

การร่างหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ
(ESP Syllabus Design)

โดย แสงจันท พุทธิเจริญรัตน์

การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในปัจจุบัน มีแนวโน้มที่จะยึดหลักการจัดเนื้อหา และกิจกรรมตามความต้องการของผู้เรียนเป็นหลัก เพื่อเป็นแรงจูงใจแก่ผู้เรียน เพราะเนื้อหา และกิจกรรมที่ผู้เรียนสนใจ เป็นสิ่งที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ทันที ตัวอย่างวิชาในหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ เช่น ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมวลชน และการประชาสัมพันธ์ และภาษาอังกฤษเพื่อสำรวจเทศกาล เป็นต้น

อนึ่ง ก่อนที่จะกล่าวถึงการร่างหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ จะขอกล่าวถึงความหมายของคำย่อที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษ คือ ELT, EGP, ESP, EAP, EOP

ELT (English Language Teaching) หมายถึง การสอนภาษาอังกฤษ ซึ่งแบ่งออกเป็นสองสายใหญ่ ๆ คือ

๑. EGP (English for General Purposes) หมายถึงภาษาอังกฤษทั่วไป การเรียนการสอนไม่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงว่าให้ผู้เรียนนำภาษาอังกฤษนั้นไปใช้เพื่อการใด และผู้เรียนไม่มีลักษณะเฉพาะกลุ่ม ตัวอย่างของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป คือ การสอนภาษาอังกฤษตามโรงเรียนต่าง ๆ ที่แบ่งออกเป็นวิชาต่าง ๆ ตามทักษะ เช่น วิชาการฟัง-พูด วิชาหลักการอ่าน วิชาหลักการเขียน เป็นต้น

๒. ESP มีความหมายอยู่ ๒ ความหมาย คือ

ก. การเรียนภาษาอังกฤษที่เลือกสรรมาเพื่อผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม (English for a Specific Purpose) เช่น กลุ่มผู้เรียนที่ต้องการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษ หรือกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ

ข. การเรียนภาษาอังกฤษที่มีจุดประสงค์ต่าง ๆ กัน (English for Specific Purposes) เช่น การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการศึกษาระดับปริญญา หรือระดับสาขาวิชาชีพ การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการทำงานในสาขาวิชาชีพชั้นสูง หรือในสาขาวิชาชีพธรรมดาทั่ว ๆ ไป

อนึ่ง ไม่ว่าจะถือตามความหมายใด สามารถสรุปได้ว่า ESP เป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ และผู้เรียนจะมีลักษณะเฉพาะของกลุ่ม และแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท

๑. EAP (English for Academic Purposes) คือ การศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อเป็นเครื่องมือในการศึกษา ซึ่งโปรแกรมภาษาอังกฤษนี้สามารถจัดได้ใน ๒ รูปแบบ คือ

ก. โปรแกรมภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งสามารถจัดให้ก่อนที่จะเข้าศึกษา หรือระหว่างศึกษาก็ได้ เช่น ผู้เรียนที่จะไปศึกษาวิชากฎหมายต่อไปในต่างประเทศอังกฤษก่อนเดินทางไปศึกษา หรือขณะกำลังศึกษาก็จะศึกษาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อนักกฎหมาย (Legal English)

ข. โปรแกรมภาษาอังกฤษที่จัดให้ศึกษาในฐานะเป็นวิชาหนึ่งในโรงเรียน เช่น วิชาการอ่านเพื่อการศึกษา (Reading for Academic Purposes) เป็นต้น

๒. EOP (English for Occupational Purposes) คือ การศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ ซึ่งสามารถจัดโปรแกรมได้ ๒ รูปแบบ คือ

ก. ก่อนที่จะเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ เช่น ผู้สอบผ่านการเข้าทำงานเป็นพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ก่อนเริ่มทำงาน ทางบริษัทจะจัดการอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ให้เพื่อเป็นการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการลงมือปฏิบัติงาน

ข. ในระหว่างทำงานอาชีพนั้น ๆ เช่น ตำรวจเทศกิจในต่างประเทศ ทีมหน้าด่านช่วยเหลือคนทอนเที่ยว เพื่อให้อาชีพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จะสังเกตได้ว่าการจัดโปรแกรม ESP จะมีวัตถุประสงค์ของการเรียนที่แน่นอนว่า
ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ไปใช้ในทางใด ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำการสำรวจความต้องการของ
ผู้เรียน เพื่อมาเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหาและขอบเขตการเรียนการสอน

