



การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประเมินตำราเรียน  
ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษของพนักงานสายงานปิโตรเลียมนอกชายฝั่ง  
**A Survey of English Language Needs for an Evaluation of Materials Used in  
English Training Courses for Offshore Petroleum Oil Crews**

**ฐมนต์ปวีร์ เพชรรัตน์**

**Tamonpawee Phetcharat**

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of  
Master of Arts in Teaching English as an International Language  
Prince of Songkla University**

**2555**

**ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

ชื่อวิทยานิพนธ์	การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประเมินตำราเรียน ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษของพนักงานสายงานปีโตรเลียมนอกชายฝั่ง
ผู้เขียน	นางสาวธัญมณฑ์ปวีร์ เพชรรัตน์
สาขาวิชา	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ

---

## อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

## คณะกรรมการการสอบ

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร. มณฑา จาญพจน์)

.....ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ สนธิดา เกษุวงศ์ )

.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. มณฑา จาญพจน์)

.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร. นิสากร จารุมณี)

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น  
ส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอน  
ภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ

.....  
(ศาสตราจารย์ ดร. อมรรัตน์ พงศ์ดารา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ขอรับรองว่า ผลงานวิจัยนี้เป็นผลงานมาจากการศึกษาวิจัยของนักศึกษาเอง และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านไว้ ณ ที่นี้

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. มณฑา จาตุพจน์)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

ลงชื่อ .....

(นางสาวธมลฑาปวีร์ เพชรรัตน์)

นักศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานวิจัยนี้ไม่เคยเป็นส่วนหนึ่งในการอนุมัติปริญญาในระดับใดมาก่อน และ  
ไม่ได้ถูกใช้ในการยื่นขออนุมัติปริญญาในขณะนี้

ลงชื่อ .....

(นางสาวธมลฑลพีวีร์ เพชรรัตน์)

นักศึกษา

ชื่อวิทยานิพนธ์	การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการประเมินตำราเรียน ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษของพนักงานสายงานปีโตรเลียมนอกชายฝั่ง
ผู้เขียน	นางสาวธัญมณฑ์ปวีร์ เพชรรัตน์
สาขาวิชา	การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ
ปีการศึกษา	2554

### บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความจำเป็นที่ได้จากการประเมินตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในปัจจุบัน ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษ กิจกรรมและรูปแบบการเรียนที่มีส่วนช่วยพัฒนาความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการประเมินแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษแก่พนักงานสายงานปีโตรเลียมที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่งทั้งสองระดับ คือ พนักงานระดับกลาง และระดับล่าง

กลุ่มประชากรที่ตอบแบบสำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานคือพนักงานระดับกลางจำนวน 45 คน และพนักงานระดับล่างจำนวน 195 คน แบบสำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษนั้น แบ่งประเด็นการสำรวจเป็น 4 ด้านคือ ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน การประเมินระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของตนในการทำงาน ระดับความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของตน และกิจกรรมและรูปแบบการเรียน ที่ผู้เรียนมีความเห็นว่ามีส่วนช่วยพัฒนาความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังใช้แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างเพื่อสัมภาษณ์หัวหน้างานชาวต่างชาติเกี่ยวกับความจำเป็นและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงาน และการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างเพื่อสัมภาษณ์พนักงานระดับกลางและระดับล่างก่อนจัดทำแบบสอบถาม และหลังวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบประเมินแบบเรียนที่ใช้อบรมภาษาอังกฤษ คือ พนักงานระดับกลางจำนวน 37 คน และพนักงานระดับล่างจำนวน 124 คน ที่เข้ารับการฝึกอบรม แบบประเมินแบบเรียนแบ่งหัวข้อการประเมินเป็น 9 ด้าน คือ ข้อมูลทั่วไป การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การใช้คำศัพท์ การใช้หลักภาษา การออกเสียง และรูปแบบการนำเสนอ

ผลการสำรวจปรากฏว่า ทักษะภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นในการทำงานมากที่สุดคือการฟัง และการพูด พนักงานระดับกลางมีความสามารถในด้าน การใช้ทักษะทางภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานได้ดีกว่าพนักงานระดับล่าง พนักงานระดับกลางต้องการพัฒนาทักษะทางการอ่าน และการเขียน ส่วนพนักงานระดับล่างต้องการพัฒนาทักษะทางการฟัง และการพูด สำหรับรูปแบบการเรียนที่มีส่วนช่วยพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานนั้น

พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็นในระดับที่เท่ากันเป็นส่วนใหญ่ แต่พนักงานระดับกลางเห็นว่าการเล่นเกมส์เพื่อช่วยพัฒนาความสามารถในการใช้คำศัพท์ การอ่านข้อความที่ยากๆ โดยใช้ แผนภูมิหรือรูปภาพประกอบ และการเรียนการเขียนรายงานสามารถเพิ่มความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน ส่วนพนักงานระดับล่างมีความคิดเห็นว่าการฟังบทสนทนาทั่วไป การทำแบบฝึกหัดหลังการฟังเพื่อเพิ่มความเข้าใจ และการอ่านพร้อมทำแบบฝึกหัดทบทวนการอ่านนั้นสามารถช่วยได้

ผลการประเมินแบบเรียนที่ใช้สอนพนักงานทั้งสองระดับ โดยแต่ละระดับใช้หนังสือที่แตกต่างกัน พนักงานระดับกลางพอใจแบบเรียนระดับปานกลางถึงมาก ในขณะที่พนักงานระดับล่างมีความพอใจมาก ถึงมากที่สุด พนักงานระดับกลางมีความพึงพอใจในแบบเรียนด้านการนำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานน้อยกว่าพนักงานระดับล่างในทุกด้าน แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

พนักงานระดับล่างเห็นว่าแบบเรียนที่ใช้สอนนั้นเหมาะสมอยู่แล้วเป็นส่วนมาก ส่วนแบบเรียนที่เหมาะสมแก่พนักงานระดับกลาง คือแบบเรียนที่มีการส่งเสริมการอ่านที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือ ขั้นตอนในการทำงาน และการอ่านเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย แบบเรียนที่ส่งเสริมด้านการเขียนพนักงานระดับกลาง ได้แก่ การเขียนรายงานประจำวัน การเขียนเพื่อรายงานอันตรายที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน อย่างไรก็ตามผู้ออกแบบหลักสูตร และแบบเรียนสำหรับพนักงานระดับกลางควรจะเพิ่มเติมทักษะทางการฟัง และพูด ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะ เป็นทักษะที่มีความจำเป็นมากในการสื่อสารระหว่างการทำงาน และควรที่จะเปลี่ยนแบบเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับกลางให้เหมาะสมแก่สภาวะแวดล้อมที่พนักงานปฏิบัติงานในปัจจุบัน เช่นตำราเรียนที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับสายงานปีโตรเลียม

<b>Thesis Title</b>	A Survey of English Language Needs for an Evaluation of Materials Used in English Training Courses for Offshore Petroleum Oil Crew
<b>Author</b>	Miss Tamonpawee Phetcharat
<b>Major Program</b>	Teaching English as an International Language
<b>Academic Year</b>	2011

### ABSTRACT

The study aimed at investigating the English needs, self-evaluated present proficiency, wants in proficiency improvement, activities and learning styles believed to be helpful in improving the English abilities and evaluation of materials used in the training course of the Thai Junior and senior crews working in an oil rig offshore.

A needs survey was conducted with 45 Thai seniors and 195 Thai junior crews. The Needs Analysis Questionnaire was divided into 4 parts: English needs at work, self-evaluated present English proficiency, wants in English proficiency improvement, activities and learning materials that they believed would help them develop their English proficiency. A semi-structured interview was used to collect the data from foreigner supervisors who worked with the crews for their views on their staff's English language needs and proficiency. An unstructured interview was used to gather information from the crews to use in questionnaire design and to probe into responses to the questionnaire.

The subjects evaluating the coursebooks were 37 seniors and 124 seniors attending the training course. The evaluation form was divided into 9 areas: general information, listening, speaking, reading, writing, vocabulary, grammar, pronunciation and presentation.

The results revealed that the most important skills for their work were listening and speaking. The senior crews' English was better than the juniors'. The senior crews wanted to improve their reading and writing while the juniors wanted to improve their listening and speaking. Activities and learning materials they believed would help them learn better were rated similarly but the seniors thought more highly of playing games to improve their vocabulary use, reading difficult texts with charts or illustrations and learning to write reports could increase their English ability at work. The juniors thought more highly of listening to everyday conversation, doing exercises after listening for better understanding and reading and doing review exercise

The levels of satisfaction with the coursebooks studied in the training course of the senior crews were at the medium to high while the juniors' levels of satisfaction with theirs were from high to highest. The senior crews were statistically less satisfied with the materials in terms of its readiness for use in their work than the juniors at 0.01.

The juniors' coursebooks seemed to be mostly suitable for them but the suitable coursebooks for the seniors should be those that enhance reading about equipment, work procedures and reading about safety and writing daily reports, reports about dangers occurring while working. However, course or materials writers for the senior crews should also include listening and speaking since they were very important in their workplace communication. Materials should be changed to be more suitable to their work environment such as those involving the petroleum industry.

**Key words:** Needs Analysis (NA), English for Specific Purposes (ESP), Material Evaluation



## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(5)
Abstract	(7)
กิตติกรรมประกาศ	(9)
สารบัญ	(10)
สารบัญตาราง	(14)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย	4
1.3 คำถามวิจัย	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	5
1.6 นิยามคำศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การเรียนการสอนเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง	6
2.1.1 ที่มาและความสำคัญ	6
2.1.2 ลักษณะของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	7
2.1.3 สาขาของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	9
2.1.4 ลักษณะของหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	10
2.1.5 บทบาทของผู้สอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง	11
2.2 การประเมินแบบเรียนและสื่อการสอน	13
2.2.1 สิ่งที่น่ามาประเมินตำราเรียน	13
2.2.2 การเลือกเกณฑ์ในการประเมินตำราเรียนสำหรับผู้เรียนในกลุ่มผู้ใหญ่	14
2.3 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษ	17
2.3.1 ที่มาและความสำคัญ	17
2.3.2 หลักการวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ	17
2.3.3 ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ	
และการจัดทำหลักสูตร	22

## สารบัญ (ต่อ)

2.4.	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
2.4.1	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ	25
2.4.2	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ	27
2.4.3	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินแบบเรียน	28
บทที่ 3	ระเบียบวิธีวิจัย	30
3.1	แบบเรียนที่นำมาประเมินในการประเมินแบบเรียนสำหรับพนักงานทั้งสองระดับ	30
3.2	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
3.2.1	ประชากร	31
3.2.2	กลุ่มตัวอย่าง	32
3.3	เครื่องมือที่ใช้วิจัย	32
3.3.1	แบบสอบถามความต้องการเรียนภาษาอังกฤษของพนักงาน	32
3.3.2	แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างสำหรับหัวหน้างาน	34
3.3.3	การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างสำหรับพนักงานทั้งสองระดับ	35
3.3.4	แบบประเมินตำราเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม	35
3.4	การสร้างเครื่องมือในการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย และเก็บข้อมูล	36
3.5	การวิเคราะห์ และสรุปผล และสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล	37
บทที่ 4	ผลการศึกษาและการอภิปราย	39
4.1	ความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง	39
4.2	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปัจจุบันของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง	42
4.2.1	การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษโดยทั่วไป	42
4.2.2	การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน	44
4.2.2.1	ทักษะการฟัง	44
4.2.2.2	ทักษะการพูด	45
4.2.2.3	ทักษะการอ่าน	47
4.2.2.4	ทักษะการเขียน	49

## สารบัญ (ต่อ)

4.2.2.5 ภาพรวมการประเมินความสามารถ การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน	51
4.3 ความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง	52
4.3.1 ความต้องการพัฒนาทักษะการฟัง	53
4.3.2 ความต้องการพัฒนาทักษะการพูด	54
4.3.3 ความต้องการพัฒนาทักษะการอ่าน	56
4.3.4 ความต้องการพัฒนาทักษะการเขียน	57
4.3.5 ภาพรวมความต้องการพัฒนาของพนักงานทั้งสองระดับ	59
4.4 ความต้องการรูปแบบการเรียนของพนักงานทั้งสองระดับ	60
4.5 การประเมินแบบเรียนและเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้แก่ พนักงานทั้งสองระดับในด้านการตอบสนองความต้องการในการใช้ ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงาน	63
4.5.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแบบเรียน	64
4.5.2 ด้านการฟัง	65
4.5.3 ด้านการพูด	66
4.5.4 ด้านการอ่าน	68
4.5.5 ด้านการเขียน	68
4.5.6 ด้านคำศัพท์	70
4.5.7 ด้านการใช้ภาษา	71
4.5.8 ด้านการออกเสียง	72
4.5.9 ด้านการนำเสนอ	73
4.6 อภิปรายผลการประเมินแบบเรียนของพนักงานระดับกลางและระดับล่าง	74
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	78
5.1 สรุปผลการศึกษา	78
5.2 ข้อเสนอแนะ	81
5.2.1 ข้อเสนอแนะด้านการจัดการแบบเรียน	81
5.2.2 ข้อเสนอแนะด้านการวิจัย	82

**สารบัญ (ต่อ)**

เอกสารอ้างอิง	83
ภาคผนวก	68
ก แบบสำรวจความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของพนักงาน	87
ข แบบประเมินตำราเรียน	93
ค แบบสัมภาษณ์หัวหน้างานชาวต่างชาติ	97
ง ตัวอย่างสารบัญแบบเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้ฝึกอบรมพนักงานระดับกลาง	100
จ ตัวอย่างสารบัญแบบเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้ฝึกอบรมพนักงานระดับล่าง	103

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ลำดับความสำคัญของทักษะการใช้ภาษาที่กลุ่มตัวอย่างจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน	40
2 ระดับความสามารถทั่วไปของทักษะภาษาอังกฤษจากการประเมินตนเอง	42
3 ความสามารถด้านการฟังในปัจจุบัน	44
4 ความสามารถด้านการพูดในปัจจุบัน	46
5 ความสามารถการอ่านในปัจจุบัน	48
6 ความสามารถการเขียนในปัจจุบัน	50
7 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการฟังขณะทำงานในปัจจุบัน	53
8 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการพูดขณะทำงานในปัจจุบัน	55
9 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการอ่านขณะทำงานในปัจจุบัน	56
10 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการเขียนขณะทำงานในปัจจุบัน	58
11 ภาพรวมการสำรวจความต้องการการใช้ทักษะหลักภาษาอังกฤษ ทั้ง 4 ทักษะคือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง	59
12 กิจกรรมและบทเรียนภาษาอังกฤษที่มีผลต่อความเข้าใจในการเรียนภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปใช้ได้ระหว่างการทำงาน	61
13 การประเมินแบบเรียน โดยผู้เรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม: ข้อมูลทั่วไป	64
14 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการฟัง	65
15 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งสองระดับ โดยผู้เรียน: ด้านการพูด	67
16 การประเมินแบบเรียน โดยผู้เรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งสองระดับ ด้านการอ่าน	68
17 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการเขียน	69
18 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านคำศัพท์	70
19 การประเมินแบบเรียน โดยผู้เรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม: ด้านการใช้ภาษา	71
20 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน : ด้านการออกเสียง	72
21 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการนำเสนอ	73
22 การสรุปผลการวิจัย	80

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

ในยุคของการสื่อสารและการทำงานที่ไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันอย่างมาก อาจกล่าวได้ว่า หน่วยงานทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนนั้น จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของการติดต่อสื่อสาร เช่น การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ การประชุมระหว่างกลุ่มย่อย และกลุ่มใหญ่

ในโลกของการทำงานได้แบ่งความชำนาญของการประกอบอาชีพเป็นหลายสาขาวิชาชีพ และในแต่ละสาขาวิชาที่มีความจำเป็นในการใช้รูปแบบทางภาษาอังกฤษที่แตกต่างกันออกไปทั้ง 4 ทักษะ คือการฟัง พูด อ่านและเขียน Hutchinson and Waters (1987) ได้กล่าวถึงแนวคิดทางการปรับเปลี่ยนรูปแบบทางภาษาให้เหมาะสมต่อสาขาอาชีพไว้ว่า การเริ่มต้นการใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับสาขาวิชา เกิดขึ้นในสมัยสิ้นสุดสงครามโลกครั้งที่สอง โดยประยุกต์การใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับสาขา เช่น วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี รวมทั้งเศรษฐศาสตร์ และการทำกิจกรรมการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นประเทศที่มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่เข้ามาเป็นประเทศมหาอำนาจ ทำให้ การติดต่อสื่อสารในด้านต่างๆของประเทศอื่นๆกับประเทศมหาอำนาจจึง ต้องใช้ภาษาอังกฤษมาเป็นภาษากลาง

Hutchinson and Waters (1987) กล่าวว่า สาเหตุอีกประการหนึ่งที่มีผลต่อการจัดรูปแบบการเรียนภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับสาขาวิชาชีพต่างๆ ก็คือ วิกฤตน้ำมันที่ทำให้เกิดการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารกับประเทศแถบยุโรปซึ่งเป็นประเทศมหาอำนาจทางน้ำมันในขณะนั้น การติดต่อสื่อสารผ่านทางธุรกิจ และวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ต้องใช้ภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ ที่แตกต่างออกไป จึงเป็นเหตุให้เกิดการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะขึ้น (English for Specific Purposes: ESP) นอกจากนี้ Hutchinson and Waters (1987) ยังได้ จำแนก ภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์ เฉพาะ (ESP) ออกเป็นภาษา เพื่อการเรียน (English for Academic Purposes: EAP) และการประกอบอาชีพ (English for Occupational Purposes: EOP) อีกด้วย

การจัดหลักสูตร และเนื้อหาการสอนเพื่อเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางถือว่ามี ความจำเป็นมากต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเฉพาะ ทาง อย่างไรก็ตามในการจัด

หลักสูตร และเนื้อหาวิชาการสอนภาษาอังกฤษนั้น ส่วนใหญ่ ยังไม่ได้ตอบสนองความต้องการทางการใช้ภาษาอังกฤษ เฉพาะทาง Iwa et. al (1999) กล่าวว่า การสำรวจความต้องการของผู้เรียนภาษาอังกฤษ นั้น ส่วนมากจะมีการสำรวจที่ต่อเมื่อมีการจัดอบรม หรือการสอนภาษาอังกฤษในสาขาวิชาใหม่ จึงทำให้มีการสำรวจความต้องการทางทักษะ และความ เป็นไปได้ที่จะนำภาษาอังกฤษที่ได้เรียน หรือฝึกอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนมากที่สุด อย่างไรก็ตาม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหลักสูตรอบรมโดยทั่วไปไม่ได้สำรวจความต้องการ และความจำเป็นเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทเฉพาะอย่างจริงจัง ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร และการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ จึงควรที่จะจัดทำการศึกษาความต้องการทางการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียน เพื่อให้ การจัดหลักสูตร ตอบสนองความต้องการ และเกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนสูงสุดต่อการทำงานในปัจจุบันและอนาคต

การศึกษาความต้องการของผู้เรียนภาษาอังกฤษ เป็นสิ่งจำเป็น และสำคัญต่อการจัดหลักสูตรและรูปแบบเนื้อหาวิชาในภาษาอังกฤษให้เหมาะสมต่อสายงานอาชีพที่ต้องการใช้ภาษาอังกฤษในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป Carter (1983) กล่าวว่ารูปแบบการเรียน และการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะ ควรประกอบด้วย ปัจจัย 3 ประการ ดังนี้ 1. อุปกรณ์ประกอบการเรียนที่คล้ายอยู่ในสถานการณ์จริง (authentic materials) 2. มีจุดประสงค์ทางการเรียนการสอนที่สัมพันธ์กับความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษ (purpose-related orientation) 3. ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในการเรียน (self-direction)

หลังจาก ทำการศึกษาความต้องการ จำเป็น การ เรียนภาษาอังกฤษ ทั้งทักษะ และ สถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษ ที่เป็นเป้าหมาย รวมทั้งการศึกษาลักษณะเครื่องมือ แบบเรียน และรูปแบบการเรียนที่มีผลต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานของผู้เรียนภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาวิชาที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพแล้ว สามารถนำผลจากการสำรวจ มาใช้ประเมินบทเรียนในสาขาวิชาที่ผู้สอน หรือนักวิชาการมีความสนใจ เพื่อให้ทราบว่า เครื่องมือทางการเรียนการสอน หรือ หนังสือเรียนที่มีการจัด ทำขึ้นและวางขายตามท้องตลาดนั้นมีเนื้อหา ส่วนใดที่ตอบสนองความต้องการ และความจำเป็น ของผู้เรียน หรือเนื้อหาส่วน ใด ผู้เรียนไม่สามารถนำไปใช้ในการ เรียน และ ทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต (Cunningworth, 1995)

ปัจจุบัน ในการประกอบอาชีพทุกสาขานั้น การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน สถานการณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการฟัง การพูด การอ่าน หรือการเขียน มีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในธุรกิจที่มีการร่วมลงทุนระหว่างประเทศไทย และต่างประเทศ ธุรกิจการขุดเจาะน้ำมันเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจประเทศไทยเพราะสามารถทำรายได้ให้แก่ประเทศ

ไทยในอันดับต้นๆ และมีกลุ่มบริษัทระหว่างประเทศมาร่วมลงทุนในประเทศไทย ดังนั้นแรงงานที่เข้าไปเป็นพนักงานในธุรกิจรูปแบบนี้ โดยเฉพาะพนักงานชาวไทยจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นตัวกลางในการติดต่อสื่อสาร เนื่องจากบริษัทเหล่านี้ส่วนมากนั้นมีบริษัทแม่ฯอยู่ในประเทศแถบอเมริกา และยุโรป และมักจัดพนักงานระดับหัวหน้า และผู้บริหารที่เป็นชาวต่างประเทศมาควบคุมการทำงาน และการผลิตในบริษัทลูกข่ายอย่างเช่นในประเทศไทย จึงทำให้พนักงานชาวไทย ทั้งระดับกลาง (senior crew) และระดับล่าง (junior crew) มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารทั้งขณะปฏิบัติงาน และการพูดคุยติดต่อสนทนา สื่อสารในชีวิตประจำวัน แต่ด้วยปัญหาขาดความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษทั้งก่อนและในขณะที่ปฏิบัติงาน จึงทำให้มีความผิดพลาดในการติดต่อสื่อสาร ทำให้การทำงานมีความผิดพลาดจนเกิดความเสียหาย หรือเกิดการงานซ้ำซ้อนเป็นผลทำให้เกิดการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ และทำให้เกิดค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น ทำให้ผู้บริหารประจำเรือขุดเจาะน้ำมัน (Rig Manager) เห็นถึงความจำเป็นในการส่งเสริมให้พนักงานได้มีความรู้ และความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องระหว่างการทำงาน จึงได้ส่งพนักงานกลุ่มดังกล่าว เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ การใช้ภาษาอังกฤษในสาขาการ ขุดเจาะน้ำมันนั้น นับว่าเป็นการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และในประเทศไทยนั้นแทบจะไม่มีผู้ทำการสำรวจความต้องการของการ ใช้ภาษาของพนักงานกลุ่มนี้ และไม่ได้ระบุแน่ชัดว่าเป็น พนักงานระดับใด ส่วนตำราที่ผลิต ออกมาเพื่อใช้ในการฝึก การเรียนการสอน หรือการอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงานกลุ่มดังกล่าวก็ มีไม่มากนักและอาจ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการต่อการ ใช้ภาษาของพนักงานขุดเจาะน้ำมัน ที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่ง ของประเทศไทยได้ครบถ้วนทั้ง ด้านสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน และความต้องการในการเรียน ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการชีวิตการทำงานของผู้เรียนเอง

ด้วยเหตุที่กล่าวมาข้างต้น จึงเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดดำเนินการสำรวจความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษทั้งรูปแบบ และสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะในขณะปฏิบัติงาน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน รวมถึงความต้องการ รูปแบบ และกิจกรรมทางการเรียนเมื่อเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes: ESP) ของพนักงานผู้ปฏิบัติงานนอกชายฝั่งทั้งพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับ ล่างของบริษัทขุดเจาะน้ำมันแห่งหนึ่ง ในจังหวัดสงขลา เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็นอันแท้จริงในการใช้ภาษาอังกฤษ และความขาดแคลนในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในขณะปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มดังกล่าว พร้อมทั้งแบบเรียน และรูปแบบกิจกรรมที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาความรู้ทางภาษาอังกฤษในการทำงาน ข้อมูลที่ได้นั้นจะนำไปวิเคราะห์หนังสือเรียนที่ใช้อยู่ในการอบรมพนักงานทั้งสองกลุ่ม อันจะทำให้สามารถปรับปรุงแบบเรียน หรือออกแบบการเรียนให้



ตอบสนองต่อความจำเป็นที่แท้จริงของสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน และรูปแบบการเรียน ที่ผู้เรียนต้องการ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.2.1 เพื่อศึกษาความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทชุดเจาะน้ำมันที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่ง ทั้งสองระดับ คือ พนักงานระดับ กลาง และ พนักงานระดับล่าง
- 1.2.2 เพื่อศึกษารูปแบบการเรียนภาษาอังกฤษ ที่เป็นความต้องการของพนักงานทั้งสองระดับคือ คือพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่าง
- 1.2.3 วิเคราะห์แบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษแก่พนักงานทั้งสองระดับ ที่ใช้ตำราเรียนที่แตกต่างกัน ในด้านความสัมพันธ์กับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของพนักงาน

## 1.3 คำถามในการวิจัย

- 1.3.1 ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะที่ปฏิบัติงาน ของพนักงานระดับ กลาง และ พนักงานระดับล่างมีลักษณะอย่างไรบ้าง และแตกต่างกันอย่างไร
- 1.3.2 ความต้องการ รูปแบบการเรียนของพนักงาน ทั้งสองระดับแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร
- 1.3.3 บทเรียนและเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานทั้งสองระดับตอบสนองความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งสองระดับหรือไม่

## 1.4 ขอบเขตของการวิจัยและข้อจำกัดของการวิจัย

- 1.4.1 การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ทั้งด้านทางปริมาณ และทางคุณภาพ มุ่งศึกษาถึงความต้องการใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนสถานการณ์ที่พนักงานกลุ่มตัวอย่างมีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพ ของพนักงาน 2 ระดับ คือ พนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่าง ในบริษัทชุดเจาะน้ำมัน รวมถึงการเปรียบเทียบความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษ ในด้านทักษะการใช้ภาษา และสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน
- 1.4.2 การวิจัยครั้งนี้ ครอบคลุมถึงลักษณะบทเรียนภาษาอังกฤษ และรูปแบบการเรียนการสอนที่มีผลต่อความเข้าใจ รวมถึงการวิเคราะห์บทเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการฝึกอบรมนั้น ว่าตรงกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานในแต่ละ

ระดับของพนักงานเพียงบริษัทเดียวเท่านั้น จึงอาจใช้เป็นตัวแทนความต้องการ การเรียนภาษาอังกฤษ หรือแบบเรียน สำหรับผู้เรียนในระดับที่แตกต่างกัน หรือใน สถานการณ์อื่นๆไม่ทุกประเด็น

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

รายละเอียดที่ได้จากการวิจัยสามารถนำมาเป็นแนวทางในการ จัดการ อบรม ภาษาอังกฤษของพนักงานระดับ กลาง และพนักงานระดับล่าง ที่มีความแตกต่างกัน รวมทั้งจัดทำ แบบการเรียนที่กลุ่มตัวอย่าง ให้ความสนใจ และคาดว่าจะสามารถช่วยพัฒนาการเรียน ได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้สามารถ ปรับเปลี่ยนบทเรียนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความต้องการในการให้ การอบรม และการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานระดับ กลาง และพนักงานระดับล่าง ที่มีความแตกต่างกัน นอกจากนี้ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะสามารถเป็นข้อมูล เบื้องต้นด้านการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ ที่ทำงานใน สายงานปิโตรเลียม และการจุดเจาะน้ำมัน หรือนักศึกษาที่อยู่ในสาขาปิโตร เลียมต่อไป อันอาจนำไปสู่การศึกษาในรายละเอียดมากขึ้น หรือเพื่อการออกแบบบทเรียนสำหรับบุคลากร สาขา นี้ในภาพรวมได้

#### 1.6.1 นิยามศัพท์เฉพาะ

**1.6.1 การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ** คือ การเรียนการสอนที่จัด เนื้อหา และหลักสูตรให้เหมาะสมกับความ จำเป็น และความ ต้องการของผู้เรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้ผู้เรียนได้นำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

**1.6.2 การวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษ** คือ กระบวนการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความ จำเป็น และความ ต้องการในการเรียน ภาษาอังกฤษ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญทั้งในด้านการใช้รูปแบบ ของภาษา และสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารในสภาวะแวดล้อมที่ ต้องเข้าไปมีปฏิสัมพันธ์โดยมีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นตัวกลางในการสื่อสาร

**1.6.3 การประเมินตำราเรียน** คือ การใช้ ทฤษฎีทางการประเมินตำราเรียน เพื่อมา เติบเทียบ และแจกแจงว่าตำราเรียนในเรื่องนั้นมีลักษณะใดที่เหมาะสมกับความ ต้องการทางการเรียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน

## บทที่ 2

### เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 การเรียนการสอนเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง (English for Specific Purposes: ESP)

##### 2.1.1 ที่มา และความสำคัญ

การเรียนการสอนในยุคปัจจุบันที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนั้น ผู้สอนควรให้ความสำคัญของความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษในรูปแบบ และสถานการณ์ เพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในสถานการณ์ทั้งการเรียนเพื่อประกอบอาชีพในอนาคต และการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานให้เหมาะสมกับสายงาน และตำแหน่งหน้าที่ของสายงาน Hutchinson and Waters (1987) กล่าวว่าภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะทางนั้น มีต้นกำเนิดจากสมัยสิ้นสุดของสงครามโลกครั้งที่ 2 ที่เป็นยุคของความเจริญก้าวหน้าทางด้านธุรกิจ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาจกล่าวได้ว่าประเทศที่เป็นผู้นำทางด้านความเจริญที่กล่าวมาข้างต้น มาสู่ประเทศต่างๆ ในโลก คือ ประเทศสหรัฐอเมริกา เพราะเป็นประเทศมหาอำนาจทางเศรษฐกิจในขณะนั้น ประเทศสหรัฐอเมริกา ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสาร จึงทำให้ภาษาอังกฤษได้แพร่ขยายไปทั่วพื้นที่ที่ชาวอเมริกันเข้ามาติดต่อทำการค้าในขณะนั้น อีกประการหนึ่งที่ทำให้ภาษาอังกฤษแพร่ขยายในสังคมการสื่อสารโลก คือ วิกฤตการณ์การขาดน้ำมันในประเทศแถบทวีปยุโรป และอเมริกาในช่วงคริสต์ทศวรรษ 1970 ทำให้เกิดความต้องการของการใช้น้ำมันเพื่อการผลิตในอุตสาหกรรม จึงทำให้เกิดการค้าขายแลกเปลี่ยนการซื้อขายน้ำมันขึ้น และใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการสื่อสารเพื่อการค้าและการทำธุรกิจ สรุปได้ว่า ภาษาอังกฤษนั้นใช้เป็นเครื่องมือ ในการสื่อสารเพื่อให้ตรงจุดประสงค์ และความต้องการของผู้ใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจด้านต่างๆ

Hutchinson and Waters (1987) กล่าวว่า การพัฒนาด้านภาษาศาสตร์ โดยเฉพาะการใช้คำศัพท์ที่แตกต่างกันแต่ให้ความหมายเดียวกันตามสถานการณ์ การใช้ภาษาอังกฤษนั้นเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะทาง ที่มีลักษณะในการใช้ภาษาอังกฤษที่มีความแตกต่างกันในทักษะการพูด และการเขียน ของรูปแบบการสื่อสารที่มีข้อมูลเหมือนกัน ดังนั้นจึงเป็นเหตุผลอีกประการหนึ่งที่ทำให้เกิดภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะทางขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ภาษาอังกฤษให้ตรงต่อสถานการณ์มากที่สุด สาเหตุประการต่อมาที่ทำให้เกิด ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะทางขึ้นนั้น Hutchinson and Waters (1987) กล่าวว่ามนุษย์ในยุคปัจจุบันต้องการที่จะใช้ภาษาอังกฤษในด้านแนวทางการเรียนที่หลากหลายขึ้น เช่น รูปแบบการเรียนของผู้เรียน ทักษะภาษาที่หลากหลายที่ผู้เรียนภาษาอังกฤษ

ต้องการ และเกิดแรงบันดาลใจให้ผู้เรียนให้ความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษ ดังนั้นจากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ทราบว่า การสอนโดยมุ่งถึงความต้องการของผู้เรียนนั้น ในปัจจุบันมีความสำคัญเท่าเทียมกับการเรียนภาษาอังกฤษโดยมุ่งเน้นด้านภาษาศาสตร์โดยตรง สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนนั้นควรจัดให้เหมาะสมกับความต้องการของการเรียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน ที่ในปัจจุบันเรียกว่า การเรียนการสอนโดยมีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (learner-centred/ learning-centred)

