

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ โดยมีขอบเขตที่จะเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การจัดการอาชีวศึกษา
 - 1.1 นโยบายของกรมอาชีวศึกษา
 - 1.2 การจัดการอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 12
2. สภาพการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก
3. แนวทางการพัฒนาบุคลากร
4. ความต้องการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและการวิเคราะห์ความต้องการ
5. แนวทางในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2539, หน้า 5)

1. จัดและส่งเสริมการศึกษาวชิรศึกษาในระดับประกาศนียบัตร และหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษ
2. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย โดยอำนาจหน้าที่ดังกล่าว กรมอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตกำลังคนในระดับช่างฝีมือ ช่างฝีมือ และช่างเทคนิค ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสนองความต้องการของตลาดแรงงานรวมทั้งการประกอบอาชีพอิสระ โดยการจัดการศึกษาและฝึกอบรมใน 5 ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม คหกรรมศาสตร์ และศิลปหัตถกรรม ในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพของกรมอาชีวศึกษา แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

2.1 จัดการเรียนการสอนในระบบโรงเรียน กรมอาชีวศึกษาดำเนินการจัดหลักสูตรระดับต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แบ่งเป็น 2 รูป คือ ปวช. ปกติ และ ปวช. ระบบทวิภาคี รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าเข้าศึกษาต่อ 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพตามสาขาวิชาที่เลือกเรียน

2.1.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช. และในปีการศึกษา 2536 ได้เริ่มรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าศึกษาต่อในบางสาขาวิชาด้วย โดยเข้าศึกษา 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงตามสาขาวิชาที่เลือกเรียน

2.1.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าศึกษา 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคตามสาขาวิชาที่เรียน

2.1.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) รับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวส. เข้าศึกษา 2 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ซึ่งมีศักดิ์และสิทธิ์เทียบเท่าปริญญาตรี ตามสาขาวิชาชีพที่เลือกเรียน

2.2 การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ปวช. พิเศษ (อศ.กช.) รับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ประถมศึกษา) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่มีประสบการณ์ในงานเกษตร 2-3 ปี อายุระหว่าง 15-25 ปี เข้ารับการศึกษาในวิทยาลัยเกษตรกรรม อาจกลับไปปฏิบัติงานในฟาร์มในไร่นาของตนเอง และกลับมาศึกษาต่อให้ครบจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตร ในขณะเดียวกัน นักศึกษาวิชาสามัญหลักสูตรเร่งรัด ได้รับวุฒิ ม. 6 หรือเทียบเท่า จบการศึกษาแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพพิเศษ ปัจจุบันดำเนินการสอนในสาขาวิชาเกษตรกรรม

2.3 จัดการเรียนการสอนและฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ซึ่งมีการจัดทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อบริการวิชาชีพแก่ชุมชน แบ่งออกเป็นหลักสูตรประเภทต่าง ๆ คือ

2.3.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปชม.) รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 เข้าศึกษาวิชาชีพ 1 ปี หรือ 1,350 ชั่วโมง หรือสำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรช่างฝีมือตามสาขาวิชาที่เลือกเรียน

2.3.2 หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น รับสมัครประชาชนทั่วไปหรือผู้สนใจที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับเป็นอย่างต่ำ เข้าศึกษาวิชาชีพระยะสั้นซึ่งมีระยะเวลาแตกต่างกัน หรือเรียกว่าหลักสูตรหลากหลายตามเนื้อหาวิชา เช่น หลักสูตร 45, 75, 100, 120 และ 225 ชั่วโมง

ในสาขาวิชาต่าง ๆ เมื่อผ่านการศึกษาแล้วจะได้รับใบสำคัญรับรองความรู้ และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

2.3.3 หลักสูตรเสริมวิชาชีพชั้นมัธยม เป็นหลักสูตรวิชาชีพที่จัดการเรียนการสอนให้แก่แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาและโรงเรียนเอกชน

2.3.4 หลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพในงานบริการด้านเกษตรกรรม โดยจัดฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้นแก่เกษตรกรในพื้นที่และเกษตรกรรมเคลื่อนที่ โดยออกไปให้บริการความรู้แก่เกษตรกรในชนบท

นโยบายของกรมอาชีวศึกษา รัฐบาลจะดำเนินการปฏิรูปการศึกษา ตามแนวทาง 4 ประการ คือ ปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา ปฏิรูปครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน และปฏิรูประบบการบริหารเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของคนไทยให้สูงขึ้นเป็นสากล โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณภาพของการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้ได้มาตรฐานที่จะต่อยอดการศึกษาไปถึงขั้นอุดมศึกษา เพื่อที่จะได้จบจากมหาวิทยาลัยได้อย่างมีคุณภาพ ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์ ส่วนมาตรฐานของการศึกษาระดับ ปวช. ก็จำเป็นต้องได้มาตรฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544) โดยมุ่งให้การศึกษาไทยเป็นเลิศในปี พ.ศ. 2550 ให้เยาวชนทุกคนได้รับการศึกษาในระบบโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง 12 ปี และประชาชนทุกเพศทุกวัยได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรืออาชีวศึกษาตอนต้น โดยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้เด็กและเยาวชนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 12 ปี สำหรับเด็กยากจนที่ผู้ปกครองรายได้น้อยกว่า 50,000 บาทต่อคนต่อปี และคนพิการทุกคน ให้ได้รับการศึกษาแบบให้เปล่า 12 ปี เช่นเดียวกันในทุกระดับการศึกษา โดยให้อาหาร 3 มื้อ เสื้อผ้าอุปกรณ์การเรียนให้ที่อยู่ หอพัก ถ้าจำเป็น โครงการการศึกษาให้เปล่านั้นจะเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 เป็นต้นไป

2. รัฐบาลจะแก้ไขปัญหาลดโอกาสเด็กด้อยโอกาสกลุ่มอายุ 3 – 5 ปี จำนวนประมาณ 1,200,000 คน ได้เข้าเรียนชั้นอนุบาลหรือก่อนประถมศึกษาอย่างครบถ้วน ให้เด็กที่ขาดโอกาสทางการศึกษากลุ่มอายุ 6 – 11 ปี เนื่องจากยากจนและไร้ที่อยู่อาศัย จำนวนประมาณ 400,000 คนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงตามโครงการการศึกษาให้เปล่า 12 ปี และเริ่มต้นตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 เช่นเดียวกัน

3. ขยายการศึกษาทั้งสายสามัญและสายอาชีพในระบบและนอกระบบ (กศน.) เพื่อแก้ไขปัญหาของเยาวชนวัย 15-17 ปี จำนวน 2,500,000 คน ที่ตกค้างและเร่ร่อนอยู่ทั่วประเทศ ซึ่งไม่มีโอกาสศึกษาต่อมัธยมศึกษาตอนปลายและหรืออาชีวศึกษาตอนต้นเนื่องจากความยากจน ให้นำเยาวชนเหล่านี้เข้ามาศึกษาต่อในระบบโรงเรียน โดยให้โรงเรียนกรมสามัญศึกษาและวิทยาลัยสายอาชีวศึกษา ดำเนินโครงการรับเยาวชนเหล่านี้เข้าศึกษาต่อ ตามแนวนโยบาย การศึกษาให้ตามเป้าหมาย 12 ปี และเริ่มต้นโครงการตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 ทั้งนี้เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและพัฒนาเยาวชนเหล่านี้ให้เป็นแรงงานที่มีฝีมือ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจต่อไป

4. ปฏิรูปการอาชีวศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้น โดยให้สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและเน้นการสร้างนิสัยความรับผิดชอบให้สูงขึ้น

5. นำแนวทางตามโครงการพระราชดำริมาปฏิบัติในการบริหารกิจการของโรงเรียน และสถานศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนและผู้ปกครองมีส่วนร่วมรับผิดชอบการจัดการศึกษา โดยเป็นกรรมการโรงเรียนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การก่อสร้างและพัฒนาโรงเรียน การตัดเย็บเครื่องแบบนักเรียน การจัดหาอาหารให้นักเรียน เป็นต้น เพื่อให้เด็กและเยาวชนรู้จักการปฏิบัติและช่วยตัวเอง ทั้งยังเป็นการใช้งบประมาณการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิรูปหลักสูตรให้ทันสมัย ปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษาให้มีความพร้อมเป็นปัจจุบันในด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม มีเครื่องมือ อุปกรณ์กีฬา เครื่องดนตรี และสื่อการเรียนครบถ้วนได้มาตรฐานสากล โดยมีแผนและเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน

7. ส่งเสริมให้โรงเรียนเอกชนพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพให้ได้มาตรฐาน รวมทั้งให้โรงเรียนที่เข้าโครงการจัดการศึกษาให้เปล่า 12 ปี มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับคนยากจน โดยส่งเสริมให้กู้เงินจากกองทุนเงินกู้เพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชนที่มีอยู่แล้ว 20,000 ล้านบาท มาพัฒนาโรงเรียนโดยรัฐจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเรียนของเด็กยากจนทั้งหมด และให้มีการใช้คู่มือการศึกษาแทนการผ่อนชำระเงินกู้ยืม

8. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งเร่งรัดจัดสวัสดิการเพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ลดรายจ่ายของครู ทำให้ครูมีรายได้เพิ่มขึ้น ให้ครูที่ทำการสอนเกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ ได้รับค่าตอบแทนและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูอย่างต่อเนื่อง มีการวางแผนชัดเจน ในการอบรมครูให้เป็นรูปธรรม ตลอดจนแก้ไขการคัดเลือกบรรจุครูใหม่และแก้ไขปัญหาครูขาดแคลน

9. จัดสรรงบประมาณให้สัดส่วนระหว่างงบประมาณรายจ่ายลงทุนและพัฒนา รายจ่ายประจำ เป็น 40 : 60 เปลี่ยนค่าวัสดุรายหัวเป็นเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา ตามอัตรา ที่เหมาะสมของแต่ละระดับ และจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนให้สอดคล้องกับความเป็นและ ความต้องการของท้องถิ่น ให้กำหนดอัตราวัสดุรายหัวตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บุตรข้าราชการเบิกได้ในหมวดของค่าบำรุงการศึกษา

10. ให้พัฒนาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี 45 แห่ง และวิทยาลัยประมง 2 แห่ง ที่ตั้งอยู่ทั่วประเทศ เป็นวิทยาลัยสำหรับบุตรหลานของเกษตรกร เรียนโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ใด ๆ ทั้งสิ้น ตามนโยบายการศึกษา 12 ปี และให้วิทยาลัยแต่ละแห่งเป็นศูนย์วิจัยการเกษตร สมัยใหม่ โดยให้องค์กรระหว่างประเทศและสถานทูตต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย สนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี เพื่อเป็นศูนย์กลางการพัฒนาเกษตร อุตสาหกรรมและเป็นฐานสร้างรายได้จากการเกษตรของประเทศต่อไป

11. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของพระภิกษุสงฆ์ ประมาณ 300,000 รูป โดยให้ มีแผนการศึกษาทั้งด้านปริยัติศึกษา และบาลีศึกษาที่ชัดเจน ส่งเสริมการบูรณะพัฒนาวัดที่มีอยู่ ทั้ง 30,000 วัด ให้มีความสงบร่มรื่นเป็นศูนย์กลางของชุมชนและจัดการศาสนาสมบัติให้เป็น ประโยชน์ต่อการส่งเสริมพระศาสนายิ่งขึ้น

12. ส่งเสริม ทำนุ บำรุง อนุรักษ์ ป่าไม้ วัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมที่ดึกดำบรรพ์ ของชาติ ให้แข็งแรง รวมทั้งมุ่งเน้นรณรงค์ให้ประชาชนในชาติมีวินัยอย่างจริงจัง

การจัดการอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 12 เขตการศึกษา 12 มีขอบเขตครอบคลุม พื้นที่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย โดยมีสถานศึกษากระจายอยู่ในเขต 8 จังหวัด ได้แก่ ชลบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง และสระแก้ว มีสำนักงาน ศึกษาธิการเขตตั้งอยู่ในอำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ในปีการศึกษา 2541 มีสถานศึกษาสังกัดกรม อาชีวศึกษาทั้งหมดจำนวน 37 แห่ง ประกอบด้วยสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 13 แห่ง วิทยาลัยอาชีวศึกษา จำนวน 2 แห่งวิทยาลัยสารพัดช่าง จำนวน 6 แห่ง วิทยาลัย- การอาชีพ จำนวน 13 แห่ง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี จำนวน 3 แห่ง จังหวัดในเขตพื้นที่ พัฒนาชายฝั่งทะเล มีสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 20 แห่ง จังหวัดนอกเขตพัฒนา พื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก ได้แก่ จังหวัดตราด จังหวัดนครนายก จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัด จันทบุรี และจังหวัดสระแก้ว มีสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา จำนวน 17 แห่ง

สภาพการพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก

สืบเนื่องจากการที่รัฐบาลมีนโยบายที่จะกระจายความเจริญทางด้านเศรษฐกิจไปสู่ภูมิภาค ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525 – 2529 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530 – 2534 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2529, หน้า 9) เพื่อเป็นการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค โดยเฉพาะพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก ซึ่งรัฐบาลได้มีนโยบายและกำหนดแผนงานปฏิบัติการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 โดยครอบคลุมพื้นที่เป้าหมายการพัฒนา 8.3 ล้านไร่ ในเขต 3 จังหวัด คือฉะเชิงเทรา ชลบุรี และระยอง สาเหตุที่ได้คัดเลือกพื้นที่บริเวณนี้เป็นเป้าหมายในการพัฒนา เนื่องจากภาคตะวันออกมีข้อได้เปรียบในด้านแหล่งที่ตั้ง คืออยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพมหานครมากนัก มีพื้นที่ติดต่อเชื่อมโยงกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยเฉพาะพื้นที่ตลอดแนวติดกับอ่าวไทยอันเป็นช่องทางเข้าออกที่สำคัญของสินค้า นอกจากนี้ภาคตะวันออกยังมีปัจจัยพื้นฐานที่ค่อนข้างสมบูรณ์ นั่นคือมีเครือข่ายด้านการคมนาคม การสื่อสารเชื่อมโยงที่ดี มีท่าเรือน้ำลึก สนามบินอยู่ตะกั่วป่า ก้าวธรรมชาติ พื้นที่ขนาดใหญ่เพียงพอที่จะพัฒนาเป็นนิคมอุตสาหกรรมและสาธารณูปโภคต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้นับว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จูงใจให้ภาคเอกชนเข้ามาลงทุนในด้านอุตสาหกรรมอย่างต่อเนื่องทั้งอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กประเภทต่าง ๆ จากเหตุผลดังกล่าวพื้นที่เป้าหมายตามโครงการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก จึงได้รับการวางแผนและกำหนดนโยบายจากภาครัฐบาล ประกอบกับการประสานงานและความร่วมมือจากภาคเอกชน โดยในระยะแรกรัฐบาลจะลงทุน และพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานก่อน เพื่ออาศัยภาคอุตสาหกรรมดังกล่าวเป็นจุดเริ่มต้น ชักนำการพัฒนาและการลงทุนภาคอุตสาหกรรมให้เกิดขึ้น โดยรัฐบาลได้มีการวางแผนไว้ดังนี้

จังหวัดชลบุรี จะเป็นศูนย์กลางของภูมิภาคที่สำคัญในด้านธุรกิจการค้าและการบริการของภาครัฐบาลในเขตพื้นที่เร่งด่วน เช่น พัทยา ซึ่งเป็นเมืองท่องเที่ยวควบคู่ไปกับศูนย์พาณิชย์ ธุรกิจด้านการค้าและบริการ ศรีราชา เป็นย่านชุมชนอุตสาหกรรม และแหลมฉบัง จะเป็นท่าเรือพาณิชย์ขนถ่ายสินค้าที่ทันสมัยของประเทศ และภาคอุตสาหกรรมเบา อุตสาหกรรมส่งออกขนาดกลาง และขนาดย่อม

จังหวัดระยอง จะเป็นศูนย์บริการและฐานทางการศึกษาค้นคว้า และวิจัยด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยเฉพาะเขตมาบตาพุด จะเป็นแหล่งอุตสาหกรรมที่ใช้เทคโนโลยีระดับสูง

จังหวัดฉะเชิงเทรา จะเป็นศูนย์ของภาคอุตสาหกรรมแปรรูปการเกษตร ที่ใช้ผลผลิตทางการเกษตรเป็นหลัก

จากพื้นที่เป้าหมายการพัฒนา 3 จังหวัดดังกล่าว รัฐบาลได้คัดเลือกพื้นที่เร่งด่วนในการพัฒนาเป็นพิเศษระหว่างช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 5-6 โดยการจัดตั้งเขตพื้นที่ดังกล่าวในรูปของ “นิคมอุตสาหกรรม” ดังนี้

บริเวณแหลมฉบังจังหวัดชลบุรี จะเป็นท่าเรือพาณิชย์สมัยใหม่และเป็นแหล่งอุตสาหกรรม เช่น อุตสาหกรรมแปรรูปอาหารการเกษตร ผลิตภัณฑ์แปรรูปยางพารา พลาสติก อิเล็กทรอนิกส์ นาฬิกา ของเล่น เครื่องกีฬา ผลิตภัณฑ์ ตลับลูกปืน และอื่น ๆ โดยรัฐบาลจัดให้บริการโครงสร้างพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อุตสาหกรรมที่เกิดขึ้น เช่น สร้างท่าเรือพาณิชย์ ท่อส่งน้ำจากอ่างเก็บน้ำหนองค้อมายังบริเวณแหลมฉบัง ทางรถไฟแยกจากฉะเชิงเทราถึงสัตหีบไปยังแหลมฉบัง เคนะชุมชน ถนน ระบบสื่อสารโทรคมนาคม การนิคมอุตสาหกรรม เป็นต้น

บริเวณมาบตาพุด จังหวัดระยอง จะเป็นแหล่งอุตสาหกรรมสมัยใหม่ของประเทศซึ่งใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นวัตถุดิบในการผลิต และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ได้แก่ อุตสาหกรรมปิโตรเคมี อุตสาหกรรมปุ๋ยเคมี อุตสาหกรรมท่อเรือ อุตสาหกรรมถลุงเหล็ก เป็นต้น โดยรัฐบาลจัดบริการโครงสร้างพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อุตสาหกรรมที่จะเกิดขึ้น เช่น ท่าเรือน้ำลึก ท่อส่งน้ำจากอ่างเก็บน้ำดอกกรายมายังมาบตาพุด ทางรถไฟแยกจากฉะเชิงเทรา - สัตหีบ ไปยังแหล่งอุตสาหกรรม เคนะชุมชน ถนน ระบบสื่อสารโทรคมนาคม การควบคุมป้องกันมลภาวะ สิ่งแวดล้อมและการบริการต่อเนื่องอื่น ๆ