การสำรวจความต้องการ สามารถทำได้ ๔ วิธี คือ

๑. การสัมภาษณ์ ซึ่งจะสัมภาษณ์บุคคลจำพวกต่าง ๆ ดังนี้คือ

ก. กลุ่มผู้เรียน

ข. เจ้าของโครงการ ในกรณีที่ทางบริษัทนั้นต้องการให้จัดการฝึกอบรมให้กับ
พนักงานของตน เพื่อว่าผลที่ออกมาจะได้เป็นไปตามความต้องการของเจ้าของบริษัทนั้นว่าต้องการ
ให้พนักงานของตนเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อไปใช้ในสายงานอย่างไร และมีคุณภาพเพียงใด

ค. กลุ่มผู้สอน เพื่อศึกษาหาข้อมูลว่าสิ่งที่ผู้สอนคิดว่าผู้เรียนสมควรจะมีอะไรบ้าง

๒. การออกแบบสอบถาม กลุ่มบุคคลที่จะให้กรออกแบบสอบถาม คือ ผู้เรียน เจ้าของ
โครงการ และ กลุ่มผู้สอน

๓. การออกแบบสอบถามและสัมภาษณ์

๔. การคำคึกการณเองว่าผู้เรียนที่มีลักษณะเฉพาะกลุ่มนั้น ๆ ควรศึกษาอะไรบ้าง

ไม่ว่าผู้สำรวจจะใช้วิธีใดในการสำรวจความต้องการ ควรจะต้องได้ข้อมูลต่าง ๆ

ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์เฉพาะของผู้เรียนในการศึกษาภาษาอังกฤษ

๓. สถานที่ตั้ง และสภาพสิ่งแวดล้อมที่ผู้เรียนจะไปใช้ภาษาอังกฤษ

๔. ลักษณะของการสื่อสาร แยกไปเขียน สังสรรค์

๕. ชนิดของทักษะที่จะใช้ในการสื่อสาร

๖. ภาษาเฉพาะถิ่น

๗. ระบุเป้าหมายของการเรียน

๘. เหตุการณ์ในการติดต่อสื่อสาร

๙. คุณเจในการติดต่อสื่อสาร

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน

ควรรู้ว่าใครคือผู้เรียน อายุเท่าไร เพศอะไร เชื้อชาติอะไร ภูมิลำเนา
อยู่ที่ไหน พื้นความรู้ทางภาษา ภาษาที่ประสงค์จะศึกษา

ถ้าใช้แบบสอบถามในเรื่องระดับความสามารถในการใช้ภาษา อาจารย์ผู้เรียน
ประเมินตัวเองว่า มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในขั้น ดีมาก ดี ปานกลาง
ยังใช้ไม่ได้ หรือใช้ไม่ได้เลย หรืออาจารย์ผู้เรียนบอกคะแนน หรือการระดับในวิชาภาษาอังกฤษ
ที่เคยเรียนมา

๒. วัตถุประสงค์เฉพาะของผู้เรียนในการศึกษาภาษาอังกฤษ

ผู้เรียนระบุว่ามีความประสงค์จะศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการ
อาชีพ

๒.๑ ในกรณีที่ผู้เรียนระบุว่าต้องการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา ผู้เรียนให้ข้อมูล
เกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

ก. สาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ เช่น เศรษฐศาสตร์ บัญชี เป็นต้น

ข. เนื้อหาที่ต้องการศึกษา การเขียน การพูด การฟัง หรือการอ่าน เป็นต้น

ค. มุ่งถึงลักษณะของวิชาที่เรียน เช่น ใ้การเขียนรายงาน การเข้าสัมมนา การ

๒.๒ ในกรณีที่ผู้เรียนระบุว่าต้องการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ คำถามที่จะใช้ควรให้
ข้อมูลต่อไปนี้

