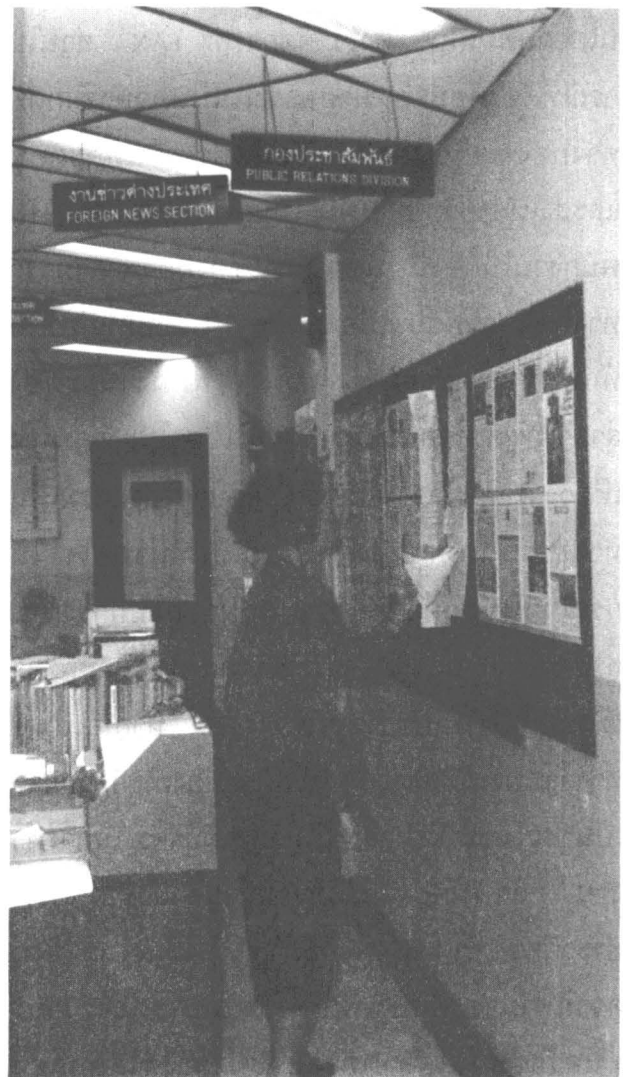
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ักเขียนและสื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ ซึ่งรับเชิญผ่านสำนักงานต่างประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ เข้ามาทัศนศึกษาในประเทศประมาณ 200 คนต่อปี เพื่อเก็บข้อมูลทำบทความ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ในประเทศไทย งานสื่อมวลชนสัมพันธ์จะมีหน้าที่ประสานงานกับนักเขียน

และสื่อมวลชนต่างประเทศเหล่านี้ทางจดหมาย รับ ข้อมูลความสนใจของเขาเหล่านั้น นำมาทำ โปรแกรมการเดินทางทัศนศึกษา ติดต่อประสานงาน ต่าง ๆ ทางด้านที่พัก การคมนาคมขนส่ง มัคคุเทศน์ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะให้ ข้อมูลตามความต้องการของสื่อมวลชน และเมื่อ สื่อมวลชนต่างประเทศเข้ามาแล้ว งานสื่อมวลชน สัมพันธ์จะมีหน้าที่บรรยายสรุปพอสังเขปให้สื่อ- มวลชนได้ภาพพจน์เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวของประ- เทศไทยโดยมีเทปโทรทัศน์หรือและภาพยนตร์ประกอบ คำบรรยายในชุดต่าง ๆ เหมาะสมกับความสนใจ ของสื่อมวลชนที่มาแต่ละกลุ่ม และการบรรยายเน้น ประเด็นพิเศษที่ ททท. ประารถนาจะให้สื่อมวลชน สนับสนุนโฆษณาเผยแพร่การบรรยายเน้นประเด็น พิเศษที่ ททท. ประารถนาจะให้สื่อมวลชนสนับสนุน โฆษณาเผยแพร่

นอกจากนี้งานสื่อมวลชนสัมพันธ์จะทำหน้าที่ เกี่ยวกับโปรแกรมทัศนศึกษา ให้ข้อมูลรายละเอียด ปลีกย่อย การบริการอำนวยความสะดวกทางด้าน ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อสร้างความประทับใจทั้งทางด้านข้อ มูลและให้ความสะดวกต่อสื่อมวลชนอันจะทำให้ สามารถเผยแพร่โฆษณาประชาสัมพันธ์ชักจูงให้นัก ท่องเที่ยวเข้ามาเยือนประเทศไทย

นอกจากนี้เพื่อจะสนองความต้องการของ จังหวัดต่าง ๆ ในการเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ งานเทศกาลหรือโฆษณาบริการที่เปิดขึ้นใหม่ใน จังหวัดต่าง ๆ โดยทางจังหวัดจะประสานขอความ ร่วมมือมายัง ททท. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์จะทำ หน้าที่ในทำนองเดียวกัน จัดทัศนศึกษา อำนวยความสะดวกให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนในประเทศ ซึ่งจะได้รับเชิญให้ไปทำข่าวตามแหล่งท่องเที่ยวของ จังหวัดต่าง ๆ ที่ประสานมา

งานสุดท้ายของกองประชาสัมพันธ์คืองานอุต- สาหกรรมสัมพันธ์มีหน้าที่ประสานงานระหว่าง ททท. กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ซึ่งไม่ เกี่ยวกับสื่อมวลชน เช่น โรงแรมหรือบริษัทนำเที่ยว ต่าง ๆ และหน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ซึ่ง มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว งานอุตสาหกรรมจะทำหน้าที่ประสานอำนวยความสะดวก ตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น ประสานงานจัดโครงการพิเศษ หรือการประชา- สัมพันธ์โครงการใดโครงการหนึ่งก็เป็นหน้าที่ของ งานอุตสาหกรรมสัมพันธ์



ดังนั้นจะเห็นได้ว่า พนักงานกองประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษทักษะทางภาษาอังกฤษที่ใช้มากในการติดต่อสื่อสารปฏิบัติงานในกองนี้คือ ทักษะการอ่าน พนักงานจะต้องสามารถอ่านเอกสารที่เข้ามาเป็นภาษาอังกฤษได้ เข้าใจเนื้อความ จับใจความได้ และจัดดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน เอกสารที่อ่านจะออกมาในรูปจดหมายขอร้องต่าง ๆ หนังสือเรียกร้องเสนอความต้องการแจ้งความจำนงค์ในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังตัวอย่างข้างท้ายบางตอนนี้

หน้าที่อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ในกองนี้คือการสรุปจดหมายหนังสือต่าง ๆ ที่ทำเป็นรายงานย่อส่งผ่านกองประชาสัมพันธ์เป็นภาษาไทย และจัดการตอบจดหมายเป็นภาษาไทยโดยตรวจสอบกับนโยบายที่ ททท. ตั้งไว้ จัดการส่ง FAX ส่วนในกรณีที่ต้องตอบจดหมายยาว ๆ เป็นภาษาอังกฤษทางกองจะเขียนกำหนดข้อมูลประเด็นที่จะตอบและส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้เขียนตอบ สำหรับพนักงานในกองนี้ นอกจากจะต้องมีความสามารถทางทักษะการเขียนเบื้องต้นแล้ว ในส่วนที่เกี่ยวกับทักษะการฟังและการพูดนั้น พนักงานจะต้องสามารถพูดได้ตอบข้อมูล รายละเอียดในแง่การท่องเที่ยว คอยให้ความสะดวก อธิบายโปรแกรมเดินทางต่าง ๆ ตอบข้อซักถามได้เป็นที่น่าพอใจ ในกรณีงานข่าวต้องมีความสามารถในการอ่านสรุปความ สรุป ประเด็นได้เข้าใจ และพูดจาโต้ตอบสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้ หากมีความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์ และแหล่งท่องเที่ยวด้วยก็จะยิ่งเป็นประโยชน์เนื่องจากเป็นข้อมูลที่สำคัญในการทำงาน ถ้าพนักงานไม่มีความรู้ลึกซึ้งถึงข้อมูลทางประวัติศาสตร์และแหล่งท่องเที่ยว พนักงานก็ต้องมีความสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้โดยจะต้องรู้ว่าจะค้นคว้าข้อมูลได้จากที่ใดและนำมาใช้ได้ถูกต้อง

กับสถานการณ์ โดยทั่วไปแล้วพนักงานในกองประชาสัมพันธ์มีพื้นความรู้ระดับปริญญาตรีในสาขาสังคมศาสตร์และนิเทศศาสตร์

กองที่จะกล่าวต่อไป คือกองวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งขึ้นโดยตรงกับสำนักงานผู้ว่าการ ททท. กองนี้จะรับหน้าที่ในเรื่องของการเขียนทั้งหมดที่เป็นภาษาอังกฤษ ได้แก่ การโต้ตอบจดหมายและเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการแปลข่าวแปลเอกสารและบทความสรุปสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยที่จะบริการสนองหน่วยงานทุกหน่วยงานใน ททท. ในด้านการเขียน แต่ละหน่วยซึ่งต้องการจะเขียนข้อความที่เป็นภาษาอังกฤษส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างประเทศนั้น จะเขียนสรุปลงมาเป็นนโยบายและประเด็นสำคัญ ๆ ที่ต้องการให้เขียนเป็นภาษาไทย กองวิเทศสัมพันธ์จะมีหน้าที่แปลข้อความเหล่านี้เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งในบางครั้งจดหมายก็ดีข่าวก็ดีหรือบทความก็ดี มีเป็นจำนวนมากเกินกำลังพนักงานในกองนี้ที่จะทำให้สำเร็จลุล่วงทันเวลา ททท. มีนโยบายจ้างบุคคลภายนอกให้ทำงานเป็นชิ้น ๆ และส่ง Fax มาให้กับ ททท. ในกรณีที่งานเร่งด่วน

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าพนักงานในกองวิเทศสัมพันธ์นี้จะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษลึกซึ้งพอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีความสามารถในทักษะการเขียน ซึ่งไม่เพียงแต่จะครอบคลุมประเด็นที่มีนโยบายกำหนดมานั้น ยังจะต้องสามารถเขียนโดยมีสื่อความหมายได้ ไม่ทำให้เข้าใจผิดและต้องให้ได้ตามจุดประสงค์ที่คาดหวังไว้อีกด้วย

ที่กล่าวไปแล้วนั้นจึงเป็นลักษณะการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขปของหน่วยงานต่าง ๆ ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยสรุปจะเห็นได้ว่าหน่วยงานส่วนใหญ่จำเป็นต้องใช้ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ สถานการณ์ที่ใช้

ลักษณะของภาษา ทักษะและระดับความยากง่าย หลากหลายตามหน้าที่ของหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน

ทักษะการฟังและพูด จะมีตั้งแต่การฟังและพูด เพื่อเจรจาต่อรองเสนอความคิดเห็นตอบปฏิเสธตกลง ในระดับสูงซึ่งต้องการความถูกต้องและเหมาะสม ทางภาษา เพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ หรือการพูด เพื่อโน้มน้าว ชักชวน ขอความช่วยเหลือสนับสนุน และประชาสัมพันธ์โดยอาศัยข้อมูลที่เตรียมมา ประกอบการพูด เพื่อการส่งเสริมการตลาด การพูด ได้ตอบข้อซักถามอย่างตรงไปตรงมาง่าย ๆ อธิบาย แจกแจงข้อมูลให้รายละเอียดต่าง ๆ หรือซักถาม ข้อมูลเพื่อนำไปประสานงานดังเช่นที่ใช้ในกอง ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการรับฟังปัญหา พูดปลอบ โยมนำเสนออย่างนุ่มนวล ในงานของศูนย์ช่วยเหลือ นักท่องเที่ยว เป็นต้น

ส่วนการอ่านนั้น จะมีตั้งแต่อ่านรายงาน การประชุมต่าง ๆ ในระดับสูง อ่านจดหมายนำเสนอ จดหมายเรียกร้อง จดหมายร้องเรียนและจดหมาย ประสานงานในหน่วยงานหลายประเภททั้งฝ่าย ตลาดและประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้การอ่านจะเน้น ทักษะการอ่านให้เข้าใจเพื่อจับประเด็นข้อความสำคัญ เพื่อสรุปความ เพื่อย่อความและชี้แจงนำเสนอเพื่อ ดำเนินการต่อไป

สำหรับทักษะการเขียน จะเป็นการเขียนใน ระดับสูง คือการเขียนจากโน้ตย่อและการแปลข่าว จดหมาย เอกสารและบทความ ซึ่งต้องส่งออกไป ยังต่างประเทศดังกำหนดตามหน้าที่ของกองวิเทศ-สัมพันธ์

คอลัมน์ภาษาอังกฤษกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำหรับวารสารภาษาปริทัศน์ฉบับนี้ มุ่ง เพื่อเป็นสื่อให้ชาวเราในวงการการเรียนการสอนได้ ทราบพอสังเขปของการทำงานในหน่วยราชการแห่ง

หนึ่ง ซึ่งนอกจากจะมีผลงานเป็นที่น่าชื่นชมนำ ความเจริญทางด้านสังคมและเศรษฐกิจมาสู่ประเทศ อย่างมากแล้ว ยังกระตุ้นให้เราหันมาถนอมและ ปกป้องวัฒนธรรมและทรัพยากรธรรมชาติอันเป็น สมบัติที่น่าหวงแหนอีกด้วย เบื้องหลังของความ สำเร็จของบุคลากรในวงการนี้เราคงจะปฏิเสธไม่ได้ เลยว่าความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะเป็นปัจจัย สำคัญปัจจัยหนึ่งที่ทำให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย ก้าวหน้ามาถึงจุดนี้



ท้ายสุดผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณผู้ว่าการ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย นายธรรมนุญ ประ- จวบเหมาะ และผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ นางสุนทนา นาครทรรพ และ คุณปัญจศิริ ปัญจะ ผู้อำนวยการความ สะดวกต่าง ๆ ในการให้สัมภาษณ์ ครั้งนี้

ปิยนารถ พิทักษ์ทองพรณ
ศิริพร พงษ์สุรพิพัฒน์ } ผู้สัมภาษณ์

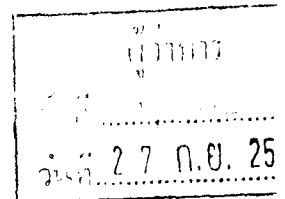
ปิยนารถ พิทักษ์ทองพรณ ถอดเทปและเรียบเรียง

ตัวอย่างจดหมายที่เข้ามาในกองประชาสัมพันธ์

และ

ตัวอย่างข่าว และเอกสารที่ออกจากกองประชาสัมพันธ์

星 通 日 報
หนังสือพิมพ์ ชิงเสียนเหอะเปา
SING SIAN YIT PAO DAILY NEWS



Khun Dhamnoon Prachuabmoh
Governor of the Tourism Authority of Thailand
Rachadamnoen Nok Avenue
Bangkok 10100
Thailand

25 September, 1991

กองประชาสัมพันธ์
วันที่ 27 ก.ย. 2534
วันที่ 27 ก.ย. 2534

Re: Publication of Coffee Table Book "WELCOME TO BANGKOK" for
placement in rooms of the leading hotels of Thailand.

Dear Khun Dhamnoon,

Sin Poh (Thailand) Co., Ltd. is the publisher of Sing Sian Yit Pao Daily News, the largest and most influential daily news in Thailand, Financial Pulse, the only english language magazine specializing in the financial sector of Thailand, Decor International magazine, a bi-lingual magazine for professional designers. We also organize Trade Exhibitions under the name Sin Poh & Cems Co., Ltd. Our 6 to 8 annual shows brings in at least 1000 foreign exhibitors and a countless number of foreign visitors to the show. These activities support the tourist industry and industrial development of Thailand. It also brings in the foreign currency needed for further development of our country.

In our continued efforts to promote Thailand to the foreign visitor as a destination for both business and pleasure we are planning to produce a coffee table book "WELCOME TO BANGKOK" to be placed in the rooms of leading hotels such as the Dusit Thani Group of hotels. We intend to print up to 50,000 copies to be circulated among the hotel rooms of Thailand. This will be done on an annual basis. The first publication will be in the rooms by January of 1992.

We would like to ask for the support of the TAT to add to the prestige of this publication. We will be happy to present to TAT 500 complementary copies upon publication.

We look forward to continue jointly promoting Thailand in cooperation with the TAT. Looking forward to your support in the near future.

Yours sincerely,

นางสาวกมล ใจดี

Chaiaree Santipongchai
Executive Director (OGG)

cc: H.E. Meechai Viravaidaya

ASIAN REVIEW

of Business and Technology

formerly Far Eastern

TECHNICAL REVIEW

Alain Charles House
27 Wilfred St. London SW1E 6PR
Tel: 071-834 7676 Telex: 297165 ACPLTD G
Fax: 071-973 0076

กองประชาสัมพันธ์

วันที่ 6
วันที่ 20 ส.ค. 2534

Mrs Sumonta,
Director of Public Relations,
Tourism Authority of Thailand,
Bangkok,
Thailand

FAX: 010 662 250 1996

19th August 1991

Dear Mrs Sumonta,

I have been asked to contact you by Ms Juthaporn in your London office, regarding the possibility of a faxed interview with Mr Dharmoon Prachuabmoh.

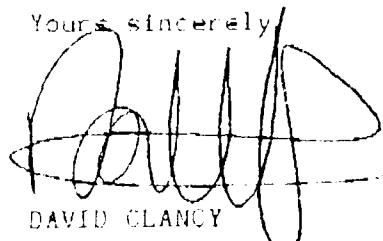
For our November issue, I am planning a feature relating to Visit Asean Year 1992 and would like to put a number of questions to Mr Prachuabmoh as an integral part of this feature.

I interviewed Mr Prachuabmoh for this magazine in 1989.

Perhaps you would be kind enough to let me know at your earliest convenience if a faxed interview is possible.

I look forward to hearing from you

Yours sincerely,


DAVID CLANCY
Managing Editor

นางสาวสมิตา
ผู้ประสานงาน
กองประชาสัมพันธ์
ททท.
26

คุณสมิตา

นางสาวสมิตา

ศิริกานต์

26 ส.ค. 34

**Publishing**

Automobile Association Commercial Services Ltd
Fanum House Basingstoke Hampshire RG21 2EA
Telex 858538 AABAS G
Facsimile 0256 22575 Telephone 0256 20123

His Excellency Mechai Viravaidya
Minister of the Office of the Prime Minister
Chairman of the Board, Tourism Authority of Thailand
Government House
Nakhon Pathom Road
BANGKOK 10300
THAILAND

12 July 1991

Dear Sir,

Thank you for your letter of 28 June. I am delighted that you can provide a foreword for our new Explorer Thailand book, which is due to be published on 1 January 1993. Our production schedule begins about a year before that date, so I would be most grateful if the foreword could be ready by about 14 January 1992.

The book will be written by three authors, each specialising in a particular area. Dick Wilson, who will write most of the special features and history chapters, is the author of 16 books and has written for The Financial Times and China Quarterly, as well as being editorial adviser to The Straits Times. Tim Locke, who will write about the North and Northeast, is author and editor of several UK travel books, a contributor to The Economist Business Traveller's Guide to South East Asia and has travelled widely in Asia. Gavin Lewis, who will write about Bangkok, the South and Central Thailand, is a freelance correspondent living in Bangkok. He has contributed to many guides, travel magazines and newspapers.

I have enclosed a suggested outline of the foreword in the hope that this will be of some help to you. Should you need any further information please don't hesitate to contact me.



TOURISM AUTHORITY OF THAILAND

RATCHADAMNOEN NOK, AVE., BANGKOK 10100

TELEPHONE 2821143-7, 2824175-9 CABLE: TOT BANGKOK TELEX: 84194 TATBKK TH FAX: (662) 2801

SAVE WILDLIFE, SAVE THAILAND

Many wildlife species are becoming extinct, all wiped out by man's insatiable greed. The sad trend will continue unabated unless every effort is made to check or reverse the process. We must together put a stop to all the harmful practices and cruelties. The time to do so is right now.

The only place where wild animals belong is their natural habitat - in Thailand's magnificent forests and clear blue seas. Will zoos and aquariums be the only place your children can go to watch the few creatures that are left but were once unique and roamed free in this area?

Join us now. Help protect life in all its forms.

Keep the environment clean. Styrofoam, plastics and other synthetics thrown into the sea or discarded in the forest are harmful or even deadly to animals. When styrofoam is eaten by turtles, e.g., its buoyancy keeps them from diving and they starve to death.

Do not support all manners of wild animal abuse - as pathetic pets, trifling trinkets or so called intricacies. Never buy and keep wild animals as pets in which condition they are never meant to be.

Avoid patronizing local restaurants and joints that specialize in or serve wild animal intricacies. It is against the law to slaughter wildlife for food in Thailand especially many endangered species. Take no part in it.

Help us save them by reporting these illegal activities to the Tourism Authority of Thailand, Ratchadamnoen Nok Avenue, Bangkok 10100, Tel. 2821851-7, 2815051 or 2828129.