### 2.1.2 ลักษณะของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

แนวคิดในการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นเริ่มขึ้นในศตวรรษที่ 19 เนื่องจากการสอนภาษาอังกฤษก่อนหน้านี้ เป็นการสอนภาษาอังกฤษแบบทั่วไป ไม่ได้เน้นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับสายงานและอาชีพของผู้ที่ต้องการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างการทำงาน Swales (2004) กล่าวว่า ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษได้กลายมาเป็นภาษากลางในการสื่อสาร รวมถึงการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ข้อมูลในการประชุมสัมมนา อย่างเช่น ข้อมูลการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ของนักวิจัยในประเทศต่างๆ เช่น เยอรมัน ฝรั่งเศส สวีเดน และญี่ปุ่น ทำให้เกิดการใช้คำ ศัพท์ทางวิทยาศาสตร์ที่เป็นภาษาอังกฤษมากขึ้น จึงเป็นเหตุให้เกิดความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น Dudley-Evans & St. John (1998) แจกแจงความหมายของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะตามที่ Stevens (1998) ได้อธิบายไว้ถึง ลักษณะของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะเฉพาะของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ มีลักษณะเพื่อออกแบบการเรียนการสอนทางภาษาอังกฤษเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน นอกจากนี้ยังมีความสัมพันธ์กันทั้งในด้านเนื้อหาที่เรียน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และสายงานอาชีพ หรือความสนใจในการใช้ภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล และยังมีการจัดรูปแบบ และลักษณะของการใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมต่อความต้องการของผู้เรียน เช่น รูปแบบประโยค การเลือกใช้คำศัพท์ และความหมาย

2. ลักษณะอื่นๆ ของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่งอาจจะปรากฏหรือไม่ปรากฏให้เห็นในภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ คือ มีการจำเพาะเจาะจงทักษะทางภาษาที่จำเป็น และต้องการเรียน นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการเรียนการสอนตามสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องพบประสบ หรือ การใช้แนวทางทฤษฎีการสอนที่แตกต่างจากในอดีต และรูปแบบการเรียนการสอนที่ออกแบบเพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในกลุ่มผู้ใหญ่ให้ตรงกับสถานการณ์การทำงาน

หรือความต้องการที่แท้จริงในการติดต่อสื่อสารสู่สังคมนานาชาติ แต่อาจจะนำแนวทางการสอนแบบการสอนเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางมาสอนนักเรียนระดับชั้นมัธยมได้ในบางกรณี

ตามแนวคิดของ Carter (1983) ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ภาษาอังกฤษในเป็นภาษาที่มีข้อจำกัดในการใช้ (English as a restricted language)
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการการเรีย และภาษาอังกฤษเพื่อ การอาชีพเฉพาะทาง (English for Academic and Occupational purposes)

3. การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อหัวข้อเฉพาะ และการสื่อสารเฉพาะทาง

นอกจากนี้ Carter (1983, อ้างใน Mackay and Mountford, 1987) ให้นิยามของภาษาอังกฤษที่มีการใช้อย่างมีข้อจำกัด โดยได้ยกตัวอย่างการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ควบคุมการจราจรทางอากาศ และพนักงานเสิร์ฟ หรือพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินไว้ว่า ผู้ควบคุมการจราจรทางอากาศนั้น ต้องการใช้คำศัพท์ หรือรูปแบบประโยคภาษาอังกฤษในรูปแบบที่กระชับและสั้น แต่อาจจะไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ซึ่งเหมือนกับลักษณะการใช้ภาษาอังกฤษ และ คำศัพท์ในการสื่อสารของพนักงานต้อนรับในห้องอาหาร หรือพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

ลักษณะ ที่สอง ของชนิดของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง คือ ภาษาอังกฤษ เพื่อการเรียน และภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ Carter (1983, อ้างถึงใน Hutchinson & Waters, 1987) กล่าวว่าภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานเฉพาะทางนั้น สามารถแบ่งลักษณะการสอนได้ 3 รูปแบบ คือ ภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (English for Science and Technology: EST) ภาษาอังกฤษเพื่อการธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์ (English for Business and Economics: EBE) ภาษาอังกฤษเพื่อสังคมศาสตร์ (English for Social Studies: ESS) และในแต่ละสาขาวิชาทั้ง 3 สาขาวิชาที่กล่าวมานั้น สามารถแยกย่อยเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการเรียน และ ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Academic and Occupational purposes) อย่างไรก็ตาม Hutchinson and Waters (1987) ได้แย้งว่า ภาษาอังกฤษเพื่อการเรียน และภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Academic and Occupational Purposes) นั้นไม่ค่อยมีความแตกต่างกันมากนัก เนื่องจากนักเรียนที่ได้เรียนภาษาอังกฤษเพื่อการเรียนไปแล้วนั้นสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ทันทีเมื่อนักเรียนกลุ่มนั้นเรียนจบไป และทำงาน ในสาขาวิชาตรงกับที่เรียนมา ก็ได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะโดยตรง ดังนั้น Carter (1983) จึงสรุปว่าวัตถุประสงค์ของการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการเรียน และภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Academic and Occupational purposes) นั้น คือ เรียนไปเพื่อการประกอบอาชีพ

ลักษณะ ของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง ลักษณะ สุดท้ายคือ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน หัวข้อเฉพาะ (English with specific topics) Carter (1983) กล่าวว่า รูปแบบของการใช้ภาษาอังกฤษรูปแบบนี้เป็นการ เลือกหัวข้อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ และ ประเด็น ย่อยต่างๆ ที่ผู้ เรียนมีแนวโน้มที่จะใช้ในอนาคต เช่น ผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเฉพาะ ทางด้านวิทยาศาสตร์อาจจะต้องเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมในรูปแบบการสื่อสารที่ต้องใช้ในการ ประชุม หรือการทำงานร่วมกับสถาบันนานาชาติ อย่างไรก็ตาม Gatehouse (2001) แย้งว่า รูปแบบ ประเภทของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในหัวข้อ หรือสถานการณ์เฉพาะด้านนี้ไม่น่าจะแยก ออกมาเป็นรูปแบบย่อยของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง เพราะการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อหัวข้อ หรือ สถานการณ์เฉพาะด้านนั้น ได้บรรจุอยู่แล้วในประเด็นการใช้ภาษาอังกฤษใน สถานการณ์การสื่อสารโดยการใช้ ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน (situational English language usage) ที่ได้จากการสำรวจความ จำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ และรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษให้ ตรงกับสถานการณ์ที่ผู้เรียนคาดว่าจะประสบในการทำงาน

### 2.1.3 สาขาของภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ

Dudley-Evans & St John (1998) ได้แบ่งสาขาของภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ เฉพาะ (English for Specific Purposes: ESP) เป็นภาษาอังกฤษเพื่อการเรียนเฉพาะทาง (English for Academic Purposes: EAP) และภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพ (English for Occupational Purposes: EOP) จากการสำรวจตำราของดังแผนผังต่อไปนี้

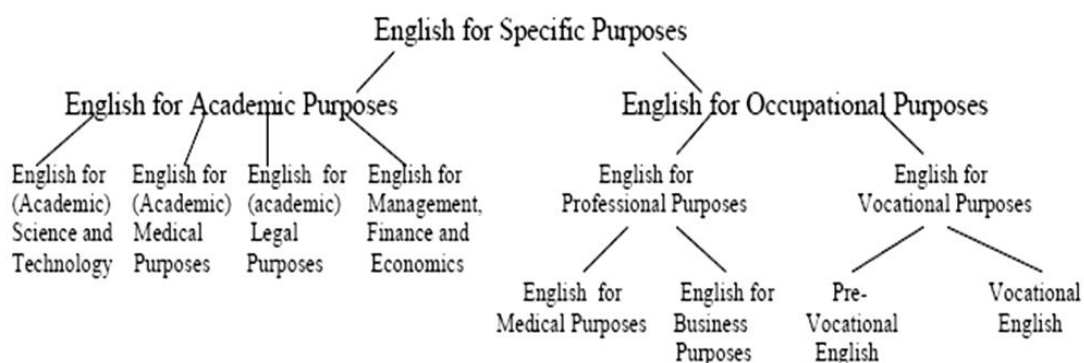


Figure 2.1.3: ESP classification professional area (Dudley-Evans & St John, 1998:6)

สาขาของภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานสายงานปีโตรเคมีนอกชายฝั่ง เป็น ลักษณะภาษาอังกฤษแบบภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ (EOP) ในลักษณะการใช้ภาษาอังกฤษในการ ทำงานในสายอาชีพ (Vocational English)

### 2.1.4 ลักษณะของหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (ESP Course)

Carter (1983) กล่าวว่า ลักษณะของหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ มี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ใช้แบบเรียนที่เหมือนกับเหตุการณ์ที่พบเห็นในการทำงาน
2. มีจุดประสงค์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการเรียน
3. ผู้เรียนมีแรงจูงใจการเรียน

Dudley-Evans & St John (1997) กล่าวว่าหลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะทางนั้น เหมาะสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถทางภาษาอังกฤษระดับกลาง และระดับสูง นอกจากนี้ควรมี การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนที่เหมือนสถานการณ์จริง ซึ่งสามารถสังเกตได้ดังนี้ 1. มีการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนที่พอเพียงต่อการสอนแต่ละครั้ง 2. มีการปรับเปลี่ยนหลักไวยากรณ์ เพื่อให้เหมาะกับความต้องการของผู้เรียน 3. แรงบันดาลใจในการเรียนของผู้เรียน นอกเหนือจาก นี้ Carter (1983) ได้กล่าวถึงแรงบันดาลใจของผู้เรียนต่อการเรียน ภาษาอังกฤษเพื่อการธุรกิจของมหาวิทยาลัย Algonquin ว่า นักเรียนส่วนมากได้มีส่วนร่วมในการคิดหาข้อมูลเพื่อการนำเสนอผลงานเกี่ยวกับการแข่งขันทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึง การวิจัยทางการตลาด การทำแผนพับเผยแพร่ข้อมูล การออกแบบตราสัญลักษณ์ทางการค้า โดยหลังจากได้ข้อมูลทั้งหมดแล้ว ผู้เรียนต้องนำเสนอผลงานทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ

John (1991) กล่าวว่าการจัดทำแบบเรียนสำหรับการเรียนภาษาอังกฤษนั้น ผู้สอนต้องมีส่วนร่วมและเข้าไปสำรวจว่าผู้เรียนต้องการแบบเรียน ประเภทใด แต่อย่างไรก็ตามการสำรวจเพื่อออกแบบเรียนเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มผู้เรียนนั้นมีประโยชน์ในการออกแบบแบบเรียน และเครื่องมือที่ใช้ในการสอนแบบที่เหมือนกับความเป็นจริงที่พบเจอในสถานการณ์การทำงานจริง เป็นสิ่งสนับสนุนที่ดีที่สุดที่สามารถทำให้ หลักสูตรนั้นเป็น หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะทาง เพราะเป็นการจัด ทำเนื้อหาการเรียน โดยนำประเด็นต่างๆในการทำงานมา คัดแปลงในการสอนให้นักเรียน และนำติดตาม จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เฉพาะทางนั้นเป็นการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายในการเรียน มา กกว่าผู้เรียนในหลักสูตรภาษาอังกฤษทั่วไป นอกจากนี้อาจกล่าวได้ ว่าไม่ควรหลีกเลี่ยงการใช้เครื่องมือการเรียน การสอนที่เหมือนกับสถานการณ์จริง

Dudley-Evans & St. John (1997) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะนั้นต่างจากการเรียนภาษาอังกฤษโดยทั่วไป เพราะในเนื้อหาที่จะนำไปสอนนั้น ได้เพิ่มลักษณะที่กล่าวมาแล้วข้างต้น Abu-Zahra & Shayeb (2009) สำรวจนักศึกษา จำนวน 60 คน โดยแบ่งเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1, 2 และ 4 ชั้นปีละ 20 คน ในภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ของ

มหาวิทยาลัย Birzeit ว่านักศึกษาที่ศึกษาในระดับชั้นเรียนที่แตกต่างกัน มีความต้องการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่แตกต่างหรือไม่ และจากการสำรวจ พบว่านักเรียนกลุ่มตัวอย่างแต่ละชั้นปีมีความสนใจในภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่แตกต่างกัน Chen (2006) ได้สนับสนุนแนวคิดของการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ โดยการออกแบบแบบเรียนที่เหมาะสมกับการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน เพื่อทำการสอนเพื่อทดสอบกับกลุ่มคนทำงานที่มีความสามารถทางภาษาระดับกลาง ถึงระดับสูง และเปรียบเทียบระหว่างภาษาอังกฤษโดยทั่วไป กับภาษาอังกฤษเฉพาะทางว่าหลักสูตรใดสามารถทำให้ผู้เรียน เกิดความสามารถในพัฒนาทางภาษาได้มากที่สุด ผลปรากฏว่า การใช้หลักสูตรในการสอนแบบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ นั้นสามารถทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ และพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาได้ดีกว่าเมื่อนำไปใช้ในการทำงาน Hutchinson & Waters (1987) กล่าวว่า iva การเรียนการสอนภาษาอังกฤษนั้นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามยุคสมัย การงานอาชีพ และความต้องการของผู้เรียน ดังนั้นการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น เน้นให้ความสำคัญกับผู้เรียน เพื่อที่จะให้ผู้เรียนมีแรงกระตุ้นในการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มมากกว่าการเรียนภาษาอังกฤษแบบ ทั่วไป เพราะมีการสอบถามถึงความ ต้องการของผู้เรียน และวิเคราะห์ความต้องการนั้นเพื่อให้ได้แนวทางในการจัดการเรียนการสอน และจัดทำหลักสูตรในลำดับต่อไป Anthony (1997) สนับสนุนแนวคิดในการเรียนการสอนโดยใช้ แนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และได้กล่าวเพิ่ม เติมเอาไว้ว่า การออกแบบ บทเรียนการสอนลักษณะนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลาตามความ จำเป็นในการเรียน ภาษาอังกฤษของผู้เรียน และสถานการณ์ในการสื่อสารที่ผู้เรียนต้องประสบในชีวิตประจำวัน

### 2.1.5 บทบาทของผู้สอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง

Dudley-Evans & St John (1998) กล่าวว่า บทบาทของผู้สอนภาษาอังกฤษสำหรับ วัตถุประสงค์เฉพาะทาง มีหลายลักษณะดังต่อไปนี้

**ผู้สอน (Teacher)** ผู้สอนต้องทำหน้าที่สอนภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนต้องใช้ในการ ทำงาน ในเวลาเดียวกับการสอนทักษะทางภาษาอังกฤษหลัก 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เช่น การฟัง และการอ่านเพื่อจับใจความ การเขียนเพื่อการสื่อสาร รวมทั้งการสร้าง ความตระหนักให้กับผู้เรียนในด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ดังนั้นผู้สอนภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะทางควรตระหนักถึงหลักในการสอน ทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านทักษะหลักทางภาษา และความ ต้องการการใช้ภาษาอังกฤษให้ตรงกับความต้องการที่จะใช้การทำงานของผู้เรียน อาจ กล่าวได้ว่า ผู้สอนทางสายการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้



มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในด้านสาขาวิชานั้นๆ แต่ต้องมีความกระตือรือร้นในการค้นหาความรู้ เพื่อที่จะนำไปพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนในสาขาอาชีพต่างๆ

#### **ผู้ออกแบบแบบเรียน และหลักสูตร (Course Designer and Materials Provider)**

ผู้สอนภาษาอังกฤษ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นต้องเป็นผู้ที่เลือกสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม ต่อผู้เรียนที่มีความแตกต่างกันในความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษโดยการเลือกสรรแบบเรียน หรือ ปรับปรุงแบบเรียนให้เหมาะสมกับผู้เรียนที่มีความต้องการเฉพาะด้าน รวมถึงการสร้างแบบเรียน ขึ้นใหม่ถ้าหากไม่มีแบบเรียนที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่จำหน่ายตามท้องตลาด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนยิ่งขึ้น

#### **ผู้ช่วยในการเรียน (Collaborator)** หน้าที่หนึ่งของผู้สอนภาษาอังกฤษสำหรับ

วัตถุประสงค์เฉพาะทาง คือ การเข้าไปเรียนรู้เกี่ยวกับงานอาชีพของผู้เรียน บทบาทของ ผู้สอน ภาษาอังกฤษสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะทางในด้านการเป็นตัวกลางในการสื่อสาร มี 3 ประการ คือ 1. เป็นผู้ประสานความรู้ในด้านการใช้หลักภาษาอังกฤษ กับความ จำเป็น ในการใช้ภาษาอังกฤษให้ เหมาะสมกับสายงานอาชีพ อาจกล่าวได้ว่า หน้าที่ด้านนี้มีความสำคัญต่อผู้เรียนมากเป็นเหมือนการ สืบสวนความจำเป็นในการใช้ภาษา อังกฤษ แต่ที่ทำให้หน้าที่ด้านนี้มีความ สำคัญมากกว่าการสำรวจ ความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษคือ การรวมกิจกรรมการทำงานที่ผู้เรียนต้องประสบขณะทำงาน กับหลักการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อนำมาจัดเนื้อหา และหลักสูตรการเรียนการสอน 2. ผู้สอน ภาษาอังกฤษสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะทางในฐานะที่เป็นผู้ช่วยทางการสอนที่ทำงาน ร่วมกับ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการออกแบบสื่อการเรียนการสอน โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านสื่อการเรียนการสอน จะเป็นผู้คิดค้นแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน เช่น วัสดุทัศน หรือ เทปเสียง ส่วนผู้สอนภาษาอังกฤษ สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะทางนั้น จะเป็นผู้ช่วยให้แก่นักเรียนทำกิจกรรมในห้อง เรียน เพื่อให้เกิด ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นโดยชี้แนะด้านการเรียนในหัวข้อต่างๆ

#### **ผู้ประเมิน (Evaluator)** โดยทั่วไปผู้สอนภาษาอังกฤษนั้นมีหน้าที่ประเมินการ

เรียนของผู้ เรียน ทั้งระหว่างการเรียน และหลังการเรียน แต่หน้าที่ในการประเมินของผู้สอน ภาษาอังกฤษสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะทางนั้นต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ ของผู้เรียนในสถานการณ์ต่างๆควบคู่ไปกับการพัฒนาด้านหลักการใช้ภาษาอังกฤษ ว่าผู้เรียน สามารถนำสิ่งที่เรียนไปใช้ในการทำงานได้หรือไม่ อย่างไรก็ตามผู้ประเมินควรถามที่ สนคติของผู้ เรียนต่อหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะทางหลังจากที่ผู้เรียน ได้เรียนไปแล้วเป็น ระยะเวลา 6 เดือน ว่าผู้สอนควรปรับปรุงหลักสูตรด้านไหนบ้าง มีด้านใดที่ควรเพิ่ม หรือลดไปใน หลักสูตรของภาษาอังกฤษสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะทาง (ESP)

## 2.2 การประเมินแบบเรียนและสื่อการสอน (Materials evaluation)

ในปัจจุบันตำราเรียนที่มีขายตามท้องตลาดนั้น ได้ออกแบบมามากมาย และหลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน Cunningsworth (1995) ได้ให้ความหมายของคำว่าตำราเรียนว่า ตำราเรียนสำเร็จรูปที่มีขายตามท้องตลาดนั้น ได้จัดพิมพ์ขึ้นให้ตรงตามจุดประสงค์ในการเรียน และได้ออกแบบเนื้อหาโดยรวมตามความต้องการของผู้เรียน แต่การที่ผู้สอนทำการประเมินตำราเรียนสำเร็จรูป หรือเครื่องมือที่ใช้ในการสอนนั้น ทำให้ผู้สอนได้ทราบข้อมูลอื่นๆที่ยังมีข้อผิดพลาดของการใช้ตำราสำเร็จรูปฉบับนั้นในการสอนนักเรียนในชั้นเดียวกัน หรือต่างกันที่มีความต้องการ หรือจุดประสงค์ในการเรียนที่แตกต่างกันออกไป และมีระดับความสามารถในการเรียนรู้ทางภาษาที่แตกต่างกันอีกด้วย นอกเหนือจากนี้ หากผู้สอนได้ทำการประเมินแบบเรียนสำเร็จรูปที่ใช้ในชั้น ในบางครั้งอาจจะเป็นประโยชน์ต่อผู้แต่งหนังสือท่านอื่นๆ ที่ได้แต่งหนังสือมาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ได้ดีกว่าตำราเรียนที่เคยใช้มาเป็นเวลานานปี

Cunningsworth (1995) แบ่งการประเมินตำราเรียนในด้านเนื้อหา ดังนี้

### 2.2.1 สิ่งที่น่าสนใจประเมินตำราเรียน

1. รูปแบบทางภาษา และลักษณะของการใช้ภาษา Cunningsworth (1995) ได้กล่าวว่า ในแบบเรียนที่ นำมาสอนนักเรียนนั้นต้องคำนึงถึงลักษณะ และรูปแบบของการใช้ภาษาคำศัพท์ เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน ดังนั้นการทำตำราเรียน โดยแบ่งรูปแบบทางภาษาออกเป็นรูปแบบย่อยๆ เพื่อนำมาสอนผู้เรียนนั้นเป็นการดี แต่อย่างไรก็ตามต้องให้ความสนใจสมจริงสมจังในสถานการณ์การเรียน หรือความเป็นธรรมชาติของแบบเรียนคงอยู่เพื่อผู้เรียนจะรู้สึกว่าเป็นแบบเรียนที่ตอบสนองความต้องการ และสามารถนำไปปรับใช้ได้กับสถานการณ์จริง ไม่ยากนัก ตัวอย่างเช่น การเลือกบทเรียนสำหรับการสอนการพูดนั้น ต้องให้ผู้เรียนได้เรียนเกี่ยวกับการประสมคำ ไวยากรณ์ คำศัพท์ เพื่อเป็นประโยชน์ที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ รวมทั้งคำนึงถึงวิธีการในการสื่อสารซึ่งจะให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่ผู้เรียนกำลังสื่อสารออกไป ดังนั้น การที่ผู้สอนใช้ตำราเรียนนั้น ต้องดูว่าตำราเรียนนั้นๆมีการแบ่งย่อยหลักภาษา รวมถึงบ่งบอกถึงสถานการณ์การใช้ภาษา เพื่อการสื่อสารไว้เป็นอย่างไร เนื่องจากตำราเรียนที่ดีต้องมีการบ่งบอกทั้งหลักการใช้ภาษา รวมถึงภาพรวม และสถานการณ์การใช้ภาษาไว้อย่างชัดเจนจึงทำให้ผู้สอนสามารถนำมาเป็นตัวอย่าง และออกแบบสื่อการสอนเพื่อทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในการเรียนภาษาได้อย่างไม่ยากนัก ดังนั้นในแบบเรียนที่ดี ควรสอนเกี่ยวกับการเรียง โครงสร้างประโยค แล้วจึงสอนเกี่ยวกับคำศัพท์ แล้วจบลงด้วยการทำแบบฝึกหัด หรือการทำแบบฝึกการฟัง Cunningsworth (1995) กล่าวว่าสรุปว่าลักษณะแบบเรียนที่ดีคือการนำหลักการใช้ภาษาและคำศัพท์ใหม่ๆที่ต้องการให้ผู้เรียน เรียนรู้ มาแยกย่อยอย่าง เป็นระบบ

และที่สำคัญคือ ตำราเรียนนั้นต้องคงไว้ซึ่งความสมจริงสมจังของแบบเรียนที่ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้

**2. ไวยากรณ์** Cunningham (1995) กล่าวว่าไวยากรณ์นั้นเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของหลักการเรียนภาษาอังกฤษเพราะถ้าหากผู้เรียนเรียนรู้หลักไวยากรณ์การใช้ภาษาแล้วก็จะสามารถทำให้ผู้เรียนนั้นออกแบบ และแต่งประโยคได้เอง Cunningham กล่าวว่าเมื่อเริ่มต้นที่จะสอนหลักไวยากรณ์ใหม่ ควรเริ่มสอนที่โครงสร้างหลักไวยากรณ์ โดยไม่ต้องใส่ความหมายลงไป เพื่อให้ผู้เรียนได้จำหลักไวยากรณ์นั้น แล้วนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องตามลักษณะรูปแบบของการใช้ไวยากรณ์ (form) แต่อย่างไรก็ตามหากผู้แต่งหนังสือท่านใดสังเกตเห็นความสำคัญของการนำไปใช้ (use) มากกว่าการเน้นที่รูปแบบ ลักษณะแบบเรียนที่สื่อออกมาจะเน้นถึงการเปลี่ยนแปลงของการใช้ภาษาตามกาล และ เทศะก่อนที่จะนำโครงสร้างทางภาษามานำเสนอในตำราเรียนนั้น

### 2.2.2 การเลือกเกณฑ์ในการประเมินตำราเรียนสำหรับผู้เรียนในกลุ่มผู้ใหญ่

การเลือกเกณฑ์ในการพิจารณาตำราเรียนนั้น Weddel (2009) กล่าวว่า ควรเลือกให้เหมาะสมต่อความต้องการเรียนของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ (Adult learners) และหลักสูตรที่ผู้ใหญ่ต้องเรียน ในปัจจุบันมีตำราเรียนมากมายในท้องตลาดที่สามารถทำให้นักวิชาการทางการศึกษานำมาวิเคราะห์ได้ว่าสามารถใช้สอนผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ได้หรือไม่ Weddel (2009) ได้เสนอหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการตรวจสอบว่าแบบเรียนที่นำมาใช้นั้นเหมาะสมที่จะสอนผู้ใหญ่ผู้ใหญ่ผู้เรียนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สองหรือไม่ ดังนี้ คือ หนังสือนั้นมีการนำเสนอการเรียนการสอนในลักษณะที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หรือมีเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการจะเรียนหรือไม่ หนังสือนั้นมีขั้นตอนการสอน และแนะนำอุปกรณ์การเรียนการสอนที่น่าติดตามหรือไม่ มีรูปแบบการแนะนำการเรียนการสอน เนื้อหา และรูปแบบที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนผู้ใหญ่ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือไม่ รวมทั้งรูปแบบหนังสือเรียน ภาพในหนังสือ หรือขนาดของตัวอักษร มีการผสมผสานทักษะทางการเรียนให้เหมาะสมกับความสามารถ ของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ โดยมีการนำเสนอเนื้อหาในตำราเรียนหลัก รวมทั้งได้พิจารณาไปถึงเนื้อหา และทักษะ อื่นๆที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่เรียนอยู่ ประเภทของตำราเรียนมีดังนี้

1. ตำราเรียนหลัก ประกอบด้วยระดับของความยากง่ายของตำราเรียนที่เหมาะสม กับผู้เรียน เช่น หนังสือที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนในระดับสูง ระดับกลาง หรือ ระดับต่ำ โดยมีทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน นอกจากนี้กลุ่มของตำราเรียน หลัก (core textbooks) ยังประกอบด้วยทักษะอื่นๆที่เป็นพื้นฐานของการวัดระดับว่ามีการนำมาใช้เพื่อออกแบบเป็นตำราเรียนในแต่ละเล่มมากหรือน้อย (basical series) เช่น ลักษณะการใช้ความถี่ ในการใช้ไวยากรณ์ คำศัพท์ และความสามารถในการอ่าน นอกจากนี้ ส่วนประกอบอื่นของตำราเรียน

(ancillaries) จัดให้พร้อมกับตำราเรียนคือ คู่มือครู แบบฝึกหัดสำหรับผู้เรียน ฟิล์ม์เสียงที่ใช้เรียนในห้องเรียน

2. ตำราเรียนเสริม (Supplemental text) ตำราเรียนที่สามารถใช้ควบคู่กับตำราเรียนหลักเรียกว่าตำราเรียนเสริม เช่นตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับหัวข้อ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การใช้ไวยากรณ์ คำศัพท์ และการออกเสียงคำ

3. เนื้อหาการใช้ไวยากรณ์ (Grammar text) เนื้อหาทางไวยากรณ์ประกอบด้วย 3 ประการ คือ ไวยากรณ์หลัก (Core grammar series) โดยรวมไปถึงหลักการใช้ทั้งทางการพูด และการเขียน ไวยากรณ์อ้างอิง (Reference grammar text) โดยจะไม่กล่าวถึงกิจกรรมการใช้ไวยากรณ์ แต่จะกล่าวถึงตัว ไวยากรณ์ที่เป็นเนื้อหาและเกี่ยวกับการเรียนในบทนั้นๆ และไวยากรณ์ด้านเนื้อหา (Grammar text) ไวยากรณ์ด้านเนื้อหานี้ ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นหนังสือเสริมเท่านั้นเพื่อให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้เรียน

4. ตำราเรียนที่เน้นเนื้อหาทางการเรียนการสอน (Content-based texts) คือ ตำราเรียนที่เน้นเนื้อหาเป็นจุดประสงค์หลัก หรือเป็นหัวข้อในการเรียนเช่น เน้นเรื่องชนชาติ การศึกษาเกี่ยวกับสังคม การเตรียมด้านการเรียน หรือการทำงานในสถานที่ทำงาน กลุ่มคำศัพท์ (Dictionaries) การใช้พจนานุกรมคำศัพท์แบบรูปภาพที่หลากหลายนั้นควรบรรจุไว้ให้ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ในหนังสือที่เกี่ยวข้อง และมีตำราเรียนส่วนน้อยที่เหมาะสมต่อการสอนคำศัพท์โดยตรงเนื่องจากในหนังสือบางเล่มนั้น พจนานุกรมที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่จำเป็นต้องประกอบด้วยคำศัพท์จำนวน 1,000 ถึง 3,000 คำ

5. Weddel (2009) กล่าวว่าส่วนประกอบในตำราเรียนที่เหมาะสมที่ใช้สอนผู้ใหญ่ต่อไปนี้จะทำให้ผู้สอนสามารถเปรียบเทียบ และเห็นความแตกต่างของตำราที่นำมาสอนว่าเหมาะสมกับการสอนผู้ใหญ่หรือไม่ คือ มีการแนะนำเนื้อหาในบทสำหรับผู้เรียน และผู้สอน มีคำแนะนำครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับหัวเรื่อง คำศัพท์ ทักษะที่ได้รับ ผลที่ได้รับ มีการนำเสนอคำศัพท์ และโครงสร้างเนื้อหาใหม่ๆ รวมทั้งกิจกรรมการฝึกการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนของแต่ละบท มีบทฟัง มีคำตอบสำหรับแบบฝึกหัด มีข้อมูลเกี่ยวกับไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีดรชนีของหนังสือ

6. ส่วนประกอบของคู่มือครูในตำราเรียนของผู้ใหญ่ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง คือ มีการบันทึกข้อความสำหรับผู้สอน มีคำแนะนำครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดเกี่ยวกับหัวเรื่อง คำศัพท์ ทักษะที่ได้รับ ผลที่ได้รับ จุดประสงค์เป้าหมายของแต่ละบท มีการนำเสนอ คำศัพท์ใหม่ โครงสร้างประโยคใหม่ ในแต่ละบท มีคำแนะนำระดับของหนังสือที่เหมาะสมกับผู้เรียน และการประเมินผลที่เป็นมาตรฐานเหมาะสมสำหรับการเรียนของผู้ใหญ่ บอกถึงอุปกรณ์การเรียนการสอน

ที่จำเป็นในการสอน มีการแนะนำการเรียนการสอนอย่างเป็นลำดับขั้นตอน มีคำแนะนำหนังสือเสริมอื่นๆ มีการปรับปรุงภาพ แผ่นงาน และการทดสอบย่อยเพิ่มเติมให้ และมีคำแนะนำสำหรับการสอนที่ยาก และซับซ้อนขึ้นจากเนื้อหาในบทเดียวกัน

Nunan (1989) ได้ให้คำแนะนำหลักการประเมินแบบ บริเรียน ในทักษะการฟัง และการพูด เนื่องจากเป็นทักษะที่สามารถประเมินอุปกรณ์การสอน หรือแบบเรียนได้ค่อนข้างยากไว้ดังนี้

1. การประเมินแบบเรียนสำเร็จรูปด้านการฟัง เนื้อหาที่ใช้ในการฟังนั้นต้องมีคำศัพท์ และสถานการณ์การใช้ภาษาเหมาะสมกับผู้เรียน มีการระบุและแบ่งรูปแบบการออกเสียงในข้อความที่พูดออกมา มีการแบ่งแยกเสียง ระดับการออกเสียง และน้ำเสียง เพื่อบ่งบอกถึงอารมณ์ความรู้สึกขณะนั้น ได้อย่างชัดเจน ตัดข้อความในบทพูดที่ไม่สำคัญออกเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย

2. การประเมินแบบเรียนสำเร็จรูปด้านการพูด มีการบอกรูปแบบการออกเสียงในภาษาอังกฤษ และการเน้นพยางค์ในภาษาอังกฤษ ระบุระดับของการพูดที่ใช้ประเมินผู้เรียนตามความสามารถใช้ภาษาของผู้เรียน ระบุทักษะในการพูดของรูปแบบประโยคที่สั้น หรือยาวและรวมถึงทักษะของการฟังที่นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการพูดที่ดี ระบุทักษะของการเลือกประโยคที่สามารถใช้ในการสนทนาให้เหมาะสมกับสถานการณ์

Rea-Dickind and Germanine (2001) กล่าวว่า การประเมินแบบเรียนเป็นสิ่งที่ดี เพราะสามารถสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษจากลักษณะของการสอน และการใช้เครื่องมือการสอน แนวการประเมินหนังสือนั้นไม่ควรจัดทำเพื่อมุ่งประเมินวัตถุประสงค์ หรือเนื้อหาในแบบเรียนเท่านั้น แต่ควรเน้นถึงกระบวนการที่จะใช้ข้อมูลในหนังสือ นั้นเพื่อเผยแพร่แก่ผู้เรียนในห้องเรียนด้วย สำหรับการประเมินตำราเรียน และอุปกรณ์การเรียนการสอนอื่นๆ นั้น Weddel (2009) กล่าวว่า การใช้ตำราการสอนผู้ใหญ่ นั้น ผู้สอนบางคนทำการสอนตามแบบเรียนที่ออกแบบมาเพื่อการสอนผู้ใหญ่อย่างเคร่งครัด แต่บางส่วนเลือกที่จะใช้ตำราเรียนจากหลายเล่มโดยไม่ได้คำนึงถึงว่าเหมาะสมหรือไม่ต่อการสอนผู้ใหญ่ แต่ผู้สอนบางคนนั้นชอบที่จะออกแบบอุปกรณ์การเรียน การสอนด้วยตัวเอง อย่างไรก็ตาม Parrish (2004) เห็นว่า ประโยชน์ของการใช้ตำราเรียนคือทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการเรียน โดยมีโครงสร้างการเรียนการสอนที่แน่นอน น่าเชื่อถือ และเห็นผลในการดำเนินการสอน ผู้สอนใช้เวลาในการเตรียมการสอนไม่มากนัก ผู้เรียนสามารถเตรียมความพร้อมโดยสำรวจแบบเรียน และเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน และผู้เรียนสามารถทำแบบฝึกหัดการเรียนด้วยตนเองที่บ้าน เมื่อมีหนังสือที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้น ผู้สอนไม่จำเป็นต้องเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือกิจกรรมการเรียนการสอนแล้วเพราะมีคู่มือครู และอุปกรณ์การสอนอื่นๆ เช่น ไฟล์เสียง วิดีโอ แบบฝึกหัดของนักเรียนเตรียมพร้อมให้แล้ว