- ก. งานเฉพาะด้าน คือ ใ้ระบุงานที่คองใจภาษาองกฤษเกยวของ เชน เป็น พนักงานคองรับบนเครองบิน หรือเป็นบริกรในโรงแรม หรือเป็นนักบิน เป็นต้น
- ข. หนาที่หลักทั่วไป คือ ใ้ระบุงานที่ اساส่วนใหญ่เป็นชนิดไหน เชน การคองรับ คูลแผลโดยสวาร การคองรับลูกค้า การติดคองกับหอบังคักรบิน
- ค. หนาที่อื่น ระบุงานที่นอกเหนือจากข. แลวมอะไรบาง เชน เตรียมอาหาร รัปโทรศพัท ประการศอมูลบางอย่างใหญ่โดยสวารทราบ เชน แนะนำตนเองว่า เป็นใคร และขณะนี้เครองบินกำลังบินอยูควยความเร็วเทาไร เป็นต้น
- ง. ชนิดของงาน ใ้ระบุงาน

ง.๑ งานที่ทำเป็นแขนงงานใด เชน งานคานอุตสาหกรรม งานคานการ ชุกรกิจการคาน งานคานวิชาชีพ งานคานวิทยาศาสตร์ งานคานการทหาร งานคานชุกรกิจการบินเทิง งานทางคานการใ้บริการ และอื่น ๆ เป็นต้น

ง.๒ ชนิดของคองงาน คือ ใ้ระบุงานเป็นคองงานหรือพนักงานแบบใด เชน เป็นช่างเทคนิค เป็นผู้จัการ เป็นนายทหารระดับสัญญาบัตร หรือประทวน เป็นศิลปิน เป็นคองงานช่างฝีมือ เป็นผู้ชวยระดับบริหาร หรือพนักงานธรรมคาน เป็นต้น

เหตุผลที่คองมีการแยกชนิดของงาน ก็เพือชวยในการหาความสัมพันธทาง คานสังคัม ระหวางผู้เรียนกับผู้ที่จะคองไปเกยวของควย เพือมากำหนดลักษณะ ภาษาที่จำเป็นคองใจในการติดคองสื่อสาร

๓. สถานที่ตั้งและสภาพสิ่งแวดลอมที่ผู้เรียนจะไปใ้ภาษาองกฤษ ควรใ้คองข้อมูลเกยวกับ

- ๓.๑ ที่ตั้งทางกายภาพ หมายถึง ทานจะใ้ภาษาองกฤษที่ประเทศใดและเมืองใด เชน สหรัฐอเมริกา แคนนาคา องกฤษ หรือ สิงคโปร์ เป็นต้น และในขณะที่คองใ้ ภาษาองกฤษนี้เป็นคองขณะกำลังบินอยู กำลังเดินทางโดยรถไฟ หรือรถโดยสาร ทั้งนี้ ข้อมูลเหล่านี้จะทำใ้ผู้สรารหลักสุกรสามารถหาค่าศพัท หรือสำนวนที่ผู้เรียนคองใ้ใน สภาพการณันัน ๆ มาสอนใ้คองอย่างถูกคอง

๓.๒ สถานที่ประกอบอาชีพ ในกรณีที่เป็นการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ ผู้เรียนต้องระบุ สถานที่ทำงานด้วย เช่น ที่โรงแรม หอแสดงสินค้า โรงงาน สถานที่ราชการ สนามบิน โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถาบันวิจัย โรงพยาบาล ศาล โรงหนัง เป็นต้น ถ้าเป็นการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต้องบอกสถานที่ศึกษาและที่ตั้งของสถานที่ศึกษา เช่น ที่มหาวิทยาลัยไอเรกอน มลรัฐไอเรกอน หรือ โรงเรียนมัธยมโคเวลลิส มลรัฐ ไอเรกอน เป็นต้น

๓.๓ สถานที่อื่น ๆ ให้ผู้เรียนระบุนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วนั้น มีที่ไหนอีกที่เขาต้องใช้ ภาษาอังกฤษ

๓.๔ ขนาดของสถาบันที่ใช้ภาษานั้น ให้บ่งว่าเป็นขนาดเล็ก กลาง หรือใหญ่

๓.๕ ขอบเขตการใช้ภาษานั้น ๆ เช่น ใช้แบบระดับนานาชาติ ตัวอย่างเช่น การใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อไปเสนอผลงานในที่ประชุมที่มีผู้ร่วมประชุมมาจากหลาย ๆ ชาติ หรือ ใช้แบบ ระดับชาติ หรือ ใช้แบบระดับท้องถิ่น