และในช่วงปลายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) รัฐบาลได้ขยายการพัฒนาในรูปแบบการนิคมเพิ่มขึ้นในเขตพื้นที่จังหวัดชลบุรีและฉะเชิงเทราดังนี้

1. โครงการนิคมอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี (บ่อวิน) มีพื้นที่ทั้งหมด 3,000 ไร่ แบ่งเป็นโครงการระยะที่ 1 ประกอบด้วยเขตอุตสาหกรรมทั่วไป 631 ไร่ เขตอุตสาหกรรมส่งออก 531 ไร่ ตั้งอยู่บริเวณถนนสาย 331 (ยุทธศาสตร์) ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ใช้งบประมาณลงทุน 1,400 ล้านบาท
2. โครงการนิคมอุตสาหกรรมเวลโกรว์ มีพื้นที่ทั้งหมด 3,000 ไร่ แบ่งออกเป็นเขตอุตสาหกรรมทั่วไป 1,660 ไร่ เขตอุตสาหกรรมส่งออก 500 ไร่ เขตพาณิชยกรรม 71 ไร่ และสาธารณูปการ 699 ไร่ ตั้งอยู่บริเวณถนนบางนา-ตราด กิโลเมตรที่ 36 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ใช้งบประมาณลงทุน 2,640 ล้านบาท

3. โครงการนิคมอุตสาหกรรมบางปะกงอินดัสเตรียลปาร์ค 2 มีพื้นที่ 2,000 ไร่ แบ่งเป็นเขตที่พักอาศัย และพื้นที่สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ใช้งบประมาณลงทุน 1,800 ล้านบาท

จากเป้าหมายการพัฒนาเหล่านี้ รัฐบาลได้วางแผนงานการพัฒนาพื้นที่อันประกอบด้วยแผนงานใหญ่ ๆ 3 ด้าน คือ

1. การจัดการระบบบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ รัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง เช่น ถนน ไฟฟ้า รถไฟ น้ำประปา ฯลฯ

2. การพัฒนาด้านอุตสาหกรรม ประกอบด้วยอุตสาหกรรมหนักบริเวณมาบตาพุด อุตสาหกรรมเบาและอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกบริเวณแหลมฉบัง และอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่เอกชนให้ความสนใจมาลงทุนในบริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก เช่น อู่ซ่อมเรือ โรงงานประกอบแท่นเจาะสำรวจในทะเล ฯลฯ

3. การพัฒนาชุมชนและบริการสังคม เพื่อรองรับแรงงานอุตสาหกรรมที่จะเพิ่มขึ้น ตลอดจนประชากรที่ย้ายถิ่นฐานเข้ามาในท้องถิ่น ให้สามารถตั้งถิ่นฐานและมีที่ทำมาหากินอย่างถาวร ได้แก่ การพัฒนาด้านสถานศึกษา ด้านที่อยู่อาศัย ด้านสาธารณสุข และบริการด้านต่าง ๆ

นอกจากนี้ ใน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – 2539) รัฐบาลยังได้กำหนดโครงการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก ซึ่งได้แก่พื้นที่ 8 จังหวัด คือ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง และสระแก้ว โดยมุ่งที่จะพัฒนาพื้นที่นี้ให้กลายเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมหลักเพื่อการส่งออกของประเทศ

จากสภาพการพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออกดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า จังหวัดที่อยู่ในเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลตะวันออก อันได้แก่ จังหวัดชลบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดระยอง จะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นแหล่งอุตสาหกรรมที่สำคัญของภาคตะวันออก ซึ่งจะส่งผลกระทบโดยตรงต่อสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน สภาพเศรษฐกิจสังคม และการจัดการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการอาชีวศึกษาซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาดังกล่าว

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทั้งของตนเองและ

องค์กร มีผู้เสนอแนวทางและขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร สมควรนำมากล่าวไว้ดังต่อไปนี้

โนลส์ (Knowles, 1971, pp. 45-46) ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. การปฐมนิเทศและการชี้แจงงาน คือ กระบวนการที่จัดเตรียมไว้เพื่อแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรใหม่ของหน่วยงานให้ได้มีความคุ้นเคยอย่างรวดเร็วกับงานที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติและสภาพแวดล้อมของงานนั้น ๆ

2. การฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้บริหาร คือ กระบวนการที่จัดเตรียมไว้เพื่อปรับปรุงคุณภาพของหัวหน้างานระดับต่าง ๆ ในหน่วยงาน มีจุดเน้นที่จะเพิ่มพูนความรู้และทักษะการบริหารและการจัดการงานในหน้าที่รับผิดชอบ

3. การฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงาน คือ กระบวนการที่จัดเตรียมไว้เพื่อปรับปรุงความรู้และทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ

การฝึกอบรมบุคลากรทั้งสามประเภทดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นภารกิจที่หน่วยงานจะต้องพยายามดำเนินการจัดให้มีขึ้น

แนวทางในการให้บริการทางการศึกษานั้น เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร อย่างหนึ่ง ซึ่ง สุนทร สุนันทชัย (2523, หน้า 23) มีแนวคิดซึ่งสรุปได้ว่า การศึกษาไม่ควรจะเสร็จสิ้นเฉพาะที่โรงเรียนแต่ควรมีระบบการศึกษาตลอดชีวิตหลายอย่าง เข้ามาสนับสนุนเช่นให้ผู้เรียนมีโอกาสกลับมารับการฝึกฝนอบรมสิ่งใหม่ ๆ ได้เสมอ การจัดให้มีห้องสมุดประจำหมู่บ้าน การปฐกฐา การจัดชุมนุม การเผยแพร่ความรู้ทางโทรทัศน์วิทยุและสื่อมวลชนทุกชนิด และให้ประชาชนมีโอกาสได้รับทราบความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ในทางข่าวสารและการงานอาชีพทุกระยะ ระบบการจัดการศึกษาที่ดีควรมีลักษณะ 3 ประการ คือ

1. ควรหาทางให้คนที่ประสงค์จะเรียนมีทางได้เรียนไม่ว่าเมื่อใด ระยะเวลาใดในชีวิตของเขา
2. ควรช่วยให้คนที่ประสงค์จะแบ่งปันความรู้ให้แก่ผู้อื่น ได้มีโอกาสพบปะกับผู้ที่มีประสงค์ที่จะแสวงหาความรู้
3. ให้โอกาสแก่ผู้ที่ประสงค์จะเสนอข้อคิดเห็นของตนแก่สาธารณะให้มีทางที่จะกระทำได้

สุเมธ เดียววิศเรศ (2529, หน้า 150 – 153) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีขั้นตอนแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรและความต้องการของบุคลากรและได้เสนอแนวทางในการพัฒนาบุคลากรไว้ 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การสำรวจปัญหาและความต้องการ เป็นการสำรวจเพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง รวบรวมข้อมูลจากความรู้ความสามารถและวิธีดำเนินงานของบุคลากร ตลอดจน คุณวุฒิ ประสบการณ์และความชำนาญงาน นอกจากนั้นควรสำรวจความต้องการในอนาคตของ บุคลากรประมวลเข้าเป็นความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนา เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึง ความต้องการของโรงเรียน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน กำหนดเป็นเป้าหมายที่จะทำการ พัฒนาและผลที่คาดว่าจะได้รับ

3. การวางแผนพัฒนาเป็นขั้นตอนที่กำหนดรายละเอียด ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบกำหนดเวลาดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับความต้องการ วัตถุประสงค์ของการ พัฒนา

4. การดำเนินการพัฒนาตามแผน เป็นการดำเนินการพัฒนาไปตามแผนการที่ กำหนดไว้ โดยให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องรับรู้แผนการดังกล่าวในข้อ 3 เพื่อจะได้ก่อให้เกิดความร่วมมือ ในการดำเนินการ

5. การติดตามประเมินผลการพัฒนา เป็นการติดตามผลเป็นระยะ ๆ ให้มีการดำเนิน ตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งประเมินปัญหา อุปสรรคและข้อบกพร่องต่าง ๆ ทั้งวิธีการ พัฒนาและผลที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากร เพื่อกลับไปปรับปรุงวงจรของระบบและขั้นตอน การพัฒนาต่อไป

ในขณะที่ เมธี ปิณฑนันทน์ (2529, หน้า 108 – 113) กล่าวถึงกระบวนการพัฒนา บุคลากร โดยสรุปมี 6 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน การกำหนดจุดมุ่งหมายและ บทบาทของหน่วยงานในการพัฒนาบุคลากรนั้น ต้องคำนึงถึงเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ระบบ งานและความต้องการของบุคลากรโดยมุ่งจัดกิจกรรมพัฒนาแต่ละอย่างมุ่งที่จะทำให้นักลากรหรือ หน่วยงานก้าวหน้าจากที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเข้าสู่บทบาทที่เป็นอุดมคติ

2. จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการรับผิดชอบ ซึ่งในโรงเรียนจะประกอบด้วยบุคคล 3 ฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ คณะกรรมการศึกษาเป็นผู้กำหนดแผน งานหลักของการพัฒนาบุคลากร สมาคมหรือองค์กรครู และปัจเจกบุคคลเป็นผู้ร่วมมือในการ ปฏิบัติการพัฒนา

3. กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา ซึ่งสามารถแยกได้เป็น 3 ลักษณะคือ

3.1 ความต้องการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม

3.2 ความต้องการการพัฒนาเฉพาะหน่วยงาน

3.3 ความต้องการการพัฒนาของปัจเจกบุคคล

4. เตรียมแผนการพัฒนาศักยภาพทั้งหมด โดยวางแผนระยะสั้น ระยะยาว กำหนดจุดมุ่งหมาย ลำดับการพัฒนาก่อนหลัง และแนวการประสานงานไว้อย่างชัดเจน

5. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพคือ การเลือกกิจกรรมต่าง ๆ ปฏิบัติตามแผนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการพัฒนาศักยภาพที่ได้ตั้งไว้

6. ประเมินผลกระบวนการพัฒนาศักยภาพ โดยคำนึงว่า การพัฒนาศักยภาพนั้นสามารถทำให้อาจารย์พัฒนาได้ตามจุดมุ่งหมายของแผนงานพัฒนาศักยภาพหรือไม่

จากการศึกษาขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพสรุปได้ว่า การพัฒนาศักยภาพนั้นมีลำดับขั้นตอนที่สำคัญดังนี้คือ การหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการของบุคลากรที่จะพัฒนาจุดมุ่งหมายของการพัฒนา การวางแผนพัฒนาศักยภาพ การดำเนินการพัฒนา และการประเมินผล การพัฒนาศักยภาพเพื่อปรับปรุงการพัฒนาศักยภาพในแต่ละขั้นตอนต่อไป

นอกจากแนวทางและขั้นตอนในการพัฒนาศักยภาพ ดังที่ได้กล่าวไว้แล้ว กระบวนการพัฒนาศักยภาพยังจำเป็นต้องเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม อาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพแต่ละครั้ง หรืออาจใช้หลายวิธีพร้อม ๆ กันก็ได้ สุธีระ ทานตวณิช (2525, หน้า 54-55) ได้เสนอแนะว่า วิธีที่ผู้บังคับบัญชาจะเลือกใช้เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชามีดังนี้

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน
3. มอบอำนาจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรับผิดชอบ
4. สับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
5. หาพี่เลี้ยงให้
6. ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย
7. ให้รักษาราชการแทน
8. พาไปสังเกตการณ์ด้วยในบางโอกาส
9. ส่งไปศึกษาดูงาน
10. จัดประชุมสัมมนาฝึกอบรม
11. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มากขึ้น
12. ส่งเสริมให้มีบทบาททางวิชาการ

13. ส่งเข้าประชุมในเรื่องเกี่ยวกับงาน
14. จัดหาเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานไว้ให้ใช้อย่างเพียงพอ
15. จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
16. สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาบุคคลอย่างจริงจัง

ขณะที่ ทวีบูรณ์ หอมเย็น (2526, หน้า 38 – 39) ได้กล่าวถึงวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา 2 แบบ ได้แก่

1. การพัฒนาเป็นทางการหรือเป็นหมู่คณะ ซึ่งแบ่งเป็นหลายประเภทดังนี้

1.1 การปฐมนิเทศ เป็นการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ให้มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างของหน่วยงาน สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ แนะนำให้รู้จักกับผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ตลอดจนผู้ร่วมงาน

1.2 โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ มีความมุ่งหมายที่จะให้บุคคลได้ฝึกฝนความชำนาญเฉพาะอย่าง

1.3 การพัฒนาบุคคลระดับหัวหน้างาน เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเตรียมบุคคลสำหรับเป็นหัวหน้าหรือผู้นำในโอกาสต่อไป

1.4 การพัฒนาบุคคลระดับผู้บริหาร ได้แก่ โครงการที่จัดสำหรับบุคลากรระดับสูง

1.5 โครงการดูงานนอกสถานที่ เป็นโครงการที่มุ่งให้บุคลากรได้มีประสบการณ์แปลกใหม่ อันอาจจะทำให้เกิดแนวคิด เพื่อปรับปรุงงานในความรับผิดชอบของตน

1.6 การประชุมอภิปราย เป็นโครงการส่งเสริมบรรยากาศของการติดต่อสื่อสารทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

2. การพัฒนาเป็นรายบุคคลเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานในทางที่ถูกต้อง และเปิดโอกาสให้แสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมเป็นรายบุคคล ซึ่งกระทำดังต่อไปนี้

2.1 จัดส่งไปฝึกอบรมดูงาน ศึกษาต่อเป็นรายบุคคล โดยมีโครงการที่แน่นอนในการที่จะใช้ประโยชน์

2.2 การสอนงาน

2.3 ให้มีการหมุนเวียนกันทำงาน

2.4 ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ปฏิบัติงานแทนหรือเป็นผู้ช่วย

2.5 ให้โอกาสบุคลากรได้ช่วยเหลือกัน

2.6 ให้โอกาสไปสังเกตการณ์ประชุมร่วมกันตน

2.7 สนับสนุนให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกในสมาคมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

นอกจากนี้ เมธี ปิณฑานนท์ (2529, หน้า 114) กล่าวว่า กิจกรรมชนิดต่าง ๆ ที่อาจเลือกใช้ในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การบรรยาย การประชุม การสัมมนา การอภิปราย การจัดการฝึกงาน การหมุนเวียนตำแหน่ง การทดลองการปฏิบัติงาน การใช้ครูผู้ช่วย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาพิเศษ การระดมความคิด การสอนแบบสำเร็จรูป การประชุมย่อย การมอบหมายงานพิเศษ เอกสารพิมพ์แจกจัดรายวิชาให้เข้าเรียน การศึกษาเฉพาะกรณี ภาพยนตร์ โครงการวิจัยโปรแกรมการแลกเปลี่ยน การแสดงบทบาทสมมติ การจัดทัศนศึกษา เทปบันทึกเสียง โทรทัศน์ การเล่นเกม การเลียนแบบ การฝึกอบรม การสอนโดยครูพิเศษ การสาธิต การเยี่ยมชมกิจการ กิจกรรมรายบุคคล การฝึกหัดแก้ปัญหา การฝึกการประสานงาน

จากการศึกษาวิธีการพัฒนาบุคลากรจากทัศนะต่าง ๆ ของบุคคลดังกล่าวแล้วนั้น จะเห็นได้ว่า การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น แบ่งได้เป็น 2 แบบ ดังนี้คือ

1. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเป็นรายบุคคล ได้แก่ การจัดส่งไปฝึกอบรม การดูงานศึกษาต่อเป็นรายบุคคล การสอนงาน การให้มีโอกาสหมุนเวียนกันทำงาน การจัดที่เลี้ยงให้ การมอบหมายงานให้รับผิดชอบ การทำหน้าที่ผู้ช่วย การจัดหาเอกสารหนังสือไว้ให้อ่านค้นคว้า การพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
2. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ การดูงานนอกสถานที่ การประชุม และการเชิญวิทยากรบรรยายสาธิต การจัดการฝึกงาน การพิมพ์เอกสารแจก จัดทัศนศึกษา

จากการศึกษากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานในด้านความรู้ ความคิด ทักษะและเจตคติจะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมหรือวิธีดำเนินการที่คล้ายคลึงกัน แต่การจัดกิจกรรมสำหรับแต่ละองค์กรนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ฉะนั้นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละองค์กรนั้น จึงมีความแตกต่างกันตามแนวความคิด ตามประสบการณ์ความเชี่ยวชาญการบริหารงานบุคลากรที่ต้องผสมผสานกันให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งผู้วิจัยให้ความสนใจในกิจกรรมที่จะนำมาพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จึงขอเสนอแนวทางสำคัญไว้ 4 ลักษณะดังนี้

1. การอบรม
2. การประชุมสัมมนา
3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่
4. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

1. **ด้านการฝึกอบรม** การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล อีกทั้งการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล ในอันที่จะรักษากำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า และพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลในองค์กรให้มากที่สุด หลักการฝึกอบรมที่สำคัญ ๆ ซึ่งผู้บริหารหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารการจัดฝึกอบรม ควรจะต้องทราบและทำความเข้าใจไว้ดังนี้ (ชุมพร ศรีโสภะ, 2531, หน้า 31 – 32)

1.1 ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องมีความสนใจในการเรียนรู้เสียก่อนแล้วจึงจะยอมรับการฝึกอบรมด้วยดี

1.2 การฝึกอบรมต้อง จัดให้สนองกับความต้องการของแต่ละบุคคลที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม

1.3 การฝึกอบรม ต้องดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีส่วนที่รับผิดชอบโดยตรง

1.4 การฝึกอบรมควรอยู่ในลักษณะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนสามารถเรียนรู้ได้จากการลงมือปฏิบัติภายในการควบคุมแนะนำ

1.5 การฝึกอบรมจะต้องมีการวางแผน กำหนดตารางการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกและการประเมินผลการฝึกอบรมอย่างมีระบบแบบแผนและชัดเจน

2. **การประชุมและสัมมนา** การประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เป็นการพบปะการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ ในงานนี้มาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการจะมีการเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้การอบรมและดำเนินการในระหว่างประชุมเชิงปฏิบัติการก็จะมี การลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหา หรือมีการปฏิบัติจริง ๆ ด้วย ดังนั้น จึงถือว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการพัฒนาบุคคลอีกอย่างหนึ่ง ที่ทำให้บุคคลได้รับความรู้และประสบการณ์ ทั้งจากการฟังบรรยายจากวิทยากรและการลงมือกระทำ เพื่อการแก้ปัญหาหรือได้ปฏิบัติจริง (นวน พินธุพันธ์, 2528, หน้า 83) สำหรับการสัมมนา (seminar) เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษา

ค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นการนำเอาความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มมาแลกเปลี่ยนกันเพื่อหาข้อสรุปที่เป็นความเห็นร่วมกันของกลุ่ม นอกจากนี้ การสัมมนาอาจจะใช้เพื่อการสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหา สรุปผลงานหรือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ (สุเมธ เดียววิศเรศ, 2529, หน้า 163) วัตถุประสงค์ของการสัมมนา เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกันและเพื่อเรียนรู้และประโยชน์จากการแก้ปัญหาร่วมกัน เมื่อสัมมนามีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การแก้ปัญหที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงต้องทำหน้าที่ร่วมกันคือ เป็นทั้ง "ผู้รับ" และ "ผู้ให้" กล่าวคือ เป็นผู้ฟังความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริงจากสมาชิกหรือวิทยากรและเป็นผู้ให้ความคิดเห็นและข้อเท็จจริงอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาร่วมกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาจึงจะต้องใช้วิธีการแก้ปัญหาย่างถูกต้องและพยายามสร้างบรรยากาศทางวิชาการและความเป็นกันเองมากที่สุด เป้าหมายอันสำคัญของการสัมมนาบางที่ก็มีได้อยู่ที่การสรุปข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหาย่างเดียว หากอยู่ที่กระบวนการของการสัมมนาด้วยกันว่าสมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหามีการแสดงความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหามีความคิดใหม่ ๆ สร้างเสริมให้สมาชิก (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2529, หน้า 3) ซึ่งเป็นการประชุมร่วมกัน เพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจจะแบ่งกลุ่มศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้แล้วนำผลการศึกษามาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ซึ่งได้แก่ข้อสรุปมาปรับปรุงการปฏิบัติงานเช่นกัน ดังนั้น การสัมมนาจึงเป็นการพัฒนาบุคคลอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ความรู้และประสบการณ์ที่แปลกใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งก่อนแบ่งกลุ่มการศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้จะมีวิทยากรให้ความรู้พื้นฐานที่มีวิทยากรได้ศึกษาค้นคว้ามาเป็นอย่างดี ดังนั้นการพัฒนาบุคคลประเภทการสัมมนาจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

จึงสรุปได้ว่า การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา มีวัตถุประสงค์เพื่อการกระตุ้นให้บุคลากรมีความตื่นตัวทางด้านวิชาการและนำความรู้ ความสามารถที่ได้จากการอบรมประชุมและสัมมนาไปใช้พัฒนางานมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน และเพื่อสรุปข้อคิดเห็นและหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ หมายถึง การจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งวัตถุประสงค์สำคัญของการดูงานก็เพื่อให้ผู้ได้รับการพัฒนาเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตาของตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตน รวมทั้งยังอาจก่อให้เกิด

เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการฝึกอบรมอีกวิธีหนึ่งที่ได้รับความสะดวกจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก และนิยมใช้กันอย่างกว้างขวางเป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสถานที่ที่ปฏิบัติจริง เพื่อศึกษาสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองว่าเรื่องนั้น ๆ ปฏิบัติอย่างไร มีขึ้นอย่างไร อาจมีการบรรยายสรุปหรืออธิบายประกอบการศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้

สรุปได้ว่า การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสัมผัสกับประสบการณ์ตรง ได้เห็นในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนและขององค์กร อีกทั้งในการสนทนาอาจเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างองค์กร อันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กร

4. การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการจัดการศึกษานอกระบบ เพราะเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อชีวิตทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นการเรียนรู้ที่ยอมรับสภาพความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นการเรียนรู้ที่เคารพในศักยภาพของผู้เรียนและสนองตอบความต้องการและความสนใจของผู้เรียน ทำให้บุคคลสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุข

อย่างไรก็ตามการเรียนรู้ของแต่ละคนมีความพร้อมและความต้องการที่แตกต่างกัน การจะเรียนรู้ได้ดีประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่าง ๆ หลากหลาย ซึ่งแนวคิดและทฤษฎีการเรียนรู้ของนักการศึกษาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์สามารถใช้อำนวยต่อการเรียนรู้มีอยู่มาก อาจเป็นสภาพการณ์ทางธรรมชาติ ทางสังคมหรือความพร้อม ดังเช่น เชียร์ศรี วิวิธสิริ (2534, หน้า 5 – 6) กล่าวถึงสภาพการณ์ที่ทำให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้ 3 ประการคือ

1. การเรียนรู้ที่เกิดจากสภาพการณ์ทางธรรมชาติ (natural setting) มนุษย์เราเรียนรู้จากธรรมชาติ เช่น การที่อยู่ในร่มย่อมสบายกว่าการอยู่ท่ามกลางแดดและฝน มนุษย์จึงคิดสร้างบ้านเพื่อให้เป็นที่กำบังหลบแดดและฝน

2. การเรียนรู้เกิดจากสภาพการณ์ทางสังคม (society setting) มีอยู่ทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น การเรียนรู้ที่เกิดจากการอ่านหนังสือพิมพ์ ชมโทรทัศน์ และจากสภาพของสังคมประจำวัน เช่น คนที่อยู่ในสังกัดที่มั่งคั่ง ได้ฟังคำหยาบทุกวัน จะเกิดการเรียนรู้และพฤติกรรมที่คล้ายกับคนในสังคมนั้น ๆ

161197

3
37/1.201
5 3450
๓๐

3. การเรียนรู้ที่เกิดจากสภาพการณ์ของการจัดการเรียนการสอน (formal instructional setting) โดยมีผู้แทนของสถาบันจัดลำดับของกิจกรรมการเรียนรู้ให้ อย่างมีจุดมุ่งหมายและต่อเนื่องกัน เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

การเรียนรู้เกิดจากสภาพการณ์ทางธรรมชาติ และการเรียนรู้ที่เกิดจากสภาพการณ์ทางสังคมเป็นการเรียนรู้โดยบังเอิญ ไม่มีจุดหมายที่แน่นอนและไม่มีการจัดลำดับการเรียนรู้ให้ต่อเนื่องกัน อาจเรียกได้ว่าเป็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ (informal education) ส่วนการเรียนรู้ที่เกิดจากสภาพของการจัดการเรียนการสอนนั้น จัดได้ว่าเป็นการศึกษาในระบบโรงเรียน (formal education) และการศึกษานอกระบบโรงเรียน (nonformal education)

องค์ประกอบที่ช่วยให้การเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก็คือ การเลือกใช้สื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะของการเรียนรู้แต่ละประเภท ซึ่งผู้วิจัยจะขอกล่าวถึงสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่พอสังเขป ดังนี้

โทรทัศน์ เป็นสื่อที่ถึงตัวบุคคลได้ดี วอลคลิน (Walklin, 1990, p. 82) กล่าวว่า โทรทัศน์นับว่าเป็นสื่อที่ได้เปรียบกว่าสื่ออื่น ๆ ในการเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ชมด้วยคุณสมบัติที่สามารถให้ได้ทั้งภาพและเสียง ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสทั้งหูและตา กระตุ้นความสนใจของผู้เรียนได้ดี เข้าถึงคนหมู่มากได้ในเวลาอันรวดเร็วและเป็นสื่อที่หาได้ในทุกครอบครัว

หน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของโทรทัศน์คือ การให้ความรู้หรือการศึกษาแก่ประชาชน ซึ่งบทบาทหน้าที่นี้จะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ บางกรณีอาจเป็นเสริมความรู้ทั่วไปแก่ผู้ชม แต่บางกรณีอาจมุ่งหวังที่จะใช้สื่อโทรทัศน์เพื่อการเสนอเนื้อหาวิชาหนึ่งวิชาใดแก่กลุ่มเป้าหมายใดกลุ่มเป้าหมายหนึ่งโดยหวังผลเพื่อให้การเรียนการสอนอย่างแท้จริง รายการโทรทัศน์ที่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์และวิธีการต่าง ๆ สามารถจัดแบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

1. รายการเพื่อการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป (informal education) เป็นการให้ความรู้ทั่วไปแก่ประชาชน โดยอาจจัดเนื้อหาที่เป็นความรู้ในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยตรงหรืออาจแฝงอยู่ในรูปแบบของความบันเทิงที่ให้เกิดคิด คติเตือนใจ หรือสอดแทรกอยู่ในรายการประเภทต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูล ข้อคิดหรือแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการดำเนินชีวิตประจำวัน

2. รายการเพื่อการศึกษาในระบบโรงเรียน (formal education) คือ การใช้โทรทัศน์เสมือนเป็นอุปกรณ์การศึกษาอย่างหนึ่งในโรงเรียน โดยจัดให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตร

ประมวลการสอนและวิธีการสอน อาจนับได้ว่าเป็นบริการด้านการศึกษาซึ่งครูและนักเรียนใช้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

3. รายการเพื่อการศึกษาในระบบโรงเรียน (non-formal education) คือ การจัดรายการเพื่อกลุ่มผู้รับสารที่อยู่ในระบบโรงเรียน ให้การศึกษาที่เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาในระบบและการศึกษาแบบกลุ่มสนใจเฉพาะเรื่อง ซึ่งอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับอาชีพการพัฒนาวิถีชีวิตและสภาวะแวดล้อม

กิดานันท์ มลิทอง (2540, หน้า 185 - 186) กล่าวถึงข้อดีของโทรทัศน์ไว้ดังนี้

1. สามารถใช้โทรทัศน์ได้ในสภาพการณ์ที่ผู้เรียนมีจำนวนมากและผู้สอนมีจำนวนจำกัด ทั้งนี้เพราะสามารถแพร่ภาพและเสียงไปตามห้องเรียนต่าง ๆ และผู้เรียนที่อยู่ตามบ้านได้
2. เป็นสื่อการสอนที่สามารถนำสื่อหลายอย่างมาใช้ร่วมกันได้โดยสะดวกในรูปแบบของสื่อประสมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์
3. เป็นสื่อที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพทางการเรียนการสอนได้โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความสามารถพิเศษในแต่ละแขนงวิชามาเป็นผู้สอนทางโทรทัศน์ได้
4. สามารถสาธิตได้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนเห็นสิ่งที่ต้องการเน้นได้โดยเทคนิคการถ่ายใกล้ (close - up) เพื่อขยายภาพหรือวัสดุให้ผู้เรียนเห็นทั่วถึงกันอย่างชัดเจน
5. ช่วยปรับปรุงเทคนิคการสอนของครูประจำและครูฝึกสอน เช่น ในการใช้สอนแบบจุลภาค
6. เป็นสื่อที่สามารถนำรูปธรรมมาประกอบการสอนได้สะดวกรวดเร็ว ช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้ที่ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เพราะสามารถแพร่ภาพและเสียงของเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นหรือเรื่องราวที่อยู่ไกล ๆ มาให้ชมได้

หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์เป็นสื่อมวลชนที่สามารถแพร่กระจายไปยังผู้อ่านได้มากและทั่วถึงกว่าสื่อประเภทอื่น ๆ เป็นแหล่งเผยแพร่เหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนเป็นกระจกเงาส่องสะท้อนความคิดเป็นและความต้องการของประชาชนในสังคมแต่ละยุคแต่ละสมัย เป็นสื่อมวลชนที่เผยแพร่ความรู้วิทยาการสมัยใหม่และข่าวสารสาระอันเป็นประโยชน์ต่าง ๆ นอกจากนี้ หนังสือพิมพ์ยังเป็นบ่อเกิดของการหลังไหลของข่าวสารในสังคม ซึ่งการหลังไหลของข่าวสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและในแง่ของการสอนให้เกิดความรู้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของทักษะใหม่ ๆ ความรู้ด้านการเกษตร อนามัย สังคม เศรษฐกิจ การเมือง กีฬา ฯลฯ ด้วยเหตุนี้ หนังสือพิมพ์จึงมีศักยภาพที่สามารถจะนำมาใช้ประโยชน์ให้เป็นสื่อมวลชนเพื่อการศึกษาและการพัฒนาได้อย่างดียิ่ง หนังสือพิมพ์สามารถให้

ประโยชน์ด้านการศึกษากว้าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยฝึกทักษะในการอ่าน ช่วยให้ผู้ที่เริ่มอ่านออกเขียนได้หรือผู้ที่ออกจากโรงเรียนแล้วได้ฝึกหัดอ่านอีกเพื่อช่วยป้องกันการลืมหนังสือ
 2. ให้ผู้อ่านได้ศึกษา วิเคราะห์ และวิจารณ์ข่าวสารต่าง ๆ
 3. ให้ความรู้เบื้องต้น ตลอดจนความเคลื่อนไหวในสภาพปัญหาสังคม เศรษฐกิจและการเมืองในระดับชาติและระดับโลก
 4. ให้ข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ประจำวัน เช่น การค้นพบวิทยาการใหม่ ๆ ซึ่งเป็นคนค่าที่ตำราหรือหนังสือเรียนอื่น ๆ ทำไม่ได้
 5. เป็นเครื่องวัดระดับความรู้และความสนใจของชุมชน ผู้ที่สนใจจะศึกษาเรื่องราวของชุมชนนั้นสามารถจะนำหนังสือพิมพ์มาศึกษาได้
 6. สามารถเก็บหนังสือพิมพ์เป็นหลักฐานในการค้นคว้าอ้างอิงเรื่องราวต่าง ๆ ได้ยั่งยืน
- หนังสือพิมพ์ออนไลน์** นอกจากหนังสือพิมพ์ทั่วไปแล้ว สื่ออีกชนิดหนึ่งที่เป็นที่นิยมคือ หนังสือพิมพ์ออนไลน์จึงเป็นสื่อที่มีการนำเสนอข่าวสารและข้อมูลผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ออนไลน์ หนังสือพิมพ์ออนไลน์จึงมีลักษณะเด่นในด้านการมีระบบหรือฐานข้อมูลที่กว้างมาก เนื่องจากผู้ที่อ่านหนังสือพิมพ์ออนไลน์จะต้องอ่านข่าวจากจอคอมพิวเตอร์ ลักษณะเฉพาะของจอคอมพิวเตอร์ที่จะมีอิทธิพลต่อการรับรู้ของผู้อ่าน จึงจะเป็นลักษณะที่จะมีอิทธิพลต่อผู้ที่อ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ออนไลน์ด้วย เช่น ทิศทางของจอที่ตั้งตรง (orientation) การเคลื่อนไหวในจอ (dynamics) การมีแสงกระพริบ (flicker) รวมทั้งคุณภาพของจอคอมพิวเตอร์ด้วยเช่นกัน

อย่างไรก็ตามการเปิดรับข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ผู้อ่านสามารถที่จะปรับเปลี่ยนขนาดและรูปแบบของตัวอักษร (font) ได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ หนังสือพิมพ์ออนไลน์จะมีระบบการค้นหาข้อมูลบริการให้กับผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านสามารถค้นหาข่าวที่ต้องการอ่านได้สะดวกขึ้น และระบบการสื่อสารของหนังสือพิมพ์ออนไลน์ก็จะมีเครื่องมือ (tool) หรือคำแนะนำการใช้ในระบบ (help system) ให้กับผู้อ่านด้วย แต่ถึงแม้จะมีคำแนะนำหรือระบบการช่วยผู้อ่าน ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ออนไลน์ก็จำเป็นที่จะต้องมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์มาก่อน

โปรแกรมสำเร็จรูปหรือซีดี-รอมเพื่อการศึกษา สื่อบันทึกที่ใช้กันอยู่ในขณะนี้มียู้อยู่ด้วยกันมากมายหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นสื่อที่ใช้หัวแม่เหล็กและแสงเลเซอร์ในการบันทึกและอ่านข้อมูล และนับวันจะมีความพยายามในการคิดค้นสื่อบันทึกที่มีขนาดเล็กลงแต่สามารถบรรจุข้อมูล

ได้เพิ่มมากขึ้น จากการคิดค้นนี้เองจึงได้มีการผลิตซีดี-รอมขึ้นมาซึ่งนับว่าเป็นสื่อบันทึกขนาดเล็กที่ทันสมัยที่สุดที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เนื่องด้วยสมรรถนะในการบันทึกข้อมูลได้ทุกประเภทและยังสามารถบรรจุข้อมูลได้มากกว่าสื่อบันทึกอื่น ๆ หลายร้อยหลายพันเท่า ด้วยเหตุนี้จึงทำให้มีผู้นำซีดี-รอมมาบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในวงการต่าง ๆ นับตั้งแต่วงการธุรกิจ อุตสาหกรรม การศึกษาและการบันเทิง ซีดี-รอมเป็นสื่อที่มีคุณสมบัติที่เป็นข้อได้เปรียบสื่ออื่นมากมายหลายประการ ได้แก่

1. ความจุข้อมูลมหาศาล ซีดี-รอมแผ่นหนึ่งสามารถบรรจุข้อมูลได้มากที่สุดถึง 680 เมกะไบต์ เปรียบเทียบได้กับจำนวนใดจำนวนหนึ่งของสิ่งเหล่านี้ ได้แก่ หนังสือ 250,000 หน้า ถ้าบุคคลคนหนึ่งอ่านหนังสือหนึ่งหน้าต่อหนึ่งนาทิจาโดยไม่หยุดพักในเวลา 12 ชั่วโมงต่อวัน ประเมินว่าจะต้องใช้เวลาเกือบ 11 เดือนจึงจะอ่านข้อมูลในแผ่นซีดี-รอมแผ่นหนึ่งได้หมด
2. บันทึกข้อมูลนานาประเภท เนื่องจากการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นซีดี-รอมอยู่ในระบบดิจิทัล จึงทำให้สามารถบันทึกข้อมูลในลักษณะตัวอักษร ภาพถ่ายสีและขาวดำ ภาพเคลื่อนไหว ภาพกราฟิก เสียงพูด และเสียงดนตรี ได้อย่างมีคุณภาพสูง
3. การสืบค้นฉบับไว ถึงแม้ว่าซีดี-รอมจะบรรจุข้อมูลจำนวนมหาศาลไว้ก็ตาม แต่การค้นหาค้นหาข้อมูลในแผ่นซีดี-รอมอยู่ในลักษณะ “เข้าถึงโดยสุ่ม” ซึ่งเป็นการเข้าถึงข้อมูลโดยใช้เวลาในการค้นหาได้รวดเร็วเท่ากันหมดไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในที่ใดของแผ่น ตามปกติแล้วจะใช้เวลาในการค้นหาเพียง 1 วินาทีเท่านั้น จึงทำให้การค้นหาสะดวกรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำกว่าสื่อประเภทอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเปรียบเทียบกับแถบวีดิทัศน์หรือเทปบันทึกเสียงที่ต้องมีการเดินหน้าหรือถอยหลังเทปเพื่อค้นหาข้อมูล
4. มาตรฐานสากล แผ่นซีดี-รอมอยู่ในรูปแบบมาตรฐานที่มีขนาดและลักษณะมาตรฐานเดียวกันหมดจึงทำให้สามารถใช้กับหน่วยขับซีดี-รอมหรือเครื่องเล่นซีดี-รอมทั่วไปได้เหมือน ๆ กัน
5. ราคาไม่แพง จากความนิยมใช้ซีดี-รอมในปัจจุบัน จึงทำให้การผลิตแผ่นและเครื่องเล่นจำนวนมากมีต้นทุนที่ต่ำลง แผ่นและเครื่องเล่นซีดี-รอมทุกวันนี้จึงมีราคาลดลงมากจนสามารถซื้อหามาใช้กันได้อย่างแพร่หลายทั่วไป
6. อายุการใช้งานนาน กล่าวกันว่าแผ่นซีดี-รอมจะมีอายุใช้งานทนทานได้นานตลอดไป โดยที่แผ่นไม่ฉีกขาดและไม่มีรอยขีดข่วนของหัวเข็มเนื่องจากใช้แสงเลเซอร์ในการอ่านข้อมูล ถึงแม้จะมีคราบสกปรกจากรอยนิ้วมือหรือฝุ่นละอองก็สามารถล้างทำความสะอาดได้ แต่ก็ยังมีบางคนที่กล่าวว่าจะมีอายุเพียง 10 – 15 ปีเท่านั้น เนื่องจากความสกปรกและความร้อนขึ้น