การวิจัยในครั้งนี้ได้นำแบบ ประเมินตำราเรียน ที่จัดทำตาม ทฤษฎีและเกณฑ์การ ประเมินแบบเรียน ของ Williams (1983) มาเป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินตำราเรียน เนื่องจากเป็นการประเมินแบบเรียนตามหัวข้อหลัก 7 ข้อ สอดคล้องกับความต้องการลักษณะตำราเรียนที่พนักงานทั้งสองระดับต้องการใช้งานจริงในการทำงาน หัวข้อหลักการจัดทำแบบประเมิน ตำราเรียน มีดังนี้

ภาพรวมทั่วไป (General) – การชี้แจงว่าแบบเรียนในแต่ละบทนั้นมีมีความสำคัญต่อ ผู้เรียนมากน้อยเพียงใด และสถานการณ์ใดบ้างที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้

1. การออกเสียง (Speech) – การแนะนำการออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักภาษา และระบบการออกเสียง (Phonetic system) ของเจ้าของภาษา
2. หลักการใช้ภาษา (Grammar) – มีหลักการใช้ภาษาที่หลากหลายตรงตาม สถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องประสบในการทำงาน
3. คำศัพท์ (Vocabulary) – มีการระบุ และแยกแยะจุดประสงค์ที่แน่ชัดว่าคำศัพท์ ที่ใช้ในบทเรียนแต่ละบทนั้นมีประโยชน์ต่อผู้เรียนในด้านใด
4. การอ่าน (Reading) – การใช้บทเรียนหรือหลักการสอนอื่นๆเพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการอ่านเพื่อความเข้าใจในบทความ หรือหัวข้อต่างๆ
5. การเขียน (Writing) – การยกตัวอย่างในการเขียนที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียน สามารถเขียนรูปแบบประโยค และเรียนแบบการเขียนได้ถูกต้อง
6. เทคนิค และวิธีในการ นำเสนอ (Techniques and method of presentation) – มี รูปภาพ กราฟ ตาราง หรือสื่อการสอนอื่นๆ ที่สามารถทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ อย่างง่าย

## 2.3 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษ (Needs Analysis)

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษในงานวิจัยนี้ นำผลจากการ วิเคราะห์ความจำเป็นในรูปแบบ และการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานของคน

### 2.3.1 ที่มา และความสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้อง อกับวัตถุประสงค์ในการเรียน โดยเฉพาะ อย่างยิ่ง การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (ESP) ต้องอาศัยการรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นเฉพาะเพื่อระบุความจำเป็นในการใช้ภาษา และใช้ข้อมูลที่ได้มาในการ จัดลำดับ และความสำคัญเพื่อนำมาบ่งชี้ข้อมูลจำเพาะในการเรียน Hutchinson & Waters (1987) กล่าวว่า การทำแบบสำรวจความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษนั้นควรจัดทำทั้งภาษาอังกฤษทั่วไป

และภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน เพื่อที่จะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสถานการณ์เป้าหมาย (target needs) และความต้องการในการ เรียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน (learner needs) ดังนั้นการจัดทำการสำรวจความจำเป็น และความต้องการเรียน หรือการใช้ภาษาอังกฤษนั้น จึงต้องสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายด้านความจำเป็น ในการใช้ภาษาอังกฤษ (necessities) ความขาดแคลน (lacks) และความต้องการ (wants) ทั้งนี้ การจัดการสอบถามความต้องการเรียน ภาษาอังกฤษนั้น จำเป็นต้องสำรวจทักษะทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่ผู้เรียนต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน จากนั้นจึงนำผลจากการวิเคราะห์ความจำเป็น และความต้องการเรียนภาษาอังกฤษมาจัดทำแบบเรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมาย หรือออกแบบหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความต้องการทางการใช้ภาษาอังกฤษที่แตกต่างกันออกไป Iwa et al. (1999) กล่าวเพิ่มเติมว่า การสำรวจความต้องการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการนั้นเป็นแนวทางการจัดเตรียมการสอนภาษาแบบใหม่ก่อนเกิดการเรียนการสอนในแต่ละครั้ง แต่อย่างไรก็ตามผู้สอนสามารถสอบถามถึงความ ต้องการของผู้เรียนได้อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้สอนบรรลุถึงความต้องการของผู้เรียนที่แท้จริงในขณะเกิดการเรียนการสอน และสามารถสำรวจซ้ำได้อีกตามความจำเป็น

การสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษโดยทั่วไปนั้น เป็นการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการออกแบบหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน แต่ในงานวิจัยนี้สำรวจความจำเป็นทางการเรียนของกลุ่มประชากรเพื่อนำมาวิเคราะห์ แบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนที่ใช้อบรมภาษาอังกฤษให้กับพนักงานในปัจจุบัน เพื่อหาความสอดคล้องของความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในระหว่างการทำงาน และตรงกับความต้องการการพัฒนาภาษาอังกฤษของผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษ

### 2.3.2 หลักการวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ

การสำรวจความ จำเป็น ของการใช้ภาษาอังกฤษนั้นมีหลักการวิเคราะห์หลายประการเพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียนดังทฤษฎีต่อไปนี้

#### การวิเคราะห์สถานการณ์เป้าหมายของผู้เรียน (Target Situation Analysis)

Munby (1978) เป็นผู้ que เริ่มต้นคิดค้น รูปแบบของ Communication Needs Processor: CNP ซึ่งใช้เป็นรูปแบบของกระบวนการค้นหาความ จำเป็นของสถานการณ์เป้าหมายของผู้เรียน CNP นั้นเป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้สอนทราบถึงสถานการณ์เป้าหมายของความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง CNP ประกอบด้วยส่วนประกอบ 9 ประการ คือ ผู้เรียน (Participant) จุดประสงค์หลักของผู้เรียน (Purposive Domain) ที่ตั้ง (Setting) การมีส่วนร่วม (Interaction) เครื่องมือที่ใช้การเรียนการสอน (Instrumentality) ภาษาเฉพาะของแต่ละกลุ่ม (Dialect) ระดับ

ความรู้ภาษาอังกฤษเป้าหมาย (target level) ช่วงเวลาที่ใช้ในการสื่อสาร (Communicative event) และกุญแจในการสื่อสาร (Communicative Keys)

อาจกล่าวได้ว่าการวิเคราะห์สถานการณ์เป้าหมายของผู้เรียน (Target Situation Analysis) นั้นใช้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั้งโดยทั่วไป และเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เพราะการใช้แนวทางการวิเคราะห์สถานการณ์เป้าหมายของผู้เรียนตามแนวของ Munby (1978) นั้นสะท้อนให้ผู้เรียนและผู้สอนเห็นความสัมพันธ์ของกิจกรรมที่ผู้เรียนใช้เพื่อการสื่อสารที่แท้จริง West (1994) กล่าวว่า การทำการวิเคราะห์สถานการณ์เป้าหมายของผู้เรียนทำให้ผู้สอนทราบว่าควรสอนผู้เรียนแบบใดเพื่อให้ผู้เรียนได้นำไปใช้ได้จริงในการสื่อสารในการทำงาน และเป็นขั้นเริ่มต้นในการพัฒนา และจัดทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะขึ้น

#### การวิเคราะห์ความรู้ทางภาษาอังกฤษขณะปัจจุบัน (Present Situation Analysis: PSA)

การวิเคราะห์ความรู้ทางภาษาอังกฤษขณะปัจจุบันนั้นเป็นแนวคิดอีกด้านหนึ่งที่ตรงกันข้ามกับการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ทางภาษาอังกฤษเป้าหมาย Dudley-Evans & St. John (1998) กล่าวว่า การวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ทางภาษาอังกฤษขณะปัจจุบัน ทำให้ผู้สอนประเมินได้ถึงจุดอ่อน และจุดแข็ง ด้านทักษะทางภาษา และประสบการณ์ การเรียนรู้ทางภาษาของผู้เรียน Jordan (1997) กล่าวว่า แหล่งข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ทางภาษาอังกฤษขณะปัจจุบันนั้น คือ ตัวผู้เรียน ลักษณะการเรียนการสอน และสถานที่ทำงานของผู้เรียน เพื่อให้ผู้สอนทราบว่าลักษณะภาษาอังกฤษทั้งทางหลักการใช้ภาษา และสถานการณ์การใช้ภาษาของผู้เรียนที่ใช้อยู่ในขณะนี้เป็นอย่างไรรวมถึงการทดสอบแบ่งระดับความสามารถทางภาษาที่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ทางภาษาอังกฤษขณะปัจจุบัน นอกจากนี้ ข้อมูลเบื้องหลังของผู้เรียนแต่ละคน เช่น จำนวนปีที่เรียนภาษาอังกฤษ หรือระดับการศึกษา ก็สามารถทำให้ผู้สอนทราบถึงสถานการณ์ความรู้ทางภาษาอังกฤษขณะปัจจุบันของผู้เรียนได้เช่นเดียวกัน

#### การวิเคราะห์ความต้องการด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

West (1998) กล่าวว่า หลักการวิเคราะห์ความจำเป็นด้านการใช้ภาษาอังกฤษนั้นเปรียบเหมือน “ร่ม” ที่จะต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมทั้งตัวผู้เรียน และสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อการเรียนรู้ด้วย หลักการของการวิเคราะห์ความต้องการด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ทั้ง 3 ด้าน คือ การวิเคราะห์ด้านความขาดแคลน ) ตามแนวทางของ Hutchinson & Waters



(1987) ที่อ้างใน West (1998) กล่าวว่า การวิเคราะห์ด้านความขาดแคลน นั้นสามารถแบ่งออกได้ เป็นย่อยเป็น 2 ด้าน คือ

1. ความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษ (necessities) เป็นความจำเป็นทางด้านการเรียนภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนจำเป็นต้องรู้เพื่อสามารถใช้ภาษาได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในสถานการณ์เป้าหมายแต่ละสถานการณ์ Hutchinson & Waters ได้ให้ตัวอย่างของความจำเป็นที่ต้องใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษ ดังเช่น นักธุรกิจต้องการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างการทำงานในหัวข้อการเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียน นอ้มีลล์ การใช้ภาษาในการสื่อสารในการประชุม นอกจากนี้กลุ่มนักธุรกิจพวกนี้ยังอาจจะต้องรู้ความหมายโดยนัย ของรูปประโยค หรือ คำศัพท์ที่ใช้วงการธุรกิจ ดังนั้น การทราบที่ผู้เรียนแต่ละคนมีความจำเป็นของความ ต้องการการใช้ภาษาในด้านจึงเป็นการเริ่มต้นที่จะจัดการเรียนการสอนให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

2. การระบุถึงความจำเป็นในการใช้ภาษาให้ตรงกับสถานการณ์ และรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษที่แตกต่างกันตามลักษณะการใช้งานของแต่ละสาขาอาชีพนั้นยังไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน และ การใช้งานภาษาอังกฤษเฉพาะทาง ผู้สอนอาจจะต้องสำรวจความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่มีอยู่ในขณะปัจจุบันของผู้เรียน เพื่อจะ ได้เห็นได้ว่าผู้เรียนภาษาอังกฤษแต่ละคนนั้นมีความขาดแคลนภาษาอังกฤษ (lacks) ที่จำเป็นในการทำงาน อย่างไร Jordan (1997) กล่าวสนับสนุนว่า การวิเคราะห์ด้านความขาดแคลนนั้นทำให้ผู้ วิเคราะห์เห็นถึงความแตกต่างระหว่างสถานการณ์ความรู้ของผู้เรียนในปัจจุบัน และสถานการณ์ เป้าหมาย อันจะทำให้ทราบถึง ระดับทักษะทางภาษา ที่ต้องจัดการเรียนการสอน และรูปแบบการ เรียนที่จะช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ

### การวิเคราะห์ความต้องการในการเรียนของผู้เรียน

นอกจากนี้ยังมี การวิเคราะห์ความต้องการในการเรียนของผู้เรียน (Wants or Learning Needs Analysis) West (1998) กล่าวว่าเป็นการวิเคราะห์ด้านกลยุทธ์ หรือรูปแบบการเรียน ที่ผู้เรียนสามารถใช้ในการเรียนเพื่อพัฒนาความสามารถทางภาษาของ ผู้เรียน การวิเคราะห์ความ จำเป็นในการเรียนของผู้เรียนนั้นได้ใช้หลักการด้านการวิเคราะห์สถานการณ์ความรู้ของผู้เรียน ในปัจจุบัน สถานการณ์ความรู้เป้าหมายที่ผู้เรียนต้องการ ความขาดแคลนทางด้านความรู้ทางภาษา ในบางประการของผู้เรียนมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้ความ จำเป็นในการเรียนของผู้เรียน ทำให้ผู้ วิเคราะห์ได้ทราบถึง ความขาดแคลน (lacks) และความต้องการ ของผู้เรียน (wants) การสำรวจ และ วิเคราะห์ความ ต้องการ ในการเรียนของผู้เรียนนั้น Hutchinson & Waters (1987) กล่าวว่าเป็น

ลักษณะของการเรียนที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เพราะผลของการวิเคราะห์สามารถบอกได้ว่าผู้เรียนต้องใช้วิธีการแบบไหนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทางภาษาที่เหมาะสมกับตัวผู้เรียนเอง นอกจากนี้ Hutchinson & Waters (1987) กล่าวว่า การวิเคราะห์ความต้องการ ในด้านการเรียนของผู้เรียนนั้น จุดมุ่งหมายไม่ใช่เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ว่าผู้เรียนต้องการการเรียนแบบไหน แต่เพื่อเป็นการใช้ผลจากการวิเคราะห์ความต้องการ ในด้านการเรียนของผู้เรียนนั้นเป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเดินไปยังจุดมุ่งหมายที่ต้องการในด้านการเรียนภาษา Dudley-Evans & St. John (1998) ได้กล่าวว่า การวิเคราะห์ความต้องการ ในด้านการเรียนทำให้ผู้ทำการวิเคราะห์ได้ผลลัพธ์ทางด้านกระบวนการเรียน และแรงบันดาลใจในการเรียนของผู้เรียน รวมถึงความแตกต่างด้านการรับรู้ และเรียนรู้ทางภาษาของผู้เรียนแต่ละคน

Hutchinson & Waters (1987) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับขอบข่ายของการสำรวจความต้องการในด้านการเรียนภาษาของผู้เรียน โดยการสอบถามผู้เรียนในด้านประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ผู้เรียนมีจุดประสงค์ในการเรียนภาษาอังกฤษครั้งนี้เพื่ออะไร (Why) โดยวิเคราะห์จากประเด็นต่างๆ ที่ใช้ถามผู้เรียนดังนี้

- หลังจากผู้เรียนได้รับความรู้ไปแล้ว ผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนขั้นในทางการทำงาน หรือเงินเดือนหรือไม่
- ผู้เรียนคิดว่าหลังจากเรียนครั้งนี้ผ่านไปแล้ว ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง
- ผู้เรียนมีทัศนคติเกี่ยวกับการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางอย่างไรบ้าง ผู้เรียนต้องการพัฒนาภาษาโดยใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางหรือไม่

2. ผู้เรียนมีลักษณะการเรียนรู้แบบใด (How) โดยวิเคราะห์จากประเด็นต่างๆ ของผู้เรียนดังนี้

- ผู้เรียนมีภูมิหลังการเรียนรู้ หรือการเรียนภาษาอังกฤษเช่นไร
- แนวคิดทางการเรียนการสอนของผู้เรียนเป็นเช่นไร
- ทฤษฎีการสอนแบบใดเหมาะสมสำหรับผู้เรียน
- ทฤษฎีการสอนแบบใดเหมาะสมสำหรับผู้เรียน
- เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนแบบใดทำให้ผู้เรียนเบื่อหน่ายต่อการเรียน

3. แหล่งการเรียนรู้แบบไหนที่มีอยู่เพื่อพัฒนาความรู้ของผู้เรียน (What source) โดยวิเคราะห์จากประเด็นต่างๆ ดังนี้

- จำนวนผู้สอน
- ทักษะของผู้สอนที่มีต่อการเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะทาง
- ความรู้ของผู้สอนเหมาะสมต่อเนื้อหาที่ใช้สอนหรือไม่
- อุปกรณ์การเรียนการสอนที่เหมาะสมต่อผู้เรียนมีเพียงพอหรือไม่
- ผู้เรียนมีโอกาสได้เรียนรู้นอกสถานที่บ้างหรือไม่

#### 4. ผู้เรียนคือใคร (Who) โดยวิเคราะห์จากประเด็นต่างๆดังนี้

- อายุ เพศ และเชื้อชาติ
- ผู้เรียนมีความรู้ทางภาษาอังกฤษระดับไหน
- ผู้เรียนมีความสนใจในการเรียนด้านใดของภาษาอังกฤษ
- ผู้เรียนมีภูมิหลังทางสังคมที่อาศัยอยู่ หรือสังคมการทำงานอย่างไร
- ผู้เรียนเคยมีประสบการณ์การเรียนแบบไหนมาก่อน
- ผู้เรียนมีทัศนคติเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาอย่างไรบ้าง (P. 59)

West (1994) ได้กล่าวสนับสนุนแนวคิดนี้ว่าการวิเคราะห์ตามประเด็นต่างๆข้างต้นนั้น ทำให้ผู้สอนได้ทราบถึงแนวความคิดของผู้เรียนที่มีต่อการเรียน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลในด้านการเรียน และรูปแบบการเรียนการสอนที่ผู้เรียนโปรดปราน

### 2.3.3 ขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษและการจัดทำหลักสูตร

Wright (2001) แนะนำขั้นตอนการสำรวจความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน คือ การทำแบบทดสอบเพื่อแยกแยะความสามารถของผู้เรียนภาษาอังกฤษ (Placement Test) โดยอาจจะออกแบบให้แบบทดสอบนั้นมีทั้งการทดสอบความสามารถ ทัวไปในการใช้ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงาน การสำรวจความต้องการทางการใช้ภาษาอังกฤษ (Linguistic needs analysis) ทั้งทางด้านโครงสร้างการใช้ภาษา ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ และระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร นอกจากนี้ยังทำการสำรวจความ จำเป็น ในด้าน การเรียนเพื่อสำรวจ ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการเรียนการสอน กิจกรรม ที่ผู้เรียนให้ความสนใจ และยังมี การสำรวจ แนวความคิดของผู้เรียนต่อการเรียนภาษาอังกฤษ (Learner perception analysis) เพื่อหาความสัมพันธ์ของการเรียนภาษาอังกฤษที่มีต่อสังคมของผู้เรียน และการติดต่อสื่อสารกับองค์กรอื่นภายนอก

อย่างไรก็ตาม การจัดทำหลักสูตรตามที่ได้สำรวจความ จำเป็น ทางการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษของผู้เรียนให้สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายในการเรียน และลักษณะการเรียนการสอนนั้นไม่ ง่ายนัก เพราะหากผู้สอนค้นพบแล้วว่าจุดประสงค์ทางการเรียน ภาษาอังกฤษของผู้เรียนคืออะไร ขึ้นตอนต่อไปที่จะต้องทำคือ การใช้หลักการ หรือเครื่องมือในการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมา Alasutari (1998) กล่าวว่า ในการจัดทำหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับความ จำเป็นของผู้เรียนตามข้อมูลที่ได้มาจากการจัดทำการศึกษาความต้องการ การของผู้เรียนนั้น ผู้ที่จัดทำ ข้อมูลต้องทำการเลือกข้อมูลที่เป็นความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียนที่แท้จริง และตัด ข้อมูลที่คาดว่าไม่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการเรียนภาษาอังกฤษบางประการทิ้ง ไป ดังนั้นผู้ที่จัดเก็บข้อมูลของความ จำเป็นใน การใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียน ต้องตระหนักเสมอว่า อาจจะมีข้อมูลบางประเด็นที่ไม่สามารถนำมาใช้ในการออกแบบเรียนเพื่อให้เหมาะสมกับการเรียน ของผู้เรียน

Johns (1991) ได้สนับสนุนแนวคิดการทำการสำรวจและวิเคราะห์ความ จำเป็นของ การเรียนภาษาอังกฤษว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำหลักสูตร พร้อมทั้งออกแบบกิจกรรมให้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน นอกจากนี้ Hutchinson & Waters (1987) กล่าวว่า ความ ต้องการใช้ภาษาอังกฤษให้ตรงกับสถานการณ์เป้าหมาย (target situation needs) นั้นเป็นการ สอบถามความ จำเป็น ในการใช้ภาษาอังกฤษให้ตรงต่อสถานการณ์ที่ผู้เรียน จะต้องประสบ และ แนวคิดในการออกแบบแบบเรียนเพื่อตอบสนองความต้องการของลักษณะสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้อง เกี่ยวข้อง West (1994) ได้สนับสนุนแนวคิดของ Hutchinson & Waters ในการสอบถามถึงความ จำเป็น ในการใช้ภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์เป้าหมายโดยให้ความเห็นว่าการสอบถามถึงความ จำเป็น ในสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษเป็นจุดเริ่มต้นในการออกแบบแบบเรียน และเครื่องมือที่ ใช้ในการเรียนการสอนเช่นกัน

Al-Tamimi & Shuib (2008) สนับสนุนแนวคิดที่ว่านักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาปิโตรเลียม ม หวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Hadhramout จำนวน 81 คน จาก นักศึกษาชั้น ปีที่ 3 และ 4 ของปีการศึกษา 2551-2552 นั้นมีความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อ วัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงสุด ดังนั้นนักวิจัยทั้งสองจึงได้ทำการ จัดทำการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะขึ้น (Needs Analysis) โดย ให้นักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่โดยส่วนมากเป็นผู้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับต่ำ ทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความถี่ในการใช้ทักษะทางภาษาทั้ง 4 ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน พร้อมทั้งทักษะด้านที่นักศึกษาขาด และความจำเป็นทางด้านการใช้ภาษาทั้ง 4 ทักษะที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น ทั้งนี้ Al-Tamimi & Shuib ยังได้สอบถามถึงสถานการณ์ และลักษณะเนื้อหาในบทเรียนที่

นักศึกษากลุ่มดังกล่าวมีความเห็นว่าทางมหาวิทยาลัยควรจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษาในสาขาวิชานี้ และยังเพิ่มแบบสอบถามในบางข้อที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการสอน เพื่อมีส่วนช่วยในการปรับปรุงแบบเรียนภาษาอังกฤษให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนในสาขานี้มากที่สุด ผลปรากฏว่านักเรียนกลุ่มตัวอย่างนี้ให้ความสนใจกับภาษาอังกฤษเพื่องานอาชีพ และกลุ่มทักษะทางภาษาอังกฤษที่มีความจำเป็นต่อการเรียน และการทำงานในอนาคต และทักษะยังขาดอยู่ คือการพูด และอันดับรองลงมาคือการฟัง นักวิจัยอีกท่านที่ได้ทำการสำรวจความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษในสาขาวิศวกรรมศาสตร์เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบหลักสูตร และปรับปรุงแนวทางการสอน คือ Venkatraman (2007) ซึ่งได้สำรวจความต้องการของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย SASTRA ประเทศอินเดียเกี่ยวกับการเรียนภาษาอังกฤษของทั้ง 4 ทักษะทางภาษา คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ผลคือ ด้านการฟัง นักศึกษาให้ความสนใจเกี่ยวกับการฟังข้อความวิทยาศาสตร์เพื่อความเข้าใจ ด้านการพูด นักศึกษาสนใจด้านการสัมภาษณ์งาน และการแสดงความคิดเห็นในกลุ่ม ด้านการอ่าน คือการอ่านข้อความ หรือตำราทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งการอ่านข้อความสั้นๆในการทำงาน ส่วนการเขียนนั้น นักศึกษาให้ความสนใจเกี่ยวกับการเขียนจดหมายทางธุรกิจ และการเขียนรายงานการทำงานต่างๆ ส่วนความต้องการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น นักศึกษากลุ่มตัวอย่างต้องการผู้สอนภาษาอังกฤษที่มีความรู้เกี่ยวกับด้านวิศวกรรม และเทคโนโลยีเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ นอกเหนือจากการจัดทำเอกสารตรวจสอบความต้องการของการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะก่อนการเรียนแล้ว ในการเรียนการสอนในชั้นเรียนตามปกติก็ยังสามารถจัดทำเอกสารตรวจสอบความต้องการทางการเรียนภาษาอังกฤษได้เช่นเดียวกัน

การสำรวจความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษครั้งนี้ได้ดัดแปลงใช้แบบสอบถามความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษ ของ Al-Tamimi & Shuib (2008) ที่สำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียนสาขาวิศวกรรมปี โตรเลียม มหาวิทยาลัย Hadhramout ประเทศเยเมน เนื่องจากการสำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียนที่มีลักษณะความต้องการทั้งรูปแบบ และสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษที่คล้ายคลึงกัน โดยมีเนื้อหาในแบบสอบถาม ดังนี้

- ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งทักษะหลักและทักษะย่อยในด้านรูปแบบ และสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- ความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งทักษะหลักและทักษะย่อยในด้านรูปแบบ และสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

- ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง โดยแบ่งออกเป็นทักษะการใช้ภาษาทั้งหมด 8 ทักษะ คือ การพูด การฟัง การเขียน การอ่าน หลักการใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ การออกเสียง และการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- ทักษะที่ผู้เรียนขาดแคลนรวมถึงทักษะหลักและทักษะย่อยในด้านรูปแบบและสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- ความคิดเห็นต่อลักษณะของบทเรียนภาษาอังกฤษที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าตนเองควรได้รับความรู้ โดยแบ่งออกเป็น 8 ทักษะ คือ การพูด การฟัง การเขียน การอ่าน หลักการใช้ภาษาอังกฤษ คำศัพท์ การออกเสียง และการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- ลักษณะของรูปแบบการเรียนภาษาอังกฤษที่ กลุ่มตัวอย่างต้องการเรียน โดยแบ่งออกเป็น ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาเฉพาะ ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป

## 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.4.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษนั้นมี

หลากหลาย เช่น Radzuanl & Kaur (2012) ทำการสำรวจนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้าย สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี มหาวิทยาลัย Universiti Malaysia Pahang จำนวน 193 คน ที่ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางในการเรียนวิชาบรรยายด้านวิศวกรรมศาสตร์ และผ่านการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมาแล้วเป็นระยะเวลา 4 ภาคการศึกษา เตรียมความพร้อมในการทำงานหลัง จบการศึกษา โดยให้นักศึกษากลุ่มตัวอย่างเลือกข้อความที่ใช้ในการสื่อสารที่มีความหมายเดียวกันกับข้อความที่กำหนดให้ ในหัวข้อการปรึกษาหารือในการทำงาน การประชุม การสื่อสารระหว่างบุคคล และการพูดสาธารณะ ปรากฏว่า นักเรียนจำนวนร้อยละ 70.7 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในการสื่อสาร และต่องานสายอาชีพวิศวกรในชั้นปานกลาง ร้อยละ 10.7 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในการสื่อสาร ในสายอาชีพวิศวกรในชั้นสูง และร้อยละ 18.6 มีความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษทั้งในการสื่อสาร ในสายอาชีพวิศวกรในชั้นต่ำ นอกจากนี้ Harribi (2010) ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางที่ใช้สอนนักเรียนแผนกวิทยาศาสตร์ของสถาบันเทคโนโลยี Jendouba

จำนวน 32 คน ซึ่งเป็นการศึกษาเทียบเท่ากับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัย Monastir จำนวน 17 คน ผลของการสำรวจความคิดเห็นในด้านการพัฒนาหลักการใช้ภาษาอังกฤษโดยทั่วไป โดยให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นในแบบสอบถามที่สอบถามถึงเกี่ยวกับลักษณะเนื้อหาภาษาอังกฤษที่เรียนในวิชาภาษาอังกฤษโดยเปรียบเทียบระหว่างหลักสูตรและวิชาเรียนภาษาอังกฤษที่จัดสอนในมหาวิทยาลัย และหลักสูตรภาษาอังกฤษที่จัดสอนในสถาบันเทคโนโลยี ปรากฏว่า นักศึกษาจากทั้งสองสถาบัน เกินกว่า 50 เปอร์เซ็นต์ คิดว่าตนเองไม่มีการพัฒนาด้านหลักภาษาอังกฤษ ส่วนความพึงพอใจของหลักสูตรในด้านการตอบสนองความต้องการด้านการใช้งานจริงในการเรียนวิทยาศาสตร์นั้น นักเรียนแผนกวิทยาศาสตร์ของสถาบันเทคโนโลยี Jendouba จำนวน 59 เปอร์เซ็นต์ กล่าวว่า หลักสูตรภาษาอังกฤษที่เรียนอยู่นั้นไม่ตอบสนองความต้องการที่แท้จริง ทำให้ไม่รู้สึกรสใจในการเรียน ส่วนนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัย Monastir จำนวน 47 เปอร์เซ็นต์ ให้ความเห็นว่า หลักสูตรภาษาอังกฤษที่เรียนอยู่ในขณะนี้ไม่น่าสนใจ แต่มีเพียง 12 เปอร์เซ็นต์ เท่านั้นเห็นว่าหลักสูตรภาษาอังกฤษที่เรียนอยู่ขณะนี้ น่าสนใจ ดังนั้น Harribi แนะนำว่า หลักสูตรที่เหมาะสมต่อความต้องการของกลุ่มตัวอย่างคือ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับแวดวงที่กลุ่มตัวอย่างกำลังศึกษาอยู่

Kittidhaworn (2002) สำรวจความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิศวกรรม มหาวิทยาลัยรัฐบาล โดยใช้แบบสอบถาม แบบสอบถามนั้นแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ถามถึงภาพรวมทั่วไป เช่น เพศ อายุ ความสามารถพิเศษ ความสามารถทั่วไปในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ส่วนที่แบ่งออกเป็นประเด็นหลักๆ คือ รูปแบบโครงสร้างทางภาษา ทักษะทางการใช้ภาษา ภาษาอังกฤษ และสถานการณ์ที่ จำเป็นต้อง ใช้ภาษาอังกฤษ ผลของการสำรวจพบว่า นักศึกษาต้องการเรียนภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับทางวิทยาศาสตร์มากถึงมากที่สุด และพบว่า เพศ อายุ ความสามารถพิเศษ นั้นไม่มีผลต่อ ผลการสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ ครั้งนี้นอกจากนี้ Buserman (1998) สำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมปิโตรเลียม มหาวิทยาลัยควอดจำนวน 200 คน โดยทำการสำรวจทั้งทางปริมาณ คือการแจกแบบสอบถาม และทางคุณภาพ คือการสัมภาษณ์ และตรวจสอบแบบเรียนที่นักเรียนใช้อยู่ ผลปรากฏว่า โดยปกติทางคณะวิศวกรรมศาสตร์นั้นให้ความสำคัญต่อการอ่าน และการฟังเป็นอันดับแรก แต่นักศึกษานั้น มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการฟังเป็นอันดับแรก ดังนั้นหลักสูตรที่สมควรจัดให้กับนักศึกษาระดับนี้ คือ ทักษะทางการอ่าน และการฟัง ส่วนทักษะการเขียนนั้นก็ไม่ต้องมองข้ามความสำคัญไป นอกจากนี้ผลการสำรวจยังพบว่า นักศึกษา ยังแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบเรียนภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาที่ตนเองคิดว่ามีความสำคัญ และจำเป็นต่อการพัฒนาการเรียนทางด้านวิศวกรรม ใน 3 อันดับแรก คือ การอ่านหนังสือเกี่ยวกับทางวิศวกรรมปิโตรเลียม การ

เขียนบันทึกการทดลอง และการจดข้อความในการเรียนบรรยายในชั้นเรียน ส่วนลำดับสุดท้าย คือ การเตรียมตัวเพื่อตอบคำถามจากตำราเรียนที่เป็นภาษาอังกฤษ และเมื่อถามถึงปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษ ผลปรากฏว่า นักศึกษามีปัญหาการพูด มากกว่า การฟัง การอ่าน การเขียน