๓.๖ เวลา ให้ผู้เรียนบ่งว่าจะใช้ภาษาอังกฤษตอนช่วงไหนของวัน หรือ เดือนไหน หรือ ปีไหน และใช้เป็นเวลากี่ชั่วโมงต่อวัน หรือต่ออาทิตย์ นอกจากนี้ให้ผู้เขียนระบุถึงความถี่ในการ ใช้ว่า บ่อยขนาดไหน หรือ ไม่บ่อย หรือ นาน ๆ ครั้ง

๓.๗ สภาพแวดล้อม ในการสร้างหลักสูตรต้องคำนึงถึงกลุ่มคนที่ผู้เรียนจะใช้ภาษาอังกฤษไปสื่อสาร ควยว่ามีลักษณะเป็นเช่นไร

ก. เป็นผู้ได้รับการศึกษามาก เช่น อาจารย์ นักการศึกษา นายธนาคาร

ข. เป็นผู้ได้รับการศึกษาน้อย เช่น พวกพนักงานขายตัวตามสถานีรถไฟ

ค. วัฒนธรรมของผู้พูดและผู้ฟัง มีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงไร

๔. ลักษณะการสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์

การให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์ นี้ ต้องตั้งคำถามที่ให้ได้มาดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้เรียน เช่น เป็นหัวหน้าของพนักงานต้อนรับบนสายการบิน หรือ เป็นพนักงานต้อนรับบนสายการบิน เป็นหัวหน้าพนักงานขาย หรือ เป็นพนักงานขาย เป็นหัวหน้าสาขา หรือ เป็นอาจารย์ผู้ร่วมงาน

๔.๒ บทบาทที่กำหนด หมายถึง บทบาทของบุคคลที่ผู้เรียนจะต้องสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์ ควบคู่กัน อาจได้มาจากการพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากที่ตั้งและสภาพสิ่งแวดล้อมที่ผู้เรียนจะประสบ ที่กล่าวมาว่า ตัวอย่างเช่น พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ต้องพบกับผู้โดยสาร พบกับนักบิน พบกับบุคลากร เป็นต้น หรือนักศึกษาคณะพยาบาล อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา บรรณารักษ์ ผู้ดูแลหอพัก เป็นต้น ดังนั้นลักษณะของภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนจะใช้กับบุคคลต่าง ๆ ก็จะมี ความแตกต่างตามบทบาทของเขา

๔.๓ กลุ่มของบทบาทที่กำหนด คือ พิจารณาบุคคลที่ผู้เรียนจะสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์ ควบคู่กันแห่งของจำนวนว่าเป็นการสังสรรค์ตัวต่อตัว หรือ เป็นกลุ่มเล็ก หรือ เป็นกลุ่มใหญ่ นอกจากนั้นก็คำนึงถึงกลุ่มอายุ เพศ และเชื้อชาติ

๔.๔ ความสัมพันธ์ทางสังคม คือ การพิจารณาคู่ถึงระดับของผู้พูดว่า เป็นแบบใด เช่น

- ก. ระดับผู้พูดต่างกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา พูดกับผู้ใต้บังคับบัญชา ครูพูดกับนักเรียน หรือ พูดกับนักเรียน หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาพูดกับผู้บังคับบัญชา นายธนาคารพูดกับลูกค้า พนักงานต้อนรับพูดกับแขกที่มาพัก
- ข. ระดับผู้พูดเสมอกัน เช่น ระหว่างพนักงานบริษัท หรือ ระหว่างคนแปลกหน้า

๕. เครื่องมือในการสื่อสาร หมายถึง

- ๕.๑ สื่อ หมายถึง ในบรรดาการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนนั้น ผู้เรียนใช้ทักษะใดหรือสื่อรหัสใด
- ๕.๒ รูปแบบ หมายถึง การพูดแบบสนทนาโต้ตอบ การพูดแบบบรรยาย การเขียนร่างสุนทรพจน์ คือ เขียนเพื่อนำไปพูด การเขียนสารคดีเพื่อตีพิมพ์ในนิตยสาร คือ การเขียนเพื่อให้อ่าน
- ๕.๓ ช่องทาง หมายถึง การสื่อสารที่ผ่านช่องทางสิ่งตีพิมพ์ ทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือแบบเผชิญหน้า ตัวอย่างเช่น ในการสื่อสารระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟัง รหัสที่ใช้คือ การพูด รูปแบบที่ใช้คือ การบรรยาย ช่องทางที่ใช้คือ แบบเผชิญหน้า แต่ถาเป็นการบรรยายและถ่ายทอดผ่านที่ว่างจรปิด ช่องทางที่ใช้จะเป็นทีวี