ต่าง ๆ จะทำลายแผ่นให้เสื่อมสภาพได้

อินเทอร์เน็ต เทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผล การเสนอผล และการสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศกำลังมีบทบาทสำคัญมากในโลกปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศนี้ถ้าจะกล่าวถึงโดยกว้างแล้วจะหมายถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารนั่นเอง ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารโดยผ่านข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกันจากซีกโลกหนึ่งไปยังอีกซีกโลกหนึ่งได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว ข่ายงานที่มีขนาดใหญ่ที่สุดและครอบคลุมพื้นที่กว้างขวางทั่วโลก ในขณะนี้ได้แก่ “อินเทอร์เน็ต” (internet) ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งติดต่อสื่อสารและแหล่งบริการหลากหลายประเภทในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศนี้

อินเทอร์เน็ต คือ ระบบของการเชื่อมโยงข่ายงานคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่มาครอบคลุมไปทั่วโลก เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการสื่อสารข้อมูล เช่น การบันทึกเข้าระยะไกล การถ่ายโอนแฟ้ม ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มอภิปราย อินเทอร์เน็ตเป็นวิธีในการเชื่อมโยงข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ซึ่งขยายออกไปอย่างกว้างขวางเพื่อการเข้าถึงของแต่ละระบบที่มีส่วนร่วมอยู่

ข้อดีของอินเทอร์เน็ตมีดังต่อไปนี้

1. ค้นคว้าข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานวิจัย บทความในหนังสือพิมพ์ ความก้าวหน้าทางการแพทย์ ฯลฯ ได้จากแหล่งข้อมูลทั่วโลก เช่น ห้องสมุด สถาบันการศึกษาและสถาบันวิจัยโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเสียเวลาในการเดินทางและสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
2. ติดตามความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั่วโลกได้อย่างรวดเร็วจากการรายงานข่าวของสำนักข่าวที่มีเว็บไซต์อยู่ รวมถึงการพยากรณ์อากาศของเมืองต่าง ๆ ทั่วโลกล่วงหน้าด้วย
3. รับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทั่วโลกได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องเสียเงินค่าไปรษณียากรถึงแม้จะเป็นการส่งข้อความไปต่างประเทศก็ไม่ต้องเสียเงินเพิ่มขึ้นเหมือนการส่งจดหมาย การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้นนอกจากจะส่งข้อความตัวอักษรแบบจดหมายธรรมดาแล้วยังสามารถส่งแฟ้มภาพนิ่ง ภาคเคลื่อนไหวและเสียงพร้อมกันไปได้ด้วย
4. สนทนากับผู้อื่นที่อยู่ห่างไกลได้ทั้งในลักษณะการพิมพ์ข้อความและเสียง
5. ร่วมกลุ่มอภิปรายหรือกลุ่มข่าวเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือพูดคุยถกปัญหากับผู้ที่สนใจในเรื่องเดียวกัน เป็นการขยายวิสัยทัศน์ในเรื่องที่สนใจนั้น ๆ
6. อ่านบทความเรื่องราวที่ลงในนิตยสารหรือวารสารต่าง ๆ ได้ฟรีโดยมีทั้งข้อความ

และภาพประกอบด้วย

7. ถ่ายโอนแฟ้มข้อความ ภาพ และเสียงจากที่อื่น ๆ รวมถึงและถ่ายโอนโปรแกรมต่าง ๆ ได้จากเว็บไซต์ที่ยอมให้ผู้ให้บริการลงโปรแกรมได้โดยไม่คิดมูลค่า

8. ตรวจสอบราคาสินค้าและสั่งซื้อสินค้าได้โดยไม่ต้องนั่งเสียเวลาเดินทางไปห้างสรรพสินค้า

9. แข่งขันเกมกับผู้อื่นได้ทั่วโลก

10. ติดประกาศข้อความที่ต้องการให้ผู้อื่นทราบได้อย่างทั่วถึง

11. ให้เสรีภาพในการสื่อสารในทุกรูปแบบแก่บุคคลทุกคน

ชุดการศึกษาด้วยตนเอง เป็นสื่อที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อเสริมความเข้าใจของผู้เรียน โดยมีลักษณะที่สำเร็จสมบูรณ์ในตัวเอง เหมาะสมกับการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ที่สามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ทันที (ปราณี สาระจิตต์, 2538, หน้า 68)

อิทธิพร รุจะศิริ (2533, หน้า 39) ได้สรุปความคิดเห็นของนักการศึกษาหลายท่านเกี่ยวกับคุณค่าของการพัฒนาชุดการศึกษาด้วยตนเอง ดังนี้

1. ชุดการศึกษาด้วยตนเองที่ได้รับการพัฒนาขึ้น โดยได้รับการทดสอบและทดลองจนได้ผลดีแล้ว สามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันได้ดี โดยที่ผู้รับการพัฒนาศามารถที่จะศึกษาชุดศึกษานั้นด้วยตนเอง ตามกำลังความสามารถความพร้อม ความพอใจ และความถนัดของตนเอง โดยไม่ต้องมารวมอยู่ในสถานที่ตามเวลาที่กำหนด

2. ชุดการศึกษาด้วยตนเอง ที่ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ได้รับการตรวจสอบจากผู้รู้ ผู้ชำนาญ ตลอดจนได้รับการปรับปรุงแก้ไขทุกระยะ ทำให้การนำเสนอเนื้อหามีความเป็นเอกภาพ อันเป็นลักษณะเด่นที่มีความแตกต่างจากวิธีการอื่น ๆ

3. ชุดการศึกษาด้วยตนเอง ที่ผ่านการทดลองและทดสอบจนเป็นที่พอใจแล้วจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะมีความเป็นเอกพันธ์ (homogeneous) ได้มากกว่าวิธีอื่น สามารถประหยัดเวลาเรียนได้มากถึงร้อยละ 27 จากการศึกษารูปแบบปกติสามารถคงความทรงจำและความเข้าใจได้ดีกว่าเพราะได้รับการเสริมแรงในทันทีและอย่างต่อเนื่อง

4. การใช้ชุดการศึกษาด้วยตนเอง จะทำให้การบริหารการพัฒนาบุคลากรเป็นไปได้ง่ายขึ้น ผู้รับการพัฒนาศามารถอยู่กันอย่างกระจัดกระจาย ไม่ต้องคำนึงถึงเรื่องเวลาและสถานที่จำนวนผู้สอนและผู้รับการพัฒนารวมทั้งไม่ต้องคำนึงถึงการละทิ้งงานในหน้าที่เหมือนวิธีการอื่น

5. ชุดการศึกษาด้วยตนเองที่พัฒนาขึ้นตามหลักการเรียนรู้ด้วยตนเองจะช่วยให้การถ่ายโยงการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ชุดการศึกษาที่พัฒนาขึ้นตามหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีลักษณะที่เหมาะสมสอดคล้องกับองค์ประกอบพื้นฐานการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

กล่าวโดยสรุปก็คือ การพัฒนาบุคลากรเป็นความพยายามที่จะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญทักษะและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นความจำเป็น เป็นภารกิจที่หน่วยงานจะต้องจัดให้มีขึ้น และมีวิธีการและแนวทางมากมายที่องค์การจะเลือกใช้ได้ตามโอกาสและความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความต้องการของหน่วยงานและบุคลากรเป็นสำคัญ

ความต้องการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและการวิเคราะห์ความต้องการ

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในประเทศเพื่อถ่ายทอดความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ มีนักการศึกษาและนักภาษาศาสตร์ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับความต้องการเรียนรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

แวนเอ็ก (จิราภรณ์ สุวรรณกนิษฐ์, 2532, หน้า 14 อ้างอิงจาก Van Ek., 1976, p. 25) ได้จัดแบ่งประเภทของหน้าที่ของภาษาตามความต้องการของผู้เรียนในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศไว้กว้าง ๆ ดังนี้

1. การให้และการหาข้อเท็จจริง เช่น การชี้แจง การรายงาน การแก้ไข การถาม
2. การแสดงออกและถามทัศนคติ เช่น การปฏิเสธ การยอมรับ ข้อเสนอ การชี้แจง การเห็นด้วย การโต้แย้ง
3. การแสดงออกด้านความรู้สึก เช่น ความพอใจ ความไม่ชอบ ความชอบ
4. การแสดงออกด้านจริยธรรม เช่น การขอโทษ การให้อภัย ความเสียใจ
5. การขอร้องหรือการชักชวน เช่น การแนะนำ การเชื้อเชิญ การเสนอ การดักเตือน
6. การแสดงออกทางสังคม การแนะนำให้รู้จักกัน การอำลา การแสดงความยินดี

นอกจากนี้ยังมีกลุ่มผู้เรียนที่ทราบความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษของตน โดยเฉพาะเจาะจงและต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้ตรงกับความต้องการ เช่น บุคคลในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ เป็นต้น

ฮัทชินสัน และวอเตอร์ส (Hutchinson & Waters, 1987, p. 6) กล่าวว่าภาษาอังกฤษได้สร้างกลุ่มผู้เรียนรุ่นใหม่ซึ่งรู้ความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษของตนเอง เช่น นักธุรกิจ ต้องการขายสินค้า ช่างต้องการอ่านคำแนะนำในคู่มือ แพทย์ต้องการพัฒนาความรู้ในสาขาของตน ทั้งนี้เพราะเหตุว่า ภาษาอังกฤษได้กลายเป็นภาษาสากลที่เป็นที่ยอมรับในด้านเทคโนโลยีและการพาณิชย์

ดังนั้นจึงเกิดแนวทางการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษขึ้นอีกแนวความคิดหนึ่งที่ได้รับการนิยมนอย่างกว้างขวางเพราะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้ ซึ่งเรียกว่าภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่ง เคนเนดี และโบลิโธ (Kennedy & Bolitho, 1984, p. 3) ได้กล่าวว่า ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะใช้การสำรวจความประสงค์ของผู้เรียนเป็นหลัก ซึ่งเป็นการบ่งชี้ว่าเป็นการเรียนเพื่อนำภาษาไปใช้ในการสื่อสาร

นอกจากนี้ บอยส์ (Boys, 1979, pp. 15 – 18) กล่าวว่าภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะสามารถแยกย่อยออกไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะได้ดังนี้

1. ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (EST-English for science and technology) เป็นภาษาอังกฤษที่ใช้ในวิชาชีพในสาขาวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และสาขาเทคโนโลยี ซึ่งต้องใช้เวลาในการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย

2. ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ (EVP-English for vocational purposes) เป็นภาษาอังกฤษที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของบุคคลทั่วไปในวิชาชีพต่าง ๆ เช่น ภาษาอังกฤษการค้า (commercial English) เป็นภาษาอังกฤษที่ใช้โดยเลขานุการและประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

พัฒน์ น้อยแสงศรี (2524, หน้า 11-12) กล่าวว่า หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะจะยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เนื้อหาสาระจะเป็นภาษาทางด้านอาชีพ ในลักษณะที่ผู้เรียนต้องการเรียนภาษาเพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาจจะมีคามจำกัดในทักษะใดทักษะหนึ่ง เช่น ทักษะการอ่าน การเขียน การฟัง และการพูดตามความต้องการของผู้เรียน ส่วนหัวข้อภาษาที่ผู้เรียนต้องการจะเป็นเรื่องที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในหน้าที่และงานอาชีพ

กล่าวโดยสรุปก็คือ ความต้องการเรียนรู้ภาษาอังกฤษก็เพื่อที่จะใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และเขียน ทั้งนี้เพราะภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการติดต่อทั้งภายในและระหว่างประเทศ ความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษจะแตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ เช่น การนำภาษาอังกฤษไปใช้เพื่อการศึกษา การใช้ภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสังคม เป็นต้น ปัจจุบันมีความต้องการในการ

เรียนรู้ภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น เนื่องจากสภาพของสังคมที่เปลี่ยนไปรวมทั้งความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างไรก็ตามการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาจึงจัดว่าเป็นภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ประเภทหนึ่ง ซึ่งในการจัดเนื้อหาสาระสำหรับผู้เรียนนั้น จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้บริหารได้ตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด

การวิเคราะห์ความต้องการ การวิเคราะห์ความต้องการเป็นสิ่งที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางในการจัดทำหลักสูตร มีนักการศึกษาหลายคนได้เสนอหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ดังต่อไปนี้

ไทเลอร์ (Tyler, 1973, p. 128) เสนอแนะว่าในการจัดหลักสูตรและการสอนนั้นควรตอบคำถามพื้นฐาน 4 ประการดังนี้

คำถาม 1 มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่ทางสถาบันควรแสวงหา

คำถาม 2 มีประสบการณ์ศึกษาอะไรบ้างที่ควรจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

คำถาม 3 จะจัดประสบการณ์การศึกษาเหล่านั้นอย่างไร เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพ

คำถาม 4 จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์การเรียนการสอนอย่างไร

จากคำถามทั้ง 4 ไทเลอร์เน้นว่าการตั้งจุดมุ่งหมายซึ่งเป็นคำถามที่ 1 เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ซึ่งในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนั้นต้องอาศัยข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ คือ

1. จากตัวผู้เรียน สิ่งที่เป็นข้อมูลจากตัวผู้เรียน คือความต้องการ (need) ซึ่งอาจศึกษาความต้องการของผู้เรียนด้วยการสังเกต การส่งแบบสอบถามและการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เรียน

2. จากชีวิตสังคมภายนอกสถาบัน ไทเลอร์เสนอแนะว่า การศึกษาชีวิตของคนในสังคมเป็นรายการกลุ่ม จะเป็นประโยชน์ช่วยพิจารณาสิ่งที่คุณเรียนควรได้รับการพิจารณา

คีดส์ (Kidd, 1973, p. 272) กล่าวว่า การศึกษาความต้องการของผู้เรียนในระดับผู้ใหญ่ เป็นวิธีทางหนึ่งในการเริ่มต้นพัฒนาหลักสูตร

วอเตอร์ส (Waters, 1979, pp. 41 – 42) กล่าวว่า จุดเริ่มแรกที่สำคัญในการจัดรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์คือ การศึกษาความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อ

ให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์เป้าหมาย ซึ่งเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

โรบินสัน (Robinson, 1980, p. 24) ได้กล่าวเสริมถึงความสำคัญของการวิเคราะห์ความต้องการที่มีต่อหลักสูตรว่า การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนช่วยให้ผู้สร้างหลักสูตรสามารถจัดเนื้อหาให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ผู้เรียนมองเห็นถึงสิ่งที่คนต้องการ ทำให้เกิดแรงจูงใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน

สุมิล ว่องวานิช (2531, หน้า 14) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการไว้ว่าเป็นกระบวนการที่จะศึกษาหาความแตกต่างระหว่างสิ่งที่มุ่งหวังหรือสิ่งที่ต้องการกับสิ่งที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งความแตกต่างที่เกิดขึ้นจะบอกถึงปัญหาที่มีอยู่ แต่ถึงแม้ว่าจะได้ปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างดังกล่าวมาแล้ว กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการจะไม่สมบูรณ์ ถ้าไม่ได้ทำในขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งเป็นการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากสิ่งที่ต้องการปรับปรุงมีได้มีเพียงอย่างเดียว ในกรณีที่มีสิ่งที่ต้องปรับปรุงเกิดขึ้นหลายประการ จะต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อน-หลัง

สำหรับการได้ข้อมูลเพื่อแสดงสถานภาพที่ควรจะเป็นอยู่และที่เป็นจริง ไม่ใช่ทำได้ง่ายนักจึงมีการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ มากมาย อาทิเช่น การใช้กระบวนการกลุ่ม (group process) โดยตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมปรึกษาหารือและวางแผนร่วมกันหรือการใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi) เพื่อช่วยคาดคะเนสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้อาจใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่มีอยู่แล้ว หรือสร้างแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นในกรณีที่มีวัตถุประสงค์หลายข้อและจำเป็นต้องเลือกเฉพาะหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสอนภาษาอังกฤษเกือบทุกสถาบันอุดมศึกษา ได้เปลี่ยนแปลงหรือกำลังเปลี่ยนแปลงมาเป็นการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะมากขึ้น

รูปแบบการวิเคราะห์ความต้องการ มันบี (Munby, 1978, pp. 34-40) ได้สร้างรูปแบบของการวิเคราะห์ความต้องการทางภาษา โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการในการสื่อความหมาย (communication needs profile หรือ CNP) ของผู้เรียนตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ผู้เรียนต้องการภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะชนิดใด กล่าวคือผู้เรียนต้องการภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางอาชีพหรือทางการศึกษา
2. ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาอังกฤษในสภาวะใด (setting) ซึ่งมีความแตกต่างกันในเรื่องเวลาและสถานที่
3. ผู้เรียนต้องใช้ภาษาอังกฤษติดต่อกับใคร (interaction)

4. ผู้เรียนใช้สื่อใดในการสื่อความหมาย (instrumental) กล่าวคือ ผู้เรียนใช้สื่อ (medium) ภาษาพูด (ผู้รับและผู้ส่ง) หรือภาษาเขียน (ผู้รับและผู้ส่ง) รูปแบบ (mode) ทางเดียว (monologue) หรือสองทาง (dialogue) และช่องทาง (channel) สื่อโดยตัวต่อตัวหรือทางโทรศัพท์

5. ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาถิ่น (dialect) ของภาษาอังกฤษแบบใดในการเรียน
6. ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาอังกฤษระดับใด (target level)
7. ผู้เรียนต้องการกิจกรรมสื่อความหมายอะไรบ้าง (communicative event)
8. ผู้เรียนต้องการสื่อความหมายในลักษณะใด (communicative key)

จากรูปแบบการวิเคราะห์ความต้องการข้างต้นนี้ จะทำให้รู้ว่าผู้เรียนเป็นใคร ต้องการภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ใด สถานที่ เวลาในการใช้ภาษาอังกฤษ ประเภทบุคคลที่มาติดต่อด้วยทิศทางที่สื่อ ชนิด ระดับของภาษา กิจกรรมและจากรูปแบบนี้ มีผู้นิยมนำมาใช้ในการวางแผนหลักสูตร

ฮอกกี (Hawkey, 1980, p. 83) ได้กล่าวว่า รูปแบบวิเคราะห์ความต้องการของมันเป็นเครื่องมือในการจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้เรียนที่สามารถนำไปใช้ได้จริง และจะทำให้ผู้จัดหลักสูตรได้รับประโยชน์ 2 ประการคือ

1. การจัดสรรเนื้อหาภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนต้องการนำไปใช้ในอาชีพหรือการศึกษาขั้นสูงต่อไป
2. การจัดสรรทักษะทางภาษา (language skills) การใช้ภาษา (functions) รูปแบบของภาษา (Forms) ที่สอดคล้องกับความต้องการนำไปใช้ในการสื่อสารของผู้เรียน

อิงกัลล์ (Sarawit, 1983, p. 26 citing Ingalls, 1973, p. 31) ได้กล่าวว่า รูปแบบที่จะช่วยค้นหาความต้องการของผู้เรียนได้คือ รูปแบบความสามารถ (competency model) พร้อมทั้งเสนอเทคนิคในการสร้างรูปแบบความสามารถตามลำดับขั้น โดยขั้นแรกต้องสร้างข้อความที่แสดงถึงรูปแบบความสามารถ ต่อจากนั้นให้ผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายประเมินระดับความสำคัญของความสามารถที่ปรากฏในข้อความอันเกี่ยวข้องกับกิจกรรมและงานของผู้เรียน พร้อมทั้งประเมินระดับความสามารถที่มีอยู่ต่อรูปแบบความสามารถในข้อความเดียวกันนั้นด้วย

โรบินสัน (Robinson, 1991, p. 30) ได้กล่าวถึงเทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน 7 ประการคือ

1. การตั้งคำถามและการสัมภาษณ์ เป็นข้อมูลโดยตรง คำถามให้ข้อมูลเบื้องต้นและนำไปสู่การสัมภาษณ์ได้

2. แบบทดสอบ เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของผู้เรียน
3. การมีส่วนร่วม เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายถึงความต้องการของตนเองและสิ่งที่คาดหวัง
ในรายวิชา
4. การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะและ
ความต้องการของผู้เรียน
5. การศึกษารายกรณี เป็นการสังเกตผู้เรียนเพื่อดูว่าผู้เรียนมีความสามารถใน
สถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาเป้าหมาย
6. การรวบรวมข้อมูลจริง เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยการบันทึกเทปวีดิทัศน์หรือ
การเขียน

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์ความต้องการเน้นสิ่งจำเป็นและก่อประโยชน์ต่อผู้จัด
หลักสูตรเพราะการศึกษาหรือการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน จะทำให้ได้ข้อมูลจากผู้เรียน
โดยตรง ซึ่งจะทำให้สามารถพิจารณาเนื้อหาที่เหมาะสมที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง
การวิเคราะห์ความต้องการเป็นกระบวนการที่ใช้เป็นจุดเริ่มต้นในการวางแผนโครงการ โดยศึกษา
ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ต้องการและสิ่งที่เป็นจริงในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้มาระบุเป็น
จุดมุ่งหมายของโครงการอันจะเป็นแนวทางทำให้โครงการมีคุณภาพและมีคุณค่า การวิเคราะห์
ความต้องการมีหลากหลายรูปแบบ และมีเทคนิควิธีที่ผู้จัดหลักสูตรจะต้องพิจารณาและเลือก
รูปแบบที่เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตร เพื่อให้สามารถจัดการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

แนวทางในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

ในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร
ได้นั้นผู้เรียนจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางภาษาทั้ง 4 ด้าน อันได้แก่ การฟัง การพูด
การอ่านและการเขียน นักภาษาศาสตร์หลายท่านได้ให้แนวคิดในการพัฒนาทักษะทางภาษาของ
ผู้เรียนไว้ดังต่อไปนี้

ทักษะการฟัง เป็นทักษะที่สำคัญก่อนการเรียนรู้ทักษะอื่น จึงควรได้รับการฝึกฝน
อย่างเพียงพอและต้องได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น นูแนน และมิลเลอร์ (Nunan & Millers,
1995) ได้เสนอกิจกรรมการฟังดังนี้

1. กิจกรรมการฟังเพื่อพัฒนากระบวนการคิด
 - 1.1 การฟังเพื่อหาใจความสำคัญ เช่น การฟังเรื่องแล้วหาคำหรือวลีที่สำคัญใน

เรื่อง การฟังประโยคแล้วนำมาเขียนใหม่ การฟังลำดับขั้นตอนและจัดลำดับเหตุการณ์ การฟังเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญแล้วสรุป การฟังข่าวสั้นแล้วหาหัวข้อข่าว การฟังบทละคร การฟังคำสั่ง การฟังเรื่องราวของบุคคล

1.2 การฟังเพื่อหารายละเอียด เช่น การฟังเรื่องราวของบุคคล การเติมคำ การระบุทิศทางในแผนที่ การฟังบทสัมภาษณ์แล้วเติมข้อมูล การฟังเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยน การฟังบทสัมภาษณ์ การฟังแล้วระบุตำแหน่งและสถานที่ การฟังเกี่ยวกับภูมิลำเนา การฟังคำถามแล้วระบุคำตอบ การฟังตัวเลข การฟังเรื่องของครอบครัวแล้วบอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลิกภาพของสมาชิกในครอบครัว การฟังข่าวแล้วเติมข้อมูล การฟังแล้วระบุถึงบุคคลได้ การฟังคำอธิบายแล้วเขียนรายละเอียดจากหัวที่กำหนดให้ การฟังพยากรณ์อากาศแล้วเติมข้อมูลลงในตาราง การฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ การฟังเสียง /s/ การฟังโฆษณาแล้วเขียนคำหรือวลีที่สำคัญ การฟังข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวแล้วเติมข้อมูลในตาราง

1.3 การฟังเพื่อเดาความหมาย เช่น การดูวีดิทัศน์ที่มีคำบรรยายภาษาอื่นแล้วเขียนคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ การดูวีดิทัศน์แล้วเขียนคำศัพท์สำคัญและชื่อเรื่อง การฟังแล้วเดาความจากการดื่มน้ำมาจากต่างประเทศ การเดาความของผู้พูดและให้เหตุผล การฟังเสียงเน้นคำแล้วหาข้อความที่มีความหมายเดียวกัน การฟังเรื่องเล่า การเติมประโยคที่ได้ตอบในบทสนทนา การฟังเรื่องแล้วนำไปเขียนใหม่เปรียบเทียบกับเรื่องเดิม การฟังโคลงแล้วหาประธานของประโยค การฟังข่าวแล้วเขียนโดยย่อ การฟังข่าวแล้วเดาความในตอนท้าย

2. กิจกรรมการฟังที่สัมพันธ์ทักษะอื่น ๆ

2.1 การฟังและการพูด เช่น การฟังนิทานแล้วระบุข้อความที่ผิดไปจากเรื่องเดิม การบันทึกข้อความสั้น ๆ จากการฟังโทรศัพท์ การจัดรายการพูดโชว์ การเล่าเรียนแบบลูกโซ่ การจัดทำเทปบันทึกเสียง การตอบคำถามหลังจากฟังโฆษณา การอธิบายภาพที่ปรากฏเกี่ยวกับเรื่องที่ฟัง การเขียนตามคำบอก การเล่าเรื่องจากภาพ

2.2 การฟังกับการออกเสียง เช่น การฟังน้ำเสียงในประโยคคำถาม การฟังเสียงลดรูป การฟังน้ำเสียงเพื่อบอกความหมายและความรู้สึกของผู้พูด การระบุสถานที่ สถานภาพ ตำแหน่งและอาชีพ การฟังคำเชื่อม การฟังการเน้นคำในประโยค การฟังสำเนียง เกมกระซิบ การหาสถานที่ในแผนที่ การฟัง นามวลีกับคำนามผสม

2.3 การฟังกับคำศัพท์ เช่น การฟังเนื้อเรื่องแล้วเติมคำให้สมบูรณ์ การฟังแล้ววาดรูป ระบายสี การเติมภาพให้สมบูรณ์ การเลือกคำนามหรือคำวิเศษณ์ การดูวีดิทัศน์เกี่ยวกับโฆษณาแล้วนำข้อมูลมาเติมในตาราง การดูภาพยนตร์แล้วเล่าเรื่องย่อ

3. การฟังจากเนื้อหาที่สมจริง เช่น การเติมคำลงในช่องว่าง การเขียน การพยากรณ์ อากาศ การถามในเรื่องที่สนใจ การฟังละครแล้วเขียนสถานที่ ตัวละครนิสัย ความสัมพันธ์และสรุป การเขียนตามคำบอก ชาว จดบันทึกสารคดีจากโทรทัศน์ การลำดับเรื่อง การเขียนวลี สถานที่ อากาศ เวลา ขว้างสั้นจากเพลง โฆษณา

4. การฟังโดยใช้เทคโนโลยี เช่น ฟังข้อความทางโทรศัพท์ ฟังข้อความในเทป ฝากข้อความ จัดประเภทข่าว ภาพยนตร์และโทรทัศน์

5. การฟังเพื่อการศึกษา เช่น การบรรยาย การเขียนข้อความที่ได้ฟัง การเติมข้อมูลในตาราง การหาใจความสำคัญของบทสนทนา การหาคำหรือข้อความที่ได้ยินจากวีดิทัศน์ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ในเรื่องที่ฟัง การระบุถูกหรือผิดหน้าข้อความหลังจากฟังข่าว

6. การฟังเพื่อความเพลิดเพลิน เช่น การขอร้องให้พูดซ้ำ การเปลี่ยนคำในบทเพลง ให้มีเสียงคล้ายคำในต้นฉบับ การเรียงบรรทัดตามบทเพลงที่ฟัง การฟังเรื่องตลก การฟังแล้วบอกทิศทาง

สมิตรา อังวัฒนกุล (2535, หน้า 160) ได้เสนอแนะกิจกรรมในการสอนทักษะการฟังไว้ดังนี้

1. ให้ฟังคำสั่งที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น การถามคำถาม และการกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบสนองอย่างเหมาะสม ฟังการบอกแนวทางในการปฏิบัติ การอธิบายภาพ การเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและการบอกแนวทางในการทำกิจกรรมของครูเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2. ให้ฟังเพื่อนคนอื่นถามคำถาม สรุปเรื่อง หรือเล่าเรื่องต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

3. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการแสดงบทบาทสมมติ แสดงละคร หรือการสนทนาต่าง ๆ

4. ให้เล่นเกมภาษาอังกฤษ

5. ให้ฟังคำบรรยายของบุคคลภายนอกหรือฟังบทเรียนจากเทป ฟังเพลงหรือปาฐกถาต่าง ๆ

6. ให้ดูภาพยนตร์ โดยเฉพาะที่จัดขึ้นเพื่อการสอนภาษาอังกฤษ และจากโปรแกรมภาษาอังกฤษทางโทรทัศน์

7. ให้สัมภาษณ์ชาวต่างชาติที่อยู่ในชุมชน

8. ให้เข้าร่วมการบรรยาย การประชุมการปฏิบัติการ ชมรมภาษาหรือการประชุมต่าง ๆ ที่ใช้ภาษาอังกฤษ

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532, หน้า 56) ได้เสนอแนวทางในการพัฒนาทักษะการฟังว่าควรปฏิบัติไปตามลำดับจากง่ายไปหายาก ดังต่อไปนี้

1. การฟังคำเดี่ยว พังวลี และประโยค ซึ่งอาจทำได้โดยให้แสดงออกในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น ปฏิบัติตามคำสั่ง วาดรูป เล่นเกม บอกทิศทางตามแผนที่ ทั้งนี้อาจให้สังเกตการเน้นเสียงหนักเบาในคำ และระดับเสียงสูงต่ำในประโยค เป็นต้น

2. การฟังโดยพยายามเชื่อมประโยคต่าง ๆ ที่ได้ยินเป็นกลุ่มที่มีความหมายเพื่อให้จำง่าย เช่น พยายามสร้างจินตนาการจากคำที่เป็นภาพซึ่งจะเป็นภาพที่สวຍงามหรือเป็นภาพตลกก็ได้เพื่อให้จำสิ่งที่ฟังได้นานขึ้นจะเกิดความสนใจฟังต่อไป

3. การฟังเนื้อเรื่องสั้น ๆ ซึ่งอาจมีคำศัพท์และโครงสร้างที่รู้จักแล้ว โดยที่ผู้สอนให้สรุปเหตุการณ์ว่าใครทำอะไร ทำแล้วหรือยังไม่ได้ทำหรือกำลังทำอะไรอยู่ หรือสรุปได้ว่าบุคคลในเรื่องมีอาชีพอะไร เป็นต้น

4. การฟังสนทนา หรือข้อความต่าง ๆ ควรเป็นบทสนทนาหรือข้อความที่อยู่ในชีวิตประจำวัน และเป็นธรรมชาติ คือมีความเร็วปกติ ผู้พูดมีเพศ วัย อาชีพ สถานภาพทางสังคมและสำเนียงต่าง ๆ กัน เพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับภาษาที่ใช้อยู่จริง

อรุณี วิริยะจิตรา (2532, หน้า 127) ได้กล่าวถึงชนิดของสารที่ใช้ในการฟังว่า ในชีวิตประจำวันของเราได้รับสารในรูปลักษณะต่าง ๆ กันมากมายหลายชนิด ดังนั้นในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารควรนำสารชนิดต่าง ๆ เหล่านี้ มาให้ผู้เรียนได้ฝึก เพื่อจะได้มีประสบการณ์ในการฟังสารแบบต่าง เช่น การสนทนาเฉพาะหน้า การสนทนาทางโทรศัพท์ การบรรยาย (เรื่องวิชาการ เรื่องทั่ว ๆ ไป ฯลฯ) คำแนะนำ (วิธีการใช้ วิธีปฏิบัติ ฯลฯ) ข่าว โฆษณา ประกาศ เพลง ละคร ภาพยนตร์ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปการพัฒนาทักษะการฟังควรคำนึงถึงความต้องการในการฟังของผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนมีบทบาทสำคัญในการเลือกเนื้อหาสาระ กิจกรรม ชนิดของสาร ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ให้ตรงกับความสนใจ เหมาะกับวัย และความรู้ความสามารถของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจที่จะเรียน เมื่อผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะการฟังที่ดีแล้ว ย่อมส่งผลไปถึงการพัฒนาทักษะด้านอื่น ๆ ต่อไปด้วย

ทักษะการพูด ในการสอนทักษะการพูด สกอตต์ (Scott, 1981, p. 70) ได้เสนอกิจกรรมในการสอนทักษะการพูดไว้ดังนี้

1. ขั้นบอกวัตถุประสงค์ ผู้สอนควรบอกให้ผู้เรียนรู้ถึงสิ่งที่เรียน
2. ขั้นเสนอเนื้อหา การเสนอเนื้อหาควรที่จะอยู่ในบริบท ผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียนสังเกตลักษณะของภาษา ความหมายของข้อความที่จะพูด ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับบริบท เช่น ผู้พูด

เป็นใคร มีความรับผิดชอบต่อผู้สนทนาอย่างไร ผู้สนทนาพยายามจะบอกอะไร สิ่งที่ถูก สถานที่ ถูก และเนื้อหาที่ถูกมีอะไรบ้าง

3. ขั้นการฝึกและการถ่ายโอน การฝึกจะกระทำทันทีหลังจากเสนอเนื้อหาอาจจะ ฝึกพูดพร้อมกันหรือเป็นคู่ ผู้สอนควรให้ผู้ฟังได้ยินได้ฟังสำนวนภาษาหลาย ๆ แบบและเป็นสำนวน ภาษาที่เจ้าของภาษาใช้จริง และควรส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอย่างอิสระได้ใกล้เคียงกับ สถานการณ์ที่เป็นจริง

ฟินอคเชียโร และบรัมฟิต (Finocchiaro & Brumfit, 1983, p. 141) ได้เสนอกิจกรรม ต่าง ๆ ในการสอนทักษะการพูด ซึ่งผู้สอนอาจเลือกใช้ให้เหมาะกับผู้เรียนแต่ละระดับดังนี้

1. ให้ตอบคำถาม ซึ่งครูหรือเพื่อนในชั้นเป็นผู้ถาม
2. บอกให้เพื่อนทำตามคำสั่ง
3. ให้นักเรียนถาม หรือตอบคำถามของเพื่อนนักเรียนในชั้น เกี่ยวกับชั้นเรียน หรือ ประสบการณ์ต่าง ๆ นอกชั้นเรียน

4. ให้บอกลักษณะ วัตถุสิ่งของต่าง ๆ จากภาพ
5. ให้เล่าประสบการณ์ต่าง ๆ ของนักเรียน
6. ให้รายงานเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่กำหนดหัวข้อให้
7. จัดสถานการณ์ต่าง ๆ ในชั้นเรียน ให้นักเรียนใช้บทสนทนาต่าง ๆ กันไป เช่น

ร้านขายของ ร้านอาหาร ธนาคาร เป็นต้น

8. ให้เล่นเกมต่าง ๆ ทางภาษา
9. ให้ได้วาทะ อภิปราย แสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่าง ๆ
10. ให้ฝึกการสนทนาทางโทรศัพท์
11. ให้อ่านหนังสือพิมพ์ไทย แล้วรายงานเป็นภาษาอังกฤษ
12. ให้แสดงบทบาทสมมุติ

เบอร์น (ซูเกียรติ จาร์ตน์, 2535, หน้า 32 – 33 อ้างอิงจาก Byrne, 1986, pp. 22-29)