#### 2.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษที่มีผลต่อการเข้าทำงานต่อ หรือความต้องการของนายจ้างดังเช่น Grant & Dickson (2006) สำรวจความต้องการของนายจ้างจาก 63 ประเทศทั่วโลกที่อยู่ในสภาวิศวกรรมการเคมีโลก (the World Chemical Engineering Council:WCEC) ในปี 2004 โดยส่งแบบสอบถามให้กับหัวหน้าฝ่ายบุคคลของบริษัทที่อยู่ในองค์กรสภาวิศวกรรมการเคมีโลกแบบสุ่ม เพื่อถามถึงความต้องการของลูกจ้าง ในอนาคตเกี่ยวกับทักษะต่างๆที่เกี่ยวกับทางวิศวกรรม และทักษะอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน ผลปรากฏว่านายจ้างให้ความสำคัญต่อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในการทำงานเป็นลำดับที่ 3 จาก ความต้องการจำนวน 26 ประการของนายจ้างที่มีต่อลูกจ้าง นอกจากนี้ Lee (2003) สำรวจความต้องการ ในการจ้างงานของนายจ้างที่มีต่อความสามารถของวิศวกร โดยให้นายจ้างจำนวน 312 คน ตอบแบบสอบถาม ผลปรากฏว่า นายจ้างเห็นว่าการใช้ภาษาอังกฤษระหว่าง การสื่อสารในการทำงาน เช่น ความสามารถในการพูดที่ชัดเจน การพูดบอกขั้นตอนการทำงาน ที่ถูกต้อง หรือการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ภาษาอังกฤษนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก Almulhim (2001) สำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษของลูกจ้างในประเทศซาอุดีอาระเบีย จำนวน 101 คน โดยได้ทำการแจกแบบสอบถามให้กับบริษัทต่างๆแก่พนักงานทั่วไป และผู้จัดการจำนวน 308 ฉบับ ในด้านระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ผลปรากฏว่า แต่ละบริษัทมีความต้องการที่หลากหลายของระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่แตกต่างกันที่มีผลต่อการจ้างงาน แต่กลุ่มตัวอย่างทั้งผู้จัดการและพนักงานทั่วไปมีความเห็นตรงกันว่า การฟัง มีความสำคัญเป็นอันดับที่ 1 รองลงมาคือ การพูด การอ่าน และการเขียน ผลการสำรวจยังแสดงให้เห็นว่า ถ้าหากพนักงานมีความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับกลางก็เพียงพอที่จะสามารถทำงานต่างๆได้ สำหรับความสามารถของการใช้ภาษาอังกฤษที่มีผลต่ออัตราการว่างงานนั้น Norshima Zainal Shah (2006) ทำการสำรวจนักศึกษาที่จบสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้ง ได้รับเข้าทำงานและว่างงานอยู่ ถึงปัจจัยในการรับผู้จบการศึกษาเข้าทำงานของนายจ้าง พบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาของประเทศมาเลเซียที่ว่างงานอยู่จำนวนร้อยละ 40 นั้น ไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างดี ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่าง การสัมภาษณ์ทำให้นายจ้างไม่พิจารณารับเข้าทำงาน



Eggy (1999) ทำการสำรวจความต้องการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษกับการประสบความสำเร็จในหน้าที่ทางการแพทย์ในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยได้สำรวจแพทย์ฝึกหัดของมหาวิทยาลัย Wayne ที่เมืองมิชิแกน โดยให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ในฐานะที่เป็นภาษานานาชาติ นอกเหนือจากนี้ยังให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษ และแบบทดสอบวัดผลความรู้ทางภาษาอังกฤษ ผลปรากฏว่าแพทย์ฝึกหัดในกลุ่มตัวอย่างนั้น ทำคะแนนได้ดีในการทำแบบทดสอบ ภาษาอังกฤษโดยทั่วไปที่ใช้ในการสอบ แต่ให้ความเห็นในแบบสอบถามว่าตนเองมีความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับที่น้อยมาก ทำให้ทราบว่า ความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษนั้นไม่มีความสัมพันธ์กับความรู้ทางการแพทย์ ดังนั้น นักเรียนแพทย์ควรเข้าอบรมภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในวงการแพทย์ Boshier (2002) จัดทำแบบสำรวจการใช้ภาษาอังกฤษกับนักเรียนที่เรียนพยาบาลที่กำลังศึกษาอยู่ โดยใช้ทั้งแบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของนักเรียน ผลปรากฏว่ากลุ่มตัวอย่างคิดว่า การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง และคนไข้มีความสำคัญเป็นอันดับแรก ดังนั้นจากการสำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษนั้นพบว่าหลักสูตรที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างคือ หลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการฟัง และพูด เกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในด้านการดูแลสุขภาพ และประเด็นในหลักสูตรที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างนั้น แบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ คือ การพัฒนาความสามารถพื้นฐาน โดยทั่วไป (assertiveness skills) การสื่อสารระหว่างการรักษา (therapeutic communication) การสอบถามเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ (information-gathering techniques) และบทบาทเกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรมของการสื่อสารในวงการดูแลสุขภาพ (the role of culture in health-care communication)

#### 2.4.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินแบบเรียน

ด้านการประเมินแบบเรียน Zangani (2009) สำรวจการใช้แบบเรียนกับนักเรียนระดับปริญญาตรีจำนวน 250 คน ที่เรียนวรรณคดีเปอร์เซีย ประวัติศาสตร์ และเทววิทยา โดยใช้ครูผู้สอนจำนวน 25 คน ของมหาวิทยาลัย Iranian University เกี่ยวกับการประเมินตำราภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางโดยใช้แบบสอบถามว่าตอบสนองความต้องการของกลุ่มตัวอย่างหรือไม่ เพียงใด โดยกลุ่มตัวอย่างต้องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบเรียนภาษาอังกฤษในด้าน การฝึกการออกเสียง การอ่านเพื่อความเข้าใจ และการตอบคำถามจากการอ่าน การทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ การสร้างคำ แบบฝึกหัดเกี่ยวกับไวยากรณ์ และการฝึก การแปล ผลของการศึกษาปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าแบบเรียนที่ใช้อยู่นั้น ไม่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนทางด้านหลักการใช้ภาษา และคิดว่าควรมีการปรับปรุงบทเรียนให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน

นอกจากนี้เนื้อหาที่ใช้ในการเรียนก็ไม่ตรงกับความต้องการของทั้งผู้เรียนและผู้สอนในแนวคิดที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมาย และ อาจกล่าวได้ว่า แบบเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้สอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางนี้ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน

Ward (2001) สํารวจทัศนคติของนักศึกษาวิศวกรรมเคมีในประเทศไทย โดยการสุ่มสํารวจนักเรียนจากมหาวิทยาลัย ที่มีต่อตำราเรียน ในด้านเนื้อหา และส่วนประกอบอื่นๆ ในด้านการอ่านของตำราเรียนภาษาอังกฤษ ผลปรากฏว่า ด้านการอ่าน ตำราเรียนที่ใช้ในการสอนนักเรียนสายวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีนั้นยากเกินไปสำหรับนักศึกษา และตัวอย่างที่ใช้ในแบบเรียนนั้นไม่เหมาะสม ทำให้ผู้เรียนไม่เกิดแรงจูงใจในการเรียน Nemati (2009) ประเมินแบบเรียนที่ใช้เพื่อเตรียมตัวเข้าเรียนต่อในระดับมหาวิทยาลัยของประเทศอินเดีย ดังนั้น Nemati จึงได้ออกแบบสอบถามเพื่อสอบถามผู้สอนจำนวน 26 คนทั้งจากโรงเรียนรัฐบาล และเอกชนเพื่อมาประเมินแบบเรียนแบบเรียนเพื่อใช้สอนก่อนเข้ามหาวิทยาลัย และเน้นถึงคำศัพท์ที่ใช้เพื่อการเตรียมตัวศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยว่าเพียงพอหรือไม่กับความรู้เพื่อเตรียมตัวเรียนระดับมหาวิทยาลัย ผลจากการประเมินปรากฏว่าครูผู้ประเมินแบบเรียนดังกล่าวมีความพึงพอใจในการใช้แบบเรียนที่ระดับ 69% โดยให้ความเห็นตามแนวทางการพิจารณาว่าแบบเรียนที่ใช้มีราคาที่เหมาะสม และมีแนวการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ในส่วนที่ 2 ที่มีการพิจารณาถึงความยากของการใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้เรียน พบว่าระดับความ ยากของคำศัพท์นั้นมีน้อยทำให้เกิดความเหมาะสมอย่างมากต่อระดับความรู้ของผู้เรียน ตามที่ West (1994) กล่าวว่า การทำการวิเคราะห์สถานการณ์เป้าห มายของผู้เรียน ทำให้ผู้สอนทราบว่าควรสอนผู้เรียนแบบใด เพื่อให้ผู้เรียนได้นำไปใช้ได้จริงในการสื่อสารในการทำงาน และเป็นขั้นเริ่มต้นในการพัฒนา และจัดทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทางขึ้น

## บทที่ 3

### ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็น (Needs) ในการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรในสาขาการขุดเจาะน้ำมัน แห่งหนึ่งซึ่งปฏิบัติงานนอกชายฝั่งแบ่งได้เป็นพนักงาน 2 ระดับ คือ พนักงานระดับกลาง (senior crew) และพนักงานระดับล่าง (junior crew) และการประเมินตำราเรียนที่ผู้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษได้ใช้ในการอบรมพนักงานว่าตรงกับความต้องการจำเป็นและความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษของพนักงานสองกลุ่มตัวอย่างหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับเปลี่ยนตำราเรียน ที่มีขายตามท้องตลาด หรือจัดทำตำราเรียนขึ้นมาใหม่ให้ตอบสนองความจำเป็นและความต้องการในการอบรมภาษาอังกฤษ ของพนักงานกลุ่มตัวอย่างทั้งสองระดับ ดังนั้นการวิจัยครั้งนี้ได้เลือกประชากรกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างเครื่องมือ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1.1 แบบเรียนที่นำมาประเมินในการประเมินแบบเรียนสำหรับพนักงานทั้งสองระดับ

พนักงานทั้งระดับกลางและระดับล่างนั้น ใช้แบบเรียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะทางในการอบรมภาษาอังกฤษในปัจจุบันทั้งสองระดับ แต่มีความแตกต่างกัน ดังนี้

3.1.1 พนักงานระดับกลางใช้หนังสือชื่อ “Start Up 1” (ภาคผนวก ค.) ซึ่งเป็นหนังสือเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทางการดำเนินธุรกิจ และการสื่อสารทางธุรกิจ

รูปแบบของบทเรียนแบ่งตามลำดับได้ดังนี้

1. เน้นให้ผู้เรียนฝึกทางด้านกรฟังเป็นอันดับแรกก่อนนำเข้าสู่วิธีเรียน และใช้ทักษะการฟังในการเริ่มต้นบทเรียน
2. ให้ผู้เรียนออกเสียงตามเสียงของเทปบันทึกเสียงให้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงของเจ้าของภาษา
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนในแต่ละบท
4. ผู้เรียนฝึกทักษะการพูดโดยสื่อสารกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน

3.1.2 พนักงานระดับล่างใช้หนังสือชื่อ “Oil and Gas 1” (ภาคผนวก ง.) ซึ่งเป็นหนังสือเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทางสายปิโตรเลียม ทั้งการปฏิบัติงานในและนอกชายฝั่ง

รูปแบบของบทเรียนแบ่งตามลำดับได้ดังนี้

1. ผู้เรียนสร้างความคุ้นเคยกับการเรียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวเนื่องกับการทำงาน โดยให้ดูรูปภาพ พร้อมทั้งชี้แนะคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนในบทนั้นๆ
2. ผู้เรียนเรียนรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและ ในบทเรียนนั้นๆ
3. ผู้เรียนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนที่นำเสนอ
4. ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับการฟังที่เกี่ยวข้องกับคำศัพท์ และ ไวยากรณ์ที่นำเสนอข้างต้น
5. ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการพูดทั้งแบบกลุ่ม และแบบคู่

## 1.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

### 3.2.1 ประชากร

กลุ่มประชากร ที่ตอบแบบสอบถามเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานบนแท่นขุดเจาะน้ำมันนอกชายฝั่งของ บริษัทแห่งหนึ่ง จำนวน 5 แท่นแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ พนักงานระดับกลาง (senior crew) จำนวน 45 คน โดยมีตำแหน่งงานของพนักงานระดับกลางมีดังนี้

1. Driller
2. OAC Driller
3. Assistant Driller
4. Senior Pump man
5. Crane Operator
6. Mechanic
7. Mechanic Helper

พนักงานระดับล่าง (junior crew) จำนวน 195 คน ประกอบด้วยตำแหน่งงานดังนี้

1. Motorman
2. Rig Cleaner
3. Derrick Man
4. Junior Pump man
5. Lead Roughneck

6. Roughneck
7. Rig Cleaner
8. Lead Roustabout
9. Roustabout
10. Seaman

### 3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง เป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่งของ บริษัทการขุดเจาะน้ำมัน แห่งหนึ่งทั้งสองระดับที่กล่าวมาข้างต้น แต่ได้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษตามนโยบายของบริษัท และตอบแบบสอบถามการประเมินแบบเรียนภาษาอังกฤษ รวมทั้งสิ้น 161 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ พนักงานระดับกลาง (senior crew) จำนวน 37 คน และพนักงานระดับล่าง (junior crew) จำนวน 124 คน กลุ่มตัวอย่างนี้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์อย่างไม่มีการสร้างในประเด็นที่ต้องเจาะลึก หลังจากได้ผลจากแบบสอบถามแล้วอีกด้วย

กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสัมภาษณ์ คือ หัวหน้างานชาวต่างชาติ ที่ปฏิบัติงาน ร่วมกับพนักงานทั้ง 2 ระดับ คือ พนักงานระดับกลาง (senior crew) และพนักงานระดับล่าง (junior crew) และผู้จัดการฝ่ายบุคคลที่ควบคุมดูแล ประสานงานการส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษ รวมทั้งสิ้นจำนวน 11 คน โดยแบ่งเป็น ผู้บริหารที่ควบคุมดูแลและพนักงานที่ปฏิบัติงานของแท่นขุด เจาะที่กลุ่มเป้าหมายปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน หัวหน้าทรัพยากรบุคคลที่ควบคุมดูแล การทำงานของ พนักงานกลุ่มเป้าหมายที่มีฐานการทำงานอยู่ที่จังหวัดสงขลา จำนวน 1 คน พนักงานระดับซูเปอร์ ไวเซอร์ชาวต่างชาติที่พนักงานกลุ่มเป้าหมายทั้ง 2 ระดับมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างการทำงาน จำนวน 5 คน

## 3.3 เครื่องมือในการวิจัย

### 3.3.1 แบบสอบถามความต้องการเรียนภาษาอังกฤษของพนักงาน

การทำแบบสำรวจเพื่อสอบถามความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษ ความสามารถทางภาษาอังกฤษของตนเอง และความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน รวมทั้งแบบเรียนที่ผู้เรียนให้ความเห็นว่ามีส่วนช่วยพัฒนาความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษขณะทำงาน ของพนักงาน ทั้งสองระดับคือ พนักงานระดับกลาง (senior crew) และ พนักงานระดับล่าง (junior crew) จัดทำโดยดัดแปลงแบบสอบถามของ Al-Tamimi & Shuib (2008) ในการสอบถามถึงทักษะหลักในการใช้ภาษาอังกฤษ 4 ทักษะ และทักษะย่อย พร้อมทั้งใช้ข้อมูลจาก

การไต่ถามปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษที่กลุ่มตัวอย่างพบเจอระหว่างการทำงานเบื้องต้น รวมถึงความคาดหวังของกลุ่มตัวอย่าง ในการเข้ารับฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย และการตอบคำถามในการวิจัย แบบสอบถามความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 - ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ และเติมคำ

ตอนที่ 2 - ทักษะทางภาษาอังกฤษทั่วไป

2.1 การจัดลำดับความจำเป็นของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่กลุ่มประชากรต้องการใช้ขณะปฏิบัติงาน โดยให้พนักงานกลุ่มประชากร ผู้ที่ปฏิบัติงาน โดยตรงและใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน จัดลำดับความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ จากความจำเป็นมากที่สุด ถึงน้อยที่สุด รวมทั้งสิ้น 7 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ไวยากรณ์ คำศัพท์ และการออกเสียง การจัดทำแบบสอบถามครั้งนี้ใช้ข้อมูลเบื้องต้นจากการสัมภาษณ์พนักงานกลุ่มประชากรเชิงลึก

2.2 การประเมินระดับทางภาษาอังกฤษที่กลุ่ม ประชากร สามารถใช้ได้ในปัจจุบัน โดยให้กลุ่มประชากรประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ของตนเอง 7 ทักษะ คือ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ไวยากรณ์ คำศัพท์ทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน และการออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษ การสร้างแบบสอบถาม นำข้อมูลมาจากการสัมภาษณ์กลุ่มประชากรเชิงลึกเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นขณะใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ในสถานการณ์ทั่วไป ให้กลุ่มประชากรประเมินโดยใช้ การแจกแจงความถี่แบบ Likert Scale เพื่อเรียงลำดับความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- 5 = สามารถใช้ได้โดยเกือบไม่มีปัญหา
- 4 = สามารถใช้ได้โดยติดขัดมีปัญหบ้าง
- 3 = สามารถใช้โดยมีปัญหาพอสมควร
- 2 = สามารถใช้ได้เพียงเล็กน้อย
- 1 = เกือบจะใช้ไม่ได้เลย
- 0 = ไม่สามารถใช้ได้เลย

2.3 การระบุระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในทักษะ หลัก และสถานการณ์ย่อยๆ ของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ที่กลุ่มประชากร พบเจอระหว่างการทำงาน ทั้ง 4 ทักษะคือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การจัดทำแบบสอบถามในตอนนี้ได้ข้อมูลเบื้องต้น

มาจากการสัมภาษณ์พนักงานกลุ่มประชากรเชิงลึก การตอบแบบสอบถามของกลุ่มประชากร ใช้การแจกแจงความถี่แบบ Likert Scale เพื่อเรียงลำดับความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

0 = ไม่มี

2.4 ความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษของกลุ่มประชากรต่อ ทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน รวมถึงสถานการณ์ที่กลุ่ม ประชากรอาจจะพบเจอ ระหว่างการทำงานที่สัมพันธ์กับทักษะที่กล่าวมา โดยได้นำแนวทางการใช้การแจกแจงความถี่แบบ Likert Scale เพื่อเรียงลำดับความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

5 = มากที่สุด

4 = มาก

3 = ปานกลาง

2 = น้อย

1 = น้อยที่สุด

0 = ไม่มี

ตอนที่ 3 - การประเมิน รูปแบบ และลักษณะการเรียน กิจกรรมในการเรียน รวมทั้ง เครื่องมือที่ใช้เป็นสื่อการสอน ที่เหมาะสมต่อการพัฒนาภาษาอังกฤษ ของกลุ่มประชากร เพื่อการทำงานและสามารถนำไปใช้ได้ในการทำงาน และ รูปแบบการเรียนที่ คิดว่าสามารถช่วยพัฒนา ความสามารถในการเรียนภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น โดยเลือกคำตอบดังนี้

- มีส่วนช่วย

- ไม่มีส่วนช่วย

### 3.3.2 แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างสำหรับหัวหน้างานชาวต่างชาติ

แบบสัมภาษณ์นั้นเป็นเครื่องมือที่ใช้สัมภาษณ์พนักงานระดับหัวหน้างาน ชาวต่างชาติ (supervisor) ที่กลุ่ม ประชากรและกลุ่ม ตัวอย่างมีปฏิสัมพันธ์ ด้วยระหว่างการทำงาน รวมทั้งผู้บริหารที่ควบคุม ดูแลพนักงานที่ปฏิบัติงานของแทนจุดเจาะที่กลุ่มเป้าหมายปฏิบัติงาน

และหัวหน้าทรัพยากรบุคคลที่ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานกลุ่มเป้าหมายที่มีฐานการทำงานอยู่ที่จังหวัดสงขลา

คำถามที่ใช้สัมภาษณ์ของกลุ่มตัวอย่างครอบคลุมถึงหัวข้อดังต่อไปนี้

1. รายละเอียด และข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์
2. นโยบายการพัฒนาให้พนักงานเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษ และความคาดหวังของผู้บริหารต่อพนักงานของบริษัทจากการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ
3. ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานในหน่วยงานซึ่งจำแนกตามตำแหน่งงาน
4. ความเปลี่ยนแปลงลงในด้านการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานกลุ่มเป้าหมายในความคิดเห็นของผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติหลังจากผ่านการฝึกอบรมมาแล้วระยะหนึ่ง
5. ปัญหาและความผิดพลาดของการทำงานที่เกิดจากการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ และ ปัญหาที่ยังคงปรากฏอยู่ทั้งด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ของผู้เข้าฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

### 3.3.3 แบบสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างสำหรับพนักงานทั้งสองระดับ

การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างนั้นจัดทำเพื่อจุดประสงค์ 2 ประการ คือ ใช้เป็นการสอบถามเบื้องต้นเพื่อนำข้อมูลมาทำแบบสอบถามความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับ นอกจากนี้แบบสัมภาษณ์ลักษณะนี้จัดทำเพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเชิงลึกที่ได้หลังจากทำแบบสอบถามความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับ

### 3.3.4 แบบประเมินตำราเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม

แบบประเมินแบบเรียนนี้ให้จัดทำขึ้นเพื่อให้ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นพนักงานทั้งสองระดับ คือ ระดับกลางและระดับล่างประเมินตำราเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในปัจจุบันว่าตรงกับความต้องการใช้ภาษาอังกฤษในแต่ละหัวข้อ เพียงใด แนวทางการประเมินใช้การ แจกแจงความถี่แบบ Likert Scale (ภาคผนวก ข.)

5 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมากที่สุด

4 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมาก

3 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนปานกลาง



2 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนน้อย

1 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนน้อยที่สุด

0 = ไม่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน

### 3.4 การสร้างเครื่องมือวิจัย และวิธีการดำเนินการวิจัยและเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสำรวจความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของพนักงานที่ปฏิบัติงานสายงานปิโตรเลียมนอกชายฝั่ง แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างสำหรับสอบถามหัวหน้างานชาวต่างชาติ และแบบประเมินแบบเรียนโดยให้ผู้ที่เข้า ฝึกอบรมภาษาอังกฤษทั้งสองระดับประเมิน การจัดทำเครื่องมือ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. สัมภาษณ์พนักงานกลุ่มตัวอย่างทั้งสองระดับ อย่างไม่เป็นทางการโดยการให้การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างสอบถามพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่างเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ และสถานการณ์ การใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งปัญหาจากการทำงานที่พนักงานประสบที่เป็นผลมาจากความผิดพลาดของการสื่อสาร

2. สร้างแบบสอบถามเพื่อสอบถามถึงความต้องการอบรมภาษาอังกฤษของพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่าง

3. สร้างแบบประเมินบทเรียนที่ใช้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่างโดยให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความต้องการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับ

4. นำแบบสอบถามความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และแบบประเมินบทเรียนที่ใช้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษไปทดลองกับพนักงานที่ปฏิบัติงานสายงานปิโตรเลียมทั้งสองระดับที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยมีพนักงานระดับกลางจำนวน 20 คน และพนักงานระดับล่างจำนวน 22 คน และวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ 0.95 แล้วจึงนำแบบสอบถาม และแบบประเมินบทเรียนไปดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยต่อไป

5. สร้างแบบสัมภาษณ์ กึ่งมีโครงสร้าง เพื่อสอบถามพนักงานระดับหัวหน้างานชาวต่างชาติ และผู้บริหาร ถึงข้อมูลทั่วไปของบริษัท รวมทั้งความคาดหวังของผลการฝึกอบรมที่สนองต่อนโยบายในการส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษ ที่สอดคล้องกับการทำงานที่พนักงานต้องประสบขณะทำงาน โดยอาศัยข้อมูลจากการสัมภาษณ์พนักงาน และผู้บริหารทรัพยากรบุคคล

6. สัมภาษณ์เพิ่มเติม โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เมื่อได้รับผลการวิจัย และมีข้อสงสัยในผลการวิจัยในหัวข้อต่างๆเพิ่มเติมจากในแบบสอบถามที่จัดทำขึ้น การดำเนินการ วิจัยนั้น ผู้วิจัยขอเข้าพบผู้ประสานงานเขตพื้นที่ของบริษัทชุดเจาะน้ำมันที่ทำการวิจัย รวมทั้งสถาบันภาษาทั้งสองแห่งเพื่อขออนุญาต และขอข้อมูลในการวิจัย ต่อจากนั้นจึงสัมภาษณ์พนักงานกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และข้อมูลที่เป็นภาพรวมของบริษัทเพื่อสร้างแบบสอบถามเพื่อ สอบถามถึงความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงาน ปัญหา และความต้องการ รวมทั้งสถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่าง

จากนั้นจึง แจกแบบสอบถาม แก่กลุ่มประชากร ตัวอย่างของพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่าง โดยผ่านทางผู้ประสานงานพนักงานของแต่ละแห่ง พร้อมเก็บแบบสอบถาม รวมทั้งสัมภาษณ์พนักงานระดับล่าง และระดับกลางเพื่อหาข้อมูลเชิงลึก หลักจากได้ค่าการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ระหว่างเดือน ตุลาคม – มกราคม 2554

ดำเนินการ สัมภาษณ์ผู้บริหารที่ควบคุมดูแลพนักงาน กลุ่มตัวอย่าง และหัวหน้าทรัพยากรบุคคล โดยการนัดพบ และการส่งแบบสัมภาษณ์ไปทางอีเมลล์สำหรับผู้บริหารงาน ชาวต่างชาติที่ไม่สะดวกในการดำเนินการสัมภาษณ์แบบนัดพบ ระหว่าง เดือน ธันวาคม 2554 – กุมภาพันธ์ 2555

### 3.5 การวิเคราะห์และสรุปผล และสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล

คำนวณหาค่าเฉลี่ย และร้อยละของการตอบแบบสอบถาม จัดลำดับข้อมูลเพื่อบ่งบอกนัยสำคัญของข้อมูลที่ได้ นำแบบสรุปการสัมภาษณ์มาแจกแจงปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อความแตกต่างทางความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานกลุ่ม ประชากร ทั้ง 2 ระดับ สรุปผลการสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้ง 2 ระดับ สุดท้าย นำผลที่สรุปได้จากการสำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับมาเปรียบเทียบกับผลการวิเคราะห์การประเมินตำราเรียนที่ผู้อบรมใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษของพนักงานกลุ่มตัวอย่าง แต่ละระดับเพื่อหาความสอดคล้องของบทเรียนที่ใช้ฝึกอบรมอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อแนะนำลักษณะแบบเรียนที่ผู้รับการอบรมให้ความสนใจทั้งในรูปแบบสถานการณ์ และรูปแบบการเรียนที่ผู้รับการอบรมให้ความสนใจ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

#### 3.5.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

แบบสอบถามส่วนที่ 1 ใช้สถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของพนักงานบริษัท ชุดเจาะน้ำมัน ได้แก่ วุฒิการศึกษา อายุ และ ตำแหน่งการทำงาน เพื่อมาประกอบการอภิปรายผล

ของแบบสอบถามความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และแบบประเมินบทเรียนที่ใช้ฝึกอบรม  
ภาษาอังกฤษ

### 3.5.2 ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (X) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

แบบสอบถามส่วนที่ 2 และ 3 ของแบบสอบถามความต้องการการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ  
เพื่อวิเคราะห์ทักษะทางภาษาอังกฤษ และรูปแบบการเรียนที่มีผลต่อ ความเข้าใจของพนักงานแต่ละ  
ระดับ และส่วนที่ 2 ของแบบประเมินบทเรียนที่ใช้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เพื่อสอบถามความพึง  
พอใจของแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมต่อการตอบสนองความต้องการของผู้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ของ  
พนักงานแต่ละระดับ

### 3.5.3 การทดสอบค่า T-test

แบบสอบถามส่วนที่ 2 และ 3 ของแบบสอบถามความต้องการการเรียนรู้  
ภาษาอังกฤษเพื่อวิเคราะห์การเปรียบเทียบทักษะทางภาษาอังกฤษ และรูปแบบการเรียนที่มีผลต่อ  
ความเข้าใจของพนักงานระหว่างพนักงานทั้งสองระดับ และส่วนที่ 2 ของแบบประเมินบทเรียนที่  
ใช้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมต่อการ  
ตอบสนองความต้องการของผู้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษระหว่างพนักงานทั้งสองระดับ

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา และอภิปรายผล

ในบทนี้ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการอภิปรายผล ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งข้อมูลเชิงปริมาณนั้นประกอบด้วย ผลจากการตอบแบบสอบถามของพนักงานทั้งสองระดับ คือ ระดับกลาง และระดับล่าง ส่วนข้อมูลเชิงคุณภาพนั้น ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง ทั้งด้วยการสัมภาษณ์หัวหน้า งาน โดยใช้แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างและการสัมภาษณ์พนักงานโดยใช้ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง นอกจากนี้ยังนำเสนอผลการประเมินแบบเรียน โดยกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มในการ อบรมภาษาอังกฤษ ว่าตอบสนองความต้องการของพนักงานทั้งสองระดับเพียงใด

#### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการอภิปรายผล

การวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผลของแบบสอบถามความต้องการเรียนภาษาอังกฤษของพนักงานสายงานปีโตรเลียมที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่ง

ประชากรผู้ตอบแบบสอบถามความต้องการเรียนภาษาอังกฤษเป็นเพศชายทั้งหมด และสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา /ปวส. แบ่งเป็น พนักงานระดับล่างจำนวน 195 คน โดยส่วนใหญ่มีอายุน้อยกว่า 35 ปี และทำงานในตำแหน่ง Rig Cleaner พนักงานระดับกลาง จำนวน 45 คน โดยส่วนใหญ่มีอายุมากกว่า 46 ปี และทำงานในตำแหน่ง Crane Operator

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ พนักงานระดับกลาง และระดับล่างจะนำเสนอตามลำดับคือ ความจำเป็นใน การใช้ภาษาอังกฤษในขณะที่ปฏิบัติงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปัจจุบัน การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน กิจกรรมการเรียนที่คาดว่าจะมีผลในการช่วยพัฒนาภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน แบบเรียนและเครื่องมือที่ ใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษต่อการตอบสนองความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงาน

#### 4.1 ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะที่ปฏิบัติงานของพนักงานระดับกลางและพนักงานระดับล่าง มีลักษณะอย่างไรบ้าง และแตกต่างกันอย่างไร

การสำรวจความ จำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ที่จัดการเรียนการสอนสามารถนำมาประเมินแบบเรียนที่ผู้เรียนทั้งสองระดับคือระดับกลาง และระดับล่างใช้

ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษใน ปัจจุบันว่าเนื้อหาการสอนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับ รูปแบบการใช้ ภาษาอังกฤษ รวมทั้งสถานการณ์ เป้าหมาย การใช้ภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนต้องใช้ขณะปฏิบัติงาน หรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะ ปัจจุบันของกลุ่มผู้เรียนแล้วยังทำให้ ทราบถึงความขาดแคลนทางด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ อัน จะเป็นการเอื้อประโยชน์ในการจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความจำเป็นของผู้เรียนได้

**ตารางที่ 1** ลำดับความสำคัญของทักษะการใช้ภาษาที่กลุ่มประชากรจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน

(1 = สำคัญมากที่สุด, 7 = สำคัญน้อยที่สุด)

พนักงานระดับล่าง			พนักงานระดับกลาง		
ลำดับที่	ทักษะ	คะแนนของ ผู้ที่เลือกตอบ	ลำดับที่	ทักษะ	คะแนนของ ผู้ที่เลือกตอบ
1	ฟัง	1,297	1	ฟัง	308
2	พูด	1,157	2	พูด	255
3	คำศัพท์	958	3	คำศัพท์	207
4	อ่าน	670	4	การออกเสียง	193
5	การออกเสียง	627	5	อ่าน	137
6	ไวยากรณ์	428	6	ไวยากรณ์	107
7	เขียน	327	7	เขียน	53

ผลของการสำรวจสถานการณ์เป้าหมายของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง พบว่า พนักงานระดับล่างและระดับกลางมีความต้องการในทักษะการฟังเป็นลำดับที่ 1 เหมือนกัน และการพูดเป็นลำดับที่ 2 สอดคล้องกับการสำรวจความ จำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ ของ Al-Tamimi & Shuib (2010) ที่สอบถามถึงความสำคัญในการใช้ภาษา ภาษาอังกฤษของนักเรียนวิศวกรรม สาขาปีโตรเลียมของมหาวิทยาลัย HUST ประเทศเยเมน ที่ให้ความสำคัญทักษะการฟังเป็นอันดับ แรก และอันดับที่ 2 คือ การพูดเนื่องจากทั้งสองกลุ่มเห็นตรงกันว่าการฟัง และการพูดเพื่อใช้ในการ สื่อสารระหว่างการทำงาน

ส่วนการใช้คำศัพท์ที่มีความสำคัญในการใช้ระหว่างปฏิบัติงานเป็นลำดับที่ 3 พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็นในการสัมภาษณ์ว่าถ้าหากไม่ทราบความหมายของคำศัพท์แล้วก็ไม่สามารถสื่อสารให้หัวหน้างานชาวต่างชาติได้เข้าใจ เนื่องจากการเข้าใจคำศัพท์ (Vocabulary) ก็คือการเข้าใจความหมายของคำศัพท์ (Semantics) นอกจากนี้ Spoettl and Hinger (2002) กล่าวว่า การเรียนคำศัพท์ประกอบด้วยการเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของคำศัพท์ และการเรียนรู้เกี่ยวกับการออกเสียงของคำศัพท์ ซึ่งการเรียนรู้ทั้งสองด้านนี้ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ (Mosterín (1987, อ้างใน Palmero (2000)) การออกเสียงเพื่อสื่อความหมาย (Phonemes) นั้นมีความสำคัญมากต่อการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้น การคำนึงถึงคุณสมบัติของการออกเสียงที่มีผลต่อความหมาย (Phonemics) นั้นนับว่ามีความสำคัญต่อความหมายที่ผู้พูดต้องการจะสื่อความหมาย

การให้ความสำคัญของการใช้ไวยากรณ์ และการเขียน พนักงาน ทั้งสองระดับให้ความสำคัญในลำดับที่ 6 และ 7 เช่นเดียวกันเนื่องจากพนักงานทั้งสองระดับใช้การเขียนค่อนข้างน้อย ส่วนการเรียนรู้ลำดับโครงสร้างรูปประโยคให้ถูกต้องตามไวยากรณ์ก่อนการสื่อสารนั้น พนักงานทั้งสองระดับกล่าวว่าไม่มีความสำคัญมากนัก

สำหรับการจัด ลำดับที่ 4 และ 5 ที่แตกต่างกันนั้น เมื่อสุ่มสัมภาษณ์พนักงานระดับกลาง และระดับล่าง ถึงการเรียงลำดับความสำคัญของ ทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานระดับกลาง และระดับล่าง ได้ให้ความเห็นว่า