๖ ภาษาเฉพาะกลุ่ม

เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำบทเรียนให้ตรงกับสภาพความเป็นจริงที่ผู้เรียนจะประสบและกำหนดระดับเป้าหมายของการเรียน ผู้จัดทำหลักสูตรต้องพิจารณาภาษาเฉพาะกลุ่มของกลุ่มบุคคลที่ผู้เรียนจะไปสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์

องค์ประกอบที่จะกำหนดว่าผู้เรียนควรเข้าใจสำเนียงอเมริกัน หรือสำเนียงอังกฤษ ฯลฯ หรือพูดภาษาอังกฤษให้ได้ในระดับใกล้เคียงของภาษามากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ

๖.๑ บทบาทของผู้เรียน

๖.๒ สถานที่ที่ผู้เรียนจะนำภาษาไปใช้

๖.๓ ขอบเขตของการใช้

๗. ระดับเป้าหมายของการเรียนรู้

ในการจัดหลักสูตร ต้องคำนึงว่าผู้เรียนแต่ละหมู่ ควรมีความรู้ความสามารถ ในการใช้ภาษาระดับใด เช่น ควรใช้ประโยคที่ยาวหรือสั้น หรือประโยคที่มีโครงสร้างซับซ้อน ขนาดไหน จึงจะเหมาะสมกับลักษณะงานหรือสิ่งที่พิมพ์ เขาจะพบ หรือผู้เรียนควรมีความสามารถ ในการฟังคำพูดที่พูดด้วยความเร็วตามปกติที่เจ้าของภาษาพูดหรือด้วยความเร็วที่ช้ากว่าความเร็วที่เจ้าของภาษาใช้พูดกัน

นอกจากนี้ผู้จัดทำหลักสูตรควรจะพิจารณาว่า ผู้เรียนสามารถที่จะพูด หรือเขียน ผิดหลักไวยากรณ์ได้มากขนาดไหน จึงจะไม่ทำให้การสื่อความหมายผิดได้

๘. เหตุการณ์ในการติดต่อสื่อสาร

ซึ่งได้จากการที่ผู้เขียนหลักสูตรจะนำข้อมูลทั้งหมดข้างต้นมาประมวล และแยก ความแต่ละเหตุการณ์นั้น เนื้อหาจะครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง เช่น เหตุการณ์ในการติดต่อสื่อสาร ระหว่างพนักงานต้อนรับของโรงแรม และแขกที่มาพักที่โรงแรม จะเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูล สนทนากันแบบซึ่งหน้า ซึ่งกิจกรรมในการติดต่อสื่อสารจะมีการทักทาย ตาม และตอบข้อซักถาม การขอร้องให้แขกเขียนเติมข้อความลงในบัตร เป็นต้น ดังนั้นเนื้อหาที่จะครอบคลุมเรื่อง คำศัพท์เกี่ยวกับ การบอกอัตราค่าห้อง เวลาเข้าและออกจากโรงแรม การแนะนำในการ เขียนข้อมูลเกี่ยวกับแขกผู้มาพัก เป็นต้น

๙. กฎเกณฑ์ในการติดต่อสื่อสาร

หมายถึง ในสถานการณ์ใด ควรใช้ภาษาแบบเป็นทางการ และในสถานการณ์ใด ควรใช้แบบไม่เป็นทางการ เมื่อพิจารณาเหตุการณ์และสถานการณ์ที่ผู้เรียนจะได้ใช้ภาษาอังกฤษ แล้ว จะทำให้กำหนดในหลักสูตรได้ว่า ผู้เรียนควร เรียนการใช้ภาษาแบบอย่างไรเป็นทางการ หรือ แบบอย่างไรไม่เป็นทางการ มากน้อยแค่ไหน