TAT - Tourism Authority of Thailand



SHOPPING ADVICES

A great variety of souvenirs made from local products are available at fair prices in Thailand. For those who haven't got very much time and don't want to bother bargaining, they are available at fixed prices in several department stores while a bargain can be made at small shops or with street vendors. Some of the preferred items include silk products, leather products, silverware, ceramics, and wood products carved mostly out of soft woods. Another favourite one is jewellery for which Thailand is renowned for craftsmanship and relatively low prices. In a bid to provide impressive shopping experience for tourists, especially in purchasing jewellery, here are some useful advices:

- Disregard all stranger's offers of free assistance or services, especially in purchasing jewellery, or you might find out later that you have made your purchases at relatively much higher prices than what it should be now that the shopowners will have to pay a 10-30% commission to the one who attracts customers to their shops and have it added to the jewellery prices.
- Make your purchases just to satisfy yourself, your relatives or friends. Do not expect to gain profit from the goods now that jewellery prices change in accordance with times and places of purchase. The jewellery prices vary owing to its different values and popularity.
- Compare and negotiate the prices of jewellery of the same types and sizes in several different shops before making a decision to buy so as to be assured of possessing the goods at fair and reasonable prices.
- Please be informed that any claim made by the shopowner that the purchases could be refunded at Thai embassies, consulates, or other government agencies abroad is not true nor practical.
- Make sure that all documents such as receipt, quality certificate, and your customer slip (if paid by credit card) contain all negotiated data, be it the prices in Thai or foreign currencies, or name and address of the shop which will be beneficial should any problem emerge later.
- In general practice for jewellery trade in Thailand, all purchased goods cannot be returned. However, in case of a possible refund, 25-30% of sold prices will be deducted as a cost of damage. Some reputable companies will take back jewellery for a full refund, although usually some time limit, such as 30 days, is placed upon that return privilege.

AUGUST, 1991



TOURISM AUTHORITY OF THAILAND

4 Ratchadamnoen Nok Avenue, Bangkok 10100, Thailand

Tel. 282-3668, 282-0524, 282-5264

Cable: TOT BANGKOK Telex: 84194 TATBKK TH

Fax: (662) 280-1744

บทสัมภาษณ์

คุย คุย คุย

วัลยาพร นาวิการ

ในหมู่นักอ่านไม่ว่าจะเป็นนักอ่านเรื่องสั้น นวนิยาย หรือสารคดีคงจะไม่มีใครที่ไม่รู้จัก 'ดวงใจ' นามปากกา 'ดวงใจ' อุบัติขึ้นในวงการวรรณกรรม หลายสิบปีมาแล้ว มีผู้สัมภาษณ์ 'ดวงใจ' ลงใน นิตยสารและหนังสือพิมพ์มากมายหลายฉบับ แต่ วันนี้ 'ภาษาปริทัศน์' ขอนำผู้อ่านเข้ามาสัมผัสอีก แก่มุมหนึ่งของชีวิตของ 'ดวงใจ' มิใช่ 'ดวงใจ' ในฐานะนักเขียนผู้ใช้ปากกาและจินตนาการสร้างสรรค์ ความบันเทิง หากแต่เป็นผู้ที่ทำงานด้านวิชาการในฐานะ 'เรือจ้าง' เรือที่ท่านบรรจงพาย บรรจงประดับ ประคองให้ผู้โดยสารหญิงชายขึ้นฝั่งไปได้อย่างรอด ปลอดภัย 'ดวงใจ' ของเรานี้คือ รองศาสตราจารย์ประทุมพร วัชรเสถียร อาจารย์ประจำคณะ รัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งนอกจาก ท่านจะเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญมากมายใน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศแล้ว ท่านยังมี ประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษให้กับนิสิตคณะ รัฐศาสตร์ เราจึงขอนำท่านผู้อ่านมารู้จักกับ รอง- ศาสตราจารย์ประทุมพร วัชรเสถียร ในฐานะ อาจารย์ผู้สอนวิชา Readings in International Relations



- เคยได้ยินหลายคนพูดถึง American Studies ของคณะรัฐศาสตร์ ไม่ทราบว่าเป็นชื่อของรายวิชา หรืออย่างไรคะ

- หลายคนเข้าใจ American Studies ของจุฬาฯ ผิดจากความจริง American Studies ของจุฬาฯ มี ลักษณะเหมือนกับเป็น information center มากกว่า

จะเป็น study center ประการแรกเราไม่มีวิชาสอน ประการที่สองเราไม่มีปริญญาให้ เพราะฉะนั้นในกรณีนี้เราจึงไม่มีบัณฑิตรัฐศาสตร์ที่ major ทาง American Studies แต่โดยบังเอิญเป็นเรื่องของบุคคล คือ รองศาสตราจารย์ ดร. วิวัฒน์ มุ่งการดี ซึ่งเป็นผู้อำนวยการของ American Studies คนที่สองถัดจาก รองศาสตราจารย์ ดร. กุสุมา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา ท่านมีวิชาสอนคณะรัฐศาสตร์ว่าด้วยเรื่องประเทศอเมริกา เช่น วิชานโยบายต่างประเทศของอเมริกา และวิชา advanced อื่นๆ ขณะที่ท่านสอนท่านก็ประชาสัมพันธ์กับเด็กว่าเรามีเอกสารอ้างอิงมากมายที่โครงการฯ ขอให้มาใช้ จึงดูเหมือนว่าโครงการนี้ serve เด็ก course นั้น ขณะเดียวกันในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา American Studies ของเราได้รับงบประมาณมาจาก มูลนิธิ Fulbright และ Kennedy ให้มี visiting professors มาประจำอยู่ แทนที่เขาจะมาวิจัยส่วนตัวหรือมาจัดสัมมนา เขาก็มาช่วยสอนวิชาของอาจารย์วิวัฒน์ ด้วย ดูเหมือนเป็นบริการจาก American Studies ในแง่ของโครงสร้าง American Studies ขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ ในขณะที่วิชาทุกวิชาที่คณะรัฐศาสตร์เปิดสอน ขึ้นอยู่กับคณะรัฐศาสตร์

- ขอผ่านมายังเรื่องของรายวิชา Technical English ของคณะรัฐศาสตร์บ้างนะคะ ทราบว่าอาจารย์สอน course นี้อยู่ ขอความกรุณาอาจารย์เล่าถึงการจัด course และการสร้างบทเรียนด้วยค่ะ

- รายวิชาภาษาอังกฤษของเราใช้ชื่อว่า Technical English มาเรื่อย จนกระทั่งเมื่อ 10 ปีที่แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น Readings in International Relations แต่ไม่ว่าจะชื่ออะไรก็ตาม เรามีวัตถุประสงค์ที่จะผลิตบัณฑิตสาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้มีทักษะทางการใช้ศัพท์ทางด้านการเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เรื่องนี้เป็นปัญหาไม่น้อยเท่าที่ผ่านมา ถ้าเรากำหนดให้เด็กอ่าน textbook

ภาษาอังกฤษประกอบรายวิชาใดวิชาหนึ่ง เขาจะไม่อ่าน แต่จะไปหาภาคภาษาไทยมาอ่านแทน ซึ่งถ้าบังเอิญมีอยู่สัก 2 เล่ม หนังสือ 2 เล่มนั้นก็ถูกยืมถูกอ่านเสียจนขาดวัน list หนังสืออ่านประกอบที่เราให้ไปสับๆ เล่ม จะมีนิตยสารเพียง 1% เท่านั้นที่ไปอ่านและที่อ่านก็อ่านเพียง 1% ของ reading list ทั้งหมด นั่นคือปัญหาที่พบในทุกๆ course มาถึงวิชา Readings in International Relations ก่อนอื่นดิฉันต้องขอเรียนว่า ไม่เคยเรียนการสอนภาษาอังกฤษมาก่อน นอกจากนี้ก็ไม่เคยคิดว่าตัวเองเก่งภาษา แต่อาศัยที่เป็นคนสนใจเรื่องภาษาและเรื่องศัพท์ รู้ว่าคำนั้นคำนี้น่าจะได้ใช้ในกรณีนั้นกรณีนี้ หรือมีคำเหมือนอื่นๆ ที่สามารถแทนกันได้ เพราะฉะนั้นเมื่อคณะมอบหมายให้สอนดิฉันก็เต็มใจและอยากเรียนไปพร้อมๆ กับเด็ก ดิฉันสอนวิชา Technical English มาประมาณ 20 ปีแล้ว วิธีส้างหลักสูตรคร่าวๆ ก็คือเราใช้ text ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจ รวมทั้ง text ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์การเมืองภายในประเทศที่ดังขึ้นมา เพื่อเด็กจะรู้จักคำศัพท์ใน context นั้นๆ เรื่อง text ที่เราใช้เกาะ ในตอนแรกเริ่มเราเกาะจาก textbook แท้ๆ คือ ใช้ textbook ที่เขียนโดยปรมาจารย์ทางด้าน international relations ปรากฏว่านิตยสารได้คำศัพท์ก็จริง แต่จับเนื้อหาไม่ได้ อ่านไป 5 ประโยคแล้วยังไม่เข้าใจเนื้อความเพราะยากและสับสน เพราะฉะนั้นดิฉันจึงต้องหันมาเกาะ current events แทน ผลพลอยได้ประการหนึ่งก็คือทำให้เด็กอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษเข้าใจ คุยกับฝรั่งรู้เรื่อง ที่จบไปแล้วออกไปทำงานที่ Bangkok Post ที่ The Nation ก็มีมาก บางทีดิฉันก็หาข้อความมาจาก นิตยสาร Times, Newsweek, New York Times, International Herald Tribune, Far Eastern Economic Review, Asia Week เหล่านี้บางครั้งก็นำมาจากหนังสือพิมพ์

ภาษาอังกฤษในประเทศไทย แต่ไม่ค่อยได้ใช้บ่อยนัก เพราะแม้ว่าจะเป็นภาษาอังกฤษที่ดี มีฝรั่งเข้ามาเรียบร้อยแล้วก็ตาม เขาก็แก้แต่ grammar ไม่ได้แก้ style ดิฉันก็ชอบใช้ text จากนิตยสารต่างประเทศที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือบางทีถ้ามีโอกาสไปเมืองนอกได้เห็น Financial Times ของอังกฤษก็ถ่ายเอกสารมาใช้สอน เพราะชอบวิธีวิเคราะห์วิจารณ์ปัญหาของเขาซึ่งแตกต่างไปจากของอเมริกัน

- เมื่อครูนี้อาจารย์พูดว่านิสิตมีปัญหาในการอ่าน text ขอความกรุณาอาจารย์อธิบายเพิ่มเติมถึงปัญหาดังกล่าวได้ไหมคะ