“... พนักงานระดับล่างมีตัวกลางในการสื่อสารกับหัวหน้างานชาวต่างชาติ คือ พนักงานระดับกลาง ดังนั้นการออกเสียงให้คุ้นเคยกับเจ้าของภาษาจึงไม่ค่อยมีความสำคัญมากเท่าไร แต่คิดว่าการอ่านข้อความ หรือคำเตือนสั้นๆ มีผลต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากที่สุด ”

*Junior A*

“...การที่พนักงานระดับกลางที่ต้องทำงานกับหัวหน้าที่เป็นชาวต่างชาติโดยตรงนั้น ต้องการมากคือ การออกเสียงให้ตรง หรือคล้ายคลึงกับเจ้าของภาษา เพื่อที่จะนำมาปรับใช้ให้คุ้นเคยกับสำเนียงที่หัวหน้าชาวต่างชาติได้พูดออกมา ส่วนการอ่าน ก็เป็นการอ่านข้อความหรือคำศัพท์ที่คุ้นเคยกับการทำงาน แต่ต้องการที่จะใช้ไวยากรณ์ให้ถูกต้องเนื่องจากจะได้สื่อสารกับหัวหน้างาน ชาวต่างชาติได้ง่ายยิ่งขึ้น ”

*Senior A*

อาจกล่าวได้ว่า พนักงานทั้งสองระดับให้ความสำคัญของการลำดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในลำดับที่ 4 และ 5 แตกต่างกันเนื่องจากพนักงานทั้งสองระดับมีความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงานที่แตกต่างกันออกไป

## 4.2 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปัจจุบันของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง

### 4.2.1 การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษโดยทั่วไป

การประเมินความสามารถทั่วไปของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษจากการประเมินตนเองของพนักงานทั้งสองระดับเป็นการประเมินความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษ โดยทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับสายงาน ด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน และทักษะย่อยอีก 3 ทักษะคือ การใช้ไวยากรณ์ คำศัพท์โดยทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับสายงาน และการออกเสียงได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษ

ตารางที่ 2 ระดับความสามารถทั่วไปของทักษะภาษาอังกฤษจากการประเมินตนเอง

ทักษะ	Junior Crews		ระดับทักษะ	Senior Crews		ระดับทักษะ	t	p-value
	X	SD.		X	SD.			
ฟัง	2.93	0.76	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	3.09	0.29	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	-2.33	0.02*
พูด	2.49	0.71	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	2.87	0.40	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	-4.80	0.00**
อ่าน	2.96	0.86	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	2.53	0.50	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	4.42	0.00**
เขียน	2.53	1.04	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	2.27	0.50	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	2.50	0.01*
ไวยากรณ์	1.91	0.64	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	2.27	0.45	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	-3.59	0.00**
คำศัพท์โดยทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	2.49	0.86	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	2.84	0.52	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	-3.55	0.00**
ออกเสียง ได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษ	2.37	0.65	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	2.38	0.49	ใช้ได้เพียงเล็กน้อย	-0.08	0.93
รวม	2.53	0.61	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	2.61	0.19	ใช้ได้โดยมีปัญหาพอสมควร	-1.56	0.12

จากตารางที่ 2 พบว่าค่าเฉลี่ยของการประเมินตนเองด้าน ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทั่วไปที่เปรียบเทียบระหว่างพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง โดย

ภาพรวม พบว่าพนักงาน ทั้งสองระดับสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้โดยมีปัญหาคอสมควร แต่ ไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.61 และ 2.53 ตามลำดับ) แต่เมื่อแยกตามทักษะย่อยพบว่า พนักงานระดับกลางและ ระดับล่างสามารถฟังได้โดยมีปัญหาคอสมควรเช่นเดียวกัน แต่พนักงานระดับกลางมีความสามารถสูงกว่าพนักงานระดับล่าง แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.05 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.09 และ 2.93 ตามลำดับ) สำหรับทักษะการพูดพบว่าพนักงานระดับล่างสามารถใช้ทักษะการพูดได้เล็กน้อย และพนักงานระดับกลางสามารถใช้ทักษะการพูดได้โดยมีปัญหาคอสมควร ค่าเฉลี่ยของความสามารถของพนักงานระดับกลางสูงกว่าพนักงานระดับล่าง แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.87 และ 2.49 ตามลำดับ)

ทักษะการอ่านพบว่าพนักงานระดับกลางสามารถใช้ได้โดยมีปัญหาคอสมควร ส่วนพนักงานระดับล่างสามารถใช้ทักษะการอ่านได้โดยมีปัญหาคอสมควรค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96 และ 2.53 ตามลำดับ แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01 สำหรับ ทักษะการเขียน พบว่าพนักงานระดับกลางสามารถใช้ทักษะการเขียนได้เพียงเล็กน้อย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.53) และพนักงานระดับล่างสามารถใช้ทักษะการอ่าน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.27) ได้โดยมีปัญหาคอสมควร แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01 ส่วนทักษะการใช้ไวยากรณ์ พบว่าพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับล่างสามารถใช้ไวยากรณ์ ได้เพียงเล็กน้อยที่ค่าเฉลี่ยของความสามารถของพนักงานระดับกลางมากกว่าระดับล่าง แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.27 และ 1.91 ตามลำดับ)

นอกจากนี้ พบว่าพนักงานระดับกลาง มีทักษะการใช้คำศัพท์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับสายงานได้โดยมีปัญหาคอสมควร และพนักงานระดับล่างสามารถใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน ได้เพียงเล็กน้อย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.84 และ 2.49 ตามลำดับ แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01 และด้านทักษะการออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษพบว่า พนักงานทั้งสองระดับ ประเมินตนเองว่า สามารถใช้ได้เพียงเล็กน้อย แต่ไม่แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ค่าเฉลี่ยของพนักงานระดับกลาง และระดับล่างเท่ากับ 2.38 และ 2.37 ตามลำดับ

จากการประเมินตนเองของพนักงานทั้งสองระดับด้านความสามารถทั่วไปในการใช้ภาษาอังกฤษพบว่า พนักงานระดับกลางประเมินตนเองว่ามีความสามารถมากกว่าพนักงานระดับล่างในทุกด้านยกเว้นด้านการอ่าน และด้านการเขียน การประเมินตนเองในหัวข้อนี้ เป็นการประเมินที่เชื่อถือได้เนื่องจาก เป็นการประเมินตนเองที่อิง ความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองต่อ สถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน จึงทำให้พนักงานทั้งสองระดับให้ความคิดเห็นที่แตกต่างกัน



#### 4.2.2 การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

ในการประเมินตนเองด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะที่ปฏิบัติงาน พนักงานทั้งสองระดับประเมินตนเองเกี่ยวกับความสามารถ ในการใช้ภาษาอังกฤษ โดยรวมแต่ละทักษะได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน และตามทักษะย่อยต่างๆ แต่ละทักษะ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

##### 4.2.2.1 ทักษะการฟัง

พนักงานทั้งสองระดับได้ประเมินความสามารถในการฟังกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ในการทำงาน 3 ประเภท ดังนี้

##### ตารางที่ 3 ความสามารถด้านการฟังในปัจจุบัน

ข้อ	กิจกรรม	Junior ระดับ Crews ความสามารถ		Senior ระดับ Crews ความสามารถ		t-test	p-value		
		X	SD.	X	SD.				
	ด้านการฟัง	2.80	0.72	กลาง	2.72	0.17	กลาง	1.46	0.15
1	ฟังคำสั่งของหัวหน้างานที่ใช้คำศัพท์ตามสายงาน	2.99	0.72	กลาง	2.98	0.50	กลาง	0.11	0.92
2	ฟังเนื้อความในการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของการทำงานในช่วงเช้าก่อนปฏิบัติงานในแต่ละวัน	2.83	0.78	กลาง	2.71	0.46	กลาง	1.35	0.18
3	ฟังการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน	2.89	0.95	กลาง	2.67	0.48	กลาง	2.24	0.03*

โดยภาพรวมพนักงานทั้งสองระดับมีระดับความสามารถด้านการฟัง ในระดับปานกลางไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อศึกษาเป็นรายด้าน พบว่า พนักงาน ทั้งสองระดับ มีระดับความสามารถด้านการ ฟังคำสั่งของหัวหน้างานที่ใช้คำศัพท์ตามสายงาน การฟังเนื้อความในการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของการทำงานในช่วงเช้าก่อนปฏิบัติงานในแต่ละวัน และการฟังการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน ในระดับปานกลาง

สิ่งที่น่าสนใจก็คือ พนักงานระดับกลางมีความสามารถด้านการฟังการอบรมด้านความปลอดภัย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67) น้อยกว่าพนักงานระดับล่าง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.89) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเมื่อสัมภาษณ์พนักงานระดับกลาง และระดับล่างถึงความ

แตกต่างของการประเมินตนเองด้านความสามารถทางการฟัง พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็น ดังนี้

“... ในการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย หรือด้านอื่นๆ *senior* ต้องอบรมร่วมกับหัวหน้าชาวต่างชาติ และใช้ภาษาอังกฤษทั้งหมดระหว่างการอบรม ทำให้ในบางครั้งไม่เข้าใจว่าเนื้อความทั้งหมดนั้นหมายความว่าอย่างไร และไม่มีผู้แปล ” *Senior B*

“... เวลาเข้าฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานนั้น *junior* อบรมที่สงขลาและมีล่ามคอยแปลภาษาให้ พนักงานที่เข้า อบรมนั้นก็จะมีแค่ *junior* เราไม่ต้องใช้ภาษาอังกฤษมากในการฝึกอบรม แต่เพียงเราต้องจำคำศัพท์ที่เป็นศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ” *Junior B*

จะเห็นได้ว่า ในการทำงานหรือการฝึกอบรมของสถานการณ์ต่างๆ ทักษะการฟังมีความสำคัญต่อพนักงานระดับกลางเป็นอย่างมาก เนื่องจากพนักงานระดับกลางไม่มีผู้แปล เมื่อต้องฟังการฝึกอบรมโดยมีคำบรรยายเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น หรือสื่อสารระหว่างหัวหน้างานชาวต่างชาติ และต้องใช้ความสามารถของตัวเองในการฟังเพื่อความเข้าใจ ทำให้พนักงานระดับกลางมีความเข้าใจว่าตนเองมีความสามารถทาง การฟังภาษาอังกฤษน้อย เมื่อเทียบกับความจำเป็นในการใช้งาน

#### 4.2.2.2 ทักษะการพูด

ในการประเมินตนเองด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานของพนักงานทั้งสองระดับด้านการพูด พนักงานทั้งสองระดับประเมินตนเองเกี่ยวกับความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษโดยรวม และตามทักษะย่อยต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงานจำนวน 7 ทักษะย่อย

ตารางที่ 4 ความสามารถด้านการพูดในปัจจุบัน

ข้อ	กิจกรรม	Junior		ระดับ	Senior		ระดับ	t-test	p-value
		Crews		ความ	Crews		ความ		
		X	SD.	สามารถ	X	SD.	สามารถ		
	ด้านการพูด	2.37	0.61	น้อย	2.70	0.22	กลาง	-6.04	0.00**
1	พูดคุยและใช้บทสนทนาในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง	2.53	0.88	กลาง	2.47	0.55	น้อย	0.60	0.55
2	ซักถามปัญหาในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติ	2.61	0.68	น้อย	2.84	0.52	กลาง	-2.61	0.01**
3	ตอบคำถามเกี่ยวกับการทำงาน	2.63	0.58	น้อย	2.98	0.45	กลาง	-4.45	0.00**
4	อธิบายเกี่ยวกับปัญหาที่พบระหว่างการทำงาน	2.59	0.75	น้อย	2.82	0.49	กลาง	-2.56	0.01**
5	อธิบายขั้นตอนการทำงาน	2.57	1.15	กลาง	2.49	0.51	น้อย	0.77	0.44
6	พูดเพื่อนำเสนอข้อคิดเห็นต่างๆในการประชุม	1.84	0.71	น้อย	2.64	0.48	กลาง	-7.29	0.00**
7	สนทนาทางโทรศัพท์	1.85	0.86	น้อย	2.69	0.56	กลาง	-6.25	0.00**

จากตารางที่ 4 พบว่า โดยภาพรวมพนักงาน ระดับกลางมีความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษสูงกว่าพนักงานระดับล่าง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อทดสอบเป็นรายข้อ พบว่า ด้าน การ ซักถามปัญหาในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติ การ ตอบคำถาม เกี่ยวกับการทำงาน การอธิบายเกี่ยวกับปัญหาที่พบระหว่างการทำงาน การพูดเพื่อ นำเสนอ ข้อคิดเห็นต่างๆในการประชุม และการ สนทนาทางโทรศัพท์ พนักงานระดับกลางสามารถพูด ภาษาอังกฤษได้ดีกว่าพนักงานระดับล่าง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

อย่างไรก็ตาม พนักงานระดับกลางให้ความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการ พูดคุยสนทนาในชีวิตประจำวัน และการ พูดเพื่ออธิบายขั้นตอนในการทำงาน ในระดับที่น้อยกว่า พนักงานระดับ ล่าง แต่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ดังนั้นจึงทำการ สัมภาษณ์หัวหน้า งานชาวต่างชาติในประเด็นของความสามารถทางด้านการพูดของพนักงานทั้งสองระดับ และ พนักงานระดับกลางถึงความสามารถในการพูดด้านการอธิบายขั้นตอนได้คำตอบ ดังนี้

“...พนักงานระดับกลางสามารถสื่อสารได้เข้าใจมากกว่าพนักงานระดับล่าง ดังนั้นเวลามีปัญหาในการทำงาน หรือต้องการสั่งงาน ตนเองจะไปสั่งงานกับพนักงานระดับกลาง เพื่อให้แปลงานให้กับพนักงานระดับล่างอีกทีหนึ่ง แต่ก็มีพนักงานระดับล่างบางคน que เข้าใจภาษาอังกฤษ และพูดได้ดีกว่าพนักงานระดับกลาง แต่อย่างไรก็ตามตัวเองต้องสั่งงาน โดยตรงกับพนักงานระดับกลาง ” *Driller A*

“...เวลาอธิบายขั้นตอนในการทำงาน รู้สึกว่าเป็นเรื่องยากที่จะทำให้หัวหน้างานฝรั่งเข้าใจบางครั้งฝรั่งไม่เข้าใจภาษาอังกฤษ ที่เราพูด ต้องอธิบายเป็นเวลานาน บางครั้งฝรั่งก็ไปคูที่หน้างานเองเวลาที่เกิดปัญหา ทำให้ไม่ต้องพูดอะไรมากก็ได้ จึงทำให้คิดว่าสิ่งที่พูดออกไปนั้น ฝรั่งไม่เข้าใจ” *Senior C*

จากการสัมภาษณ์ และจากการสำรวจความต้องการในด้านการฟัง พบว่า ทักษะการพูดนั้นมีความสำคัญต่อพนักงานระดับ กลางในการสื่อสารกับหัวหน้างานชาวต่างชาติเป็นอย่างมากเพราะเมื่อเกิดปัญหา หัวหน้างานชาวต่างชาติโดยปกติจะประสานงานกับพนักงานระดับกลาง และมีการอธิบายงานที่ซับซ้อนกว่าพนักงานระดับกลาง และเนื่องจากพนักงานระดับกลางมีความใกล้ชิดด้านการทำงานกับหัวหน้างานชาวต่างชาติ จึงเป็นไปได้ที่ระหว่างการทำงานอาจจะมีการซักถามถึงเรื่องอื่นๆนอกเหนือการทำงานแต่พนักงานระดับกลางไป ไม่สามารถอธิบายได้ จึงอาจเป็นประเด็นหนึ่งที่ประเมิน ความสามารถของ ตนเอง ต่อการ พูดภาษาอังกฤษในหัวข้อการใช้ชีวิตประจำวันได้ต่ำ อย่างไรก็ตามพนักงานระดับล่างบางคนสามารถพูดภาษาอังกฤษได้เข้าใจมากกว่าพนักงานระดับกลาง

#### 4.2.2.3 ทักษะการอ่าน

ในการประเมินตนเองด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะที่ปฏิบัติงานด้านการอ่าน พนักงานทั้งสองระดับประเมินตนเองเกี่ยวกับความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่ตนเองต้องประสบขณะปฏิบัติงาน 4 สถานการณ์ ดังนี้

ตารางที่ 5 ความสามารถด้านการอ่านในปัจจุบัน

ข้อ	กิจกรรม	Junior Crews		ระดับ	Senior Crews		ระดับ	t-test	P-value
		X	SD.	ความสามารถ	X	SD.	ความสามารถ		
	การอ่าน	2.60	1.00	น้อย	2.66	0.33	กลาง	-0.66	0.51
1	อ่านคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	2.54	0.97	น้อย	2.58	0.62	กลาง	-0.22	0.82
2	อ่านเนื้อหาของข้อความต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวกับสายงานที่ทำอยู่ เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ หรือป้ายประกาศ	2.61	1.00	น้อย	2.80	0.55	กลาง	-1.79	0.08
3	อ่านเอกสารที่ใช้ประกอบระหว่างการทำงาน เช่น นโยบายการทำงาน แบบฟอร์ม ได้ถูกต้อง	2.60	1.13	กลาง	2.76	0.65	กลาง	-1.24	0.22
4	อ่านรายงานความไม่ปลอดภัยระหว่างการทำงาน	2.65	1.16	กลาง	2.49	0.69	น้อย	1.18	0.24

จากตาราง พบว่า พนักงานระดับกลาง มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการอ่านในทุกๆด้านมากกว่าพนักงานระดับล่าง แต่ไม่แตกต่างกันที่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

โดยภาพรวมพนักงาน ระดับกลางมีระดับความสามารถด้านการอ่าน ในระดับปานกลาง เมื่อศึกษาเป็นรายด้าน พบว่าพนักงานมีระดับกลางมีความสามารถด้านการอ่านคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการอ่านเนื้อหาของข้อความต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวกับสายงานที่ทำอยู่ แต่ใช้ในชีวิตการทำงานประจำวัน เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ หรือป้ายประกาศ ด้านการอ่านเอกสารที่ใช้ประกอบระหว่างการทำงาน เช่น อ่านนโยบายการทำงาน และอ่าน แบบฟอร์ม ได้ถูกต้อง ในระดับปานกลาง ส่วน การอ่านรายงานความไม่ปลอดภัยระหว่างการทำงาน พนักงานมีระดับความสามารถในระดับน้อย

โดยภาพรวมพนักงาน ระดับล่างมีระดับความสามารถด้านการอ่าน ในระดับน้อย เมื่อศึกษาเป็นรายด้าน พบว่า พนักงาน ระดับล่างสามารถอ่านเอกสารที่ใช้ประกอบระหว่างการทำงาน เช่น นโยบายการทำงาน แบบฟอร์ม ได้ถูกต้อง และการอ่านรายงานความไม่ปลอดภัยระหว่างการทำงาน ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการอ่านคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการอ่านเนื้อหาของข้อความต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวกับสายงานที่ทำอยู่ เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ หรือป้ายประกาศ พนักงานระดับล่างมีระดับความสามารถในระดับน้อย

อย่างไรก็ตามจากการประเมินความสามารถในการอ่านในการทำงาน พบว่า การอ่านรายงานความไม่ปลอดภัยระหว่างการทำงาน นั้น พนักงานระดับกลางมีความสามารถต่ำกว่าพนักงานระดับล่าง แต่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อสัมภาษณ์พนักงานระดับกลางถึงความสามารถในการอ่านรายงานความไม่ปลอดภัยพนักงานระดับกลางท่านหนึ่งอธิบายว่า

“... พวกเราต้องอ่านรายงานความไม่ปลอดภัย เป็นภาษาอังกฤษ อยู่เป็นประจำทุกวัน แต่ขึ้นอยู่กับว่าใครจะเป็ คนอ่านเนื้อหาที่ยาก หรือง่าย ส่วนใหญ่ถ้าเป็นข้อความยาวๆ หัวหน้างานชาวต่างชาติจะให้พวกเราอ่าน แต่ถ้าหากว่าเป็นข้อความสั้นๆ เขาก็จะให้พนักงาน *junior* อ่าน ตัวผมเองเลยคิดว่าการอ่านรายงานความไม่ปลอดภัยมีความยากเพราะต้องอ่านต่อเสียงดังทั้งอ่านหน้าคนอื่น”

*Senior M*

พนักงานระดับกลางต้องใช้ทักษะในการอ่านในสถานการณ์ที่มีโอกาสเกิดการเสียหาย หรือการเปิดเผยความไม่มีความสามารถของตน จึงทำให้รู้สึกว่าการอ่านของตนเองยังน้อย และประเมินตนเองในระดับที่ไม่สูง

#### 4.2.2.4 ทักษะการเขียน

พนักงานระดับกลาง และระดับล่างประเมินความสามารถของตนเองด้านการเขียนที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงาน 6 ทักษะย่อย ดังนี้

ตารางที่ 6 ความสามารถด้านการเขียนในปัจจุบัน

ข้อ	กิจกรรม	Junior ระดับ			Senior ระดับ			t-test	P-value
		Crews		ความ	Crews		ความ		
		X	SD.	สามารถ	X	SD.	สามารถ		
	การเขียน	1.72	0.89	น้อย	2.73	0.46	กลาง	-10.79	0.00**
1	เขียนสรุปรายงานการทำงาน	1.83	1.07	น้อย	2.80	0.40	กลาง	-9.99	0.00**
2	เขียนสรุปขั้นตอนการทำงานในแต่ละวัน	1.83	1.12	น้อย	2.78	0.67	กลาง	-7.38	0.00**
3	เขียนบันทึกถึงความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้น	1.78	0.97	น้อย	2.98	0.81	กลาง	-8.56	0.00**
4	เขียนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน	1.74	0.96	น้อย	2.82	0.49	กลาง	-10.74	0.00**
5	เขียนบันทึกเพื่อแจ้งประกาศบุคคลที่ทำงานนำย่องด้านการให้ความสำคัญของความปลอดภัยระหว่างการทำงาน	1.78	0.89	น้อย	2.53	0.59	น้อย	-6.92	0.00**
6	เขียนอีเมลล์อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	1.33	0.84	น้อย	2.44	0.59	น้อย	-8.44	0.00**

จากตารางที่ 6 พบว่า โดยภาพรวมพนักงานระดับกลาง และล่าง มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ 0.01 กล่าวคือ พนักงานระดับกลางมีความสามารถในการเขียนระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) และพนักงานระดับล่างมีความสามารถในการเขียนระดับน้อย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.72) เมื่อทดสอบเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01 นั่นคือ ระดับพนักงานที่ต่างกัน มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการเขียนสรุปรายงานการทำงาน การเขียนสรุปขั้นตอนการทำงานในแต่ละวัน การเขียนบันทึกถึงความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้น การเขียนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน การเขียนบันทึกเพื่อแจ้งประกาศบุคคลที่ทำงานนำย่องด้านการให้ความสำคัญของความปลอดภัยระหว่างการทำงาน และการเขียนอีเมลล์อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01

เมื่อสอบถามถึงการเขียนที่มีความสำคัญต่อการทำงานระหว่างพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง พนักงานระดับกลางท่านหนึ่งให้สัมภาษณ์ดังนี้

“...ส่วนมากพนักงานระดับกลางจะใช้การเขียนอีเมลเพื่อรายงานการทำงาน แต่พนักงานระดับล่างนั้นไม่ต้องเขียน และการเขียนบันทึกแจ้งความไม่ปลอดภัยระหว่างการทำงาน เช่นเดียวกัน พนักงานระดับกลางพยายามจะเขียนเป็นภาษาอังกฤษ ถึงแม้ว่าจะมีผู้ช่วยแปลที่ประจำการอยู่ในแท่นขุดเจาะน้ำมันแปลเป็นภาษาอังกฤษให้ แต่ตนเองถือว่าการเขียนนั้นสำคัญ จึงพยายามเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ แต่ก็ทำได้ยาก”

#### Senior C

พนักงานระดับกลางมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองในด้านการเขียนเนื่องจากจำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขณะที่พนักงานระดับล่างไม่มีความจำเป็นต้องใช้การเขียนมากนัก

#### 4.2.2.5 ภาพรวมการประเมินความสามารถของการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน

จากผลการสำรวจระดับความรู้ภาษาอังกฤษที่พนักงานทั้งระดับกลาง และระดับล่างสามารถใช้ในขณะปฏิบัติงาน พบว่า พนักงานทั้งสองระดับมีความสามารถในการใช้ที่ต่างกัน คือพนักงานระดับกลางมีความสามารถในการพูด การอ่าน การเขียน ได้ดีกว่าพนักงานระดับล่าง แต่ในขณะที่พนักงานระดับล่างให้ความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการฟังได้ดีกว่า พนักงานระดับกลาง อย่างไรก็ตามเมื่อสอบถามความสามารถในขณะปฏิบัติงานจากหัวหน้างานชาวต่างชาติที่พนักงานทั้งสองระดับต้องปฏิบัติงานร่วมกัน หัวหน้างานชาวต่างชาติคนหนึ่งกล่าวว่า

“... พนักงานระดับกลางนั้นตนเองต้องปฏิบัติงานร่วมกันตลอดเวลา รวมทั้งการเข้าประชุมในตอนเช้า หรือเวลาที่มีเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เวลาสั่งงานตนเองจะใกล้ชิดกับพนักงานระดับกลางมากกว่าระดับล่าง และสังเกตได้ว่าพนักงานระดับกลางส่วนมากจะมีการใช้ภาษาอังกฤษได้ดีกว่าพนักงานระดับล่างทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน”

#### Tool Pusher A

จากมุมมองของหัวหน้างานชาวต่างชาติ สรุปให้เห็นได้ชัดเจนว่าความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานระดับกลางนั้นดีกว่าพนักงานระดับล่างในทุกทักษะ อย่างไรก็ตามในปัจจุบันทางบริษัทที่กลุ่มตัวอย่างปฏิบัติงานอยู่นั้น มีนโยบายการส่งพนักงานทั้งระดับกลาง และระดับล่างเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษในสถาบันสอนภาษาอังกฤษ ดังนั้นการอบรมภาษาอังกฤษที่ใช้ข้อมูล หรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างการทำงาน Swales (1990) กล่าวว่า การทำความเข้าใจ และใช้



รูปแบบเนื้อหาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เรียนในการสอนภาษาอังกฤษทำให้ผู้เรียนเกิดความคุ้นเคยกับรูปแบบทางภาษาที่ผู้สอนถ่ายทอดความรู้ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุจุดมุ่งหมายทางการเรียน

อย่างไรก็ตามจึงได้สอบถามถึงสาเหตุของ การใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานระดับล่างที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงานได้เทียบเท่า หรือเกือบเทียบเท่ากับ พนักงานระดับกลางกับ หัวหน้างานชาวต่างชาติหลังจากได้รับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษจาก สถาบันการสอนภาษาอังกฤษ หัวหน้างานชาวต่างชาติให้ความเห็นว่า

“...พนักงานระดับล่างมีความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น พนักงานบางคนสามารถฟังได้ดีขึ้น และได้ตอบได้เร็วกว่าก่อนเข้าอบรมภาษาอังกฤษ ส่วน การอ่าน ทำให้การมอบหมายการทำงานในบางครั้งง่ายขึ้น และไม่ต้องอาศัย พนักงานระดับกลางช่วยเป็นสื่อกลาง รวมถึงการออกเสียงภาษาอังกฤษนั้น พนักงานระดับล่างออกเสียงภาษาอังกฤษได้ชัดเจนยิ่ง”

*Tool Pusher T*

#### 4.3 ความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง

หลังจาก การสอบถามถึงความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงานของพนักงานทั้งระดับกลาง และระดับล่างแล้ว จึงทำการสำรวจความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ประเมินแบบเรียนที่กลุ่มตัวอย่างของพนักงานระดับกลางและระดับล่างใช้ ฝึกอบรมภาษาอังกฤษในปัจจุบัน เพื่อให้เหมาะสมกับรูปแบบ และสถานการณ์ ในการใช้ ภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนต้องการ

จากตารางการสำรวจความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษ 4 ทักษะหลัก คือการฟัง พูด อ่าน และเขียนของพนักงานระดับล่าง และระดับกลางพบว่า พนักงานระดับล่างมีความต้องการ พัฒนาด้านการฟัง และพูดมากที่สุด มากกว่าพนักงานระดับกลาง แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.01 ในทางตรงกันข้ามพนักงานระดับกลางมีความต้องการพัฒนาด้านการอ่านและเขียนมากที่สุด มากกว่าพนักงานระดับล่าง แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 0.01

### 4.3.1 ความต้องการพัฒนาทักษะการฟัง

ความต้องการพัฒนาทักษะการฟังภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานของพนักงานทั้งสองระดับ พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็นเกี่ยวกับความต้องการพัฒนา การฟัง ภาษาอังกฤษ โดยรวม และทักษะย่อยต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงานจำนวน 3 ทักษะย่อย

ตารางที่ 7 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการฟัง

ข้อ	กิจกรรม	Junior		ระดับ	Senior		ระดับ	t-test	p-value
		Crews		ความ	Crews		ความ		
		X	SD.	สามารถ	X	SD.	สามารถ		
	ด้านการฟัง	4.68	0.54	มากที่สุด	4.41	0.37	มากที่สุด	4.05	0.00**
1	ฟังคำสั่งของหัวหน้างานที่ใช้คำศัพท์ตามสายงาน	4.72	0.54	มากที่สุด	4.33	0.48	มากที่สุด	4.37	0.00**
2	ฟังเนื้อความการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของการทำงานในช่วงเช้าก่อนปฏิบัติงานในแต่ละวัน	4.67	0.61	มากที่สุด	4.42	0.58	มากที่สุด	2.43	0.02*
3	ฟังการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน	4.58	0.62	มากที่สุด	4.60	0.50	มากที่สุด	-0.21	0.84

จากตาราง ที่ 7 พบว่า พนักงาน ระดับล่าง และระดับกลาง มีระดับความ ต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการฟัง ในระดับมากที่สุด โดยภาพรวมพนักงานระดับล่าง และระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.68 และ 4.41 ตามลำดับ) มีความต้องการ ในการพัฒนาภาษาอังกฤษขณะทำงาน ด้านการฟังแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01 และเมื่อทดสอบเป็นรายข้อ พบว่า พนักงาน ระดับล่างมีความต้องการพัฒนาการฟังในสถานการณ์การ ฟังคำสั่งของหัวหน้างานที่ใช้คำศัพท์ตามสายงาน การฟังเนื้อความในการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของการทำงานในช่วง เช้าก่อนปฏิบัติงานในแต่ละวันมากกว่าพนักงานระดับล่างแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ 0.01

อย่างไรก็ตามในสถานการณ์การใช้ภาษาเพื่อการ ฟังการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน ที่พนักงานระดับกลางมีความ ต้องการ ในการพัฒนามากกว่า พนักงานระดับล่าง และสอดคล้องกับการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการฟังดี นความปลอดภัยที่น้อย แต่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

เมื่อเปรียบเทียบความ จำเป็นใน การพัฒนาภาษาอังกฤษทางด้ านการฟังขณะปฏิบัติงานกับระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่มีอยู่ในปัจจุบันขณะทำงาน พบว่า

ถึงแม้ว่าพนักงานระดับล่างจะให้ความเห็นว่า ตนเองสามารถใช้ทักษะทางการฟังได้ดีกว่าพนักงานระดับกลาง แต่ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษทางการฟังนั้นมีความต้องการพัฒนามากกว่าพนักงานระดับกลาง เมื่อสัมภาษณ์ถึงระดับความ ต้องการการพัฒนาทักษะการฟังระหว่างการทำงาน หัวหน้างานชาวต่างชาติคนหนึ่งให้ความเห็นว่า

“...พนักงานระดับล่างควรให้ความสนใจ และพัฒนาด้านการฟังมากกว่านี้ ในการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อที่จะพัฒนาตนเอง เนื่องจากเวลาสั่งงานไปส่วนมากต้องใช้เวลานานในการอธิบายการทำงาน หรือต้องให้พนักงานระดับกลางมาช่วยอธิบาย แต่พนักงานระดับล่างบางคนที่ยังอายุน้อย หรือ มีการศึกษาระดับหนึ่ง สามารถฟังและเข้าใจการทำงานได้เป็นอย่างดี”

#### Tour Pusher B

ความต้องการ พัฒนา ภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ ด้านการฟังการอบรมความปลอดภัยของพนักงานระดับกลางนั้น มีความสัมพันธ์กับการประเมินความสามารถ การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ ที่พนักงานระดับกลางด้านการฟังการอบรมด้านความปลอดภัยที่มีอยู่ในปัจจุบันที่พนักงานระดับกลาง นั้นมีความสามารถในการฟังการอบรมด้านความปลอดภัยในระดับที่น้อยกว่าพนักงาน ระดับล่าง แต่ก็ไม่ได้แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจากทักษะการฟังเป็นทักษะที่มีความจำเป็นมากในการใช้ระหว่างการทำงาน

#### **4.3.2 ความต้องการพัฒนาทักษะการพูด**

พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็นเกี่ยวกับความต้องการ พัฒนาการพูด ภาษาอังกฤษโดยรวม และตามทักษะย่อยต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงาน จำนวน 7 ทักษะย่อย ดังปรากฏในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการพูด

ข้อ	กิจกรรม	Junior ระดับ			Senior ระดับ			t-test	p-value
		Crews		ความ	Crews		ความ		
		X	SD.	สามารถ	X	SD.	สามารถ		
	ด้านการพูด	4.65	0.58	มากที่สุด	4.50	0.34	มากที่สุด	2.13	0.04*
1	พูดคุยและใช้บทสนทนาในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง	4.54	0.73	มากที่สุด	4.33	0.48	มากที่สุด	2.32	0.02*
2	ซักถามปัญหาในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติ	4.76	0.58	มากที่สุด	4.38	0.49	มากที่สุด	4.14	0.00**
3	ตอบคำถามเกี่ยวกับการทำงาน	4.68	0.79	มาก	4.51	0.51	มากที่สุด	1.35	0.18
4	อธิบายเกี่ยวกับปัญหาที่พบระหว่างการทำงาน	4.77	0.57	มากที่สุด	4.71	0.59	มากที่สุด	0.66	0.51
5	อธิบายขั้นตอนการทำงาน	4.77	0.58	มากที่สุด	4.53	0.50	มากที่สุด	2.53	0.01*
6	พูดเพื่อนำเสนอข้อคิดเห็นต่างๆในการประชุม	4.56	0.71	มากที่สุด	4.47	0.50	มากที่สุด	0.87	0.39
7	สนทนาทางโทรศัพท์	4.43	0.72	มากที่สุด	4.60	0.50	มากที่สุด	-1.88	0.06