หัวข้อทั้งหมดที่กล่าวมานี้ ผู้เขียนหลักสูตรจะต้องวิเคราะห์ หรือหามาให้ได้ เมื่อใดครบแล้วก็จะถึงขั้นตอนกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร ก็ จะสอนอะไรบ้าง โดยอาศัยข้อมูลจากบันทึกการเก็บข้อมูลของความต้องการ ของผู้เรียน มาเลือกดูว่าทักษะภาษาอันไหน ที่ควรรวมอยู่ในหลักสูตร เช่น ควร เรียนการฟัง หรือพูด หรือการเขียน ฯลฯ หรือ เนื้อหาในหลักสูตรนั้น ควรให้ผู้เรียนเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ของบทเรียน โดยการสอนให้รู้หลักไวยากรณ์ อย่างลึกซึ้งเพียงใด เช่น การสอน การเปรียบเทียบ การสอนคำเชื่อมตามเหตุและผล นอก จากนี้ต้องคำนึงถึงขบวนการสื่อความหมายให้เหมาะสมกับสังคมที่ใชภาษานั้น ๆ

จะเห็นว่าขั้นตอนและขบวนการในการทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะกิจนั้น ก็คือ การดูว่าผู้เรียนต้องการอะไรในการมาเรียนวิชานี้ และสถานการณ์จริงในการติดต่อสื่อสาร ของผู้เรียนเป็นอย่างไร แล้วจึงจัดหลักสูตรที่มีกิจกรรมและสถานการณ์ใกล้เคียง หรือตรงกับสถานการณ์จริงให้ผู้เรียนได้ศึกษา ดังนั้นการ สร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ คือ การสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั่นเอง

อนึ่ง การสร้างหลักสูตรไม่ใช่จุดสุดท้ายของการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน แต่เป็นจุดเริ่มของกระบวนการเรียนการสอนเท่านั้น เพราะสิ่งที่ต้องทำหลังจากการกำหนดหลักสูตรแล้ว ก็คือการสร้างบทเรียน

ขอยกตัวอย่างการประยุกต์ความรู้ที่ได้อธิบายมาเบื้องต้น มาจัดทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อตำรวจประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

เนื่องจากทาง ท.ท.ท. ได้ติดต่อให้ทางสาขาภาษาอังกฤษจัดโปรแกรมภาษาอังกฤษให้กับตำรวจประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว จึงสอบถามให้ ท.ท.ท. แจงข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดการอบรม จำนวนนักศึกษา ภูมิหลังทางการศึกษาวิชาทั่วไป และวิชาภาษาอังกฤษของผู้เรียน และข้อนัดสัมภาษณ์ผู้เรียน ในการนี้ไม่ใช่แบบสอบถามเพราะผู้เรียนไม่พร้อมในการสัมภาษณ์นั้น นายตำรวจระดับสัญญาบัตรและเจ้าหน้าที่กองวิชาการของ ท.ท.ท. เป็นตัวแทนมาให้สัมภาษณ์ในฐานะผู้ที่ จะเข้ารับการอบรมและเป็นเจ้าของโครงการ

ตัวอย่างคำถามบางคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์

๑. นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ที่มาแจ้งความจะเป็นเชื้อชาติอะไรมากที่สุด และอะไรรองลงมา
๒. ในการมาแจ้งความนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ใช้ภาษาอะไรในการติดต่อสื่อสาร
๓. นักท่องเที่ยวที่มาแจ้งความมีอาชีพอะไรบ้าง ส่วนใหญ่เป็นอาชีพอะไร
๔. ในการแจ้งความ ทางตำรวจต้องการข้อมูลอะไรบ้าง เช่น ชื่อ อายุ อาชีพ สถานที่เกิด เหตุ เวลา สันฐานรูปพรรณ
๕. กรุณาเล่าขั้นตอนการรับแจ้งความและคำถามที่ใช้ในการ สอบปากคำ
๖. การทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ตำรวจหรือที่อื่น
๗. เจ้าหน้าที่ตำรวจจะไปประจำอยู่ตามศูนย์ไหนบ้าง

ตัวอย่างของข้อมูลที่ไ้จากการสัมภาษณ์ตำรวจ เทศกิจ ในการทำการสำรวจความต้องการ เพื่อจัดทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อตำรวจ เทศกิจ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| ใคร | - ตำรวจระดับสัญญาบัตร และระดับประทวน |
| อายุ | - ๒๒ - ๔๐ ปี |
| เพศ | - ชาย |
| สัญชาติ | - ไทย |
| พื้นฐานการศึกษาภาษา | - คำสุกมัธยมศึกษา สูงสุดอุดมศึกษา |
| ภาษาที่ต้องการศึกษา | - ภาษาอังกฤษ |