ได้เสนอขั้นตอนในการสอนทักษะการพูดเป็น 3 ขั้น คือ

1. ขั้นการให้ความรู้ (the presentation stage) ในขั้นนี้ครูเป็นผู้เลือกเนื้อหา มาสอน ให้ผู้เรียนเข้าใจและจดจำ สิ่งที่นักเรียนจะต้องเรียนรู้ขั้นนี้ คือ โครงสร้างของภาษา ศัพท์ การสื่อ ความหมายเพื่อแสดงจุดมุ่งหมายทางสังคมของผู้พูดซึ่งควรใช้บทสนทนาในการสอนเพราะการใช้ บทสนทนาทำให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียนที่คล้ายคลึงกับสถานการณ์จริงจึงทำให้ผู้เรียนเข้าใจ ในภาษาและนำไปใช้พูดได้ตามต้องการ

2. ขั้นการฝึกฝน (the practice stage) ในขั้นนี้ผู้เรียนจะมีบทบาทมากขึ้นโดยที่ครูจะทำหน้าที่แจกจ่ายงานให้นักเรียนทุกคนได้มีโอกาสฝึกฝนบทเรียนด้วยการพูดให้มากที่สุด เช่น อาจจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมเดี่ยว

3. ขั้นการใช้ภาษาตามความต้องการ (the production stage) ในขั้นนี้ครูจะทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำหรือที่ปรึกษา เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ความเข้าใจมาใช้ในการสื่อสารอย่างเสรีตามความต้องการของตน เป็นการพิสูจน์ให้ผู้เรียนสามารถนำสิ่งที่เรียนมาใช้ในการสถานการณ์จริงได้หรือไม่ ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดกับผู้เรียนได้มีความกล้าในการแสดงออกทางภาษาซึ่งวิธีที่ใช้คือ การแสดงบทบาทสมมติ

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532, หน้า 57-58) ได้เสนอขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการพูดไว้ดังต่อไปนี้

1. ตั้งจุดประสงค์ ผู้สอนจะต้องตั้งจุดประสงค์ว่าจะให้ผู้เรียนทำอะไร โดยมีจุดประสงค์ปลายทาง (terminal objective) และจุดประสงค์นำทาง (enabling objective) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

1.1 จุดประสงค์ปลายทาง เป็นข้อกำหนดที่ผู้เรียนจะต้องบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ คือ สื่อสารได้ เช่น สามารถสนทนาเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าได้ถูกต้องเหมาะสม

1.2 จุดประสงค์นำทาง เป็นทักษะย่อยที่ผู้เรียนต้องฝึกก่อนจะบรรลุจุดประสงค์ ในข้อ 1.1 คือให้ความหมายศัพท์โครงสร้างหรือสำนวนใหม่และความรู้ทางสังคมภาษาศาสตร์ที่มีในบทสนทนานั้น คือเป็นการทำความเข้าใจในบริบท (contextualization) ตัวอย่างที่จะเป็นลักษณะจุดประสงค์นำทางที่ต้องการในเรื่องศัพท์ คือ ให้สะกดคำบอกความหมายได้ถูกต้อง (active vocabulary) ในเรื่องโครงสร้างหรือสำนวนใหม่ก็เช่นกัน คือ ให้ตัวอย่าง สรุปกฎเกณฑ์ และนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสมสำหรับการทำความเข้าใจในบริบท อาจถามคำถามเกี่ยวกับบทสนทนาในลักษณะต่อไปนี้ คือ

1.2.1 ใครเป็นผู้พูดในบทสนทนานั้น

1.2.2 ผู้พูดมีลักษณะอย่างไร เช่น ถามเกี่ยวกับ วัย และเพศ เป็นต้น

1.2.3 ลักษณะที่อาจมองเห็นได้เป็นอย่างไร เช่น บรรยากาศในขณะสนทนา เป็นต้น

1.2.4 กิริยาท่าทางที่ผู้พูดใช้ เป็นอย่างไร เช่น นั่งหรือยืนอยู่ในลักษณะใด

1.2.5 ผู้พูดมีจุดประสงค์จะสื่อความหมายอย่างไร

1.2.6 ให้แสดงความคิดเห็นหรือแสดงความรู้สึกของเพื่อน ๆ ในชั้น

2. การดำเนินการสอน เรื่องที่นำมาสอนจะเป็นสิ่งซึ่งจะปรากฏอยู่ในจุดประสงค์นำทางทั้งสิ้น ผู้สอนจะต้องนำมาสอนโดยใช้สื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เข้าช่วย มีการถามตอบเพื่อชักชวนความเข้าใจในเรื่องที่สอนเป็นลำดับ ถือเป็นการให้ความรู้ความสามารถทางภาษาศาสตร์ (linguistic competency) ในขั้นนี้

3. การฝึกฟัง-พูด เป็นขั้นตอนที่เป็นหัวใจของการฝึกทักษะการฟัง-พูด เพื่อการสื่อสารทั้งนี้จะต้องตรงกับจุดประสงค์ปลายทางที่กำหนดไว้แล้ว ผู้สอนจะใช้กิจกรรมตลอดจนกลวิธีต่าง ๆ เช่น ให้ถามตอบเป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มเล็ก หรือเป็นคู่ ๆ ตามความเหมาะสมกับเรื่องที่สอนและลักษณะของผู้เรียน ตลอดจนสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ มาช่วยให้น่าสนใจด้วย เป็นการใช้ความสามารถทางการสื่อสาร (communicative competency)

4. การถ่ายโอน เป็นกิจกรรมหลังการฝึกการสนทนาตามบทเรียนแล้ว คือผู้เรียนมีโอกาสนำบทเรียนมาพลิกละเล่นหรือเปลี่ยนบทสนทนานั้นเป็นบทสนทนาใหม่ก็ได้

ในการฝึกทักษะฟัง-พูด นอกจากผู้สอนจะเตรียมผู้เรียนในลักษณะที่เป็นการยึดกลุ่มเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน (group-centered approach) โดยจัดกิจกรรมเป็นทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย และเป็นคู่ ๆ แล้ว เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการฝึกทักษะฟังพูด ผู้สอนควรจัดกิจกรรมออกเป็น 4 ระยะ คือ

1. กิจกรรมก่อนสนทนา (pre-conversation activities) เป็นการเตรียมผู้เรียนโดยการสร้างความสนใจบทสนทนาโดยการใช้สื่อการสอนต่าง ๆ เข้าช่วย เช่น เน้นให้ความรู้ทางศัพท์ และโครงสร้างใหม่ การออกเสียง วัฒนธรรมเกี่ยวกับการสนทนา การฝึกการออกเสียงคำ และระดับสูงต่ำในประโยค การฟังวลีในอัตราเร็วปกติ และการฟังประโยคอื่น ๆ การจับคู่สนทนาให้เหมาะสม และการให้ข้อมูลในส่วนที่ผู้ร่วมสนทนาไม่มี

2. การสนทนาโดยกำหนดขอบข่ายให้หมด (controlled conversation) โดยให้ผู้เรียนฝึกสนทนาได้ตอบเป็นกลุ่มหรือเป็นคู่ ๆ หลังการฝึกฟัง

3. การสนทนาโดยกำหนดขอบข่ายให้ครึ่งหนึ่ง (semi - controlled conversation) โดยให้ผู้เรียนเลือกคำถาม มาถามตอบในบทสนทนาที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ถามคำถามและเลือกคำตอบอย่างที่กำหนดให้ การแสดงบทบาทสมมุติโดยผู้สอนให้สถานการณ์ การอภิปรายตามหัวข้อที่ตั้งไว้

4. การสนทนาโดยเสรี (free - conversation) คือการสร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนมีโอกาสสนทนาโต้ตอบกันอย่างอิสระโดยผู้เรียน เลือกใช้คำศัพท์และโครงสร้างเองตามความเหมาะสม แล้วแสดงบทบาทสมมุติแก้ปัญหา หรืออภิปราย เป็นต้น ให้สนทนากับเพื่อนเกี่ยวกับ

การให้ความช่วยเหลือในการถามทิศทาง ให้ฟังการสนทนาระหว่างบุคคล 2 คน เกี่ยวกับการนัดหมาย จดลงในตารางเวลา และจับคู่พูดกับเพื่อนว่าบุคคลทั้งสองว่างและไม่ว่างวันใด ใช้การแก้ปัญหาโดยการให้หัวข้อตามจุดมุ่งหมายที่จะสื่อสารและให้ผู้เรียนอภิปรายอย่างเสรีโดยให้ประเด็นอภิปราย

อรุณี วิริยะจิตรา (2532, หน้า 157) ได้กล่าวถึงชนิดของสารที่ใช้ในการพูดว่า ชนิดของสารในการพูดที่ใช้จริงในชีวิตประจำวัน ซึ่งเหมาะสมกับผู้เรียนที่เรียนภาษา เพื่อให้มีความสามารถใช้ภาษาในระดับปานกลาง มีตัวอย่างดังต่อไปนี้ การพูดแบบเผชิญหน้ากัน การพูดทางโทรศัพท์ การกล่าวรายงานสรุป การแสดงความคิดเห็นทั้งเชิงเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป ทักษะการพูดเป็นทักษะทางภาษาที่ซับซ้อน และเกิดจากการฝึกฝนเป็นเวลานาน ในการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูดนั้น ควรให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนอย่างเพียงพอ ควรมีการพัฒนาทักษะการฟัง และการพูดควบคู่กันไป ควรปฏิบัติไปตามลำดับจากง่ายไปยาก มีกิจกรรมที่หลากหลาย โดยจัดกิจกรรมเป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย หรือเป็นคู่ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกทักษะการฟัง - พูด ให้มากที่สุด ควรเลือกชนิดของสารที่ต้องการให้ผู้เรียนผลิตให้เหมาะสมกับระดับความสามารถและความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ทักษะการอ่าน คมเดือน โพธิสุวรรณ (2535, หน้า 11-14) ได้กล่าวถึงแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการอ่านที่น่าสนใจไว้ดังนี้

1. กระบวนการอ่านเป็นกระบวนการที่ผู้อ่านต้องใช้ความสามารถทางภาษาตลอดเวลาในการทำทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน ไม่ใช่การอ่านที่ทำทำความเข้าใจเพียงระดับความหมายในตัวประโยคเท่านั้น การอ่านเป็นกิจกรรมที่ผู้อ่านต้องคาดเดา ทำนาย ตีความ และตอบคำถามตนเองตลอดระยะเวลาที่อ่าน หากผู้อ่านต้องการมีความสามารถในการสื่อสารแล้ว ผู้อ่านต้องพัฒนาความสามารถในการตีความ เพื่อจะสามารถหาความหมายจากสิ่งที่ต้องการได้จากเนื้อเรื่อง นอกจากนี้ ยังได้แบ่งแยกระดับความสามารถของผู้อ่านเป็นสองระดับคือ 1) ความเข้าใจ (comprehending) หมายถึง ผู้อ่านใช้ความสามารถทางด้านโครงสร้างไวยากรณ์ในการแปลความหมายประโยคที่อ่านโดยถือว่าประโยคนั้นเป็นหน่วยหนึ่งทางภาษาศาสตร์ 2) ความสามารถในการตีความ (interpreting) หมายถึง ผู้อ่านสามารถตีความหมายของประโยคได้โดยดูจากความสัมพันธ์กับประโยคอื่น ๆ ในบทอ่าน แนวคิดของวิตโดสันแสดงให้เห็นว่า ความสามารถในการอ่านมีความสำคัญมาก และจากที่กล่าวแล้วว่าต้องอาศัยความสามารถในการตีความตลอดเวลา ผู้สอนจึงต้องเปิดโอกาสให้ผู้อ่านได้อ่านด้วยตนเอง เพื่อผู้อ่านจะได้ฝึกทักษะ ฝึกการ

แก้ปัญหาด้วยตนเองเวลาพบศัพท์ใหม่จะได้รู้จักเดาศัพท์ที่พบจากคำข้างเคียง หรือจากรากศัพท์ อย่างไรก็ตามผู้สอนควรให้หลักการในการอ่านก่อน ต้องสอนคำศัพท์ที่คาดว่าจะมีปัญหา และช่วยแนะนำเรื่อง เมื่อทำได้ดังนี้จึงจะมั่นใจได้ว่าสอนให้ผู้อ่านรู้จักใช้ความสามารถที่มีอยู่ และเกิดทักษะทางภาษาอย่างแท้จริง

2. การอ่านคือ ปฏิกริยาโต้ตอบกันระหว่างผู้อ่านกับผู้เขียน มักเกิดความเข้าใจผิดว่าการอ่านนั้นผู้อ่านจะมีปฏิกริยาโต้ตอบกับเนื้อเรื่องที่อ่านเพียงอย่างเดียว แต่ วิดโดว์สัน (Widdowson, 1979, p. 174) กล่าวว่า การอ่านคือปฏิกริยาระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน หมายความว่า การใช้ความคิดกับเรื่องที่อ่านคล้ายกับการมีส่วนร่วมในการสนทนากับผู้เขียนถึงแม้จะไม่ได้รับตอบโดยทันที ในขณะเดียวกัน เมื่อผู้เขียน เขียนเรื่องมักจะพยายามสมมติให้ตนเองเป็นผู้อ่าน และนึกถึงข้อสงสัยต่าง ๆ ที่ผู้อ่านมี ดังนั้นจึงเหมือนกับผู้เขียนตอบคำถาม ที่ผู้อ่านสงสัย ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การสื่อสารด้วยการอ่านมีปฏิกริยาตอบโต้เหมือนกับการสื่อสารด้วยการพูด

3. บทอ่านไม่ควรเน้นความรู้ทางด้านโครงสร้างไวยากรณ์ แต่ควรเน้นความสามารถในการใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ไวยากรณ์เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หากบทอ่านเน้นสอนโครงสร้างไวยากรณ์จะทำให้บทอ่านดูไม่เป็นธรรมชาติ เช่น บทอ่านที่เขียนขึ้นเพื่อสอนการใช้เหตุการณ์ในอนาคต (future tense) ผู้เขียนจะพยายามบรรจุตัวอย่างการใช้อนาคตกาลไปให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้จนดูไม่สมจริง

4. เน้นความเข้าใจในความหมายทั้งหมดของย่อหน้า และของบทอ่านทั้งหมด มากกว่ารายละเอียด แต่เดิมในการสอนอ่านภาษาอังกฤษมักจะทำให้ความสนใจในประโยคต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นหน่วยย่อยของย่อหน้า ซึ่งเป็นหน่วยอิสระไม่เกี่ยวข้องกัน ในทางตรงกันข้ามการสอนอ่านเพื่อการสื่อสารจะไม่เน้นรายละเอียดของประโยคต่าง ๆ แต่จะเน้นความเข้าใจในความสัมพันธ์ของประโยคต่าง ๆ ในแต่ละย่อหน้าที่มีต่อกัน ข้อสำคัญอีกอย่างหนึ่งเมื่อผู้เรียนอ่านจบต้องบอกได้ว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เช่น ชักชวน โฆษณา ประกาศ หรือให้ข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง

5. บทอ่านที่นำมาให้อ่านควรมีลักษณะเป็นธรรมชาติคล้ายกับบทสนทนาและเป็นบทอ่านที่พบในชีวิตจริง (authentic texts) เช่น บทอ่านที่นำมาจากหนังสือพิมพ์ ข่าว คำโฆษณา ประกาศ และนวนิยายโดยไม่ควรแก้ไขให้ง่ายขึ้น หรือสรุป ย่อ ทำให้ความผิดไปจากเดิม การเลือกบทอ่านในลักษณะเช่นนี้จะทำให้ผู้เรียนคุ้นเคย และความยากง่ายที่ผู้เรียนจะประสบขึ้นอยู่กับลักษณะของการสอนและกิจกรรมที่ผู้สอนจัดให้ เพราะฉะนั้นควรสนใจในการเลือกกิจกรรมมากกว่าการดัดแปลงบทอ่าน

6. ควรใช้ทักษะสัมพันธ์ในการสอนอ่าน หมายถึง ไม่สอนเฉพาะให้ผู้เรียนอ่านบทอ่านเพียงอย่างเดียว เพราะในชีวิตจริงเมื่อได้อ่านสิ่งใดมักจะต้องนำไปใช้ด้วย เช่น การนำไปเล่า บรรยาย หรือเขียนเพื่อถ่ายทอดให้อีกคนหนึ่ง ดังนั้นการจัดกิจกรรมควรให้ฝึกฝนทักษะอย่างต่อเนื่อง เช่น ให้อ่านบทอ่านที่เกี่ยวกับการรับสมัครงานแล้วเขียนจดหมายระบุว่าต้องการสมัครงานในตำแหน่งนั้นให้อ่านเกี่ยวกับบ้าน หรือสิ่งตกแต่งภายใน แล้วเขียน หรือวาดสิ่งของต่าง ๆ ลงในแผนผัง ให้อ่านบทอ่านที่ต่างกันในช่วงกิจกรรมแล้วสนทนา แลกเปลี่ยนข้อมูลกันแล้วกรอกลงในแผนผัง

7. ควรมีจุดประสงค์ในการอ่าน ในการสอนอ่านที่เน้นโครงสร้างและไวยากรณ์นั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องอ่านเพื่อเรียนรู้ภาษาโดยที่ไม่มีความสนใจในเรื่องที่อ่าน หรือไม่จำเป็นต้องอ่าน ผู้สอนเองก็มักคุ้นเคยกับคำสั่งที่ว่าอ่านเนื้อเรื่องและตอบคำถาม (read the passage and answer the questions that follow) การอ่านแบบนี้จึงเป็นการอ่านที่ไม่จุดมุ่งหมาย เมื่อผู้เรียนอ่านจบแล้วก็ยังไม่ทราบว่าผู้สอนจะให้ทำอะไร ถาม หรือทดสอบอะไร นอกจากนี้ในการอ่าน ผู้อ่านมักจะเก็บข้อมูลและแปลทุกตัวอักษร ทั้งที่บางส่วนไม่มีความสำคัญเลย การอ่านจึงเป็นไปอย่างเชื่องช้า และเบื่อหน่าย ท้ายสุดผู้อ่านจะเลิกสนใจในบทอ่าน แต่ในการสอนอ่านที่ผู้เรียนทราบเหตุผลในการอ่าน และมีความสนใจ หรือจำเป็นที่จะอ่าน ผู้เรียนจะสามารถอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. เทคนิคในการอ่าน หากต้องการให้ผู้อ่านมีความสามารถในการอ่าน ผู้อ่านจะต้องมีเทคนิคในการอ่าน ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคที่สำคัญต่อไปนี้

8.1 การอ่านเพื่อหาข้อมูลเฉพาะ (scanning) ผู้อ่านคิดไว้ก่อนว่าต้องการหาข้อมูลในเรื่องใดแล้วจึงอ่านโดยเร็ว มุ่งความสนใจเฉพาะสิ่งที่ต้องการ เช่น รายชื่อของนักฟุตบอลในข่าวกีฬา สิ่งอำนวยความสะดวกที่โรงแรมจัดให้ หรือรายชื่อบุคคลในสมุดโทรศัพท์