จากตารางที่ 8 โดยภาพรวมพนักงาน ระดับล่าง มีความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการพูดมากกว่าพนักงาน ระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 และ 4.65 ตามลำดับ) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 และเมื่อทดสอบเป็นรายข้อ พบว่า ด้านการซักถามปัญหาในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานชาวต่างชาติ และการอธิบายเกี่ยวกับปัญหาที่พบระหว่างการทำงานของพนักงานทั้งสองระดับนั้น มีค่าความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ส่วนด้านการพูดคุยและใช้บทสนทนาในชีวิตประจำวันได้ถูกต้อง มีค่าความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 พนักงานระดับ ล่าง มีระดับ ความต้องการ พัฒนา ภาษาอังกฤษด้านการพูด ในระดับมากที่สุด

เมื่อเปรียบเทียบความ จำเป็นในการ พัฒนาภาษาอังกฤษทางด้ านการพูดขณะ ปฏิบัติงานกับระดับความสามารถในการใช้ภาษาอ ังกฤษที่มีอยู่ในปัจจุบันขณะทำงาน พบว่า พนักงานระดับล่างจะให้ความเห็นว่าตนเองสามารถใช้ทักษะทางด้าน การพูดน้อยกว่าพนักงาน ระดับกลาง ดังนั้นค่าความ ต้องการ พัฒนาภาษาอังกฤษทางด้านการพูดจึงสูงกว่า พนักงาน ระดับกลาง

### 4.3.3 ความต้องการพัฒนาทักษะการอ่าน

พนักงานทั้งสองระดับให้ ความเห็นเกี่ยวกับความต้องการ พัฒนาการอ่าน ภาษาอังกฤษโดยรวม และตามทักษะย่อยต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงาน จำนวน 4 ทักษะย่อย ดังนี้

ตารางที่ 9 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการอ่าน

ข้อ	กิจกรรม	Junior ระดับ			Senior ระดับ			t-test	p-value
		Crews		ความ	Crews		ความ		
		X	SD.	สามารถ	X	SD.	สามารถ		
	การอ่าน	4.41	0.87	มากที่สุด	4.71	0.38	มากที่สุด	-3.62	0.00**
1	อ่านคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	4.43	0.91	มากที่สุด	4.73	0.45	มากที่สุด	-3.25	0.00**
2	อ่านเนื้อหาของข้อความต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้ คำศัพท์ ที่เกี่ยวกับสายงานที่ทำอยู่ เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ หรือป้ายประกาศ	4.44	0.85	มากที่สุด	4.82	0.39	มากที่สุด	-4.61	0.00**
3	อ่านเอกสารที่ใช้ประกอบระหว่างการทำงาน เช่น นโยบายการทำงาน แบบฟอร์ม ได้ถูกต้อง	4.38	0.95	มากที่สุด	4.64	0.53	มากที่สุด	-2.55	0.01**
4	อ่านรายงานความไม่ปลอดภัยระหว่างการทำงาน	4.38	0.95	มากที่สุด	4.64	0.48	มากที่สุด	-2.68	0.01**

จากตาราง พบว่า โดยภาพรวม พนักงาน ระดับกลางมีความต้องการพัฒนา ภาษาอังกฤษด้านการอ่านมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 และ 4.71 ตามลำดับ) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 นั่นคือ พนักงาน ระดับกลาง มีความ ต้องการ พัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษขณะทำงานในสถานการณ์การอ่านคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการ อ่านเนื้อหาของข้อความต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้คำศัพท์ ที่เกี่ยวกับสายงานที่ทำอยู่ เช่น การอ่าน หนังสือพิมพ์ หรือป้ายประกาศ การอ่านเอกสารที่ใช้ประกอบระหว่างการทำงาน เช่น นโยบายการ ทำงาน แบบฟอร์ม ได้ถูกต้อง และการอ่านรายงานความไม่ปลอดภัยระหว่าง ังการทำงาน มากกว่า พนักงานระดับล่างที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.01

เมื่อสอบถามพนักงานระดับกลางเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาด้านการอ่านว่า เหตุใดพนักงานระดับกลางจึงต้องการการพัฒนาด้านการอ่านมากกว่าพนักงานระดับล่าง พนักงาน ระดับกลางท่านหนึ่งให้เหตุผลดังนี้

“...เหตุผลที่ต้องการพัฒนาด้านการอ่านเนื่องจากตนเองจะได้นำเอาความรู้ที่ได้นั้นไปอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ และจะได้เข้าใจถึงการใช้อุปกรณ์อย่างแท้จริง และสะดวกต่อการทำงาน อีกอย่างถ้าหากตนเองต้องการความก้าวหน้าในการทำงาน และเงินเดือนที่สูงขึ้น ตนเองต้องไปสอบเพื่อให้ผ่านระดับความสามารถในการทดสอบการทำงานเพื่อเลื่อนทำงานในตำแหน่ง *Driller* ที่ตอนนี้เปิดโอกาสให้คนไทยเป็นได้แล้ว แต่ต้องอ่านหนังสือเยอะมากก่อนไปสอบ” *Senior D*

จากการสัมภาษณ์พนักงานระดับกลาง ที่ให้ความเห็นว่ามีความต้องการพัฒนาการอ่านอย่างแท้จริงเพื่อนำไปอ่านคู่มือการทำงาน และส่งผลให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น Gardner (1985) ชี้แนะว่าผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองนั้นต้องมีแรงจูงใจ (motivation) ในการเรียนภาษาอังกฤษ ด้วยความมุ่งมั่นที่มีจะการพัฒนาตนเอง พนักงานระดับกลางต้องการพัฒนาตนเองให้มีความรู้เฉพาะด้านเพิ่มมากขึ้น เพื่อจะได้อ่านคู่มือได้เข้าใจอย่างแท้จริง เท่ากับมีแรงจูงใจเชิงบูรณาการ (integrative motivation) และยังมีแรงจูงใจเชิงเครื่องมือ (instrumental motivation) คือ การเรียนเพื่อ สอบเลื่อนตำแหน่ง อีกด้วย เมื่อเปรียบเทียบความจำเป็นในการ พัฒนาภาษาอังกฤษทางด้านการ อ่าน ขณะปฏิบัติงานกับระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่มีอยู่ในปัจจุบัน ขณะทำงาน พบว่าพนักงานระดับกลางจะให้ความเห็นว่าตนเองสามารถใช้ทักษะทางด้านการ อ่าน น้อยกว่าพนักงานระดับกลาง และพนักงานระดับกลางสามารถใช้ทักษะการอ่านได้ดีกว่าพนักงานระดับล่าง แต่ความจำเป็นในการ ใช้งานของพนักงานระดับกลางในด้านทักษะการอ่านนั้นมากกว่าระดับล่างทั้งด้านการนำไปใช้งานในชีวิตประจำวันของการทำงาน และควา มก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน จึงทำให้พนักงานระดับกลาง มีความต้องการการพัฒนาภาษาอังกฤษทางการอ่านมากกว่าพนักงานระดับล่าง

#### 4.3.4 ความต้องการพัฒนาทักษะการเขียน

พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็นเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษโดยรวม และตามทักษะย่อยต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างการทำงาน จำนวน 6 ทักษะย่อย ดังนี้

ตารางที่ 10 ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการเขียน

ข้อ	กิจกรรม	Junior		ระดับ	Senior		ระดับ	t-test	p-value	
		Crews		ความ	Crews					ความ
		X	SD.	สามารถ	X	SD.				สามารถ
	การเขียน	3.67	0.81	มาก	4.40	0.28	มากที่สุด	-10.25	0.00**	
1	เขียนสรุปรายงานการทำงาน	3.84	0.85	กลาง	4.31	0.47	มากที่สุด	-5.14	0.00**	
2	เขียนสรุปขั้นตอนการทำงานในแต่ละวัน	3.56	1.00	กลาง	4.40	0.50	มากที่สุด	-8.17	0.00**	
3	เขียนบันทึกถึงความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้น	3.58	1.02	กลาง	4.53	0.50	มากที่สุด	-9.03	0.00**	
4	เขียนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน	3.96	0.94	กลาง	4.44	0.50	มากที่สุด	-3.37	0.00**	
5	เขียนบันทึกเพื่อแจ้งประกาศบุคคลที่ทำงานนำย่องด้านการให้ความสำคัญของความปลอดภัยระหว่างการทำงาน	3.79	0.89	กลาง	4.47	0.50	มากที่สุด	-6.81	0.00**	
6	เขียนอีเมลอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3.28	1.37	กลาง	4.24	0.43	มากที่สุด	-8.19	0.00**	

จากตาราง พบว่า โดยภาพรวมพนักงาน ระดับล่าง มีความต้องการพัฒนาทักษะด้านการเขียนน้อยกว่าพนักงาน ระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 และ 3.67 ตามลำดับ) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

เมื่อพิจารณาสถานการณ์การเขียนรายด้าน พบว่า พนักงาน ระดับกลาง มีความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษขณะทำงาน ด้าน การเขียนสรุปรายงานการทำงาน การเขียนสรุปขั้นตอนการทำงานในแต่ละวัน การเขียนบันทึกถึงความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้น การเขียนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน การเขียนบันทึกเพื่อแจ้งประกาศบุคคลที่ทำงานนำย่องด้านการให้ความสำคัญของความปลอดภัยระหว่างการทำงาน และการ เขียนอีเมล อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์มากกว่าพนักงานระดับล่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01

เมื่อเปรียบเทียบความ จำเป็น ในการพัฒนาภาษาอังกฤษทางการเขียนขณะปฏิบัติงานกับระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษที่มีอยู่ในปัจจุบันขณะทำงาน พบว่า พนักงานระดับล่างจะให้ความเห็นว่าตนเอง มีความสามารถ ในการ ใช้ทักษะทางด้าน การเขียนน้อยกว่าพนักงานระดับกลางและพนักงานระดับกลางสามารถใช้ทักษะการเขียนได้ดีกว่าพนักงานระดับ

ล่าง แต่ความต้องการในการใช้งานของพนักงานระดับกลางในด้านทักษะการเขียนนั้นมากกว่าระดับล่าง จึงทำให้พนักงานระดับกลาง มีความต้องการการพัฒนาภาษาอังกฤษทางการเขียนมากกว่าพนักงานระดับล่าง

#### 4.3.5 ภาพรวมความต้องการพัฒนาของพนักงานทั้งสองระดับ

ผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษของพนักงานระดับกลางและระดับล่าง พบว่าพนักงานระดับกลางมีความต้องการในการพัฒนาด้านการอ่าน และการเขียน มากกว่าพนักงานระดับล่างในทักษะเดียวกัน ส่วนพนักงานระดับล่างมีความต้องการทางการฟัง และการพูดมากกว่าพนักงานระดับกลางในทักษะเดียวกัน จากการทำแบบสำรวจทำให้สรุปได้ว่า ความต้องการในทักษะที่แตกต่างกันในพนักงานทั้งสองระดับที่แตกต่างกันนั้นเกิดจากความจำเป็นในการใช้ภาษาระหว่างการทำงานที่แตกต่างกันออกไป

#### ตารางที่ 11 ภาพรวมการสำรวจความ จำเป็น ความสามารถ และความต้องการพัฒนาทักษะหลักภาษาอังกฤษ ทั้ง 4 ทักษะคือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง

ตารางที่ 11 ทำให้เห็นถึงความแตกต่างของการใช้ภาษาในการใช้งานระหว่างสถานการณ์ความรู้ของผู้เรียนในปัจจุบัน และสถานการณ์เป้าหมาย ระดับทักษะทางภาษา ทั้งทักษะหลัก และทักษะย่อย และความขาดแคลนด้านทักษะทางภาษาที่จำเป็นต่อ ึ่งใช้ในการทำงานดังต่อไปนี้

ทักษะหลัก	ลำดับความจำเป็นในการใช้เพื่อการทำงาน		ความสามารถใช้ระหว่างการทำงาน		ความต้องการพัฒนาในการทำงาน	
	ระดับล่าง	ระดับกลาง	ระดับล่าง	ระดับกลาง	ระดับล่าง	ระดับกลาง
การฟัง	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 1	กลาง	กลาง	มากที่สุด	มากที่สุด
การพูด	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 2	น้อย	กลาง	มากที่สุด	มากที่สุด
การอ่าน	ลำดับที่ 3	ลำดับที่ 3	น้อย	กลาง	มากที่สุด	มากที่สุด
การเขียน	ลำดับที่ 4	ลำดับที่ 4	น้อย	กลาง	มาก	มากที่สุด

การสำรวจความต้องการ พัฒนาภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงาน และสถานการณ์ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปัจจุบัน ทำให้ได้ทราบว่าพนักงานทั้งระดับกลาง และระดับล่างต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษทุกทักษะหลัก แต่



ในทักษะการเขียน พนักงานระดับล่างมีความสามารถน้อย และต้องการพัฒนามาก ในขณะที่พนักงานระดับกลางมีความสามารถในการใช้ปานกลาง และต้องการพัฒนามากที่สุด

#### 4.4 ความต้องการรูปแบบการเรียนของพนักงานทั้งสองระดับ

กิจกรรมและเนื้อหาบทเรียนในตารางนี้เป็นสิ่งที่พนักงานทั้งระดับกลาง และระดับล่างให้ความคิดเห็นว่าสามารถมีส่วนช่วยพัฒนาระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงาน ได้จัดทำขึ้น โดยนำแนวทางการจัดทำแบบสอบถามจากการสัมภาษณ์เชิงลึกเบื้องต้นก่อนจัดทำแบบสอบถาม Keefe (1979) กล่าวว่า ความสามารถในการ รับรู้ทางภาษาที่แตกต่างกันมีผลต่อความต้องการ ลักษณะการเรียนที่แตกต่างกันไปของแต่ละบุคคล เพราะ ความสามารถในการรับรู้ของแต่ละบุคคลนั้นเป็นตัวชี้ให้เห็นว่าผู้เรียนใช้วิธีการใดในการรับรู้ การมีปฏิสัมพันธ์ในการเรียน และการตอบสนองต่อสภาวะแวดล้อมในการเรียน ดังนั้น การสำรวจแบบเรียน หรือ กิจกรรมการเรียนภาษาอังกฤษที่คาดว่าจะมีส่วนช่วยพัฒนาระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการ ทำงาน จึงเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำหลักสูตรให้เหมาะกับกลุ่มผู้เรียนเป้าหมาย

ตารางที่ 12 กิจกรรมและบทเรียนภาษาอังกฤษที่มีผลต่อความเข้าใจในการเรียนภาษาอังกฤษ และ

ข้อ	ข้อมูล	Junior Crews		Senior Crews		t-test	P-value
		X	SD	X	SD		
1	การทำแบบฝึกหัดในใบความรู้ หรือหนังสือที่ผู้สอนแจกให้	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
2	การเล่นเกมส์ เพื่อเพิ่มทักษะทางการเรียนรู้คำศัพท์	0.97	0.23	1.00	0.00	-1.35	0.18
3	การดูวิดีโอภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง และพูด	0.98	0.14	1.00	0.00	-0.42	0.15
4	การฟังบทสนทนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทำงาน	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
5	การฟังบทสนทนาที่มีเนื้อหาทั่วไป	1.00	0.10	0.97	0.18	1.71	0.09
6	การทำแบบฝึกหัดหลังการฟังบทสนทนาเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ	1.00	.00	0.93	.25	2.05	0.05*
7	การอ่านและการทำแบบฝึกหัดหลังการอ่านเพื่อทบทวนความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน	1.00	0.00	0.97	0.18	1.43	0.15
8	การเรียนการอ่าน โดยมีเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงาน และงานในหน้าที่	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
9	การซักถาม และทำกิจกรรมหลังการอ่านเป็นกลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
10	การเรียนการอ่านข้อความที่ยากๆ โดยใช้รูปภาพ หรือ ชาร์ตเป็นเครื่องมือประกอบการเรียน	0.98	0.14	1.00	0.00	-0.42	0.15
11	การใช้บทบาทสมมุติในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการพูด เช่น แสดงละคร หรือบทสนทนาต่างๆ	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
12	การสนทนากับอาจารย์เพื่อได้ฟัง และเลียนแบบการออกเสียงของอาจารย์เจ้าของภาษา	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
13	การนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1.00	0.00	1.00	0.00	-	-
14	การเขียนรายงานการทำงานเพื่อพัฒนาการเขียนของผู้เรียน	0.98	0.14	1.00	0.00	-0.42	0.15

สองระดับมคคความเหน เกลเคยงกนตอรูบ แบบ และกจกรรรมการเรยนการสอนทมผลตอการ  
ส่งเสริมความเข้าใจ และการเรียนภาษาอังกฤษ

แต่อย่างไรก็ตามเมื่อ เปรียบ เทียบค่าเฉลี่ย การให้ความเห็นเกี่ยวกับรูปแบบ และ  
ลักษณะการเรียนแล้วนั้นพบว่า จากความเห็นของพนักงานทั้งสองระดับ กิจกรรมที่ผู้เรียนระดับล่าง

เห็นว่ามิประโยชน์มากกว่าคือ การฟังบทสนทนาทั่วไป การทำแบบฝึกหัดหลังการฟังบทสนทนา เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ และการทำแบบฝึกหัดหลังการอ่านเพื่อทบทวนความเข้าใจด้านการอ่าน กิจกรรมที่พนักงานรับกลางเห็นว่ามิประโยชน์มากกว่า คือ การเล่นเกมส์เพื่อเพิ่มทักษะการเรียนรู้ ด้านคำศัพท์ การดู วิดีโอภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาการฟัง และการพูด การเรียนการอ่านข้อความที่ยากๆ โดยใช้รูปภาพ หรือชาร์ตเป็นเครื่องมือในการประกอบการเรียนการสอน รวมทั้งการเรียนการเขียนรายงานเพื่อพัฒนาการเขียนของผู้เรียน

นอกจากนี้กิจกรรมการเรียน หรือรูปแบบการเรียนอื่นๆที่พนักงานทั้งสองระดับมีความเห็นตรงกันในด้านกรมีส่วนช่วยพัฒนาระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงาน คือ การทำแบบฝึกหัดในใบความรู้ที่ผู้สอนแจกให้ การฟังบทสนทนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทำงาน การเรียนการอ่าน โดยมีเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การซักถาม และการทำกิจกรรมหลังการอ่านเพื่อทบทวนความเข้าใจการอ่าน การใช้บทบาทสมมุติในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการพูด การสนทนากับอาจารย์เจ้าของภาษาเพื่อได้ฟัง และลอกเรียนแบบการออกเสียงจากเจ้าของภาษา และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และจากการสัมภาษณ์พนักงานทั้งสองระดับถึงลักษณะการเรียนการสอน และแบบเรียนที่พนักงานทั้งสองระดับคิดว่าสามารถมีส่วนช่วยในการพัฒนาระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานมีรายละเอียด ดังนี้

“...การเรียนภาษาอังกฤษสำหรับพวกเราอาจจะเป็นเรื่องยาก เนื่องจากเราไม่ค่อยมีเวลาได้เรียนภาษาอังกฤษ และความสามารถในการพัฒนา ภาษาอังกฤษอาจจะไม่ค่อยมีเท่าไร ส่วนการเรียนนั้น อยากเรียนแบบสนุกๆมากกว่า แต่ได้ความรู้อย่างเต็มที่ เช่น การเล่นเกมส์ที่เกี่ยวกับการเรียนประโยคทางไวยากรณ์ หรือการฟังเพลง และ ไม่อยากเรียนแบบเคร่งเครียด เพราะเราเครียดจากการทำงานมาแล้ว และก็อยากเรียนในสิ่งที่สามารถนำไปใช้งานได้เลย เช่นการเรียนคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การแต่งประโยคที่เกี่ยวข้องกับการรายงานสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องจักรเสียหาย และผิดปกติ”

#### Senior D

จากการวิเคราะห์ข้อมูล กิจกรรมที่เหมาะสมต่อความต้องการของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง พบว่า มีความแตกต่างกันในการแสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมต่อการพัฒนาภาษาอังกฤษ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานระดับกลางบ่งชี้ว่าตนเองต้องการ การเรียนแบบไม่เคร่งเครียดมากนัก แต่ยังคงต้องการการพัฒนาความสามารถทางการใช้ภาษาอังกฤษในขั้นที่สูงกว่าพนักงานระดับล่างอย่างจริงจัง เช่น การ พัฒนาการเขียน เพื่อจะได้นำไปใช้ในการชีวิตการทำงานมากกว่าพนักงานระดับล่าง นอกจากนี้พนักงานระดับกลางยังให้

ความเห็นเกี่ยวกับระดับการฟังที่ยากกว่าการฟังบทสนทนาทั่วไปนี้ สามารถช่วยพัฒนาทักษะการฟังให้ดีขึ้น เช่นการดูวิดีโอภาษาอังกฤษ พนักงานระดับกลางยังให้ความเห็นว่า การอ่านบทความที่ยากๆ โดยใช้แผนภูมิสามารถทำให้เกิดการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการอ่านยิ่งขึ้น ในขณะที่กิจกรรมทางการเรียนที่เหมาะสมต่อการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษของพนักงานระดับล่างนั้นคือ กิจกรรมการเรียนการสอนทางด้านการฟัง การพูด หรือการอ่านข้อความที่มีความซับซ้อนน้อยกว่า พนักงานระดับกลาง เช่น การฟังบทสนทนาทั่วไป การอ่านและทำแบบฝึกหัดหลังการอ่านข้อความทั่วไป

การสอบถามถึงแบบเรียนที่พนักงานทั้งสองระดับให้ความเห็นว่าสามารถช่วยให้ตนเองพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งการสอบถามถึงความต้องการการเรียนภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับนั้นสามารถเป็นแนวทางในการออกแบบเรียน หรือหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมต่อความต้องการของพนักงานทั้งสองระดับ ดังเช่น John (1990) กล่าวว่า การจัดทำตำราเรียนภาษาอังกฤษนั้น ผู้สอนต้องมีส่วนร่วมและเข้าไปสำรวจว่าผู้เรียนต้องการแบบเรียนที่ผู้สอนต้องการจะออกแบบบทเรียนนั้น ใช้เวลานานเพราะต้องทำการสำรวจเพื่อออกแบบเรียนเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของกลุ่มผู้เรียน ก่อนการแบบเรียนของพนักงานระดับล่าง และระดับกลางที่ เข้าอบรมภาษาอังกฤษ Jordan (1997) ให้ความเห็นว่า ผลการสำรวจความต้องการการใช้รูปแบบ และสถานการณ์เป้าหมายของภาษาอังกฤษที่แตกต่างกันตามสายงาน หรือ จุดมุ่งหมายของการสื่อสารตามรูปแบบแนวคิดของ Munby (1978) ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการความจำเป็นในการสื่อสาร (Communication Needs Processing) นั้นสามารถนำมาจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารเฉพาะได้

#### 4.5 การประเมินแบบเรียนและเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานทั้งสองระดับในด้านการตอบสนองความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงาน

หลังจากทำแบบสำรวจความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานของพนักงานทั้งสองระดับ และได้ผลเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานทั้งสองระดับ ความต้องการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านต่างๆ ทั้งด้านหลัก และประเด็นย่อย รวมถึงทักษะทางภาษาอังกฤษที่พนักงานทั้งสองระดับขาด แคลน ดังนั้น Hutchinson and Waters (1987) แนะนำว่าเป็นต้องประเมินแบบเรียนที่ใช้อยู่ในขณะนี้เพื่อให้ทราบว่าตอบสนองความต้องการของพนักงานทั้งสองระดับเพียงใด และสามารถเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงแบบเรียนเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียนสูงสุด

การประเมินแบบเรียนของพนักงานระดับล่าง และระดับกลางนี้ได้ นำเสนอผลการประเมินแบบเรียน จากกลุ่มตัวอย่าง ของพนักงานทั้งสอง ระดับที่เข้าอบรมภาษาอังกฤษ ในสถาบันสองสถาบันที่แตกต่างกัน เป็น พนักงานระดับกลาง (Senior Crew) จำนวน 37 คน และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) จำนวน 124 คน และใช้ตำราเรียนและแผ่นงานเสริมที่แตกต่างกัน โดยหนังสือเรียน ” โดยใช้เกณฑ์การประเมินแบบเรียนที่พัฒนามาให้ผู้เรียนเป็นผู้ประเมินแบบเรียนทั้งสองเล่มตามรูปแบบของ William (1983) หนังสือเรียนที่ใช้ในการอบรมภาษาอังกฤษ พนักงานระดับล่างนั้นมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับวงการการขุดเจาะน้ำมัน และปิโตรเลียม ชื่อ “Oil and Gas 1” ส่วนหนังสือที่ใช้อบรมภาษาอังกฤษสำหรับ พนักงานระดับกลางเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาทั่วไป แต่เน้นไปในวงการธุรกิจ ชื่อ “Start-up 1”

ผลจากการประเมินแบบเรียนโดยกลุ่มตัวอย่างที่ได้ฝึกอบรมภาษาอังกฤษพบว่า พนักงานระดับกลางมีความพึงพอใจแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36) ส่วนพนักงานระดับ ล่างมีความพึงพอใจแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

#### 4.5.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแบบเรียน

ตารางการประเมินแบบเรียนนี้ แสดงให้เห็นถึง ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินแบบเรียน ของพนักงานทั้งสองระดับเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจในแบบเรียนที่ใช้อบรมในปัจจุบัน แบ่งเป็นทักษะย่อยได้ 3 ประเด็นดังนี้

ตารางที่ 13 การประเมินแบบเรียนโดยผู้เรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม: ข้อมูลทั่วไป

ข้อ	คำถาม	Junior ระดับ			Senior ระดับ			t-test	P-value
		crew	ความพึงพอใจ	มากที่สุด	Crew	ความพึงพอใจ	มากที่สุด		
		X	SD		X	SD			
	ข้อมูลทั่วไป	4.36	0.67	มากที่สุด	3.40	0.38	มาก	11.18	0.00**
1	มีคำแนะนำสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง/ภาษาต่างชาติ	4.37	0.72	มากที่สุด	3.81	0.46	มาก	5.63	0.00**
2	มีบทนำ และจุดประสงค์ของการเรียนของแต่ละบทเรียน	4.47	0.81	มากที่สุด	3.38	0.49	มาก	10.01	0.00**
3	มีการเชื่อมโยงถึงสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน	4.23	0.73	มาก	3.00	0.62	มาก	10.13	0.00**

จากตาราง ที่ 12 พบว่า โดยภาพรวมด้านข้อมูลทั่วไปพนักงานระดับล่าง และระดับกลางความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินแบบเรียนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อทดสอบเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ คือ พนักงานระดับกลาง มีความพึงพอใจในลักษณะทั่วไปของแบบเรียนน้อยกว่าพนักงานระดับล่าง ในทุกด้าน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40 และ 4.36 ตามลำดับ ) ทั้งด้าน การมีคำแนะนำสำหรับผู้เรียน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง /ภาษาต่างชาติ การมีบทนำและจุดประสงค์ของการเรียนของแต่ละบทเรียน และการมีการเชื่อมโยงถึงสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้อง จำเป็นต้อง ใช้ในการทำงานพนักงานระดับล่างให้ความเห็นว่าตอบสนองความต้องการของผู้เรียนมากกว่าพนักงานระดับกลาง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

#### 4.5.2 ด้านการฟัง

ตารางการประเมินแบบเรียนของพนักงานทั้งสองระดับด้าน การฟังจัดทำเพื่อให้ทราบถึงลักษณะของการสอนการฟังตามแบบเรียนที่ใช้สอนพนักงานทั้งสองระดับทั้งด้านการออกเสียง เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะการฟังเป็นทักษะที่สำคัญในการสื่อสารระหว่างการทำงานของพนักงานทั้งสองระดับโดย แบ่งเป็น 5 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 14 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการฟัง

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ความพึงพอใจ	Senior Crew		ความพึงพอใจ	t-test	p value
		X	SD		X	SD			
			การฟัง	4.11	0.78	มาก	3.37		
1	เนื้อหาการฟังเหมาะสมสำหรับระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียน	4.23	0.68	มากที่สุด	3.59	0.50	มาก	5.33	0.00**
2	เนื้อหาการฟังสอดคล้องกับบริบทในการทำงาน	3.96	0.78	มาก	3.22	0.42	ปานกลาง	7.58	0.00**
3	มีระบบเสียงที่ชัดเจน ฟังง่าย	4.22	0.92	มากที่สุด	3.16	0.50	ปานกลาง	9.03	0.00**
4	เสียงที่ใช้ทำให้ผู้ฟังสามารถบ่งบอกอารมณ์ ความรู้สึก ของผู้พูดเหมือนอยู่ในสถานการณ์จริง	3.98	0.90	มาก	3.57	0.60	มาก	3.20	0.00**
5	มีการออกเสียงในระดับคำ ข้อความ และประโยคที่ชัดเจน ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้ง่าย	4.19	0.90	มาก	3.30	0.52	ปานกลาง	7.57	0.00**

จากตาราง พบว่า โดยภาพ รวมพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนด้านการฟังมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 และ 3.37 ตามลำดับ) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ นั่นคือ ระดับพนักงานที่ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการฟังที่เหมาะสมสำหรับระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียน เนื้อหาการฟังสอดคล้องกับบริบทในการทำงาน การมีระบบเสียงที่ชัดเจนฟังง่าย เสียงที่ใช้ทำให้ผู้ฟังสามารถบ่งบอกอารมณ์ความรู้สึกของผู้พูดเหมือนอยู่ในสถานการณ์จริง และการมีการออกเสียงในระดับคำ ข้อความประโยคที่ชัดเจน ผู้เรียนสามารถเข้าใจง่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 นอกจากนี้ ผลการประเมินการใช้แบบเรียนด้านการฟังที่แตกต่างกันของพนักงานทั้งสองระดับ ยังแสดงให้เห็นว่า ผู้เรียนระดับล่างมีความพอใจในด้านการฟังของแบบเรียนอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด ส่วนผู้เรียนระดับกลางมีความพึงพอใจในแบบเรียนระดับปานกลาง ถึงมาก

จะเห็นได้จากความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในแบบสำรวจความต้องการทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในการทำงานของพนักงานทั้งสองระดับ ทักษะ การฟังมีความสำคัญเป็น ลำดับที่ 1 แต่พนักงานระดับกลางกลับให้ความเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมอยู่ในระดับที่น้อยกว่าพนักงานระดับล่าง ทำให้สรุปได้ว่าเนื้อหาการสอนการฟังในตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับกลางอาจจะไม่เหมาะสมที่จะปรับใช้ในการทำงานเท่าที่ควรเพราะมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับการทำงานในระดับปานกลาง ส่วนตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับล่างนั้นมีเนื้อหาการฟังที่สอดคล้องกับการทำงานในระดับมาก

#### 4.5.3 ด้านการพูด

พนักงานทั้งสองระดับที่ได้เข้าอบรมภาษาอังกฤษประเมินบทเรียนที่มีเนื้อหาด้านการสอนการพูดที่สามารถปรับใช้ในการทำงาน คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะการพูดเป็นทักษะที่สำคัญในการสื่อสารระหว่างการทำงานของพนักงานทั้งสองระดับ โดย แบ่งเป็น 4 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 15 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการพูด

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ความพึงพอใจ	Senior Crew		ความพึงพอใจ	t-test	p value
		X	SD		X	SD			
	การพูด	4.42	0.57	มากที่สุด	3.38	0.22	มาก	16.60	0.00**
1	มีบทฝึกพูดที่สามารถนำไปใช้ได้ในการทำงาน	4.41	0.71	มากที่สุด	3.22	0.53	ปานกลาง	11.01	0.00**
2	มีบทฝึกพูดที่เกี่ยวกับการสนทนาในชีวิตประจำวันที่หลากหลาย	4.44	0.64	มากที่สุด	3.49	0.51	ปานกลาง	8.27	0.00**
3	มีบทฝึกการพูดในระดับประโยคที่เหมาะสมและตรงกับระดับความสามารถของผู้เรียน	4.40	0.68	มากที่สุด	3.38	0.59	มาก	8.16	0.00**
4	คำศัพท์ที่ใช้ในบทฝึกการพูดในระดับคำที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน	4.42	0.66	มากที่สุด	3.43	0.50	มาก	9.69	0.00

โดยภาพรวมพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมด้านการฟังมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42 และ 3.38 ตามลำดับ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ นั่นคือระดับพนักงานในระดับที่ต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีบทฝึกพูดที่สามารถนำไปใช้ได้ในการทำงาน การมีบทฝึกพูดที่เกี่ยวกับการสนทนาในชีวิตประจำวันที่หลากหลาย การมีบทฝึกการพูดในระดับประโยคที่เหมาะสมและตรงกับระดับความสามารถของผู้เรียน และคำศัพท์ที่ใช้ในบทฝึกการพูดในระดับคำที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

จากการประเมินแบบเรียนด้านพูดที่เป็นความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างการทำงานเป็นลำดับที่ 2 พบว่ารูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษกิจกรรมด้านการพูดที่ปรากฏอยู่ในแบบเรียนของผู้เรียนที่เป็นพนักงานระดับล่าง ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้การทำงานได้ดีกว่ารูปแบบการใช้ภาษาและโครงสร้างประโยคทางด้านการพูด หรือตัวอย่างประโยคที่ปรากฏอยู่ในแบบเรียนของผู้เรียนระดับกลาง