๒. วัตถุประสงค์ของผู้เรียนในการศึกษาภาษาอังกฤษ

- ใช้ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้นักท่องเที่ยวต่างประเทศ
- เพื่อใช้ในการอาชีพ

- ใช้ในการสอบสวนและจับผิดประจำวัน
- ไซบอททิศทาง
- ใช้ในการติดต่อทางโทรศัพท์

๓. สถานที่ตั้งและสภาพสิ่งแวดล้อมที่ผู้เรียนจะไปใช้ภาษาอังกฤษ

- ในประเทศไทย : กรุงเทพฯ, พัทยา, ภูเก็ต, เชียงใหม่, หาดใหญ่
- บนท้องถนนและที่สถานีตำรวจ
- ส่วนใหญ่นักท่องเที่ยวมาแจ้งความในตอนช่วงเช้าของวัน
- นักท่องเที่ยวมีทุกระดับ ทั้งมีการศึกษามากและมีการศึกษาน้อย มาจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน

๔. ลักษณะของการสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์

- นายตำรวจทำหน้าที่สอบถามคำ และลงบันทึกประจำวันประจำสถานีตำรวจ
- นายตำรวจที่ออกตรวจตามท้องถนนให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้นักท่องเที่ยว
- นักท่องเที่ยวที่มาจากแจ้งความหรือขอความช่วยเหลือ มีทั้งชาวตะวันตก และชาวตะวันออก ส่วนใหญ่เป็นชาวเยอรมัน สวิส ญี่ปุ่น มาจากบุคคลทุกอาชีพ เช่น ทนายความ นายแพทย์ ข่างโลหะ พนักงานขายของ ฯลฯ
- การสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์ เป็นแบบเจ้าพนักงานพูดกับผู้อยากขอความช่วยเหลือ
- เป็นการสื่อสาร แลกเปลี่ยน สังสรรค์ กับคนกลุ่มเล็ก

๕. เครื่องมือในการสื่อสาร

- | | |
|---------|---------------------------------------|
| รหัส | - พัง พุก อ่าน เขียน แปลไทยเป็นอังกฤษ |
| รูปแบบ | - การสนทนาโต้ตอบ |
| ช่องทาง | - แบบเผชิญหน้า |
| | - โทรศัพท์ |

๖. ภาษาเฉพาะกลุ่ม

- ภาษาอังกฤษสำเนียงที่พูดโดยชาวต่างชาติที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา

๗. ระดับเป้าหมายของการเรียนรู้

- เข้าใจคำพูดประโยคที่ไม่มีโครงสร้างสลับซับซ้อน และพูดจากวาระระดับปกติที่เจ้าของภาษาพูด
- ทักทาย บอกทิศทาง
- ตั้งคำถามในการสอบสวนคดีว่ามีอะไรเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไหร่
- รู้คำศัพท์เกี่ยวกับการบรรยายรูปพรรณสัณฐานของคน
- แพลด ปากเปล่า บันทึกคำให้การจากไทยเป็นอังกฤษให้ได้ใจความตรงตามที่บันทึกไว้เป็นภาษาไทย

๘. เหตุการณ์ในการติดต่อสื่อสาร

- ทักทายนักท่องเที่ยงที่มาแจ้งความ สอบสวนปากคำและจดบันทึกประจำวัน แสดงความเห็นนอกเหนือใจคอเหตุการณ์รายที่ใดเกิดขึ้น ให้คำแนะนำถึงข้อปฏิบัติในขณะอยู่ในประเทศไทย แพลดคำให้การจากบันทึกที่จดไว้เป็นภาษาไทยให้เป็นภาษาอังกฤษ และขอให้เจ้าทุกข์ลงชื่อในคำให้การ

๙. กุญแจในการติดต่อสื่อสาร

มีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
จะเห็นว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการทำการสำรวจความต้องการนี้ จะทำให้สามารถสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนสามารถนำภาษานั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ๆ

เอกสารอ้างอิง

1. Bloor, Meriel, เอกสารประกอบการบรรยาย Course and Syllabus Design, University of Aston, Birmingham, England, 1981
2. Munby, John, Communicative Syllabus Design, Cambridge University Press. 1978