- ปัญหาแรกคงเป็นปัญหาด้านตัวผู้เรียนเอง เด็กไทยของเรานี้จะหาที่เก่งภาษาอังกฤษจริง ๆ ตั้งแต่ระดับมัธยมไม่ค่อยมี แม้กระทั่งเด็กที่จบจากโรงเรียนจำพวกคอนเวนนต์ภาษาก็ไม่ได้ดีมากไปกว่าคนอื่น ๆ เด็กไทยในที่นี้ดิฉันหมายถึงผู้ที่ไม่ได้เรียน International School หรือไม่ได้เรียนหนังสือเมืองนอกนะคะ เพราะฉะนั้นในการอ่าน text เด็กของเราจึงมีนิสัยชอบเปิด dictionary หาคำที่ตัวเองไม่รู้ทุกคำ ซึ่งเป็นการยากลำบากและน่าเหนื่อยหน่าย ดิฉันจึงบอกให้เขาอ่าน text หลาย ๆ ครั้ง อย่างน้อย 2 ครั้ง โดยไม่ใช้ dictionary เลย จนกระทั่งเกิดความกระอักกระอ่วนถึงที่สุดแล้วคือเดาไม่ออกจริง ๆ จึงค่อยเปิดดูความหมายคำสำคัญต่าง ๆ ดิฉันได้ประสบการณ์จากตัวเอง คำหลายคำที่จำแม่นติดอยู่ในสมองก็เพราะเริ่มจากการที่เราไม่รู้จัก ไม่รู้ความหมาย เห็นสิบครั้งก็ไม่รู้แปลว่าอะไรทั้งสิบครั้ง พอครั้งที่ 11 ไปเปิดดูใน dictionary คราวนี้จำได้เลย ในทางตรงกันข้ามถ้าเราเปิด dictionary ทุกคำ เรากลับจำไม่ได้ นั่นคือปัญหาของตัวผู้เรียนนะคะ ที่นี้ก็มาถึงปัญหาของ text บ้าง text ทางสาขานี้ยาก ยกตัวอย่างเช่น text ของ Palmers Palmers เป็นปรมาจารย์ทาง International Relations เขาเขียนตำราวิชาการในฐานะที่เป็น

เจ้าของภาษา ใช้ style ใช้ syntax ในลักษณะเจ้าของภาษาจริง ๆ นอกจากนั้น ideas ที่เขาต้องการนำเสนอก็ยากสำหรับเด็กไทยไม่ว่าจะเป็นเรื่อง national interest หรือ foreign policy text ทางรัฐศาสตร์ไม่เหมือนกับ text ทางสาขาวิชาอื่น ๆ เช่น ในทางเศรษฐศาสตร์ การลดค่าเงินทุนมีเหตุผลมารองรับการกระทำ แต่ถ้ายุโรปตะวันออกล่มสลายนี้ดูเหมือนไม่มีเหตุผลชัดเจนตายตัว support เป็น logic ที่เกิดจาก illogicality บางอย่าง นี่เป็นปัญหาด้านเนื้อหา เพราะฉะนั้นถ้าเด็กพื้นฐานทางภาษาไม่ดีอยู่แล้วก็ไม่สามารถฝ่าวงล้อมของภาษาเข้าไปถึงเนื้อหาของ concept นั้นได้เลย ดิฉันจึงหันมาใช้ text จากหนังสือพิมพ์และนิตยสารดังที่เรียนให้ทราบแล้วเมื่อสักครูนี้นี้แต่ก็ไม่ได้ทิ้ง text จาก textbook ไปเสียทีเดียว ดิฉันสอน Readings in International Relations III และ IV จะใช้ text จากหนังสือพิมพ์ไปสักกระยะหนึ่ง พอถึง course IV จึงเริ่มใส่ Text ยาก ๆ ลงไปบ้าง ซึ่งดิฉันคิดว่าดีกว่าที่จะเริ่มด้วยของยากเลยตั้งแต่ต้น เด็กจะท้อและไม่สนุก คนสอนจะพลอยหมดสนุกไปด้วย

- ไม่ทราบว่าอาจารย์สร้างบทเรียนจาก text เหล่านั้นอย่างไรคะ

- หลายวิธีค่ะ วิธีหนึ่งคือสร้างด้วยคำถามที่เกาะเนื้อหา อีกวิธีหนึ่งคือเกาะศัพท์ vocabulary และ terminology ต่าง ๆ ดิฉันจะขีดเส้นใต้ ๆ คำศัพท์ที่ต้องการให้แปล คำศัพท์บางคำมีหลายความหมายใช้ใน context ต่าง ๆ ดิฉันก็จะให้นิสิตแปลหรืออธิบายใน context ของ current events นั้น ๆ ในปีนี้ (พ.ศ. 2533) ดิฉันได้ text ดีมา 4 text เป็น text ที่ได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์วิวัฒน์ text ทั้ง 4 เน้นภาษาในแง่มุมต่าง ๆ กัน เช่น ภาษาหนังสือพิมพ์ ภาษาวิชาการ ภาษาปรัชญา ภาษากฎหมาย text ทางปรัชญาเป็นข้อเขียนของนักเขียนญี่ปุ่น เรื่อง The End of History เป็นประเด็นสำคัญมากทาง Social

Science เขากล่าวว่าต่อไปนี่โลกจะไม่มีประวัติศาสตร์อีกแล้ว และการไม่มีประวัติศาสตร์จะมีผลต่อการวางนโยบายต่างๆ บอกตามตรงว่าภาษายากมาก นอกจากนั้นการเสนอความคิดก็ยากเช่นกัน ส่วน text ทางกฎหมาย ก็มีการอ้างสนธิสัญญา มีพวก legal term ที่จะเป็นประโยชน์ต่อเด็กรัฐศาสตร์มาก เช่น belligerent parties, reconciliation, legal dispute คำเหล่านี้เป็นภาษาเฉพาะทางด้านนี้เลย

- สรุปแล้วลักษณะของ exercise จึงอยู่ในรูปแบบของการถามเนื้อความและความหมายของศัพท์

- จริงๆ แล้ว exercise ประจำอาทิตย์ไม่มี เพราะครูไม่มีเวลาตรวจ course ที่สอนอยู่มีนักเรียน 30 คน ดิฉันเคยให้ทำการบ้านติดๆ กัน 2 ครั้ง แต่แล้วก็ทราบว่าขาด capacity คือไม่มีเวลา จะให้คนอื่นตรวจแทนก็ไม่ได้เพราะเราต้องการดูว่าเด็กทำผิดตรงไหนบ้าง ตามหลักแล้วดิฉันคิดว่าเด็กควรจะได้อ่านงานชิ้นยาวอาทิตย์ละ 1 ชิ้น โดยอาจารย์แก้ที่ผิดทุกคน อธิบายทุกคำ โดยวิธีนั้นภาษาอังกฤษจะดีขึ้นอย่างแน่นอน แต่ก็ยังเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ดิฉันจึงเสี่ยงมาใช้ในการสอบย่อยในห้องแทน เทอมละ 4 ครั้ง ถือเป็นการตรวจไปด้วย ปีนี้เรามีนิสิตปริญญาเอกจากแคนาดามาช่วย นิสิตส่งงานไปให้เขาตรวจ นำส่งสารเขามาก เพราะนิสิตเขียนผิดจนเขาไม่ทราบจะแก้อย่างไร ถ้าจะแก้กันให้ได้ผลจริงๆ ต้องเรียกมาอธิบาย เพราะฉะนั้นในแง่ของการเรียนการสอนวิชานี้เด็กเกือบไม่ได้ประโยชน์อะไร แต่สิ่งที่เขาได้กลับเป็น awareness ว่าตนไม่รู้อะไรหรือมีช่องทางที่จะไปขอความช่วยเหลือที่ไหน เราวัดผลได้ตอนที่เรายกออกไปทำงานแล้วสัก 2-3 ปี หลายคนไปเป็นนักข่าวที่มีความสามารถของ Bangkok Post และ The Nation เขาไปเติบโตในที่ทำงาน โดยได้สิ่งที่เราให้ไว้เป็น guideline

- มีกิจกรรมในชั้นเรียน หรือ project อะไรที่ต้องส่งบ้างหรือเปล่าคะ

- กิจกรรมส่วนใหญ่เป็น lecture ซึ่งก็คือการอ่าน อธิบายเนื้อความและพูดถึง structure ของประโยคด้วย มีฉะนั้นอาจจะอ่าน text ไม่เข้าใจ และในกรณีที่มีอาจารย์ของโครงการ American Studies ผ่านมาก็ได้ จัดให้มี lecture พิเศษโดยอาจารย์ท่านนั้นๆ หรือ บางครั้งเราก็เชิญเจ้าของภาษามาบรรยาย เราเชิญท่านเอกอัครราชทูตอังกฤษประจำประเทศไทย (คนเก่า) มาบรรยาย current events ต่างๆ ให้นิสิตของเราฟังมาเป็นประจำ 2 ปีแล้ว ท่านเป็นผู้มีประสบการณ์กว้างไกลและเชี่ยวชาญด้านการทูตมากและดิฉันยังได้เชิญคนไทยมาเป็นผู้บรรยายด้วย เท่าที่ผ่านมาได้เชิญนักเรียนไทยที่เรียนหนังสืออยู่เมืองนอก มาพูดเรื่องการเตรียมตัวไปเข้ามหาวิทยาลัยในอเมริกา ให้นิสิตฟัง นอกจาก lecture เหล่านี้แล้วดิฉันยังจัดให้มี report ในลักษณะของ panel discussion โดยเลือกนิสิตขึ้นมา 5-7 คน คนที่ภาษาดีก็จะ report ได้ดี ส่วนคนที่ไม่ค่อยเก่งดิฉันก็ให้เขาเป็น moderator ไป คราวที่แล้วให้มา report เรื่องหนังสือดีที่อ่านมา ขณะที่นิสิต report ดิฉันก็จด note ไปด้วย หลังจากนั้นก็นำมาชี้ให้ดูกันว่ามีข้อดีข้อเสียอย่างไร บางครั้งก็พิมพ์คำตอบของคนเก่งๆ แจกให้ดูในห้องว่าเขาเขียนอย่างไร ทำไมจึงใช้ศัพท์คำนั้นคำนี้ แต่ส่วน project ที่จะต้องส่งทุกคนคือ paper ซึ่งต้องเรียนตามตรงว่าวัดอะไรไม่ได้เพราะนิสิตลอกจาก text มาส่ง ในที่สุดต้องตัดคะแนน paper ทิ้งไปเลย 20 คะแนน แต่ยังเป็น requirement ที่ต้องส่งทุกคน นิสิตเลือกทำเพียง 1 หัวข้อจาก 10 หัวข้อ คราวก่อนเป็นหัวข้อเกี่ยวกับ Eastern Europe คนที่ภาษาดีจริงๆ ดิฉันก็สนับสนุนโดยพยายามชักชวนให้มาเขียนบทความ คือเรามีเงินเบ็ดเตล็ดปีละหนึ่งหมื่นจากเงินช่วยเหลือ