#### 4.5.4 ด้านการอ่าน

พนักงานทั้งสองระดับประเมินแบบเรียนที่ใช้อบรมในปัจจุบันเกี่ยวกับเนื้อหาด้านการอ่านที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ระหว่างการทำงาน และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมถึงระดับความยากง่ายที่เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน โดย แบ่งเป็น 3 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 16 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน ด้านการอ่าน

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ความพึงพอใจ	Senior Crew		t-test	p value	
		X	SD		X	SD			
	การอ่าน	4.11	0.75	มาก	3.33	0.29	ปานกลาง	9.34	0.00**
1	มีบทอ่านที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียน	3.95	0.75	มาก	3.30	0.52	ปานกลาง	4.94	0.00**
2	มีแบบฝึกการอ่านที่มีระดับความซับซ้อนของประโยคตรงตามระดับของผู้เรียน	4.18	0.84	มาก	3.30	0.62	ปานกลาง	6.97	0.00**
3	บทอ่านมีความยากของคำศัพท์ตรงตามระดับของผู้เรียน	4.19	0.81	มากที่สุด	3.41	0.64	มาก	6.13	0.00**

โดยภาพรวมพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 และ 3.33 ตามลำดับ) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ นั่นคือระดับพนักงานล่าง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินแบบเรียนด้านการมีบทอ่านที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียน การมีแบบฝึกการอ่านที่มีระดับความซับซ้อนของประโยคตรงตามระดับของผู้เรียน และบทอ่านมีความยากของคำศัพท์ตรงตามระดับของผู้เรียนว่าสามารถตอบสนองความต้องการของตนเองมากกว่าพนักงานระดับกลาง

จากการสำรวจความต้องการพัฒนาการพบว่า พนักงานระดับกลางมีความต้องการพัฒนาการอ่านทั้งเพื่อใช้ในการทำงาน และ การ สอบเพื่อเลื่อนตำแหน่งการทำงาน ดังนั้น แบบเรียนที่ใช้สอนผู้เรียนที่เป็นพนักงานระดับกลางอาจจะไม่ตอบสนองความต้องการในการพัฒนาภาษาอังกฤษเท่าที่ควรเพราะมีความพอใจในบทอ่านที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในระดับปานกลาง ส่วนแบบเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับล่างนั้นผู้เรียนระดับล่างมีความพอใจในระดับมาก

#### 4.5.5 ด้านการเขียน

การประเมินแบบเรียนของพนักงานทั้งสองระดับ ประเมินแบบเรียน ด้านการเขียน 3 ด้าน คือ มีตัวอย่างที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจรูปแบบประโยคได้ง่าย และรูปแบบประโยคที่สามารถนำไปใช้ได้ในการทำงานทันที ดังนี้

ตารางที่ 17 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการเขียน

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ความพึงพอใจ	Senior Crew		ความพึงพอใจ	t-test	p value
		X	SD		X	SD			
			การเขียน	4.34	0.59	มากที่สุด	3.31	0.27	ปานกลาง
1	มีรูปแบบประโยคในการเขียนที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการพัฒนา การเขียนของผู้เรียนได้ง่าย	4.27	0.75	มากที่สุด	3.51	0.51	มาก	7.11	0.00**
2	มีการให้ตัวอย่างอธิบายรูปประโยคก่อนการเขียน	4.31	0.63	มากที่สุด	3.24	0.43	ปานกลาง	11.75	0.00**
3	รูปแบบประโยคที่ปรากฏในแบบฝึกการเขียนใช้ได้จริงในการทำงาน	4.43	0.50	มากที่สุด	3.16	0.55	ปานกลาง	12.49	0.00**

พนักงานระดับ ล่างมีความพึงพอใจในแบบเรียนด้านการเขียนมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 และ 3.31 ตามลำดับ) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ นั่นคือ ระดับพนักงานระดับล่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมิน แบบเรียนด้านการมีรูปแบบประโยคในการเขียนที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมพัฒนาการเขียนของผู้เรียนได้ง่าย การให้ตัวอย่างหรืออธิบายรูปแบบประโยคก่อนการเขียน และรูปแบบประโยคที่ปรากฏในแบบฝึกการเขียนใช้ได้จริงในการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากตารางจะเห็นได้ว่าผู้เรียนระดับล่างมีความพึงพอใจและสามารถนำตัวอย่างรูปแบบประโยคที่ใช้ในแบบเรียนไปปรับใช้ได้ในชีวิตการทำงาน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43) ได้ดีกว่าผู้เรียนในระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.16) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ อย่างไรก็ตามพนักงานระดับกลางความต้องการการพัฒนาด้านการเขียนมากกว่าพนักงานระดับล่าง จึงทำให้ เห็น ว่าผู้เรียนที่เป็นพนักงานระดับกลาง ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากการฝึกอบรมภาษาอังกฤษได้ เท่าที่ควร เมื่อพิจารณาถึง รูปแบบด้านการเขียนเนื่องจาก ผู้เรียนในระดับกลางให้ความเห็นว่า การมีรูปแบบประโยคในการเขียนที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมพัฒนาการเขียนของผู้เรียนได้นั้น ตำราเรียนที่ใช้ในการสอนพนักงานระดับกลางสามารถตอบสนองความต้องการของพนักงานระดับกลางได้มากที่สุด ใน 3 สถานการณ์ย่อย ทำให้เห็นว่าการเรียนการเขียนนั้นมีประโยชน์ต่อการใช้งานของพนักงานระดับกลางเพราะพนักงานระดับกลางสามารถนำไปเขียนได้ถูกรูปแบบมากขึ้น

#### 4.5.6 ด้านคำศัพท์

พนักงานระดับกลาง และระดับล่างประเมินคำศัพท์ที่นำเสนอในตำราเรียนที่ใช้ในการอบรมภาษาอังกฤษว่าเหมาะสมสำหรับพนักงานทั้งสองระดับด้านการนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน รวมถึงการอธิบายความหมาย และอื่นๆ แบ่งเป็น 4 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 18 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยผู้เรียน: ด้านคำศัพท์

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ระดับ	Senior Crew		ระดับ	t-test	p value
		x	sd.	ความพึงพอใจ	x	sd.			
	คำศัพท์	4.27	0.57	มากที่สุด	3.34	0.16	ปานกลาง	15.96	0.00**
1	คำศัพท์เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน	4.41	0.69	มากที่สุด	3.30	0.46	ปานกลาง	11.37	0.00**
2	คำศัพท์เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียน	4.10	0.61	มาก	3.49	0.51	มาก	5.62	0.00**
3	คำศัพท์เหมาะกับเนื้อหาและสถานการณ์ในแต่ละหัวข้อ	4.25	0.66	มากที่สุด	3.35	0.48	มาก	7.70	0.00**
4	ตัวอย่างคำศัพท์ และสอนคำศัพท์ที่ผู้เรียนมักจะใช้ผิด	4.30	0.64	มากที่สุด	3.24	0.43	มาก	11.52	0.00**

จากตารางที่ 18 พบว่า โดยภาพรวมพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมด้านการมีคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 และ 3.34 ตามลำดับ) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พนักงานระดับล่างมีความพอใจในคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือในระดับมากถึงมากที่สุด ส่วนผู้เรียนระดับกลางมีความพึงพอใจในแบบเรียนระดับปานกลาง ถึงมากที่สุดสรุปได้ว่า คำศัพท์ที่นำเสนอในแบบเรียนของพนักงานระดับล่าง มีความสัมพันธ์กับการทำงานเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันมากกว่าพนักงานระดับกลาง

#### 4.5.7 ด้านการใช้ภาษา

เนื่องจากหลักการ ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างการใช้ภาษาอังกฤษนับเป็นเรื่องที่ยากสำหรับพนักงานทั้งสองระดับ เพราะพนักงานทั้งสองระดับมีความเคยชินกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระดับคำ และวลี ดังนั้นการประเมินแบบเรียนด้านหลักการ ใช้ภาษา เพื่อให้ทราบว่าพนักงานทั้งสองระดับสามารถนำรูปแบบประโยคนั้นไปใช้ได้ทันทีหรือไม่ แบ่งเป็น 4 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 19 การประเมินแบบเรียนโดยผู้เรียนที่ใช้ในการฝึกอบรม: ด้านการใช้ภาษา

ข้อ	คำถาม	Junior ระดับ			Senior ระดับ			t-test	p value
		crew		ความพึงพอใจ	Crew		ความพึงพอใจ		
		X	SD		X	SD			
	<b>หลักการ ใช้ภาษา</b>	4.38	0.42	มากที่สุด	3.41	0.21	มาก	19.04	0.00**
1	การสอนรูปแบบประโยคที่ตรงกับความต้องการในการสื่อสารระหว่างทำงาน	4.65	0.59	มากที่สุด	3.35	0.48	มาก	12.22	0.00**
2	แสดงตัวอย่างรูปแบบประโยคที่เพียงพอต่อความเข้าใจของผู้เรียนในแต่ละหัวข้อ	4.34	0.54	มากที่สุด	3.54	0.51	มาก	8.01	0.00**
3	ในแต่ละหัวข้อมีรูปแบบประโยคที่หลากหลายเพื่อการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญทางการใช้ภาษา	4.33	0.58	มากที่สุด	3.32	0.47	ปานกลาง	9.62	0.00**
4	มีประโยคเพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างโครงสร้างทางภาษาไทย กับหลักการ ใช้ของเจ้าของภาษาอังกฤษ	4.19	0.40	มาก	3.43	0.50	มาก	8.46	0.00**

จากตาราง พบว่า โดยภาพรวมพนักงานพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนที่นำเสนอด้านการ ใช้ภาษามากกว่าพนักงาน ระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 และ 3.41 ตามลำดับ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ

จากการประเมินแบบเรียนด้านการ ใช้ภาษาโดยตัวผู้เรียนเองพบว่า รูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษที่ปรากฏอยู่ในแบบเรียนของ ผู้เรียนที่เป็นพนักงานระดับล่าง นั้น ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้ดีกว่ารูปแบบการใช้ภาษา หรือตัวอย่างประโยคที่ปรากฏอยู่ในแบบเรียนของผู้เรียนระดับ กลาง อย่างไรก็ตามผู้เรียน ระดับกลางและพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนที่ใช้ในการอบรมภาษาอังกฤษ ด้านการ มีรูปแบบประโยคเพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่าง

ระหว่างโครงสร้างทางภาษาไทย กับหลักการ ใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับมากเช่นเดียวกัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.43 และ 4.19 ตามลำดับ) แต่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

#### 4.5.8 ด้านการออกเสียง

การประเมินด้านการออกเสียงของแบบเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับกลาง และระดับล่างนั้น มีประเด็นย่อยด้านการออกเสียงที่มีความหลากหลาย และตรงกับความต้องการของพนักงานทั้งสองระดับ รวมถึงสอดคล้องกับบริบทการทำงานเพื่อพัฒนาการเรียนให้ได้ผลสูงสุด แบ่งเป็น 4 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 20 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน : ด้านการออกเสียง

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ระดับ	Senior Crew		ระดับ	t-test	P value
		X	SD	ความพึงพอใจ	X	SD	ความพึงพอใจ		
	การออกเสียง	4.18	0.62	มาก	3.34	0.22	ปานกลาง	12.57	0.00**
1	มีเทปเสียงตัวอย่างการออกเสียงสำเนียงของเจ้าของภาษาทั้งแบบอเมริกัน และอังกฤษ	3.97	0.79	มาก	3.19	0.57	ปานกลาง	6.64	0.00**
2	มีคำแนะนำการออกเสียง และแบบฝึกการออกเสียงตามหลักเจ้าของภาษาที่ถูกต้อง	4.31	0.67	มากที่สุด	3.30	0.46	ปานกลาง	10.50	0.00**
3	มีเทปเสียงที่ตรงตามสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน	4.27	0.65	มากที่สุด	3.46	0.61	มาก	6.76	0.00**
4	มีเทปเสียงที่มีความหลากหลายของสำเนียงภาษาอังกฤษที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา	4.18	0.74	มาก	3.43	0.50	มาก	7.01	0.00**

โดยภาพรวมพนักงานระดับล่างมีความพึงพอใจในแบบเทปเสียงด้านการสอนการออกเสียงในแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 และ 3.34 ตามลำดับ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ทุกข้อ นั่นคือ พนักงานระดับล่างมีความพึงพอใจในการมีเทปเสียงตัวอย่างการออกเสียงสำเนียงของเจ้าของภาษาทั้งแบบอเมริกันและอังกฤษ

การมีคำแนะนำการออกเสียงและแบบฝึกการออกเสียงตามหลักเจ้าของภาษาที่ถูกต้อง การมีเทปเสียงที่ตรงตามสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน และการมีเทปเสียงที่มีความหลากหลายของสำเนียงภาษาอังกฤษที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.01

ผู้เรียนที่ในระดับล่างมีโอกาสได้ฟังเทปเสียง ตรงกับความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการทำงานในระดับมากที่สุด และมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 และ 3.46 ตามลำดับ) ดังนั้นผู้เรียนในระดับล่างสามารถนำความคุ้นเคยสำเนียงชาวต่างชาติจากการฟังภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การทำงานไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างทันที และยังตอบสนองความต้องการของผู้เรียนที่อยู่ในระดับล่างที่ได้รับข้อมูลจากแบบสำรวจการพัฒนาใช้ภาษาอังกฤษที่กล่าวมาข้างต้น

#### 4.5.9 ด้านการนำเสนอ

การประเมินแบบเรียนของพนักงานทั้งสองระดับด้านรูปแบบการนำเสนอจัดทำเพื่อให้ทราบถึงลักษณะหนังสือ และความทันสมัยด้านเนื้อหา แบ่งเป็น 2 ประเด็นย่อย ดังนี้

ตารางที่ 21 การประเมินแบบเรียนที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยผู้เรียน: ด้านการนำเสนอ

ข้อ	คำถาม	Junior crew		ความพึงพอใจ	Senior Crew		ความพึงพอใจ	t-test	p value
		X	SD		X	SD			
			การนำเสนอ	4.34	0.59	มากที่สุด	3.39		
1	รูปแบบของแบบเรียนที่มีเนื้อหาทันสมัย	4.44	0.50	มากที่สุด	3.30	0.46	ปานกลาง	12.97	0.00**
2	รูปภาพประกอบ หรือ แผนภูมิที่ชัดเจนต่อการอ่าน	4.53	0.50	มากที่สุด	3.49	0.56	มาก	10.85	0.00**

จากตาราง พบว่า โดยภาพรวมพนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในรูปแบบการนำเสนอของตำราที่ใช้ฝึกอบรมมากกว่าพนักงานระดับกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 และ 3.39 ตามลำดับ) แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01 พนักงานระดับล่างพึงพอใจแบบเรียนด้านการมีรูปแบบเนื้อหาที่ทันสมัย และรูปภาพประกอบ หรือ แผนภูมิที่ชัดเจนต่อการอ่านในระดับมาก ส่วนพนักงานระดับล่างมีความพึงพอใจในระดับปานกลางถึงมาก โดยเห็นได้ชัดจากการพิจารณาด้านการมีเนื้อหาที่ทันสมัยของแบบเรียนที่พนักงานระดับล่าง มีความพึงพอใจในแบบเรียนที่ใช้ฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44) เนื่องจากมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

เพราะใช้แบบเรียนเกี่ยวกับงานด้านปิโตรเลียมนอกชายฝั่ง ในขณะที่เนื้อหาในแบบเรียนที่ใช้ อบรมพนักงานระดับกลางมีเนื้อหาเกี่ยวกับวงการธุรกิจทั่วไป

ด้านการมีรูปภาพประกอบ แผนภูมิที่คมชัดง่ายต่อการอ่าน พนักงานระดับล่างมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.53) เนื่องจากนำเสนอรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำให้ผู้เรียนระดับล่างเกิดความคุ้นเคย และเข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอในบทเรียนได้มากกว่าแบบเรียนที่ใช้อบรมพนักงานระดับกลางที่มีรูปภาพเกี่ยวกับวงการธุรกิจทั่วไป

#### 4.6 อภิปรายผลการประเมินแบบเรียนของพนักงานระดับกลาง และระดับล่าง

การประเมินตำราเรียนนี้ ใช้แนวการประเมินแบบเชิงอภิปรายแบบเรียนโดยใช้รูปแบบการประเมินตามแนวทางของ William (1983) เพื่อประเมินตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับล่าง และพนักงานระดับกลาง พนักงานระดับกลางใช้หนังสือ “Start-up 1” (ภาคผนวก ง.) ซึ่งเป็นหนังสือที่เหมาะสมต่อผู้เรียนที่ต้องการฝึกฝนทักษะการพูด และการฟัง อย่างไรก็ตามหนังสือเล่มนี้ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวงการขุดเจาะน้ำมัน และปิโตรเลียมมากนัก จึงทำให้ผู้เรียนไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที นอกจากนี้ ผู้สอนพนักงานระดับกลางมีแผนงานที่เพิ่มเติมให้แก่พนักงานระดับกลาง ซึ่งแผนงานบางแผนงานสามารถปรับใช้ได้ตรงความต้องการในการใช้งานได้ทันที แต่ส่วนมากเป็นแผนงานที่เกี่ยวกับการฝึกฝนไวยากรณ์ หรือคำศัพท์โดยทั่วไป

ส่วนตำราเรียนที่ใช้สำหรับการสอนพนักงานระดับกลางนั้น ใช้หนังสือ “Oil and Gas 1” (ภาคผนวก จ.) ซึ่งเป็นหนังสือที่ผู้เรียนสายงานปิโตรเลียม และขุดเจาะน้ำมัน สามารถนำไปปรับใช้ได้ทันทีในการทำงาน เนื่องจากมีเนื้อหา และรูปแบบประโยค หรือคำศัพท์ ตรงกับวงการการทำงานโดยตรง ผู้เรียนจึงไม่ต้องนำความรู้ที่ได้ไปปรับอีกครั้งหนึ่งเพื่อใช้ระหว่างการการทำงาน

ถ้าหากดูจากภาพโดยรวมสังเกตได้ว่า ตำราทั้งสองเล่มที่ใช้สอนพนักงานระดับล่าง และระดับกลางนั้น มีรูปแบบแบบเรียนที่มีเนื้อหาทันสมัย และมีรูปภาพประกอบ หรือแผนภูมิที่ชัดเจน ง่ายต่อการอ่านเท่ากันทั้งสองเล่ม

เมื่อสำรวจ รูปภาพประกอบ ในหนังสือพนักงานระดับกลาง นั้นเป็นภาพเกี่ยวกับวงการธุรกิจ ในขณะที่ภาพประกอบของตำราเรียนผู้เรียนในระดับล่างนั้น เป็นภาพประกอบในวงการขุดเจาะน้ำมัน ทำให้ผู้เรียนระดับล่างมีความคุ้นเคยกับ สถานการณ์จริงในแบบเรียน ไม่ว่าจะด้าน การฟัง การพูด การอ่าน การเขียนมากกว่าพนักงานระดับกลาง Ellis (1993) กล่าวว่า การใช้รูปภาพเพื่อกระตุ้นปฏิกิริยาการเรียนรู้ นั้นเป็นกระบวนการหนึ่ง ที่ช่วยในการเรียนรู้ภาษาแบบล่างขึ้นบน ทำให้ผู้เรียนเกิดความคุ้นเคยในเนื้อหาที่กำลังเรียน ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้น

ด้านข้อมูลทั่วไป พบว่า ตำราเรียนทั้งสองเล่มนั้น มีคำแนะนำสำหรับผู้เรียน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง /ภาษาต่างชาติ หรือมีบทนำและจุดประสงค์ของการเรียนของแต่ละบทเรียน อธิบายไว้อย่างชัดเจน เนื้อหาในเรื่อง ที่เชื่อมโยงถึงสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน นั้น ตำราเรียนสำหรับพนักงานระดับล่างนั้น มีเนื้อหาที่สอดคล้อง หรือ คำแนะนำที่บอกว่า ผู้เรียนสามารถไปปรับใช้ได้ในการปฏิบัติงานนอกชายฝั่งสาขานปิโตรเลียม แต่แบบเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับกลางนั้น พนักงานระดับกลางนั้นสามารถนำไปปรับใช้ได้ในบางสถานการณ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นแบบเรียนที่เหมาะสมกับพนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจโดยทั่วไป

ด้านการฟัง พบว่าตำราเรียนสำหรับผู้เรียนระดับล่างนั้น ในด้านที่เนื้อหาการฟัง เหมาะสำหรับระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียน พร้อมทั้งมีการออกเสียงในระดับคำ ข้อความ และประโยคที่ชัดเจนเพื่อง่ายต่อการฟัง และเนื้อหาการฟังที่สอดคล้องกับบริบทการทำงาน รวมทั้งเสียงที่บ่งบอกอารมณ์ความรู้สึกของผู้พูดเหมือนอยู่ในสถานที่ทำงานจริงสอดคล้องกับการสำรวจ ความสำเร็จการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ และความขาดแคลนทักษะทางภาษาอังกฤษในด้านการฟังที่ส่วนมากต้องการการฝึกฝนการฟังที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การทำงาน และลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอนที่ผู้เรียนระดับล่างต้องการ คือ เน้นทักษะทางด้าน การฟังเช่นการฟังคำสั่ง และลำดับ ขั้นตอนการทำงานต่างๆ การฟังคำเตือนที่อยู่ในหัวข้อ เครื่องหมายเตือน การฟังการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อเกิดอุบัติเหตุในที่ทำงาน ส่วนตำราเรียนที่ใช้สอนผู้เรียนระดับกลางนั้น ก็มีเนื้อหาด้านการฟังในระดับประโยค และคำศัพท์เหมาะสมสำหรับ ความสามารถของพนักงานระดับกลาง แต่ไม่มีเนื้อหาที่สอดคล้องกับบริบทการทำงาน เพราะตำราที่ใช้สอนพนักงานระดับกลางนั้น เป็นตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป และเน้นไปที่วงการธุรกิจ เช่นการจัดประชุม การตกลงซื้อขายในอนาคต การซื้อของ การวางแผน เพื่อไปเที่ยว เป็นต้น นอกจากนี้ยังไม่มีเสียงสภาวะแวดล้อมที่ทำให้ผู้เรียนมีความคุ้นเคยกับการฟังที่มีสภาพแวดล้อมคล้ายคลึงกับการทำงาน จึงไม่สอดคล้องกับความต้องการการพัฒนาด้านการฟังที่ พนักงานระดับกลางต้องการพัฒนาด้านการฟังเกี่ยวกับการอบรมความปลอดภัย

สำหรับการพูด ตำราเรียนสำหรับพนักงานระดับล่างนั้นผู้เรียนสามารถนำการฝึกพูดในชั้นเรียนไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่าตำราเรียนสำหรับพนักงานระดับกลาง เนื่องจากมีบทพูดเกี่ยวกับ ความปลอดภัย การอธิบายขั้นตอนในการทำงาน การบ่งบอกการให้ทำ หรือการห้ามทำสิ่งต่างๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายขณะปฏิบัติงานสาขานปิโตรเลียม นอกชายฝั่ง ส่วนคำศัพท์นั้นก็เหมาะสมกับระดับ และหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้เรียนสาขานปิโตรเลียม นอกชายฝั่ง ในขณะที่แบบเรียนของพนักงานระดับกลาง เป็นแบบเรียนที่เหมาะสมต่อการฝึกพูด และการทำงานในวงการธุรกิจทั่วไป ซึ่ง หลังจากการฝึกพูดแล้วนั้น ผู้เรียนไม่สามารถนำไปใช้ได้ทันที แต่ต้องนำไป



ประยุกต์ใช้ด้วยตนเองในขณะปฏิบัติงาน ยกเว้นความต้องการเกี่ยวกับการฝึกฝนการสนทนาทางโทรศัพท์ ผู้เรียนในกลุ่มพนักงานระดับกลางสามารถฝึกฝนทักษะการสนทนาทางโทรศัพท์ได้จากตำราเรียนที่ใช้สอน เพราะมีบทฝึกเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์มาก

สำหรับการอ่าน ตำราเรียนของพนักงานระดับล่างนั้นมีบทอ่านที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียนสายงานปีโตรเลียมนอกชายฝั่ง มากกว่าแบบอ่านของพนักงานระดับกลาง ทำให้ผู้เรียนของพนักงานระดับล่างสามารถเข้าใจในบทอ่านได้ดีกว่าพนักงานระดับกลางเพราะมีความคุ้นเคยจากทั้งเนื้อหา คำ ศัพท์ และรูปภาพประกอบ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาการอ่าน และการประเมินว่าตนเองมีความสามารถด้านการอ่านในระดับที่น้อย อย่างไรก็ตามตำราที่ใช้สำหรับพนักงานระดับกลางนั้นส่วนมากออกแบบมาเพื่อการทำงานในวงการธุรกิจทั่วไป ไม่ได้ออกมาเพื่อใช้เป็นแบบเรียน สำหรับผู้เรียนสายงานปีโตรเลียมนอกชายฝั่ง จึงไม่เหมาะสมต่อความต้องการที่จะพัฒนาการอ่าน เช่น การอ่านคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การอ่านเอกสารประกอบการทำงาน เช่น นโยบายการทำงาน หรือการกรอกแบบฟอร์ม รวมทั้งการอ่านรายงาน ความไม่ปลอดภัยที่ไม่ปรากฏอยู่ในตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับกลาง

การเขียน ตำราเรียนของพนักงานระดับล่างนั้นมีรูปแบบประโยคการเขียน และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียนสายงานปีโตรเลียมนอกชายฝั่ง มากกว่ารูปแบบการเขียนของพนักงานระดับกลาง ทำให้พนักงานระดับล่างมีความเข้าใจในโครงสร้างทางภาษาและการเรียบเรียงโครงสร้างทางภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง กับคำศัพท์ และสถานการณ์ที่คุ้นเคย ทำให้ผู้เรียนที่เป็นพนักงานระดับล่างสามารถเข้าใจการเขียนได้ดีกว่าพนักงานระดับกลาง จากแบบสำรวจความต้องการทางด้านการเขียนพนักงานระดับกลาง พบว่าพนักงานระดับนี้มีความต้องการทางด้าน การเขียนมากเพราะต้องนำไปใช้จริงเพื่อเขียนรายงานเหตุการณ์เสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการทำงาน การเขียนรายงานระหว่างการทำงานสายงานปีโตรเลียม ซึ่งไม่ปรากฏในตำราที่ใช้เรียนอยู่ในปัจจุบัน

ด้านการใช้ภาษา จะเห็นได้ว่าตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับล่างนั้นมีการสอนรูปแบบประโยคที่พนักงานสามารถใช้ได้ในการทำงานได้ทันทีมากกว่า ตำราเรียนที่ใช้กับพนักงานระดับกลาง เนื่องจากว่าเป็นหนังสือที่ใช้สอนผู้เรียนที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่ง เช่น การวัดขนาดของท่อน้ำมัน การอ่านค่าเป็นตัวเลขทั้งการอ่านปริมาณ และการอ่านค่าการวัด แต่สำหรับหัวข้อที่มีรูปแบบประโยคเพียงพอต่อความเข้าใจในการเรียนแต่ละหัวข้อนั้น ตำราเรียนทั้งสองเล่มที่แตกต่างกัน มีรูปแบบของประโยคที่เพียงพอต่อความเข้าใจของผู้เรียนในระดับที่เท่ากันเนื่องจากมีการยกตัวอย่างของรูปประโยคใหม่ในแต่ละบท และแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนตามอย่างเป็นระบบ อย่างไรก็ตามในด้านมีประโยคเพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของโครงสร้างทางภาษาไทย และอังกฤษนั้น ไม่มีความแตกต่างกันมากเมื่อเปรียบเทียบระหว่างตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงาน

ระดับกลาง และระดับล่าง เพราะตำราเรียนทั้งสองเล่มที่แตกต่างกัน เป็นตำราที่เขียน และผลิตในต่างประเทศ จึงไม่มีการชี้แนะให้เห็นถึงความแตกต่างของโครงสร้างทางภาษาไทย และอังกฤษ

ในด้าน การออกเสียง ตำราเรียนทั้งสองระดับ มีเทปเสียงตัวอย่างการออกเสียง สำเนียงของเจ้าของภาษาทั้งแบบอเมริกัน และอังกฤษ ในปริมาณที่เท่ากัน ส่วน ด้านการคำแนะนำ การออกเสียง และแบบฝึก การออกเสียงตามหลักเจ้าของภาษาที่ถูกต้อง นั้น ตำราเรียนของผู้เรียนระดับล่างนั้นมีการแนะนำการออกเสียงในรูปแบบ สัทศาสตร์ (Phonetics) แต่ไม่ปรากฏอยู่ในตำราเรียนของพนักงานระดับกลาง ด้านการ มีเทปเสียงที่ตรงตามสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน นั้นปรากฏมากในตำราเรียนของพนักงานระดับล่างโดยมีทั้งคำศัพท์ โครงสร้าง และเหตุการณ์ที่เหมือนการทำงาน นอกจากนี้ ตำราเรียนที่ใช้กับผู้เรียนระดับล่างนั้น มีเทปเสียง ที่มีความหลากหลายของสำเนียงภาษาอังกฤษที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา มากกว่าตำราเรียนที่ใช้สอนพนักงานระดับกลาง

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

บทนี้เป็นการนำเสนอผลการวิจัยทั้งหมดของงานวิจัย และข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัย ไปใช้ในด้านการเรียนการสอน รวมทั้งพัฒนางานวิจัยต่อไปในอนาคต เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง ด้านการขุดเจาะน้ำมัน และปิโตรเลียมที่ดียิ่งขึ้นไป

#### 5.1 สรุปผลการศึกษา

งานวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาข้อมูล 3 ประการ คือ ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานของพนักงานระดับกลาง (Senior Crew) และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) ความต้องการรูปแบบการเรียนของพนักงาน ทั้งสองระดับ และการตอบสนองความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างปฏิบัติงานของพนักงานทั้งสองระดับ ของบทเรียน หรือเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานทั้งสองระดับ

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ พนักงานที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่งของ บริษัท ขุดเจาะน้ำมันแห่งหนึ่ง จำนวน 5 แท่นขุดเจาะน้ำมันในการตอบแบบสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 240 คน แบ่งเป็นพนักงานระดับกลาง (Senior Crew) จำนวน 45 คน และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) จำนวน 195 คน ทั้งหมดได้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษตามนโยบายของบริษัท และกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามการ ประเมินแบบเรียนภาษาอังกฤษรวมทั้งสิ้น 161 คน แบ่งเป็น พนักงานระดับกลาง (Senior Crew) จำนวน 37 คน และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) จำนวน 124 คน กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสัมภาษณ์ คือ หัวหน้างานชาวต่างชาติ ที่ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานทั้ง 2 ระดับ และผู้จัดการฝ่ายบุคคลที่ควบคุมดูแลประสานงานการส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษ จำนวน 11 คน ผู้บริหารที่ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติงานของแท่นขุดเจาะที่กลุ่มเป้าหมายปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน หัวหน้าทรัพยากรบุคคลที่ควบคุมดูแลการทำงาน ของพนักงานกลุ่มเป้าหมายที่มีฐานการทำงานอยู่ที่จังหวัดสงขลา จำนวน 1 คน และพนักงานระดับซูเปอร์ไวเซอร์ชาวต่างชาติจำนวน 5 คน

เครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้เป็น แบบสอบถาม ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ที่สอบถามเกี่ยวกับความจำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์เป้าหมาย ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในปัจจุบัน ความต้องการพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษ ลักษณะกิจกรรมที่มีส่วนช่วยในการพัฒนาความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน และ การ

ประเมินแบบเรียนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันในการอบรมภาษาอังกฤษแก่พนักงานทั้งสองระดับ นอกจากนี้ยังได้จัดทำ แบบสัมภาษณ์ แบบกึ่งมีโครงสร้าง หัวหน้างานชาวต่างชาติที่ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มตัวอย่างเพื่อให้ทราบถึงปัญหา และทักษะทางการใช้ภาษาอังกฤษที่กลุ่มตัวอย่างมีความจำเป็นที่จะพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างกับพนักงานทั้งระดับล่าง และระดับกลางเพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือภายหลังจากได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

ข้อมูลสรุปจากการวิจัยนำเสนอในตารางที่ 22

ตารางที่ 22 ตารางสรุปผลการวิจัย

	ความจำเป็น การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน	ความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน	ความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษในการทำงาน	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาภาษาอังกฤษ	ความพึงพอใจแบบเรียนที่ใช้อบรมภาษาอังกฤษ
พนักงานระดับล่าง	การฟัง การพูด คำศัพท์ การอ่าน การออกเสียง ไวยากรณ์ การเขียน	การฟัง - ระดับกลาง การพูด - ระดับน้อย การอ่าน - ระดับน้อย การเขียน - ระดับน้อย	การฟัง – ระดับมากที่สุด การพูด – ระดับมากที่สุด การอ่าน – ระดับมากที่สุด การเขียน – ระดับมาก	- ฟังบทสนทนาที่เกี่ยวกับการทำงาน - ทำแบบฝึกหัดหลังการอ่าน - อ่าน และการเขียนเพื่อพัฒนาการเขียนของผู้เรียน	มาก ถึงมากที่สุด
พนักงานระดับกลาง	การฟัง การพูด คำศัพท์ การออกเสียง การอ่าน ไวยากรณ์ การเขียน	การฟัง - ระดับกลาง การพูด – ระดับกลาง การอ่าน - ระดับกลาง การเขียน - ระดับกลาง	การฟัง – ระดับมากที่สุด การพูด – ระดับมากที่สุด การอ่าน – ระดับมากที่สุด การเขียน – ระดับมากที่สุด	- เล่นเกมส์เพื่อเพิ่ม การเรียนรู้ด้านคำศัพท์ - การดูวิดีโอเพื่อพัฒนาการฟังและการพูด	ปานกลาง ถึงมาก

