



งานสารบรรณ

รับที่ 214
วันที่ 2 ก.พ. 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ที่

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ที่ 449/เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครุและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ 2566 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 โดยมอบหมายให้คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลดำเนินการสอบตามความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูล ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และสรุประยงานผลการดำเนินโครงการ บัดนี้ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลให้วิทยาลัยฯ ทราบและเผยแพร่ข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวยุพาภรณ์ ฤทธิ์เรืองรุ่ง)

เจ้าหน้าที่งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

เรียน ผู้อำนวยการ

(นายชูสกุล พรหมมาศ)

หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

เรียน ผู้อำนวยการ

(นางสาวชุดิตา โชคกนกวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

 ทราบ มอบ..... แจ้ง..... อนุมัติ..... อนุญาต.....

(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ 2566

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 24 มีนาคม 2566

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2566

ณ อาคารคณฑ์สิริกิติ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีสัตหีบ อ่าวแก้วสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



▶ วิทยาลัยเทคโนโลยีสัตหีบ

▶ สำนักงานคณะกรรมการอิสระศึกษา

▶ กระทรวงศึกษาธิการ

**NEW
2023**

คำนำ

รายงานการประเมินผลฉบับนี้ มุ่งศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกัญจนภิเชก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนางานดังกล่าวสำหรับคณะกรรมการดำเนินงานในครั้งต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลหวังว่ารายงานการประเมินผลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจได้บ้างพอสมควร หากมีข้อบกพร่องประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี่ และยินดีรับข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

สารบัญ

เรื่อง หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทคัดย่อ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 การดำเนินการ	21
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล	25
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ	32

ภาคผนวก

- ⊕ บันทึกข้อความที่ 25 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ⊕ คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ที่ 449/2566 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ 2566
- ⊕ ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566
- ⊕ การประชาสัมพันธ์
- ⊕ ภาพประกอบกิจกรรม
- ⊕ ใบลงทะเบียน
- ⊕ รายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ⊕ แบบประเมินความพึงพอใจ

บทคัดย่อ

การประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกาญจนกิจेक วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใช้แบบสอบถามจาก Google Forms เป็นเครื่องมือ โดยสามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

ความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.24

เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.55 รองลงมา คือ หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.53 และมีทักษะด้านการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตจริง ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.51 ตามลำดับ ส่วนรายการที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อน เข้ารับการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมา คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.92 และสื่อและเอกสารประกอบการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันในวงกว้างว่าความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษเป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาประเทศไทยในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ศักยภาพของแรงงาน ซึ่งรัฐบาลได้ตระหนักรถึงความสำคัญของการยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของคนไทย จึงมีนโยบายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อสร้างเสริม พัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพการใช้ทักษะภาษาอังกฤษของคนไทยในทุกรดับและสาขาวิชา เพื่อให้สอดคล้องกับกระแสโลกาภิวัตน์ และการบูรณาการระหว่างประเทศ ทั้งระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ ซึ่งจะนำไปสู่ทางเศรษฐกิจและการทำงานร่วมกันแบบไร้พรมแดนของสมาชิกในสังคมโลก โดยมีภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางสำหรับการติดต่อสื่อสารทุกประเภท ประเทศไทยจึงมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วนที่จะต้องสร้างบุคลากรของประเทศไทยให้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสูง เนื่องจากบุคลากรในศตวรรษที่ 21 จะต้องสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในประชาคมโลกได้ดี รวมทั้งสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ วิเคราะห์ข่าวสาร และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อถ่ายทอด และเปลี่ยนสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ การกำหนดแนวทางมาตรฐานของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับบริบทประเทศไทย (Best Practices)

วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ตระหนักรถึงความสำคัญของการพัฒนาขีดจำกัด ความสามารถของบุคลากรสายการสอนด้านทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนเพื่อขานรับยุทธศาสตร์ในปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 ผลผลิต (Outputs)

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษ ในชีวิตจริง และการทำงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ สามารถนำความรู้ และทักษะทางภาษาอังกฤษไปใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรได้