ที่ USIS ให้มาและยังใช้ไม่หมด เราก็นำเงินเหล่านั้นมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการพิมพ์บทความ นิสิตได้คำตอบแทนและได้ความภูมิใจ บทความเหล่านี้วางขายในห้องสมุดของคณะและแจกตามงานสัมมนา Teachers' Training ของ American Studies ยอดพิมพ์ไม่มากค่ะ แต่เป็นการให้กำลังใจกันมากกว่า

- เป็นบทความภาษาอังกฤษใช้ใหม่ค่ะ
- บทความชิ้นแรกๆ เป็นภาษาไทยค่ะ เพิ่งจะลองเป็นภาษาอังกฤษครั้งแรกกับนิสิต International Relations คนหนึ่งที่เก่งมาก

- ขอย้อนกลับไปว่าการประเมินผลสักนิดนะคะ ไม่ทราบว่าอาจารย์ประเมินผลอย่างไรคะ

- 40 : 60 คือ mid term 40 final 60 หรือบางทีก็เป็น 30 : 50 โดยมีคะแนนของ Quiz 20 ไม่มีคะแนนการเข้าชั้นเรียนค่ะ อยากสร้างความรู้สึกที่ดี อยากให้นิสิตมาเรียนเพราะเขาเห็นประโยชน์ แต่ถ้าขาดติดๆ กันสัก 4 ครั้งนี้ ดิฉันไม่ยอมแล้วนะคะ

- เท่าที่ฟังจากอาจารย์ รู้สึกว่า course ของอาจารย์จะเน้นทักษะมากนะคะ

- เป็นความจำเป็นค่ะ เพราะเด็กของเราเมื่อจบออกไปแล้วจะต้องไปอยู่ในตำแหน่งที่ต้องใช้ภาษาตลอดเวลา แต่ถ้าเขาไม่มีโอกาสไปเรียนเมืองนอก เขาก็จะไม่มีโอกาส enlighten ตัวเองด้านภาษาเลย ปีนี้บัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่งของเราสอบเข้ากระทรวงต่างประเทศได้ เป็นเลขาท่านอธิบดีทีเดียว และที่น่าภูมิใจคือเท่าที่ดิฉันสังเกตดูจากการเดินทาง

ไปสถานทูตไทยในต่างประเทศดิฉันมักจะได้พบได้เห็นนิสิตเก่าของเราปฏิบัติหน้าที่อย่างดียเยี่ยม เหมือนคนที่ได้รับการฝึกตั้งแต่เด็ก ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านภาษา การเตรียมงาน หรือการเข้าผู้ใหญ่

- วิชานี้เป็นวิชาบังคับของนิสิตสาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือเปล่าคะ

- ไม่ใช่ค่ะ แต่เป็นวิชาที่เราต้องการให้ลงเรียนเด็กแผนกอื่นที่สนใจก็มาลงเรียนได้ เขาก็มาเรียนกัน เพราะรู้ว่ามีประโยชน์สำหรับการเรียนต่อและการทำงาน

ผู้สัมภาษณ์ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ประทุมพร วัชรเสถียร เป็นอย่างยิ่งที่กรุณาใช้เวลาเล่าประสบการณ์ของท่านในการสอนภาษาอังกฤษระดับปีที่ 2 และ 3 ของคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในเรื่องหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมทั้งในและนอกห้องเรียน และการประเมินผล ผู้สัมภาษณ์หวังว่าบทความนี้จะเป็แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสำหรับเฉพาะสาขาวิชาในประเทศไทยให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

วัลยาพร นาวิการ

ปิยนารถ พิภทองพรรณ

ผู้สัมภาษณ์

วัลยาพร นาวิการ ถอดเทปและเรียบเรียง

แนะนำหนังสือ

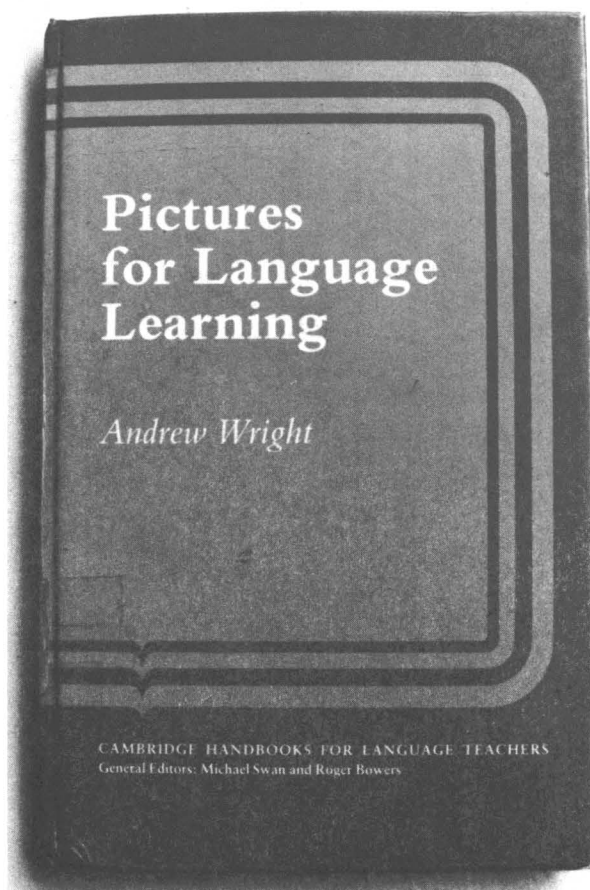
แนะนำหนังสือ

ยุพิน จันทรเจริญสิน

Wright, Andrew. *Pictures for Language Learning: with Drawing and Photographs by the Author*. Cambridge: The University Press, 1989

สื่อการสอนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน
อย่างยิ่งมาช้านาน และได้รับการพัฒนาให้ก้าวหน้า

เทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่ตลอดเวลา แต่รูปภาพซึ่ง
สามารถใช้เป็นสื่อการสอนให้ดูจะเป็นสิ่งที่หาง่าย
ใช้คล่องและประหยัดที่สุด



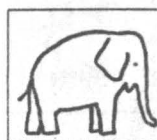
Pictures and the teaching of meaning

8.2 Bringing the outside world into the classroom

This section is concerned with the role of pictures in the teaching of meaning. The limitations of most classrooms mean that the outside world must be simulated. If the representation and reference to the outside world are understood by the students in the way intended, then it is hoped they will understand the 'new' language associated with them. The basis of all the activities involves the teacher, tape or written text describing the content of a picture, with the picture illustrating the meaning of the 'new' language. Alternatively, one or more pictures might illustrate a dialogue or story; if the dialogue and pictures are understood then it is hoped that the language which is new to the student will also be understood. The activities in this section, although of value if used appropriately, would not be done by the teacher and students unless they were learning a foreign language. These activities thus contrast with those in section 8.3 which concern events in the classroom which are of more authentic interest.

Using one example

233 Elephant

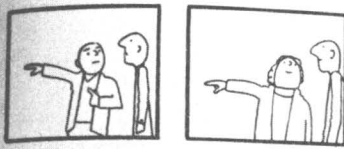


Teacher: This is an elephant.

There are many things which are difficult to bring into the classroom, including elephants! Pictures make it possible. However, a single example of an object is sometimes insufficient to focus the students' minds on the interpretation the teacher wishes to convey. In the example of the elephant we do not necessarily want to name the animal. The language aim could be to say how big it is.

Using several examples

In order to focus the students' minds on one aspect of a picture it is sometimes helpful to show several pictures which all have one key point in common.

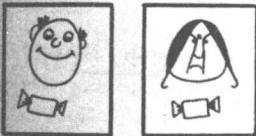


Teacher or tape: (Picture 1) I'm going there!
(Picture 2) I'm going there!

Contrasting examples

Contrast can be used to focus the students' minds on two contrasting concepts rather than on other features which the pictures are illustrating.

242 Likes and dislikes



Teacher: He likes sweets. She doesn't like sweets.
The two sides of a piece of card are used for these two pictures. The contrast helps to teach the meaning of each one.

243 Animals

If a number of animals are shown and the pattern of the sentence remains unchanged it is likely that the speaker is naming the animals.

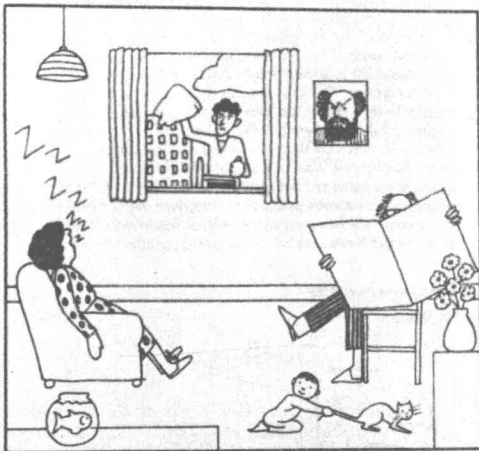


Teacher: This is an elephant. This is a tiger. This is a giraffe, etc.

143

Pictures and the teaching of meaning

263 What might happen?



The teacher encourages the students to propose various developments in a story based on the picture. The activity then involves inventing with 'might' and telling the story in the past tense. Initially, the teacher suggests what might happen and then the students become involved using the same pattern.

Teacher: What might happen next? The cat might bite the baby. Do you think so? OK. So the family was sitting in the room. Father was reading and mother was sleeping. Suddenly the cat bit the baby!

What might happen next? The baby might cry. Do you think so? OK. The cat bit the baby and then the baby cried. And what do you think might happen then?

Student: The mother might beat the baby.

Teacher: So the mother beat the baby! And then what might happen?

Student: The mother might throw the baby through the window.

รูปภาพ เป็นสื่อที่จะใช้อธิบายความหมาย คำแปลของศัพท์ใหม่ๆ ได้ดีที่สุด เพราะด้วยตัวรูปภาพเองก็มีความหมายในตัวเอง ดังคำกล่าวที่ว่า "Every picture tells a story"

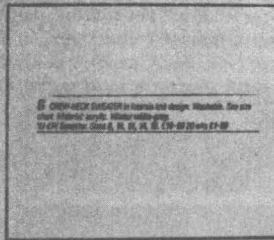
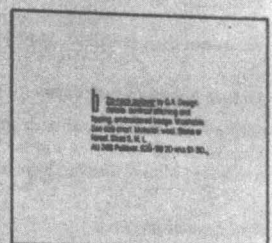
แต่การสอนด้วยรูปภาพที่จะให้ได้ผลดีนั้น Wright กล่าวว่า ครูผู้สอนจะต้องหยุดนึกคิดสักครู่หนึ่งว่าคุณรู้สึกอย่างไรกับรูปภาพนั้นและจะอย่างไรต่อไปกับรูปภาพนั้นให้ได้เสียก่อนมิใช่เพียงแต่ทำตามข้อเสนอนะที่ผู้เขียนให้เท่านั้น ("Stop thinking about your teaching for a few moments and think about the picture and what you feel about it")

Wright มีความประสงค์ที่จะให้นักเรียนเล่นเกมนี้เป็นแรงผลักดันให้ครูทั้งหลายคิดสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ

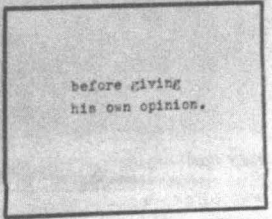
Communication and challenges

Find your partner

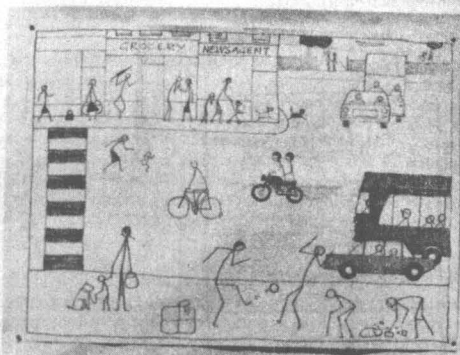
280 Classwork. Each student is given one card. On the card there is either a picture or a text. The students must walk around the class looking for the picture to match their text or vice versa. Texts can be: names, descriptions, definitions, descriptions of functions, associations, titles of pictures, captions.