8.2 การอ่านเพื่อทราบเรื่องราวคร่าว ๆ (skimming) ผู้อ่านกวาดสายตาอย่างรวดเร็วจนทั่วบทอ่านเพื่อหาข้อความที่ต้องการ หาข้อมูลบางอย่าง หรือเพื่อรู้วาท่านเกี่ยวกับเรื่องอะไร บทอ่านในลักษณะนี้ผู้เขียนอาจตั้งคำถามไว้ก่อน แล้วให้ผู้อ่านอ่านคำถามก่อนที่จะอ่านข้อความ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านมีจุดประสงค์ในการอ่าน การอ่านเพื่อหาข้อมูลคร่าว ๆ เช่น การอ่านสารบัญ เพื่อดูหัวข้อ การเปิดอ่านหัวข้อคร่าว ๆ ในหนังสือพิมพ์ การเปิดอ่านเรื่องที่กำลังสนใจอย่างรวดเร็ว เป็นต้น

8.3 การอ่านแบบเข้ม (intensive reading) ใช้เมื่อต้องการทราบรายละเอียดของข้อมูล เช่น การอ่านตำราต้องอ่านให้ละเอียดเพื่อให้เข้าใจมากที่สุด การอ่านแบบนี้จะใช้เวลามากกว่าสองแบบแรก

8.4 การอ่านโดยทำนายข้อความต่าง ๆ ล่วงหน้า ผู้อ่านใช้ความรู้ที่มีอยู่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ทำนายข้อความที่จะอ่านจากหัวข้อเรื่อง หัวข้อย่อย เช่น การอ่านเรื่อง Mr. Jame' House แล้วให้ผู้อ่านทำนายว่าต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับจำนวนสมาชิกครอบครัว ตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งต่าง ๆ หรือจำนวนของห้อง เป็นต้น

8.5 การตีความหมายของศัพท์ยากจากข้อความในบริบท โดยผู้อ่านตีความหมายได้โดยอาศัยความหมายของศัพท์จากรากศัพท์ ทำที่มีความหมายตรงข้าม จากการเติมวิภัติและปัจจัย และประสบการณ์ของผู้อ่าน

อรุณี วิริยะจิตรา (2532, หน้า127) ได้กล่าวถึงชนิดของสารที่ใช้ในการอ่านว่า ผู้เรียนควรมีประสบการณ์ในการอ่านสารแบบต่าง ๆ อันจะทำให้ผู้เรียนสามารถนำทักษะการอ่านที่ได้เรียนไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ตัวอย่างของสารที่ผู้เรียนได้พบในชีวิตประจำวันที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะการอ่านมีดังนี้ เรื่องสั้น ชีวิตประวัติ จดหมาย โทรเลข หนังสือพิมพ์ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ แบบฟอร์ม โฆษณา แผ่นปลิว ป้ายประกาศ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การอ่านเป็นทักษะเกี่ยวกับการเดา การคาดการณ์ การตรวจสอบตีความ และตอบคำถามของตนเองระหว่างอ่าน ผู้เรียนควรได้รับการสนับสนุนให้ได้ใช้กลวิธีการเดา และคาดการณ์ โดยเฉพาะเดาความหมายจากบริบท ซึ่งจะเป็นการช่วยแก้ปัญหาการไม่รู้ความหมายศัพท์อันเป็นปัญหาสำคัญของการอ่าน นอกจากนี้แม้ว่าการอ่านจะเป็นกิจกรรมเงียบและส่วนตัว แต่ไม่ได้หมายความว่าต้องเป็นกิจกรรมเดี่ยว ควรมีส่งเสริมให้มีการเปรียบเทียบระหว่างการตีบทความที่อ่านต่าง ๆ ที่นำไปสู่การอภิปรายและกิจกรรมอื่น ๆ ผู้สอนควรจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการอ่านให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน แบบฝึกหัดที่นำมาใช้จะต้องมีความหมาย และกิจกรรมควรมีความยืดหยุ่นหลากหลาย และควรเลือกชนิดของสารตลอดจนสื่อที่จะนำไปให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในการอ่านให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนด้วย

ทักษะการเขียน เป็นทักษะที่ยากสำหรับผู้เขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือแม้แต่เจ้าของภาษาเอง ทั้งนี้เพราะในการเขียน ผู้เขียนต้องคำนึงถึงความถูกต้อง เพราะหากใช้โครงสร้างของภาษาที่ไม่ถูกต้อง สะกดผิด หรือเขียนขาดตอนไม่สมบูรณ์ ก็จะทำให้ไม่สามารถสื่อความหมายตามต้องการได้ ดังนั้นในแง่ของการเรียนการสอนภาษาแล้ว จะมีความกดดันในแง่ของความถูกต้องของการเขียนมากกว่าความพูด (Harmer, 1991, p. 53) ในการสอนทักษะ

การเขียนที่ผ่านมานั้น จะแตกต่างกันออกไปตามแนวคิดของการสอนเขียนซึ่งอาจสรุป สาระสำคัญของรูปแบบการสอนเขียนไว้ดังนี้

พริสทาร์ด (ศศิวิมล ผาสุก, 2539, หน้า 16 – 17 อ้างอิงจาก Pritchard, 1987, p. 45) ได้กล่าวถึงแนวทางในการสอนเขียนไว้ 2 รูปแบบ คือ

1. แนวการสอนการเขียนกระบวนการ (process approach) เป็นวิธีการสอนเขียนที่ให้ความสำคัญในการสร้างความชำนาญในการเขียนโดยอิสระมากกว่าการควบคุม ดังนั้น ในการเรียนการสอนจึงใช้กิจกรรมระดมสมอง การค้นหาหัวข้อเรื่อง การจัดประเภทข้อมูล การตอบโต้ในกลุ่มเพื่อน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกถึงประสบการณ์ ความรู้ของตนเกี่ยวกับหัวเรื่องที่จะเขียนและเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนได้ใช้ความคิด และประยุกต์มันกับตนเอง

2. แนวการสอนเขียนตามแบบเดิม (traditional approach) หรือ แบบควบคุมการใช้ภาษา (control of language) เป็นวิธีการสอนการเขียนที่ให้ความสำคัญต่อความถูกต้องในการใช้ภาษาในระดับกลไกการใช้คำเชื่อมในการเชื่อมโยงความคิด การใช้หลักไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ การสะกดคำ และการใช้รูปแบบงานเขียนที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างในการสอนเขียน

ประทีน พิมสาร (2530, หน้า 51 - 55) กล่าวว่า การสอนเขียนมี 2 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. วิธีการสอนเขียนที่เน้นงานเขียน (product - oriented approach) เป็นวิธีการสอนเขียนที่ให้ความสนใจต่อคุณภาพ และความถูกต้องของรูปแบบการเขียนเป็นอย่างมาก เป็นการสอนเขียนในรูปของการเขียนที่ใช้ในห้องเรียน ไม่ได้คำนึงถึงบทบาทเขียนนอกห้องเรียน เพราะเชื่อว่า ผู้เขียนสามารถถ่ายโยงการเขียนที่เรียนในห้องเรียน ไปใช้ในการเขียนโอกาสอื่นได้ การสอนเขียนแบบนี้จะเน้นการเขียนแบบย่อหน้าเป็นส่วนใหญ่ เพราะถือว่า ย่อหน้าเป็นเรียงความที่ย่อไว้โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อมีการเขียนผิดหรือเขียนไม่ดีเท่าที่ควร ก็จะมีการแก้ไขให้ดีขึ้น ซึ่งถือว่า การทำงานเขียนมีความสำคัญต่อการเขียนมาก การสอนเขียนแบบนี้ แบ่งเป็น 2 วิธีคือ

1.1 การใช้รูปแบบศิลปงานเขียน (rhetorical models approach) สมมติฐานของการสอนเขียนแบบนี้คือ การที่จะต้องปรับปรุงงานเขียน การพยายามเขียนให้ได้ดีเท่าเทียมกับงานดี ๆ ของคนอื่น ๆ บทเรียนหรือตำราใช้จะมีงานเขียนด้วยศิลปะการเขียนแบบต่าง ๆ เช่น แบบพรรณนาโวหาร แบบอธิบาย เป็นต้น

1.2 การสอนเขียนโดยการสอนไวยากรณ์ (the grammar approach) สมมติฐานของการสอนเขียนแบบนี้คือ ผู้เรียนต้องสามารถเขียนประโยคที่ถูกต้องก่อนที่จะจะสามารถเขียนย่อหน้าได้ เมื่อสามารถเขียนระดับย่อหน้าได้ก็สามารถเขียนระดับเรียงความได้

2. วิธีการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการเขียน (process-oriented approach) เป็นการสอนเขียนที่ผู้เรียนมีบทบาทต่อการเรียนมากกว่าการสอนแบบเน้นงานเขียน การกำหนดให้ผู้เรียนมีสื่อความหมายให้ผู้อ่านได้เหมาะสมทั้งเนื้อหาและวิธีการเรียบเรียงการเขียน จะช่วยให้ผู้เขียนใช้กระบวนการเขียนสื่อความหมายให้แก่ผู้อ่านได้อย่างถูกต้อง

2.1 สิ่งที่ต้องคำนึงในการเขียนวิธีนี้ประกอบด้วย

2.1.1 วาระหรือโอกาส (occasion)

2.1.2 จุดมุ่งหมาย (purpose)

2.1.3 ผู้อ่านงานเขียน (audience)

2.2 ขั้นตอนของการเขียนวิธีนี้ ประกอบด้วย

2.2.1 ขั้นเตรียมตัว

2.2.2 ขั้นเตรียมพร้อมที่จะเรียบเรียงงานเขียน

2.2.3 ขั้นการลำดับความคิดและเนื้อความ

2.2.4 ขั้นการทบทวนความคิดและเนื้อความ

ไรเมส (Raimes, 1984, p. 81) กล่าวถึง การสอนแบบเดิมที่เน้นเกี่ยวกับกลไกรูปแบบหรือโครงสร้างการสร้างประโยค (syntactic) และการเรียบเรียง (rhetoric) โดยมีแบบฝึกหัดที่มีการควบคุมนั้นว่า เป็นเพียงการสอนรูปแบบภาษา (patterns) มิใช่การสอนการเขียนข้อความที่แท้จริง (composing) จึงเป็นเหตุให้ผู้เรียนให้ความสำคัญกับความถูกต้องของภาษามาก แต่สิ่งที่ผู้เรียนต้องการนั้นไม่ใช่เพียงแค่รูปแบบเท่านั้น แต่ควรเป็นความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าและกระบวนการที่จำเป็นในการแสดงความรู้สึกนึกคิดต่อผู้อ่าน การสอนการเขียนควรจะสอนการแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน และบรรลุวัตถุประสงค์การสื่อความหมาย เทเลอร์ (Taylor, 1984, p. 6) มีความเห็นขัดแย้งเกี่ยวกับการสอนรูปแบบการเขียน ทั้งนี้เพราะถือว่าการเขียนนั้นเป็นกระบวนการแสวงหา (discovery procedure) ผู้เขียนต้องใช้กระบวนการแก้ไขทบทวน (revision) จึงจะเกิดความคิด จึงไม่ควรจะสอนรูปแบบก่อนการให้ผู้เรียนเขียน

นอกจากนี้ ลาโด (Lado, 1964, p. 98) กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้ว่า ผู้เขียนจะต้องมีความรู้โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ และเครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งนอกจากสิ่งนี้แล้วผู้เขียนจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการเขียน และผู้เขียนต้องมีความสามารถในการเขียนเพื่อสื่อความหมายกับผู้อ่านได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของตน ส่วนแฮริส (Harris, 1969, pp. 63 – 69) และฮีตัน (Heaton, 1975, p. 138) ได้ทำการเสนอข้อคิดเกี่ยวกับเรื่องขององค์ประกอบในการเขียนไว้สอดคล้องกัน ดังนี้

1. ทักษะทางไวยากรณ์ (grammatical skills) : ความสามารถในการเขียนประโยคต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและสื่อความได้
2. ทักษะทางลีลาการเขียน (stylistically skills) : ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคและสำนวนได้เหมาะสม
3. ทักษะทางกลไก (mechanical skills) : ความสามารถในการใช้สัญลักษณ์เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่อย่างถูกต้อง
4. ทักษะในการวินิจฉัยข้อความ (judgement skills) : ความสามารถในการที่จะเขียนได้ตามความคิดอย่างสมเหตุสมผล

นอกจากเนื้อหาสาระ การวางรูปแบบ ไวยากรณ์ ลีลา และกลไกในการเขียน แล้ว องค์ประกอบที่จะช่วยให้นักเรียนเขียนได้ดีประกอบด้วย

1. มีความรู้ดีในเรื่องที่เขียน
 2. มีจุดประสงค์แจ่มแจ้งว่าจะส่งสารเพื่อเหตุใด และให้ผู้รับสามารถเข้าใจสิ่งที่ตนส่งสารไปให้
 3. มีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของภาษา คือ โครงสร้างไวยากรณ์ใช้ศัพท์และรู้จักแบบแผนของการเขียน ได้แก่ เรื่องตัวละคร เครื่องหมายวรรคตอน
 4. มีความสามารถในการสื่อความหมายด้วยการเขียน สามารถเขียนโดยใช้ถ้อยคำสำนวน รูปแบบของการเขียน ได้เหมาะสมและตรงตามจุดประสงค์ที่วางไว้
 5. เขียนได้รวดเร็วพอสมควรกับงานที่เขียน (พิตรวัลย์ โกวิทวที, 2537, หน้า 46-47)
- อรุณี วิริยะจิตรา (2532, หน้า 157) ได้กล่าวถึงชนิดของสารที่ใช้ในการเขียนที่ผู้เรียนจะต้องนำไปใช้จริงในชีวิตประจำวัน เพื่อให้ผู้เรียนได้นำการเรียนรู้ในชั้นเรียนไปใช้จริงนอกชั้นเรียนได้ ชนิดของสารที่ใช้ในการเขียน ซึ่งเหมาะสมกับผู้เรียนภาษา เพื่อให้มีความสามารถในระดับปานกลางมีตัวอย่างดังต่อไปนี้ เขียนโน้ตย่อ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เขียนบันทึกข้อความ เขียนจดหมาย เขียนสรุป เขียนเล่าเรื่องง่าย เขียนโฆษณาต่าง ๆ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การเขียนที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้การเขียนสามารถสื่อสารได้ถูกต้อง องค์ประกอบดังกล่าว ได้แก่ ลีลาในการเขียนการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ความรู้เรื่องคำศัพท์ โครงสร้างไวยากรณ์ และการเลือกประโยคและสำนวนภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ในการพัฒนาทักษะการเขียนนั้น ผู้สอนจะต้องเลือกชนิดของสารกิจกรรม ตลอดจนสื่อต่างให้เหมาะสมกับความต้องการ วัย และความสนใจของผู้เรียนด้วย

แต่ในชีวิตจริงของคนเรานั้น มีความจำเป็นต้องใช้ทักษะทางภาษาต่าง ๆ เช่น การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ผสมกันไป โอกาสที่จะใช้ทักษะใดทักษะหนึ่ง เพียงทักษะเดียวในการติดต่อสื่อสารนั้นมีค่อนข้างน้อย เช่น ในขณะที่ฟังโทรศัพท์อาจจะต้องพูดหรือเขียนบันทึกข้อความที่พูดกันอยู่นั้นลงไปด้วย หรือจะต้องอ่านตารางนัดหมายที่บันทึกไว้ ประกอบการตัดสินใจ ในการนัดหมายกับคู่สนทนา ดังนั้นในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษจึงจำเป็นต้องอาศัย ความคล่องในการใช้ภาษา อันได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อตอบโต้กับคู่สนทนา เพราะในบางครั้งจะไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าว่าผู้พูดจะพูดอะไร ยกเว้นบางสถานการณ์ เช่น การทักทาย เป็นต้น ดังนั้น ความสามารถในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไม่ได้ หมายความว่าเฉพาะความสามารถในการฟัง พูด อ่าน หรือเขียนได้เท่านั้น (แสงยม โตรัตน์, 2534, หน้า 61) แต่ผู้ที่สื่อสารได้ดีจะต้องใช้ภาษาได้ทุกทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับสารได้อย่าง ถูกต้องตามสถานการณ์ต่าง ๆ สามารถเลือกใช้ลีลาภาษาได้เหมาะสมกับบทบาทและสภาพ สังคม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ พรหมมาศ แสงนาค (2536, บทคัดย่อ) ได้ทำการสำรวจ ความต้องการภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนนายร้อย โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนนายร้อย 200 นาย นายทหารที่สำเร็จการศึกษาจาก รร. จปร. 100 นาย และอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษ 30 นาย จากแบบสอบถามจำนวน 330 ชุด ผลการวิจัยพบว่า 1) ความต้องการข้อมูลภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด 2) ทักษะการฟังและการอ่านเป็นทักษะที่ต้องการมากที่สุด 3) สถานการณ์ที่ใช้ภาษาอังกฤษมากที่สุด คือใช้ในกิจกรรมส่วนตัวและสังคม 4) ความ ต้องการเรียนรู้หน้าที่ทาง ภาษาอังกฤษในแต่ละทักษะมีความเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่ มีความ แตกต่างกันบ้างที่ประสบการณ์แต่ละบุคคล และ 5) ความต้องการภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ ในการดำรงชีวิตมีปริมาณสูงที่สุด

เสาวภาคย์ สุทธิไชย (2537, บทคัดย่อ) ได้ทำการสำรวจความต้องการในการเรียน ภาษาอังกฤษของนักเรียนนายเรือ ตามทัศนคติของนักเรียนนายเรือ ครู และนายทหารระดับ บริหารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ ผลการวิจัยพบว่า 1) นักเรียนร้อยละ 46.85 และครูร้อยละ 71.43 มีความเห็นว่าระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักเรียน นายเรือยังต้องปรับปรุง เช่นเดียวกับผู้บริหารร้อยละ 47.50 เห็นว่าระดับความสามารถทางภาษา ของผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายเรือยังต้องปรับปรุงเช่นกัน 2) ด้านความต้องการทักษะฟัง