### 5.1.1 ความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษในขณะปฏิบัติงานของพนักงาน

ระดับกลาง (Senior Crew) และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) นั้นมีความแตกต่างกันไม่มากคือพนักงานระดับล่างและระดับกลางมีความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษด้านทักษะการฟัง เป็นลำดับที่ 1 การพูด และการใช้คำศัพท์ มีความสำคัญในการใช้ระหว่างปฏิบัติงานเป็นลำดับที่ 2 และ 3 ตามลำดับ ส่วนพนักงานระดับล่างให้ความสำคัญของการอ่าน เป็นลำดับที่ 4 การออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักเจ้าของภาษาเป็นลำดับที่ 5 แต่ขณะที่พนักงานระดับกลางให้ความสำคัญของการออกเสียงเป็นลำดับที่ 4 และ การอ่านเป็นลำดับที่ 5 ส่วนในลำดับที่ 6 และ 7 นั้น พนักงานทั้งสองระดับให้ความสำคัญของการใช้ไวยากรณ์ และการเขียน ตามลำดับ

### 5.1.2 ความต้องการใน กิจกรรม การเรียน ที่คิดว่าสามารถพัฒนาระดับ

ความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษขณะปฏิบัติงาน ของพนักงานทั้งสองระดับนั้นมีความแตกต่างกันในด้านกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมต่อการพัฒนาภาษาอังกฤษไม่มากนัก แต่อย่างไรก็ตามพนักงานระดับกลางบ่งชี้ว่าตนเองต้องการพัฒนาการเขียน เพื่อจะได้นำไปใช้ในชี วิตการทำงานมากกว่าพนักงานระดับล่าง และยังให้ความเห็นว่าระดับการฟังที่ยากกว่าการฟังบทสนทนาทั่วไปสามารถช่วยพัฒนาทักษะการฟังให้ดีขึ้น เช่นการดูวิดีโอภาษาอังกฤษ และการอ่านบทความที่ยากๆ โดยใช้แผนภูมิสามารถทำให้เกิดการพัฒนาภาษาอังกฤษด้านการอ่านยิ่งขึ้น ในขณะที่กิจกรรมทางการเรียนที่เหมาะสมต่อการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษของพนักงานระดับล่างนั้นคือกิจกรรมการเรียนการสอนทางด้านกรฟัง การพูด หรือการอ่านข้อความที่มีความซับซ้อนน้อยกว่าพนักงานระดับกลาง เช่น การฟังบทสนทนาทั่วไป การอ่านและทำแบบฝึกหัดหลังการอ่านข้อความทั่วไป

### 5.1.3 พนักงานระดับกลางมีความพึงพอใจในแบบเรียน และสื่อการเรียนการสอน

ในระดับปานกลางถึงมาก แต่พนักงานระดับล่างมีความพึงพอใจในแบบเรียน และสื่อการเรียนการสอนในระดับมากถึงมาก แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

### 5.2.1 ด้านการจัดการแบบเรียน

#### 5.2.1.1 ในการจัดแบบเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม

ต่อความต้องการของพนักงานระดับกลางนั้นต้องเป็นแบบเรียนที่เน้นการอ่าน และการเขียน เช่น การอ่านคู่มือการทำงาน การอ่านขั้นตอนการทำงาน ส่วนการเขียนควรเป็นการเขียนที่เกี่ยวกับการเขียนรายงานการทำงาน การส่งอีเมลล์ และการเขียนที่เน้นความถูกต้องทางไวยากรณ์ แต่อย่างไรก็

ตามผู้ออกแบบแบบเรียน หลักสูตร หรือผู้สอน ต้องผสมผสานทักษะทางการฟัง และพูดด้วย เนื่องจากเป็นทักษะหลักที่พนักงานระดับกลางต้องใช้ในการทำงาน ต้องมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกชายฝั่งของพนักงานสายงานปิโตรเลียมโดยตรง

1.2.1.2 ในการจัดแบบเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม ต่อความต้องการของพนักงานระดับล่างนั้นต้องเป็นแบบเรียนที่เน้นการฟัง และการพูด การฟัง และพูดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานเช่น อุบัติเหตุ การรายงานความปลอดภัย และไม่ปลอดภัย ระหว่างการทำงาน การถามตอบขั้นตอนในการทำงาน การเสนอความต้องการ หรือเสนอความช่วยเหลือ แต่อย่างไรก็ตามผู้ออกแบบแบบเรียน หลักสูตร หรือผู้สอนต้องผสมผสานทักษะทางการอ่าน และการเขียนด้วย

1.2.1.3 ผู้อบรมภาษาอังกฤษให้กับพนักงานทั้งสองระดับควรทำการปรับปรุงแบบเรียน ให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง ในด้านการปฏิบัติงานด้านสายงานปิโตรเลียม เช่น การเขียนรายงานความปลอดภัย การใช้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานปิโตรเลียม การฟัง การอ่าน ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และบทสนทนาอื่นๆที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตการทำงานได้ทันที

1.2.1.4 ผู้อบรมภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานระดับกลางนั้นควรเปลี่ยนตำราเรียนหลักที่ใช้สอนสำหรับพนักงานระดับกลาง เนื่องจากไม่สอดคล้องกับความต้องการในด้านเนื้อหา และผู้เรียนไม่สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้ทันที

## 5.2.2 ด้านการวิจัย

5.2.2.1 ทางด้านการวิจัย ควรจัดทำการศึกษาวิจัย คำศัพท์ วลี หรือเนื้อหาและรูปแบบของการสื่อสาร ที่ใช้ระหว่างการทำงาน และนำมารวบรวมกับผลการสำรวจความต้องการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานชาวไทยทั้งสองระดับ เพื่อออกแบบหลักสูตร และแบบเรียนที่เหมาะสมกับพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกชายฝั่งสายงานปิโตรเลียม ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง

5.2.2.2 ทางด้านการวิจัย ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง และอายุการทำงาน นอกจากนี้ควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับแรงจูงใจที่ทำให้พนักงานสายงานปิโตรเลียมที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

## เอกสารอ้างอิง

- Al-Tamimi, A., & Munir Shuib. (2008). The English language curriculum for petroleum engineering students at Hadhramout university of science and technology. In Moris, Z., Abdul Rahim, H. & Abdul M.S. (Eds.), *Higher education in the Asia pacific: Emerging trends in teaching and learning* (pp. 115-125). Malaysia: Penerbit Universiti Sains Malaysia.
- Basturkmen, H. (1998). Refining procedures: A needs analysis projects at Kuwait University. *English Teaching Forum*, 36(4), 2-9.
- Carter, D. (1983). Some propositions about ESP. *The ESP Journal* 2, 131-137.
- Chen, Y. (2006). From the common core to specific. *Asian ESP Journal*. 1(3), 24-50. Retrieved February 2, 2011 from [http://www.asian-esp-journal.com/June\\_2006\\_yc.php](http://www.asian-esp-journal.com/June_2006_yc.php)
- Cunningsworth, A. (1995). *Choosing your coursebook*. Oxford: Macmillan Heinemann English Language Teaching.
- Dudley-Evans, T., & St John, M. (1998). *Developments in ESP: A multi-disciplinary approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Eggy, S., Musial, J., & Smulowitz, J. (1999). The relationship between English language proficiency and success as a medical resident. *English for Specific Purposes*, 18(2), 201-208.
- Gardner, R.C.1985. *Social psychology and second language learning: The Role of attitudes and motivation*. London: Edward Arnold.
- Gatehouse, K. (2001). Key issues in English for Specific Purposes (ESP) curriculum development. *The Internet TESL Journal*, 7(10). Retrieved November 29, 2011 from [http:// iteslj.org/](http://iteslj.org/)
- Grant, C. D., & Dickson, B. R. (2006). Personal skills in Chemical Engineering Graduates: The development of skills within degree programmes to meet the needs of employers. *Education for Chemical Engineers*, 1, 23-29.
- Harrabi, A. (2010). Tunisian science and technology students' perceptions of ESP courses: a step towards a program design. *English for Specific Purposes World*, 29 (9).
- Hutchinson, T., & Waters, A. (1987). *English for specific purposes: A learning centred approach*. Cambridge: Cambridge University Press.



- Iamri, A. A. M. (2008). *An evaluation of the sixth grade English language textbook for Saudi boys' schools*. Unpublished master's thesis, King Saud University, Saudi Arabia.
- Iwai, T., Kondo, K. et al. (1999). *Japanese language needs analysis*. Retrieved December 23, 2011 from <http://www.nflrc.hawaii.edu/Networks/NW13/NW13.pdf>
- John, A (1999). English for specific purposes: Its history and contribution. In Celce-Murcia. (ED). *Teaching English as a second or foreign language* (p. 67-77). Boston, MA: Heinle & Heinle.
- Jordan, R. R. (1997). *English for academic purposes : A guide and resource book for teachers*. Cambridge England, New York: Cambridge University Press.
- Keefe, J.W. (ed.) (1979). *Student Learning Styles: Diagnosing and prescribing Programs*. Reston, Va: National Association of Secondary School Principals.
- Kittidhaworn, P. (2001). *An assessment of the English-language needs of second-year Thai undergraduate engineering students in a Thai public university in Thailand in relation to the second-year EAP program in engineering*. West Virginia: West Virginia University.
- Lee, F. T. (2003, 6-9 July 2003). *Identifying essential learning skills in students' Engineering education*. Paper presented at the 26th HERDSA Annual Conference, Christchurch, New Zealand. Retrieved online on 5 June 2010 from <http://www.herdsa.org.au/wpcontent/uploads/conference/2003/PDF/HERDSA31.pdf>.
- Majdi J., A. & Ahmad Sh., S. (2009). *Is ESP a Need? Birzeit Public Administration students as a case study*. Retrieved January 12, 2011, from <http://www.qou.edu/english/conferences/firstNationalConference/pdfFile/majdiAndAhmad.pdf>
- Munby, J. (1978). *Communicative syllabus design : A sociolinguistic model for defining the content of purpose-specific language programmes*. Cambridge, Eng. ; New York: Cambridge University Press.
- Nemati, A. (2009). Evaluation of an ESL English course book: A step towards systematic vocabulary evaluation. *J Soc Sci*, 20(2). 91-99.
- Nunan, D. (1989). *Designing a task for communicative classroom*. Cambridge: Cambridge University Press.

- Palmero, N. C. arbajosa, (2002). A cognitive experience in ESP: Teaching vocabulary to Telecommunications Engineering students. *ESP world*, 2(1).
- Parrish, (2004). *Betsy Teaching Adult ESL A Practical Introduction*. McGraw Hill: New York, NY
- Rea-Dickin, P & Germaine, K. (2001). Purpose for Evaluation: In D.R. Hall & Hewing (Eds.), *Innovation I Language Teaching* (pp. 253-262). London: Routledge.
- Robinson, P. (1991). *ESP today: A practitioner's guide*. New York: Prentice Hall.
- Shuib, M. (2005). *An English language needs analysis of factory production operators in Malaysia: A case study. The Proceedings of International Literacy Conference 2005*, 15-16 August, Penang, Malaysia.
- Spoettl C., & B. Hinger, (2002). Principled Pedagogical Paths in a Multilingual Teaching Context. *Encuentros de lingüística aplicada*. Universidad de Sevilla.
- Swales, J. (1990). *Genre Analysis*. Cambridge: Cambridge University Press
- Swales, J. M. (2004). *Research genres: Exploration and applications*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Venkatraman, G. (2007). *English language skills for engineering students: A needs survey. English for Specific Purposes World*. Retrieved January 16, 2010, from [http://www.esp-world.info/Articles\\_16/Skills.htm](http://www.esp-world.info/Articles_16/Skills.htm)
- Weddel, K. S. (2009). How to Choose a Good ESL Text Book for Adult Education and Family Literacy Learners. Retrieved October 20, 2011 from [www.cde.state.co.us/cdeadult](http://www.cde.state.co.us/cdeadult)
- West, R. (1998). ESP-State of Art. Retrieved December 23, 2011 from [www.man.ac.uk/CELSE/esp/west.htm](http://www.man.ac.uk/CELSE/esp/west.htm)
- Wright, C. (2001). The benefits of ESP. Retrieved November, 20 2006. Available online: <http://www.camlang.com/art001.htm>
- Ward, J. (2001). EST Evading scientific text. *The ESP Journal*, 20, 141-152.
- Williams, David. (1983). Develop criteria for textbook evaluation. *ELT Journal*, 37(3), 251 - 255.
- Zangani, E. (2009). The ESP Text Book Problem: The Evaluation of ESP Textbooks in Humanities in the Undergraduate Program of Iranian University. *The Asian ESP Journal*, 5(2), 93-106

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบสำรวจความต้องการเรียนภาษาอังกฤษ  
ของพนักงานที่ปฏิบัติงานสายปิโตรเลียม

**แบบสำรวจความต้องการเรียนภาษาอังกฤษ  
ของพนักงานที่ปฏิบัติงานสายปิโตรเลียม**

**คำชี้แจง** แบบสำรวจนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงาน 2 ระดับ คือ พนักงานระดับกลาง (Senior crew) และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสำรวจทั้งหมดจะนำมาใช้ในวิเคราะห์ และปรับปรุงบทเรียนในการอบรมภาษาอังกฤษ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และหน่วยงานมากที่สุด

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ**

**กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

1. เพศ:  ชาย  หญิง
2. อายุ: \_\_\_\_\_ ปี
3. ระดับการศึกษาสูงสุด:  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา  
ตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.  อนุปริญญา/  
ปวส.  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี
4. ตำแหน่งงาน:
 

<input type="checkbox"/> Driller	<input type="checkbox"/> OAC Driller	<input type="checkbox"/> Assistant Driller	<input type="checkbox"/> Senior Pump man
<input type="checkbox"/> Crane Operator	<input type="checkbox"/> Mechanic	<input type="checkbox"/> Mechanic Helper	<input type="checkbox"/> Motorman
<input type="checkbox"/> Rig Cleaner	<input type="checkbox"/> Seaman	<input type="checkbox"/> Derrick Man	<input type="checkbox"/> Junior Pump man
<input type="checkbox"/> Lead Roughneck	<input type="checkbox"/> Roughneck	<input type="checkbox"/> Lead Roustabout	<input type="checkbox"/> Roustabout

 อื่นๆ โปรด  
ระบุ \_\_\_\_\_

## ตอนที่ 2 ทักษะภาษาอังกฤษ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อระบุความสามารถในทักษะภาษาอังกฤษของท่าน

2.1 ทักษะทางภาษาอังกฤษของท่านโดยทั่วไปอยู่ในระดับใด

5 = สามารถใช้ได้โดยเกือบไม่มีปัญหา      4 = สามารถใช้ได้โดยติดขัดมีปัญหา

บ้าง

3 = สามารถใช้โดยมีปัญหาพอสมควร      2 = สามารถใช้ได้เพียงเล็กน้อย

1 = เกือบจะใช้ไม่ได้เลย      0 = ไม่สามารถใช้ได้เลย

ทักษะ	5	4	3	2	1	0
1. ฟัง						
2. พูด						
3. อ่าน						
4. เขียน						
5. ไวยากรณ์						
6. คำศัพท์โดยทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน						
7. ออกเสียงได้ถูกต้องตามหลักการออกเสียงภาษาอังกฤษ						

2.2 กรุณาจัดลำดับความสำคัญของทักษะการใช้ภาษาที่ท่านต้องการใช้ในการทำงาน

โดยเขียนตัวเลข 1-7 หน้าทักษะต่างๆ (1 = สำคัญมากที่สุด, 7 = สำคัญน้อยที่สุด)

\_\_\_\_\_ ฟัง

\_\_\_\_\_ คำศัพท์

\_\_\_\_\_ พูด

\_\_\_\_\_ ไวยากรณ์







**ตอนที่ 3 รูปแบบ และลักษณะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษที่มีผลต่อความเข้าใจในการเรียน  
ภาษาอังกฤษ**

**และสามารถนำไปใช้ได้ระหว่างการทำงาน**

**กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อระบุรูปแบบ และลักษณะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษที่สามารถช่วย  
ส่งเสริมการพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษในทักษะต่างๆของท่านขณะปฏิบัติงานจริง**

ข้อ	ข้อมูล	ความคิดเห็น ต่อการพัฒนา	
		มีส่วนช่วย	ไม่มีส่วนช่วย
1	การทำแบบฝึกหัดในใบความรู้ หรือหนังสือที่ผู้สอนแจกให้		
2	การเล่นเกมส์ เพื่อเพิ่มทักษะทางการเรียนรู้คำศัพท์		
3.	การดูวิดีโอภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง และพูด		
4	การฟังบทสนทนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการทำงาน		
5	การฟังบทสนทนาที่มีเนื้อหาทั่วไป		
6	การทำแบบฝึกหัดหลังการฟังบทสนทนาเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ		
7	การอ่านและการทำแบบฝึกหัดหลังการอ่านเพื่อทบทวนความเข้าใจ ในเรื่องที่อ่าน		
8	การเรียนการอ่าน โดยมีเนื้อหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน และงานในหน้าที่		
9	การซักถาม และทำกิจกรรมหลังการอ่านเป็นกลุ่มเพื่อทบทวนความเข้าใจในเรื่อง ที่อ่าน		
10	การเรียนการอ่านข้อความที่ยากๆ โดยใช้รูปภาพ หรือ ชาร์ต เป็นเครื่องมือประกอบการเรียน		
11	การใช้บทบาทสมมุติในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการพูด เช่น แสดงละคร หรือบทสนทนาต่างๆ		
12	การสนทนากับอาจารย์เพื่อได้ฟัง และเลียนแบบการออกเสียง ของอาจารย์เจ้าของภาษา		
13	การนำเสนอหน้าชั้นเรียน		
14	การเขียนรายงานการทำงานเพื่อพัฒนาการเขียนของผู้เรียน		

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือคะ**

ภาคผนวก ข

แบบประเมินแบบเรียนภาษาอังกฤษ  
ของพนักงานที่ปฏิบัติงานสายปิโตรเลียม

## แบบประเมินแบบเรียนภาษาอังกฤษ ของพนักงานที่ปฏิบัติงานสายปิโตรเลียม

**คำชี้แจง** แบบประเมินแบบเรียนภาษาอังกฤษนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินแบบเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้ในการฝึกอบรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของพนักงาน 2 ระดับ คือ พนักงานระดับกลาง (Senior crew) และพนักงานระดับล่าง (Junior crew) ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบประเมินทั้งหมดจะนำมาใช้ในวิเคราะห์ และปรับปรุงบทเรียนในการอบรมภาษาอังกฤษ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และหน่วยงานมากที่สุด

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5. เพศ:  ชาย  หญิง
6. อายุ: \_\_\_\_\_ ปี
7. ระดับการศึกษาสูงสุด:  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษา  
 ตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช.  อนุปริญญา/  
 ปวศ.  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี
8. ตำแหน่งงาน:
- |   |                                      |  |  |
|---|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Driller        | <input type="checkbox"/> OAC Driller | <input type="checkbox"/> Assistant Driller | <input type="checkbox"/> Senior Pump man |
| <input type="checkbox"/> Crain Operator | <input type="checkbox"/> Mechanic    | <input type="checkbox"/> Mechanic Helper   | <input type="checkbox"/> Motorman        |
| <input type="checkbox"/> Rig Cleaner    | <input type="checkbox"/> Seaman      | <input type="checkbox"/> Derrick Man       | <input type="checkbox"/> Junior Pump man |
| <input type="checkbox"/> Lead Roughneck | <input type="checkbox"/> Roughneck   | <input type="checkbox"/> Lead Roustabout   | <input type="checkbox"/> Roustabout      |
- อื่นๆ โปรด  
ระบุ \_\_\_\_\_

### แบบสำรวจการประเมินแบบเรียน

5 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมากที่สุด

4 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมาก

3 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนปานกลาง

2 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนน้อย

1 = ตรงกับความต้องการของผู้เรียนน้อยที่สุด

0 = ไม่ตรงกับความต้องการของผู้เรียน

ข้อ	ข้อมูลทั่วไป	5	4	3	2	1	0
1	คำแนะนำสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง/ภาษาต่างชาติ						
2	บทนำ และจุดประสงค์ของการเรียนของแต่ละบทเรียน						
3	การเชื่อมโยงถึงสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน						
<b>การออกเสียง</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
4	เทปเสียงตัวอย่างการออกเสียงสำเนียงของเจ้าของภาษาทั้งแบบอเมริกันและอังกฤษ						
5	คำแนะนำการออกเสียง และแบบฝึกการออกเสียงตามหลักเจ้าของภาษาที่ถูกต้อง						
6	เทปเสียงที่ตรงตามสถานการณ์ที่ผู้เรียนต้องใช้ในการทำงาน						
7	เทปเสียงที่มีความหลากหลายของสำเนียงภาษาอังกฤษที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา						
<b>หลักการใช้ภาษา</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
8	การสอนรูปแบบประโยคที่ตรงกับความต้องการในการสื่อสารระหว่างทำงาน						
9	ตัวอย่างรูปแบบประโยคที่เพียงพอต่อความเข้าใจของผู้เรียนในแต่ละหัวข้อ						
10	ในแต่ละหัวข้อต้องมีรูปแบบประโยคที่หลากหลาย เพื่อการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญทางการใช้ภาษา						
11	ประโยคเพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างโครงสร้างทางภาษาไทยกับหลักการใช้ของเจ้าของภาษาอังกฤษ						

	คำศัพท์	5	4	3	2	1	0
12	คำศัพท์เหมาะสมกับระดับของผู้เรียน						
13	คำศัพท์เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียน						
14	คำศัพท์เหมาะกับเนื้อหา และสถานการณ์ในแต่ละหัวข้อ						
15	การยกตัวอย่างคำศัพท์ และสอนคำศัพท์ที่ผู้เรียนมักจะใช้ผิด						
	<b>การฟัง</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
16	เนื้อหาการฟังเหมาะสำหรับระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียน						
17	เนื้อหาการฟังสอดคล้องกับบริบทในการทำงาน						
18	ระบบเสียงที่ชัดเจน ฟังง่าย						
19	เสียงที่ใช้ทำให้ผู้ฟังสามารถบ่งบอกอารมณ์ ความรู้สึกของผู้พูด ได้เหมือนอยู่ในสถานการณ์จริง						
20	การออกเสียงในระดับคำ ข้อความ และประโยคที่ชัดเจนผู้เรียนสามารถเข้าใจได้ง่าย						
	<b>การพูด</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
21	บทฝึกพูดที่สามารถนำไปใช้ได้ในการทำงาน						
22	บทฝึกพูดที่เกี่ยวกับการสนทนาในชีวิตประจำวันที่หลากหลาย						
23	บทฝึกการพูดในระดับประโยคที่เหมาะสม และตรงกับระดับความสามารถของผู้เรียน						
24	คำศัพท์ที่ใช้ในบทฝึกการพูดในระดับคำที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน						
	<b>การอ่าน</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
25	บทอ่านที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้เรียน						
26	แบบฝึกการอ่านที่มีระดับความซับซ้อนของประโยคตรงตามระดับของผู้เรียน						
27	บทอ่านมีความยากของคำศัพท์ตรงตามระดับของผู้เรียน						
	<b>การเขียน</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
28	รูปแบบประโยคในการเขียนที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการพัฒนาการเขียนของผู้เรียนได้ง่าย						
29	การให้ตัวอย่าง หรืออธิบายรูปประโยคก่อนการเขียน						
30	รูปแบบประโยคที่ปรากฏในแบบฝึกการเขียนใช้ได้จริงในการทำงาน						
	<b>เทคนิควิธีการนำเสนอ</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
31	รูปแบบของแบบเรียนที่มีเนื้อหาทันสมัย						
32	รูปภาพประกอบ หรือแผนภูมิคมชัด ง่ายต่อการอ่าน						

ภาคผนวก ค  
แบบสัมภาษณ์หัวหน้างานชาวต่างชาติ

## Interview Form for the Foreign Supervisor

### Objectives

This interview aims at

- 1) This interview questions will be used to be the part of my dissertation for the Master's degree. The topic is **“A Survey of English Language Needs and Evaluation of Materials Used in English Training Courses for Offshore Petroleum Oil Crew”**. Therefore, I would like to ask you the attitude and the problems in using English while working with Thai junior and senior crews for being the part of references. Moreover, in my dissertation, I also note you the credits of the detail offering by concealing your real names.
- 2) This interview form is for exploring your attitudes towards the junior and senior crews' use of English to communicate while working, the problems often occurring from miscommunication, and whether the miscommunication occurs because of accent, vocabulary, or sentence structure
- 3) This interview form is for investigating the change and improvement of junior and senior crews' use of English to communicate after being trained by the language institute.
- 4) Please, file the gaps about your attitude towards the using of English and the problem of English using also the suggestions following the questions given.

### Section 1 General Information

1. Name \_\_\_\_\_

2. Gender

Male

Female

3. Position \_\_\_\_\_

### Section 2

1. Which jobs or situations do Thai crews usually need to use English to communicate with you?  
\_\_\_\_\_

2. Have you ever encountered misunderstanding when ordering Thai crews to do some jobs? How did you normally solve the problem – trying to speak Thai mixing with English or ordering other crews who understand English to do instead, or others.  
\_\_\_\_\_

3. When you speak English with the grammatically correct sentences that you use with the Thai crews, did they understand? Do you need to simplify your language in order to communicate? If so, please give examples. And which position, junior or senior crews, more effectively respond to your order?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Could you give me examples of phrases/sentences talk to Thai crews when you want to assign some jobs to them?

---

---

5. What aspect of English do Thai crews usually use incorrectly, e.g. content, vocabulary, accent or sentence structure or others?

---

---

6. Do you agree with the company's policy to support both senior and junior crews to be trained in the English language to improve their work efficiency?

---

---

7. Did you see the improvement of Thai crews who have attended the English training program? If so, how?

---

---

8. Can you suggest the particular English skills that Thai crews need to improve?

---

---

**Thank you**



ภาคผนวก ง

สารบัญแบบเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้ฝึกอบรมพนักงานระดับกลาง

	Communication	Grammar	Vocabulary
<b>1</b>	<b>Welcome</b>		
1.1	Meeting people	<i>be</i> : present simple	Introductions Alphabet A–Z
1.2	Saying where you're from	<i>be</i> : questions <i>Where ...?</i> Prepositions: <i>in</i> and <i>near</i>	Countries Location
1.3	Offering and asking for drinks	<i>a/an</i>	Drinks
<b>2</b>	<b>Numbers</b>		
2.1	Telephone numbers and email addresses	<i>What's ...? – It's ...</i> <i>my</i> and <i>your</i>	Numbers 0–10 Email addresses
2.2	Asking about timetables	<i>What time ...?</i> <i>When ...?</i>	Numbers 11–59 Times
2.3	Buying food	Plurals <i>How much ...?</i>	Numbers 60–100 Prices Food
<b>3</b>	<b>Work</b>		
3.1	Talking about your job	Present simple: positive and questions ( <i>I/you</i> )	Jobs Workplaces
3.2	Describing a company	Present simple: positive and questions ( <i>he/she/it/we/they</i> )	High numbers, decimals Business verbs and nouns
3.3	Talking about daily routines	Present simple: negative <i>be</i> : negative	Daily routine verbs <i>before/after, early/late</i>
<b>4</b>	<b>Information</b>		
4.1	Coping with difficult language	<i>Could ...?</i> <i>How ...?</i>	Spelling Repeating Explaining
4.2	Writing simple emails	Possessive adjectives Possessive <i>'s</i> and <i>of</i>	Simple email language
4.3	Using the Internet	<i>can/can't</i>	Computer language
<b>5</b>	<b>Places</b>		
5.1	Asking about business facilities	<i>there is/are</i> <i>need (to)</i>	Business facilities
5.2	Asking for and giving directions	Imperative	Inside buildings Ordinal numbers
5.3	Talking about your home	Adjectives <i>quite/very</i>	In and around the home
<b>6</b>	<b>Action</b>		
6.1	Talking about life at work	Adverbs of frequency <i>a lot (of) / lots (of)</i>	International business activities
6.2	Saying what you're doing at the moment	Present continuous	Time references to the present
6.3	Saying what you do in your spare time	Gerund	Sports and leisure activities

	Communication	Grammar	Vocabulary
<b>7</b>	<b>Meeting</b>		
7.1	Arranging to meet	Prepositions with times and dates	Months Days
7.2	Discussing future arrangements	Present continuous: future arrangements <i>Who ...?</i> <i>Why ...?</i>	Travel language
7.3	Buying train tickets	<i>would like to</i> <i>want to</i>	Train tickets and reservations
<b>8</b>	<b>Reporting</b>		
8.1	Talking about past events	<i>be</i> : past simple <i>How many ...?</i>	Time references to the past
8.2	Giving an update	Past simple: regular verbs	Business trips
8.3	Talking about holidays	Past simple: irregular verbs (1)	Holiday and travel language
<b>9</b>	<b>Communication</b>		
9.1	Exchanging information by email	Past simple: irregular verbs (2) Object pronouns	Documents and attachments
9.2	Making telephone calls	<i>will</i> : spontaneous decisions and offers	Telephone expressions
9.3	Talking about the weather and climate	Review of present and past tenses	The weather
<b>10</b>	<b>Progress</b>		
10.1	Making comparisons	Comparatives	Comparing products and services
10.2	Making choices	Superlatives	Opinions
10.3	Checking in for a flight	Countable and uncountable nouns <i>some/any/no</i>	Airport language
<b>11</b>	<b>Plans</b>		
11.1	Making plans	Suggestions: <i>Shall I/we ...?</i> <i>Let's ...</i>	Sequencing and discussing priorities
11.2	Describing plans	Future with <i>going to</i>	Objectives
11.3	Staying at a hotel	<i>have got</i>	Hotel language
<b>12</b>	<b>Sales</b>		
12.1	Discussing how business is going	Adverbs of manner	Company performance
12.2	Discussing sales and orders	<i>much/many</i> : questions	Sales and orders Market forces
12.3	Shopping	<i>this/these, that/those</i>	Shopping language

ภาคผนวก จ

สารบัญแบบเรียนภาษาอังกฤษที่ใช้ฝึกอบรมพนักงานระดับล่าง

# Contents

CAREER SKILLS AND KNOWLEDGE			LANGUAGE SKILLS				LANGUAGE KNOWLEDGE		
It's my job	Number talk	Project	Listening	Reading	Speaking	Writing	Language spot	Vocabulary	Pronunciation
<b>1 An international industry p.4</b>									
Khaled Saleh, technician	1-199	Employers in my country	Conversations	Employers	Checking	Completing a form	a / an / the The verb be	Tools and hardware	The alphabet
<b>2 Upstream p.10</b>									
Steve Dumontet, well test operator	Gas How to say large numbers	Oil and gas fields in my country	Some big numbers	The upstream process	Talking about jobs	Spelling: e – the most common letter	do and does, and W/- questions	Some upstream jobs	
<b>3 Downstream p.16</b>									
Jang Li, control room operator	Calculating		Telephone calls and messages	News	Making and taking calls	Messages	Present Continuous	Computers and control panels	Word stress
<b>4 Safety first p.22</b>									
Danny King, rigger	Weights and measures		A toolbox talk	Safety signs	What does it mean?	Spelling and notices	Modal verbs: can and must	Which kind of word?	
<b>5 Finding oil and gas p.28</b>									
Faisal Abdel Latif, geotechnician	Global positioning		How to use GPS	Seismic exploration	Discussing specs	Writing sentences	Words in sentences	Some science	Sentence stress
<b>6 Drilling p.34</b>									
		Is drilling the job for you?	Problems and solutions	A drilling crew	Giving safety advice	Spelling: single and double letters	Adjective forms	Understanding instructions	Silent r
<b>7 Pipes and pipelines p.40</b>									
Joao Santos, welder	Measuring pipes		Welding hazards and precautions	Inspection and cleaning isometrics and MTOs	Describing a pipeline		Countable and uncountable nouns	Welding	
<b>8 Working offshore p.46</b>									
Dave Bristow, instrument technician	Measuring and adjusting variables		Radio conversation	A production platform	Radio conversations	A leave request form	Comparative sentences	Electricity and circuits The international radio alphabet	Consonant clusters

CAREER SKILLS AND KNOWLEDGE			LANGUAGE SKILLS			LANGUAGE KNOWLEDGE			
It's my job	Number talk	Project	Listening	Reading	Speaking	Writing	Language spot	Vocabulary	Pronunciation
9 Natural gas p.64									
Jean-Claude Hakizimana, biogas technician	Talking about a bar chart	Alternative energy sources	The past and the present	The Sakhailin II Project	Describing equipment		Past Simple <i>be</i>	Gas production and distribution	
10 Oil and the environment p.70									
Ahmed Al-Sabah, safety and environment officer		Environmental success stories	Problems and solutions	Preventing environmental damage	Reporting an incident	An environmental incident report	Past Simple	Preventing and dealing with eco-hazards and incidents	Past simple <i>-ed</i>
11 Workshop operations p.76									
	Precision measurements		Workshop responsibilities	Managing the workshop	Saying what's been done	A job card	Present Perfect	Power tools and their functions	
12 Repairs and maintenance p.82									
Carlos Sanchez, electrician			Planning the day's work	Routine maintenance		Recording repairs	<i>will</i>	Problems and solutions	<i>/b/ and /p/</i>
13 The refinery p.88									
Suparman Perkasa, process technician	Temperature	An oil refinery in your country	A refinery tour	Fractional distillation	Explaining a process	Explaining a process	The Passive		
14 Emergencies p.94									
Sareh Budhrani, oil field medic	Vital signs		Understanding what's wrong	Dealing with accidents and emergencies	Explaining an accident	An accident report	<i>if / when / in case</i> Past Continuous	Emergency vehicles and equipment	<i>/v/ and /w/</i>
15 Petrochemicals p.100									
Debbie Johnson, test technician		Products that contain petrochemicals	Factory and product description	The history of petrochemicals	Describing a petrochemical product	Materials requisition	<i>and, but, because</i>		

**ประวัติผู้เขียน****ชื่อ สกุล** นางสาวธมมพ์ปวีร์ เพชรรัตน์**รหัสประจำตัวนักศึกษา** 5311121055**วุฒิการศึกษา**

วุฒิ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2550

**การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน**

การประชุมนานาชาติด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ครั้งที่ 4

โดยคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

The 4<sup>th</sup> International Conference on Humanities and Social Sciences,

Prince of Songkla University