Or the picture might represent the first part of a sentence and the text the second part of the sentence.



Mechanical practice



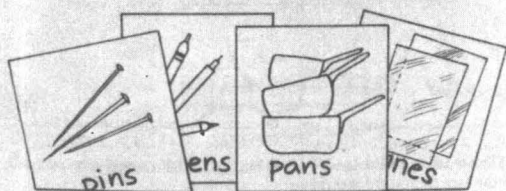
- 8 Variation** The traditional use of the composite picture is to ask a variety of questions about it, usually concentrating on a teaching point, for example, the present continuous or prepositions. In the case below it is a future tense.

Teacher: (pointing to a girl who is obviously just about to find a handbag) What is the girl going to do?

Student: The girl is going to find the handbag.

Pronunciation

- 9 **Classwork.** Pictures can be used to illustrate certain sounds. If the pictures are stuck on cards the word and the sound can be given. Big cards can be used by the teacher for class practice. Small cards can be used by students in games such as 'Pelmanism' (see Activity 171).



25

ในการจะใช้รูปภาพสอน จึงได้คัดค้นรวบรวม
กิจกรรมตัวอย่างการใช้รูปภาพสอนไว้มากมายถึง
314 กิจกรรม ซึ่งมีทั้งการอภิปราย ตามปัญหา
บทบาทสมมุติ สถานการณ์จำลองต่างๆ เพื่อให้ครู
ได้มีตัวอย่างมากมายที่จะไปลองใช้ได้โดยหรือนำ
ไปประยุกต์ใช้ได้โดยไม่ลำบาก

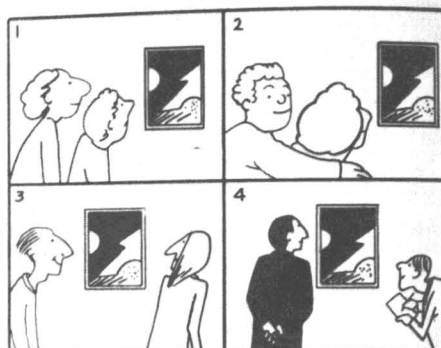
หนังสือแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. Pictures in the Language Classroom
2. Emphasis on Speaking and Writing
3. Emphasis on Listening and Reading
4. Finding Using and Storing Picture

ในส่วนที่ 1-3 นั้น ได้พูดถึงการนำรูปภาพไปใช้
ในสถานการณ์ต่าง ๆ สอนทักษะต่าง ๆ อย่างง่าย ๆ

Part C: Emphasis on listening and reading

239 Formality / informality 1



Teacher or tape: (*Picture 1*) Do you like it?

(Picture 2) Like it?

(Picture 3) May I ask you if you like it?

(Picture 4) Excuse me, please. Would you mind if I ask you whether you like the picture?

240 Formality / informality 2

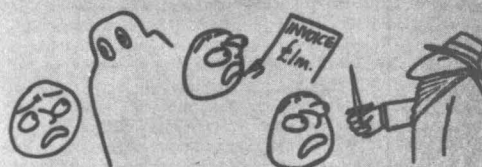


Teacher or tape: (Picture 1) How do you do.

(Picture 2) Hi!

Figure 2. (a) $\ln \eta_{sp}/c$ vs. c for the polyacrylonitrile (PAN) solution in CH_2Cl_2 at 25°C. (b) $\ln \eta_{sp}/c$ vs. c for the polyacrylonitrile (PAN) solution in CH_2Cl_2 at 35°C.

The first picture below seen by itself could illustrate, 'He has seen a ghost'. Together with the other pictures it is more likely to be seen 'He is horrified' in that it is applicable to all three situations.



Working

Teacher: He's cooking. She's driving. He's digging. She's telephoning. They are working.

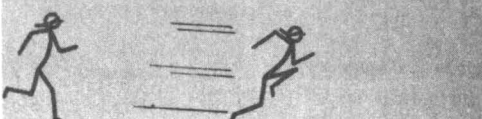
Sometimes it is necessary to show instances of a collective idea, in the case to introduce the verb 'work'.



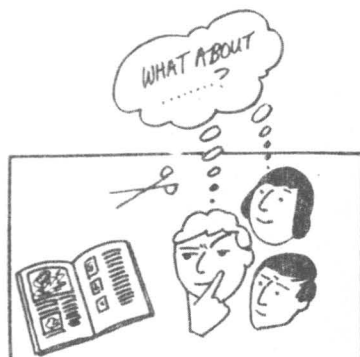
Comparing examples

Comparing two similar objects, actions or concepts can focus the students' minds on the difference between them.

Running and sprinting



WHAT TO DO WITH A PICTURE: INVENTING



PAGES 188 to 203

FIRST OF ALL SEE
HOW YOUR OWN MIND
RESPONDS TO THE PICTURE.
IF YOU CAN, ASK YOUR FRIENDS
AND STUDENTS AS WELL. YOU
MIGHT DECIDE TO KEEP SOME
OF THE TEXT ...
THEN CUT IT OUT ...

194

Types of picture and types of use

FILING

PUT YOUR PICTURES
IN THE SUBJECT FILE
IF YOU DON'T HAVE
ANY IDEAS!

SUBJECT

PAGE 212

COURSE UNIT

PAGE 213

LANGUAGE
TEACHING POINT

PAGE 214

SKILL

PAGE 214

TOPIC

PAGE 214

SITUATION

PAGE 214

CULTURE

PAGE 215

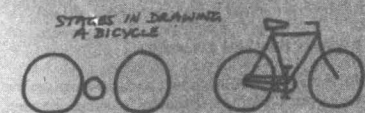
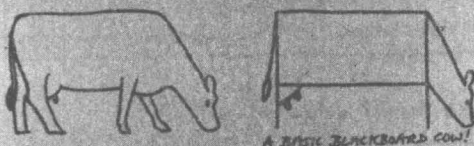
195

Creating and adapting pictures



Look for a rectangle which encloses the main shape of the object or animal. Once you have got the proportions of the rectangle correct you have got the main character. Then it is relatively easy to add details either for a simple blackboard drawing or for a naturalistic drawing.

A simple geometrical shape can usually be found in the most complicated of objects. Once this has been found and its proportions judged, the variations on that shape can be drawn in.



205

Part D: Finding, using and storing pictures

the teaching of meaning, page 136, and mini-dialogues, page 116. (Also, see Activities 4, 41, 63, 77, 101, 106, 153, 162, 199, 207, 212, 217, 243, 257, 260, 273, 298.)

14.3 Pictures of one person



Pictures of people invite us to speculate who they are, what sort of people they are (age, family, work, concerns) and what they are thinking and feeling. In these pictures the action is important only in telling us more about the person. For pictures with actions which are important in themselves, see Pictures of people in action, page 197. (For examples of the use of pictures of one person, see Activities 40, 78, 143, 145, 195, 220, 223, 225, 270, 276, 286.)

Note A lot of advertisement pictures show a single person, but it is difficult to speculate seriously about them as people because they are

196

และได้ผล มีรูปภาพประกอบที่จะทำสำเนาไปใช้
สอนได้จริง

ส่วนสุดท้ายนั้นเป็นการเสนอแนะวิธีการจัดหา
จัดการ จัดเก็บภาพ ในลักษณะห้องสมุดภาพ ซึ่งได้
พูดไว้อย่างละเอียดนับแต่แหล่งที่มาของภาพ ชนิด
ของภาพและการใช้ การจัดทำภาพขึ้นใช้ และการ
จัดเก็บภาพ ในแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดมากมาย
อย่างไม่น่าเชื่อ และเป็นที่น่าสนใจ เช่นแหล่งที่มา
ของภาพจะมีตั้งแต่หนังสือพิมพ์วารสาร ใบปลิว
โฆษณาประชาสัมพันธ์ ใบปลิวของธุรกิจด้านต่าง ๆ
แคตตาล็อก ปฏิทิน บัตรอวยพร postcard reproduction
ของงานศิลปะต่าง ๆ โปสเตอร์ ภาพติดฝาผนัง หนังสือ
เก่า ตำรา การ์ตูน ภาพถ่ายครอบครัว แสตมป์ ไฟ
กระดาษห่อของขวัญ แบบเรียน รูปภาพวาดเอง
ภาพอัด สำเนา ส่วนการใช้ภาพนั้น Wright ก็ได้
เสนอแนะวิธี รูปภาพประเภทต่าง ๆ เช่น ภาพบุคคล
สำคัญ ภาพคนคนเดียว ภาพถ่ายหมู่ ภาพสถานที่
ภาพข่าว เป็นต้น

โดยสรุปแล้ว หนังสือเล่มนี้เป็นเสมือนหนังสือ
จำพวก "101 วิธีการทำ..." ที่เป็นที่นิยมกันในหมู่
สำนักพิมพ์ตะวันตก