พูด อ่าน เขียน นักเรียน ครู และผู้บริหารให้ความสำคัญกับทักษะการพูดมากที่สุด รองลงมาคือ ทักษะอ่าน ส่วนครูไม่ได้บอกถึงความต้องการในทักษะใดเด่นนัก ยกเว้นการเล่าเหตุการณ์สั้น ๆ และการดำเนินการสนทนาในทักษะพูด และการอ่าน คู่มือในทักษะอ่าน 3) นักเรียนและครูมีความต้องการสอดคล้องกันในระดับมากในเรื่องต่อไปนี้คือ ด้านความรู้ความสามารถ ครูควรมีความแม่นยำในเนื้อหาที่สอน ($\bar{X} = 3.65$) ด้านวิธีสอนครูควรมีเทคนิคให้ นักเรียนสนใจ ($\bar{X} = 3.81$) ด้านการประเมินผลควรประเมินตรงตามเนื้อหาที่เรียนไป ($\bar{X} = 3.31$) ด้านบุคลิกภาพครูควรฟังความคิดเห็นของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.66$) 4) ความต้องการด้านแบบเรียนที่สอดคล้องกันคือ บทสนทนาในชีวิตประจำวัน ($\bar{X} = 3.78$)

ภมรรัตน์ เกิดโศกา (2537, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาความต้องการและปัญหาในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการวิจัยจะนำไปใช้ในการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะทาง สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จ.นครปฐม โดยทำการศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 27 คน อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์จำนวน 36 คน และอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษจำนวน 6 คน ผลการวิจัยพบว่า ทั้งสามกลุ่มมีทัศนคติในแง่บวกต่อหลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ เฉพาะทาง นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะทาง สำหรับนักศึกษาวิทยาศาสตร์ว่าจะมีผลต่อการเรียนวิชาอื่น ๆ ในสาขาวิทยาศาสตร์ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่การงานในอนาคตและการเรียนในปัจจุบันด้วย ดังนั้น ในกรณีที่มีการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะทางสำหรับนักศึกษาวิทยาศาสตร์ชั้น นักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ชั้นปีที่ 1 ต่างแสดงความจำนงว่ามีความต้องการที่จะเรียนวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะทางเป็นอย่างยิ่ง โดยให้เหตุผลว่าเพื่อที่จะสามารถอ่านตำราทางวิทยาศาสตร์ที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษได้ และต้องการ เรียนรู้ศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

ประชากรทั้งสามกลุ่มเห็นพ้องกันว่านักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์มีปัญหาในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งทักษะทางภาษาที่เป็นปัญหาในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งทักษะทางภาษาที่เป็นปัญหามากที่สุดได้แก่ การพูด การฟัง การแปล และการเขียน สำหรับวัตถุประสงค์ในการเรียนภาษาอังกฤษนั้น เพื่อนำไปใช้ในงานอาชีพในอนาคต ในด้านการเรียนและในสังคมทั่วไป ทักษะในด้านการอ่าน การแปล และการเขียน เป็นทักษะที่นักศึกษาต้องการฝึกฝนมากที่สุด ทั้งในการทำงาน การเรียน และในชีวิตประจำวัน หลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะทางที่นักศึกษาต้องการมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะทางจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในด้านอาชีพ และการศึกษา ซึ่งอาจจัดอยู่ในประเภทวิชาบังคับ หรือวิชาเลือกก็ได้ เน้นหาเน้นการเรียนการสอนทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ และเป็นการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งผู้สอนควรใช้ภาษาอังกฤษในการสอน อาจใช้ภาษาไทยได้บ้างในกรณีที่จำเป็น

2. หลักสูตรควรจัดขึ้นสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และห้องเรียนควรมีขนาดไม่เกินห้องละ 30 คน

3. กิจกรรมที่ใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะทาง ควรใช้อุปกรณ์สื่อการสอน เนื้อหาวิชาเรียนอาจนำมาจากตำราทางวิทยาศาสตร์ หรืออาจสร้างขึ้นใหม่ก็ได้

ลอรา เอ็ม พรหมกลสิกร (2539, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาความต้องการใช้ภาษาอังกฤษทั่วไป และภาษาอังกฤษเฉพาะของบัณฑิตพยาบาลที่กำลังทำงานวิชาชีพ ในโรงพยาบาลรัฐบาลและเอกชน ผลการศึกษาพบว่า ทักษะการอ่านมีการใช้มากที่สุด ทั้งในโรงพยาบาลรัฐบาลและเอกชนโดยมีค่า 74.07% และ 63.70% ตามลำดับ ทักษะการพูดมีการใช้น้อยที่สุดในโรงพยาบาล คือมีค่า 30.64 % ในขณะที่ทักษะการอ่านมีการใช้น้อยที่สุดในโรงพยาบาลเอกชน คือมีค่า 64.19% ทักษะที่ใช้มากที่สุดโดยพยาบาลที่กำลังทำงานในโรงพยาบาลรัฐบาล ทักษะที่ใช้มากที่สุดคือทักษะการเขียน 53.22% โดยทักษะการพูดเป็นทักษะที่ใช้น้อยที่สุดเพียง 21.77%

เบญจพร เขมธีรกุล (2539, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในการเรียนในโครงการนานาชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนภาษาอังกฤษหลักสูตรเร่งรัด สำหรับโครงการนานาชาติ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักศึกษาโครงการนานาชาติชั้นปีที่ 1 ปีที่ 2 และปีที่ 3 และอาจารย์ประจำผู้สอนในโครงการนานาชาติของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ผลการวิจัยสรุปว่า อาจารย์และนักศึกษาพบว่า ทักษะภาษาอังกฤษ 4 เป็นทักษะที่จำเป็นในการเรียนในโครงการ นานาชาติ โดยทักษะที่จำเป็นมากที่สุด คือ ทักษะการฟัง โดยเรียงลำดับความสำคัญดังนี้ ทักษะการฟัง อ่าน เขียน และพูด นักศึกษามีความเห็นว่ ทักษะทั้ง 4 นั้นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง ในขณะที่อาจารย์พบว่า การเรียนและการพูดเป็นทักษะที่นักศึกษามีปัญหามากที่สุด นอกจากนี้ทั้งอาจารย์และนักศึกษา มีความต้องการเน้นทักษะการฟังมากที่สุดในหลักสูตรเร่งรัด

สำหรับข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการปรับปรุงหลักสูตรเร่งรัดนั้น อาจารย์และนักศึกษาเห็นว่าหลักสูตรควรมีลักษณะดังนี้ จุดประสงค์ของหลักสูตรควรมุ่งเน้นการนำมาใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร นักศึกษาเห็นว่าเนื้อหาที่เรียนควรเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป ขณะที่อาจารย์เห็นว่าควรเป็นเรื่อง

เกี่ยวกับวิชาการ อาจารย์และนักศึกษามีความเห็นสอดคล้องกันว่า หลักสูตรเร่งรัดควรเปิดสอน ในช่วงภาคเรียนฤดูร้อน ระยะเวลาที่สอนคือ 60 ชั่วโมง โดยสอนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ 3 ชั่วโมง จำนวนนักศึกษาต่อห้อง ประมาณ 15 ถึง 20 คน

นักศึกษามีความเห็นว่าย่อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรเร่งรัด ควรเป็นชาวต่างประเทศ ทั้งหมด โดยใช้ภาษาอังกฤษในการสอนเป็นส่วนใหญ่ และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น ในขณะที่ อาจารย์เห็นว่าอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรควรเป็นชาวต่างชาติ และชาวไทยในจำนวนที่เท่ากัน โดยใช้ภาษาอังกฤษในการสอนทั้งหมด อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลนักศึกษา ในหลักสูตรเร่งรัด โดยเรียงลำดับความต้องการดังนี้ การร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในชั้นเรียน การสังเกตนักศึกษาเป็นรายบุคคล การให้นักศึกษาทำข้อสอบข้อเขียนและการให้นักศึกษา ประเมินผลตนเองโดยใช้แบบประเมินผล

เกศินี บำรุงไทย (2539, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษเทคนิคของนักศึกษาแผนกอาหารและ โภชนาการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ณ วิทยาเขตโศดิวะ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยทำการศึกษากับกลุ่มประชากรรวมทั้งสิ้น 123 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย ครู 23 คน และนักศึกษาระดับ ปวส. 41 คน รวม 64 คน และกลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปวช. จำนวน 59 คน ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาแผนกอาหาร และโภชนาการ มีความจำเป็นและปัญหาในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และ แปล ภาษาอังกฤษใน กิจกรรมการฟัง พูด อ่าน และเขียน คำศัพท์ทางด้านอาหารและ โภชนาการ ตำรับและเมนูอาหาร ในการอ่านกราฟ แผนผัง แผนภูมิ ข้อความสั้น ๆ บทความ ง่าย ๆ และคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ในการทำอาหาร ในกิจกรรมการแปลตำรับเมนูอาหาร จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย

มณี จิระนากุล (2539, บทคัดย่อ) ได้ทำการสำรวจความต้องการภาษาเพื่อการ สื่อสารของวิศวกรไทย เพื่อแสดงให้เห็นถึงการใช้ภาษาอังกฤษในกิจกรรมต่าง ๆ ของวิศวกรไทย ในกลุ่มบริษัทชั้นนำของประเทศ ผลการวิจัยพบว่า ตัวแทนวิศวกรระดับบริหารและระดับปฏิบัติ การของบริษัทให้ความเห็นตรงกันว่า ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสาร และภาษา อังกฤษทั้ง 4 ทักษะ มีความจำเป็นต่อการทำงาน และเป็นปัจจัยเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพ ตัวแทนวิศวกรระดับบริหารและปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่บาง เวลาจนถึงเกือบตลอดเวลา ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ แยกตามทักษะได้ดังนี้ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองมีความสามารถในด้านการอ่านมากที่สุด รองลง

มาคือ การฟัง การพูด และการเขียนตามลำดับ ต้องการอบรมภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ในด้านการเขียนและการพูดมากที่สุด ในขณะที่ตัวแทนวิศวกรระดับปฏิบัติการส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองต้องการอบรมภาษาอังกฤษด้านการฟัง และการพูดมากที่สุด

สุลัดดา คุ้มษ์ (2539, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ผลการวิจัยพบว่า ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา มีความต้องการทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาวิเคราะห์จำแนกตามเพศ อายุ และวุฒิการศึกษา มีความต้องการทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสอดคล้องกัน

สนใจ ไชยบุญเรือง และคณะ (2542, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาความต้องการการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า

1. บุคลากรทุกสายส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ ทักษะที่บุคลากรสาย ก ต้องการพัฒนาเรียงตามลำดับความสำคัญคือ การพูด การเขียน การฟัง และการอ่าน ส่วนบุคลากรสาย ข และสาย ค ต้องการพัฒนาทักษะการพูด การฟัง การเขียน และการอ่าน ตามลำดับ ส่วนเนื้อหานั้น ในการพัฒนาทักษะการฟังและพูด บุคลากรต้องการเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวันมากเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาคือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ ในการพัฒนาทักษะการอ่าน บุคลากรสาย ก ต้องการฝึกอ่านมากตามลำดับคือ บทความวิชาการรายงานการวิจัยข่าว บทความทั่วไปและตำรา บุคลากรสาย ข และสาย ค ต้องการฝึกอ่านเกี่ยวกับข่าว บทความทั่วไปและจดหมาย ในส่วนของการเขียน บุคลากรสาย ก ต้องการฝึกเกี่ยวกับการเขียนเรียงความ การย่อเรื่องและการเขียนระดับประโยค แต่บุคลากรสาย ข และสาย ค ต้องการฝึกเขียนประโยค การจดบันทึก การเขียนเรียงความและการเขียนประวัติตนเอง

2. จุดมุ่งหมายในการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ระบุตรงกันว่า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ส่วนตัว นอกจากนี้ บุคลากรสาย ก ระบุว่าต้องการนำความรู้ไปใช้ในการอ่านตำราภาษาอังกฤษเตรียมตัวในการศึกษาต่อ และฟังข่าวภาษาอังกฤษ ส่วนบุคลากรสาย ข และสาย ค ต้องการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ฟังข่าวภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์

3. เวลาที่บุคลากรสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องมีหลากหลาย เช่น ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงวันเสาร์และ

วันอาทิตย์ หรือเย็นวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เพื่อมิให้มีผลกระทบต่องานประจำ ในระหว่างปิดภาคการศึกษาต้น บุคลากรสาย ก ส่วนใหญ่สะดวกที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงเช้าวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในขณะที่บุคลากรสาย ข และสาย ค ส่วนใหญ่สะดวกที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในช่วงบ่าย ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อน บุคลากรส่วนใหญ่ทั้งสาย ก สาย ข และสาย ค สะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเช้าวันจันทร์ถึงวันศุกร์หรือช่วงบ่ายวันจันทร์ถึงวันศุกร์

สิ่งหนึ่งที่สำคัญที่บุคลากรทุกสายเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษไว้คือควรจะจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างจริงจังและจัดอย่างต่อเนื่อง

สำหรับบุคลากรที่ให้การอบรม บุคลากรส่วนใหญ่ระบุด้วยว่าต้องการทั้งอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างประเทศในการให้การฝึกอบรม

งานวิจัยต่างประเทศ แมคเคย์ (Mackay, 1980, pp. 5 – 12) ได้เสนองานวิจัยซึ่งทำในปี 1974 ที่ศูนย์กลางการสอนภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยแมกซิกโก ร่วมกับแผนกภาษาศาสตร์ประยุกต์ มหาวิทยาลัยเอดินบะอร์ก ศึกษาการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะที่เป็นประโยชน์ที่สุดสำหรับนักศึกษาสัตวแพทย์ระดับปริญญาตรี เพื่อวางโครงการภาษาอังกฤษสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยทำการวิเคราะห์ความต้องการของนักศึกษาจากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ครูและนักศึกษา เกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ ผลปรากฏว่าทั้งครู และนักศึกษาส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความสามารถในการศึกษาหาความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพได้มากที่สุด จึงต้องการทักษะการอ่าน

คีช (Keech, 1980, pp. 3 – 32) ได้สำรวจปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาต่างชาติในวิทยาลัยซิลโซ วิศวกรรมการเกษตรนานาชาติ เพื่อศึกษาปัญหาของนักศึกษาเป็นแนวทางในการจัดหลักสูตร โดยสัมภาษณ์นักศึกษาที่มาจากชิลี มาเลเซีย ศรีลังกา เนปาล ไชปรัส และฮอลแลนด์ ที่กำลังศึกษาในวิทยาลัยซิลโซ ในระดับประกาศนียบัตรปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก พบว่านักศึกษาต้องการให้มีการจัดรายวิชาภาษาอังกฤษในทักษะการฟัง การพูด เพื่อใช้ในสถานการณ์ที่เกี่ยวกับการสอนการบรรยาย การสัมมนา และสถานการณ์ต่าง ๆ ในสังคม ทักษะการเขียนเพื่อใช้ในการทำรายงาน การเขียนโครงการและทักษะการอ่าน

จอห์นส (Johns, 1981, pp. 51 – 57) ได้เสนองานวิจัยเชิงสำรวจในเรื่องภาษาอังกฤษที่จำเป็นเพื่อศึกษาว่าทักษะใดเป็นทักษะที่เป็นประโยชน์มากที่สุดต่อความสำเร็จของผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาในชั้นเรียนระดับมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสอบถามในการสำรวจความคิดเห็นของผู้สอนจำนวน 200 คน จากคณะทั้งระดับที่สูงกว่าและต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย-

ซานติเอโก พบว่าทักษะการอ่านมีความสำคัญต่อนักศึกษาทุกคนโดยเฉพาะคณะธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์สังคมเพราะมีความต้องการเกินร้อยละ 50 และทักษะที่รองลงมาคือ การฟัง การเขียน และการพูดตามลำดับ สำหรับคณะที่ต้องการภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ร้อยละ 100 คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า ถ้าสถาบัน และหลักสูตรในการใช้ภาษาต้องการเตรียมนักศึกษาให้พร้อมสำหรับการเรียนในมหาวิทยาลัยนั้น ควรคำนึงถึงทักษะที่สำคัญแต่ละคณะและได้แนะเกี่ยวกับการสอนทักษะต่าง ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ครูผู้สอนการอ่าน ควรเตรียมเนื้อหาจากตำราวิชาการต่าง ๆ
2. ในการสอนฟังนั้น การฝึกการฟังและการจดบันทึกเป็นกิจกรรมที่สำคัญในห้อง
3. การสอนการเขียนและการพูด เป็นส่วนสำคัญของหลักสูตรรองลงไปจากการฟังและการอ่าน
4. การฝึกทักษะการเขียน ควรจะรวมถึงกิจกรรมการสรุป จากข้อความที่อ่านและวิธีจดบันทึกการบรรยายโดยย่อ
5. การสอนพูด ควรจะรวมถึงการแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่อ่าน หรือที่ฟังบรรยาย มากกว่าการพูดตามบทสนทนาหรือการรายงานเท่านั้น

จากเอกสารและงานวิจัยที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่า บุคคลต่าง ๆ มีความต้องการในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษแตกต่างกันไป เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ของการศึกษา และเพื่อนำไปเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะของผู้เรียน จึงมีความจำเป็นต้องจัดเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน หน่วยงาน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ โดยเฉพาะผู้เรียนเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เมื่อทราบว่าผู้เรียนต้องการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในทางใดแล้ว สิ่งต่อมาคือการเลือกใช้เทคนิควิธีสอนที่ถูกต้องที่สามารถสนองความต้องการนั้น ๆ ได้ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลกลุ่มหนึ่งที่มีความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเช่นกัน แต่เนื่องจากบุคคลมีความต้องการในการพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน แตกต่างกัน อีกทั้งในการจัดอบรมหรือหาแนวทางในการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ของผู้บริหารนั้น จำเป็นต้องตอบสนองความต้องการของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้วิจัยจึงได้นำแนวคิดดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ เพื่อใช้สำรวจความต้องการในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้บริหารและขอความเห็นไปยังผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้บริหารต่อไป

ฟรีดเดนเบิร์ก (Friedenberg, 1995, p. 39) ได้ประเมินโครงการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองให้แก่คนงานในโรงงานผลิตเสื้อผ้าในชุมชนชาวจีนในเมืองนิวยอร์ก ผลปรากฏว่าโครงการสอนนั้นเป็นโครงการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีการบริหารโครงการที่ดี หลักสูตร การสอน การให้คำปรึกษาเป็นที่น่าสนใจ ผู้เรียนต้องการให้มีโครงการการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองอีก แต่ก็มีข้อเสนอแนะว่า (1) ผู้จัดทำหลักสูตรควรจัดให้มีการพัฒนาสื่อเพื่อใช้ประกอบการสอนเพิ่มขึ้น (2) ผู้สอนควรจะมีฝึกการออกเสียงและสอนไวยากรณ์เพิ่มขึ้น (3) ผู้สอนควรจัดให้มีการทดสอบหลาย ๆ ครั้ง และ (4) ควรมีความร่วมมือระหว่างชุมชนชาวจีนและทางเมืองนิวยอร์ก ด้วย