Wright ยังได้เขียนหนังสือเกี่ยวกับการสอน
อื่นๆ อีก ได้แก่

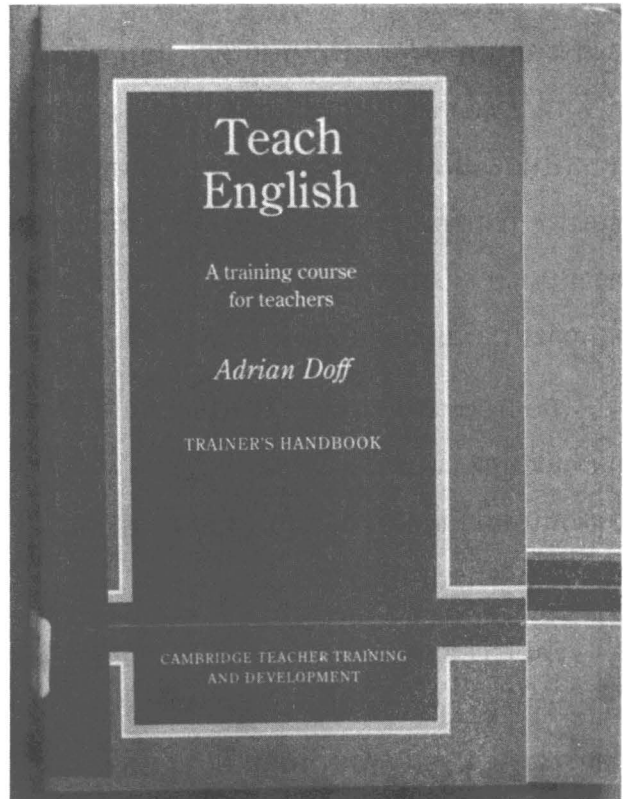
1,000 Pictures for Teachers to Copy. Collins, 1984

Games for Language Learning. C.U.P. 1984

How to Enjoy Paintings. C.U.P. 1986

Visual Materials for Language Teacher. Longman,
1990

Doff, Adrian. *Teach English : A Training Course for
Teacher.* Cambridge: The University Press, 1989
(Cambridge Teacher Training and Development)



ปัญหาเช่นว่าห้องเรียนใหญ่มีนักเรียนจำนวน
มาก วัสดุอุปกรณ์มีจำกัด หลักสูตรตายตัว แก้ไข
ไม่ได้ ครูไม่มีเวลาเตรียมตัว ต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็น
ปัญหาที่พูดกันมานาน และหลายๆ ประเทศที่กำลัง
พัฒนาต้องเผชิญอยู่ โดยที่ผู้สอนต้องต่อสู้ แก้ไข
ปัญหาไปเองเท่าที่จะทำได้ จึงทำให้การเรียนการ
สอนไม่ได้ผลเท่าที่ควร

ผู้เขียนจัดทำหนังสือชุดนี้ขึ้นเพื่อใช้ในหลักสูตร
อบรมครูมัธยมที่มีใช้เจ้าของภาษาอังกฤษโดยมุ่งเน้น
การแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้นโดยอาศัยชุดการอบรม
ครูภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ KELT
(Key English Language Teaching) ซึ่งจัดทำโดย British
Council และได้พัฒนาปรับปรุงใช้สอนครูฝึกปฏิบัติการ
ในอียิปต์มาแล้ว

แบบเรียนทั้งชุดประกอบด้วยหนังสือ 2 เล่ม คือ Trainer's Handbook และ Teacher's Workbook ซึ่งมี 24 บท แต่ละบทจะสอนวิธีการเสนอการสอนทักษะวิธีต่างๆ จึงไม่จำเป็นจะต้องเรียงลำดับการสอนตามบท อาจจะสอนบทใดก่อนหรือหลังก็ได้ เช่นการสอนคำศัพท์ การตั้งคำถาม การใช้กระดานดำ การสอนแบ่งเป็นกลุ่มมีสองคนหรือกลุ่มย่อยตั้งแต่สามคนขึ้นไป กิจกรรมการอ่าน กิจกรรมที่ทำให้มีการสื่อสารความหมาย การทดสอบในห้องเรียนและบทสุดท้าย คือ การประเมินผลด้วยตนเอง

The Trainer's Handbook อธิบายวิธีสอนแต่ละส่วนอย่างละเอียด แนะนำวิธีสาธิต เสนอปัญหาให้วิพากษ์วิจารณ์โดยมีข้อคิดเสนอแนะไว้ให้ รวมทั้งคำแนะนำในการจัดกิจกรรม เป็นต้น

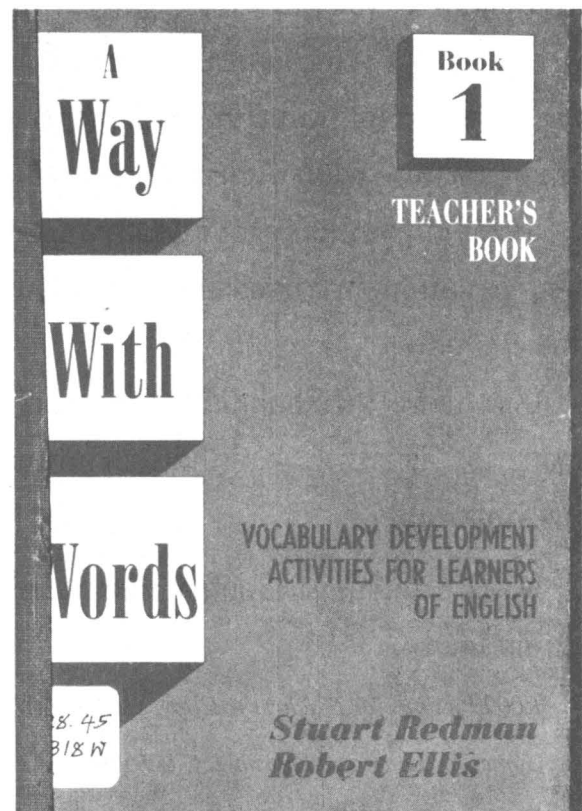
The Trainer's Workbook มีเจตนาจะให้ครูผู้อบรมใช้เป็นหนังสือสำหรับอบรมโดยการเสนอรูปแบบกิจกรรมต่างๆ เช่น การอภิปราย ฝึกปฏิบัติ สัมมนา เชิงปฏิบัติการ รวมทั้งเทคนิคการสอนต่างๆ เป็นต้น แต่ละบทจะมีกิจกรรมต่างๆ ประมาณ 5-6 กิจกรรมด้วยกัน โดยกิจกรรมสุดท้ายจะเป็น "การเตรียมบทเรียน" และตามมาด้วย 'self-evaluation sheet' ซึ่งครูผู้รับการอบรมจะใช้ประเมินตนเองได้

ใน Teacher's Workbook นี้ทุกๆ 5 บท จะมี Background text ซึ่งค่อนข้างเป็นภาคทฤษฎีที่จะใช้อ้างอิงเกี่ยวกับเทคนิคการสอน มีข้อเสนอแนะภาคปฏิบัติที่จะนำไปใช้ได้จริง เช่นในบทอื่นๆ และใน Workbook นี้จะมีรูปประกอบมากมายซึ่งครูผู้สอนจะนำไปทำสำเนาใช้สอนต่อได้เลย

โดยสรุปแล้วหนังสือชุดนี้เปรียบเสมือนคู่มือสำเร็จรูปสำหรับผู้ฝึกอบรม ครูฝึกหัดหรือให้ครูทำใช้สอนได้โดยไม่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติม ครูที่มีเวลาน้อย

ก็จะนำกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเตรียมไว้ให้ไปใช้ได้จริงเลย ซึ่งเคยทดลองใช้มาแล้ว และยิ่งกว่านั้น ยังเป็นหนังสือที่ได้รับรางวัลประเภท classroom text ประจำปี 1989 ของ English Speaking Union's Duke of Edinburgh English Language Book Competition อีกด้วย

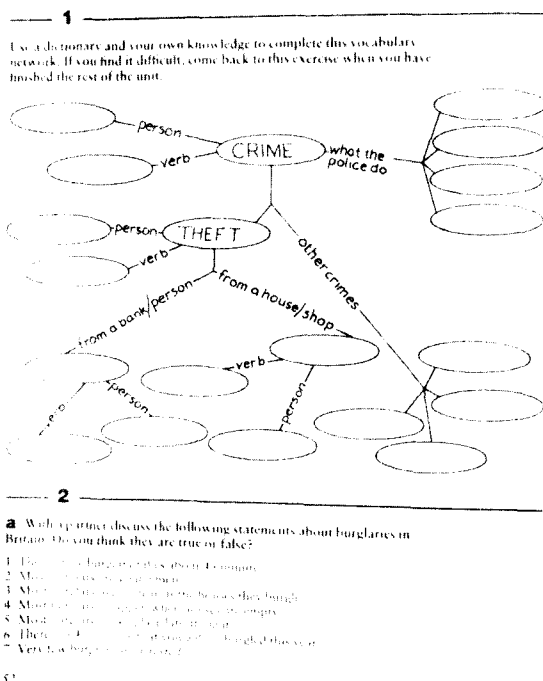
Redman, Stuart and Ellis, Robert. A Way Words Vocabulary Development Activities for Learners of English Cambridge University Press. 1990



แบบเรียนที่สอนคำศัพท์มีไม่มากเหมือนแบบเรียนที่สอนทักษะหรือไวยากรณ์และส่วนมากจะทำได้ไม่น่าสนใจแต่ก็มีพิมพ์ออกมาบ้างเป็นระยะๆ ในรูปแบบต่างๆ กันที่คิดว่าจะทำให้ผู้เรียนรู้เข้าใจและใช้ได้ถูกต้อง น่าเบื่อ

ในหนังสือชุดนี้ Redman และ Ellis ได้นำเสนอแบบฝึกหัดรูปแบบใหม่ๆ โดยคำนึงถึงผู้เรียนโดยเฉพาะ ทั้งนี้มีข้อเสนอให้ผู้เรียนได้รู้คำศัพท์ใหม่ๆ เพิ่มขึ้นเท่านั้น แต่ได้เสนอแนะกลวิธีพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้จดจำคำศัพท์ต่างๆ เช่น การสอนในรูป "Vocabulary network" เป็นต้น

11 Crime



คำศัพท์ในหนังสือเล่มนี้ผู้แต่งเลือกมาจากหนังสือ word list ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันมากในวงการคือ The Cambridge English Lexicon โดย Roland Hindmarsh (1980, CUP/ The General Service List of English Words โดย Michael West (1953, Longman) และหนังสือแบบเรียนที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ตลอดจนรวบรวมคำที่เป็นปัญหาของนักเรียนจากประสบการณ์การสอน นอกจากนี้ยังมีคำศัพท์ที่อยู่ในความสนใจของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน คำศัพท์ต่างๆ ที่รวบรวมมาก็ไม่ใช่เพียงคำเดียวโดดๆ เท่านั้น แต่จะมีคำผสม (Compound Words) วลี (Phrase) หรือ

บางครั้งอยู่ในประโยคก็อาจจะถือเป็นคำศัพท์ที่ต้องเรียนรู้ใหม่ นอกจากนี้เพื่อความแพรวพราวของภาษาพูดก็มีคำประเภท synonyms, hyponyms, antonyms and myronyms อีกด้วย และที่จะขาดไม่ได้ของแบบเรียนคำศัพท์คือ prefix, suffix ต่างๆ ก็มีไว้มากมาย

หนังสือชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 เล่ม แต่ละเล่มแบ่งออกเป็นบทๆ ซึ่งในเล่มๆ จะมีด้วยกัน 18 บท ส่วนเล่ม 2 มี 24 บท และทุกๆ 5 บท จะมีบทที่ 6 เป็นแบบฝึกหัดทบทวนสิ่งที่เรียนมาแล้วในบทก่อนๆ 5 บท

ในแต่ละบทสำหรับเล่ม 1 มีแบบฝึกหัด 6 แบบ-ฝึกหัด ซึ่งมีหัวข้อเป็นแนวทางดังนี้คือ

- Some natural ways of remembering words
- Asking questions about the words you learn
- Words to use when you are learning words
- Keeping a record of the words you learn
- Finding your way round the book
- Check your pronunciation

สำหรับเล่ม 2 นั้นมี 4 แบบฝึกหัดคือ

- Organizing new words
- Ways of explaining new words
- Recording and remembering
- All about dictionaries

และส่วนสุดท้ายของแต่ละบททั้ง 2 เล่ม จะมี Self-Study Activities คำศัพท์ที่ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ในแต่ละเล่มนั้นประมาณ 1,000 คำ

นอกจากนี้ผู้เขียนยังได้รวบรวมคำนาม คำศัพท์ คำกริยา เป็นตารางแจกแจง ใส่ไว้ในภาคผนวกของหนังสือ ซึ่งนับว่าจะเป็นประโยชน์และสะดวกแก่ผู้เรียนอย่างยิ่ง

6

The picture below is of a large hotel in the English countryside. Write a short text describing the wonderful facilities at the hotel. Imagine you are writing it for a travel brochure. Do not write more than 120 words, and try to use as many of the words and phrases in the box as you can.



peace and quiet	overlooking	a break	hustle and bustle
stressful	golf course	spend your time (-ing)	exactly
get away (from)	superb	first-class	efficient
elegant	views (of)	terrace	
balcony	beautifully furnished		

นอกจากหนังสือเรียนแล้วยังมีคู่มือครูซึ่งอธิบายวิธีสอนและเฉลยแบบฝึกหัด และทำ word list ไว้ให้ง่ายแก่การนำไปใช้สอนนักเรียน มีแถบบันทึกเสียงเพื่อทำแบบฝึกหัดการฟังและฝึกออกเสียงคำยากและวลีต่างๆ ด้วย

คำกล่าวรับรองคุณภาพของหนังสือชุดนี้ปรากฏอยู่ที่หน้ากิตติกรรมประกาศของหนังสือซึ่งได้กล่าวขอบคุณบรรดาครูและนักเรียนของ The London School of English และ The Bell Language Institute ที่ได้ทดลองใช้แบบฝึกหัดต่างๆ และเสนอข้อคิดเห็นติติงแก้ไขก่อนที่จะพิมพ์เป็นรูปเล่ม

ตอบปัญหาภาษาอังกฤษ

ถาม - ตอบ

อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์

ถาม อยากให้แนะนำการใช้บทความตามหน้าหนังสือพิมพ์ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษว่าจะทำกิจกรรมอะไรได้บ้าง และจะมีประโยชน์อย่างไรในการฝึกทักษะของผู้เรียน

ตอบ บทความตามหน้าหนังสือพิมพ์นับเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมอย่างหนึ่งในการเพิ่มพูนทักษะของผู้เรียน นอกจากนั้นยังหาได้ง่ายและมีราคาถูกเมื่อเปรียบเทียบกับสื่ออื่นๆ ในการใช้บทความตามหน้าหนังสือพิมพ์นั้น มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่สามารถปฏิบัติได้มากมาย เช่น

1. ให้นักเรียนอ่านออกเสียงบทความนั้นคนละย่อหน้าเพื่อปรับปรุงฝึกฝนการออกเสียง แก้ไขการอ่านเมื่อนักเรียนอ่านผิด อาจสนับสนุนให้เพื่อนร่วมชั้นช่วยแก้ไขด้วยเมื่อเพื่อนอ่านผิดโดยครูคอยควบคุมอยู่ หลังจากนั้น ครูอาจทำแบบฝึกหัดการออกเสียงคำที่นักเรียนมักอ่านผิดเพิ่มเติม และอธิบายข้อผิดพลาดของนักเรียนแต่ละคนหลัง

ชั่วโมงเรียน เพื่อให้แต่ละคนได้แก้ไขข้อผิดพลาดของตนเองต่อไป

2. ถามคำถามความเข้าใจทั่วๆ ไปเกี่ยวกับบทความนั้น ว่า ใคร อะไร ทำอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ในแต่ละย่อหน้า ใช้วิธีการเดียวกันนี้ได้ในการถามถึงความหลักและรายละเอียดที่มาสนับสนุนใจความหลักนั้นในแต่ละย่อหน้า ติดตามด้วยการถามทั้ง wh-questions และ yes-no questions เกี่ยวกับบทความทั้งเรื่อง
3. ให้นักเรียนขีดเส้นใต้คำศัพท์ที่เขาไม่เข้าใจ
4. ให้นักเรียนได้ถามเพื่อนร่วมชั้นอื่นๆ จะทำเป็นคู่หรือกลุ่มเล็กๆ ก็ได้ถึงความหมายของคำศัพท์เหล่านั้น หลังจากนั้น ถามแต่ละคนถึงความหมายของคำศัพท์ใหม่ๆ ของพวกเขา ครูอาจให้คำนิยามของคำศัพท์นั้นบนกระดาน ให้นักเรียนลอกลงแล้วฝึกแต่งประโยคโดยใช้คำศัพท์เหล่านั้น

5. ถามคำถามที่มีลักษณะสื่อสารเพิ่มเติม เช่น ให้อธิบายถึงสถานการณ์ บุคคล สิ่งของ เหตุการณ์ สถานที่ ฯลฯ ในประสบการณ์ของพวกเขาที่คล้ายคลึงกันกับที่ปรากฏในบทความ
6. ให้นักเรียนอภิปรายกันเองในกลุ่มเกี่ยวกับบทความนั้น โดยครูเข้าไปร่วมการอภิปรายด้วยเป็นครั้งคราวตามกลุ่มต่างๆ หลังจากนั้น ให้แต่ละกลุ่มรายงานผลการอภิปราย
7. ถามนักเรียนว่าพวกเขาชอบบทความนั้นหรือไม่ อย่างไร
8. ให้นักเรียนช่วยกันเขียนสรุปบทความบนกระดานที่ละคน คือ ช่วยกันเขียนคนละหนึ่งประโยค หลังจากนั้น เรียกให้นักเรียนอีกกลุ่มหนึ่งแก้ไขผิดพลาด โดยครูคอยช่วยดูแลและตัดสินใจว่าอย่างไรจะถูกต้องหรือดีที่สุด ในตอนนี้ ครูอาจย้ำให้นักเรียนเห็นได้ว่า ในบทสรุปที่นักเรียนเขียนนั้นควรมี topic sentence และ supporting examples เหมาะที่จะเป็นบทสรุปที่ดี
9. ให้นักเรียนเขียนสรุปบทความในชั้นเรียนแล้วให้อ่านสรุปนั้นให้เพื่อนร่วมชั้นฟัง อาจให้เขียนสรุปบทความหลายๆ เรื่อง แตกต่างกันไปเป็นการบ้าน และมาสรุปปากเปล่าให้เพื่อนฟัง
10. กำหนดหัวข้อแล้วให้นักเรียนไปหาบทความที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นมาแล้วมาอ่านหรือเล่าให้เพื่อนฟัง
11. จัดโต้วาทีในหัวข้อที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับบทความที่อ่านไป เลือกนักเรียนที่จะเป็นฝ่ายเสนอ ฝ่ายค้าน ฝ่ายละ 4-5

คน หลังจากการโต้วาทีซึ่งครูอาจทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการเองแล้ว ถามคำถามความเข้าใจกับนักเรียนที่เหลือซึ่งเป็นผู้ฟัง และเปิดโอกาสให้นักเรียนผู้ฟังถามคำถามกับผู้โต้วาทีทั้งหลาย

12. ให้นักเรียนเขียนตามคำบอกบทความนั้นๆ บางย่อหน้า

ที่กล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นตัวอย่างกิจกรรมสำหรับการใช้บทความตามหน้าหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะช่วยฝึกฝนปรับปรุงทักษะของผู้เรียนหลายด้าน กล่าวคือ

นักเรียนจะได้ปรับปรุงทักษะการอ่านของตน โดยการฝึกตอบคำถามต่างๆ ทั้งที่เป็นความเข้าใจทั่วไปและที่เกี่ยวกับใจความหลักและรายละเอียดปลีกย่อย ทั้งในระดับย่อหน้าและระดับบทความ ทั้งหมดช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ที่จะอ่านเอาใจความสำคัญและเนื้อหาที่มีความหมาย

ทักษะการพูดของนักเรียนก็จะได้รับการฝึกฝนเพิ่มขึ้นด้วยการพูดโต้วาที อภิปราย สรุปปากเปล่า นอกจากนั้น ยังได้โอกาสโต้ตอบเมื่อมีการถามคำถามที่มีลักษณะสื่อสารให้นักเรียนได้กล่าวถึงประสบการณ์ของตน ซึ่งจะทำให้การเรียนรู้ภาษา มีความหมายและน่าสนใจมากขึ้น

การโต้วาทีและการอภิปรายยังจะช่วยฝึกฝนทักษะการฟังของผู้เรียน การเขียนตามคำบอกก็ช่วยด้วยในการทำให้นักเรียนเรียนรู้ที่จะแยกแยะเสียงต่างๆ

การออกเสียงของนักเรียนก็จะดีขึ้นจากการฝึกอ่านออกเสียงและได้รับการแก้ไขจากครูและเพื่อน ตลอดจนการฝึกออกเสียงและคำอธิบายถึงข้อผิดพลาดจากครู กิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ยังจะช่วย

เสริมสร้างคำศัพท์ของนักเรียนให้รู้มากขึ้น เข้าใจมากขึ้นด้วย เพราะได้เห็นคำศัพท์ในสถานการณ์ที่มีการใช้คำศัพท์นั้นจริงๆ และยังมีการฝึกการใช้คำศัพท์เหล่านั้นอย่างมีระบบในกิจกรรมต่างๆ

นอกจากนั้น นักเรียนยังมีโอกาสฝึกฝนพัฒนาทักษะการเขียนของตนด้วยในการเขียนสรุป

ซึ่งถึงแม้จะเป็นเพียงระดับย่อหน้า นักเรียนก็จะได้หัดจัดระบบความคิด รู้จักเขียน topic sentence เขียน supporting examples ตลอดจน concluding statement ซึ่งจะทำให้นักเรียนมีความมั่นใจเพิ่มขึ้นในการที่จะเขียนถึงความคิดที่ซับซ้อนขึ้นในเวลาต่อไป