1.2.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตจริงและการทำงาน
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ translate ระหว่างนักเรียนและความสำคัญของภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสากลที่ใช้สื่อสารทั่วโลก
3. ผู้เข้ารับการอบรมนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้สื่อสารในชีวิตและในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ประชากร ครู และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 1.3.2 กลุ่มตัวอย่าง ใช้การสุ่มกลุ่มตัวอย่างอย่างง่าย จากจำนวนประชากรของ Yamane ที่ความเชื่อมั่น 0.95

1.4 เป้าหมาย

- เชิงปริมาณ** : จำนวนคณาจารย์สายงานการสอน และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 80 คน
- เชิงคุณภาพ** : คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้ผู้เข้ารับการอบรมนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้สื่อสารในชีวิตและในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 การดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. เรียนโครงการ	กุมภาพันธ์ 2566	
1.1 ปรึกษาเรื่องการเรียนโครงการ		
1.2 ติดต่อสถานที่อบรม		
2. เสนอขออนุมัติโครงการ	กุมภาพันธ์ 2566	
2.1 งานประชาสัมพันธ์		
2.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร		
2.3 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีสัตหีบ		
3. ประชุมศึกษามอบหมายงาน	มีนาคม 2566	
3.1 แต่งตั้งคำสั่ง		
3.2 ประชุมปรึกษาหารือและมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่ง		
4. ดำเนินงาน	มีนาคม - พฤษภาคม	
4.1 ประสานงานและแจ้งกำหนดการผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	2566	
4.2 เตรียมสถานที่		
4.3 ดำเนินงานตามแผน		
5. สรุปและประเมินผลกิจกรรม	พฤษภาคม 2566	
5.1 ประเมินผลโครงการฯ		
5.2 จัดทำรูปเล่ม		
5.3 รายงานผลการดำเนินงาน		

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถในด้านการฟัง พูด อ่านและเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการสนทนain ในชีวิตจริง และในการทำงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตจริงและในการทำงานได้อย่างถูกต้อง

1.6.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และต่อยอดองค์ความรู้ในหลักการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกัญจนภิเชก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยไว้ดังนี้

- 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้
- 2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
- 2.3 ทฤษฎีการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 2.4 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้

2.1.1 ความหมายของการเรียนรู้

การเรียนรู้โดยภาพรวมแล้ว หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการ ผสมผสานกับประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ และเกิดจากการฝึกฝนและฝึกหัดจนเกิดความชำนาญ Gerrig and Zimbardo (2010) ได้กล่าวถึงการเรียนรู้ว่าเป็นกระบวนการที่อยู่บนพื้นฐานของ ประสบการณ์ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ จะมีความสัมพันธ์ต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือเพิ่มศักยภาพของ พฤติกรรม อารีย์ พันธุ์วนิช (2546) และเติมศักดิ์ คงยิ่ง (2546) ได้เสริมประเด็นเรื่องการเรียนรู้ว่า พฤติกรรมใหม่ ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้จะคงอยู่ในลักษณะค่อนข้างถาวร และเป็นผลมาจากการ ประสบการณ์ หรือการ ฝึกฝนทั้งนี้ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงนั้นต้องไม่เกิดจากการตอบสนองตาม ธรรมชาติสัญชาตญาณ วุฒิ ภาวะ พิษยาต่างๆ โรคภัยไข้เจ็บ อุบัติเหตุหรือความบังเอิญ

2.1.2 องค์ประกอบของการเรียนรู้ Lindgren

(อ้างใน Narinee Limpakorn, 2551) ได้จัดแบ่งองค์ประกอบของการเรียนรู้ซึ่ง ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 3 ประการดังนี้

1) ผู้เรียนหรือตัวบุคคล ผู้เรียนถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบแรกและสำคัญที่สุด เนื่องจาก ในการเรียนรู้ หากขาดผู้เรียนไปการเรียนรู้ก็ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ แต่ทั้งนี้การจะทำให้การ เรียนรู้เกิด ประสิทธิภาพอย่างสูงสุดนั้น ผู้เรียนต้องมีปัจจัยหลายอย่างร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นความพร้อม ที่จะเรียน อันหมายถึง วุฒิภาวะ ทัศนคติ ความเชื่อค่านิยม ความรู้ความสามารถ ทุนทรัพย์ และ สภาพแวดล้อมที่ เอื้อต่อการเรียนรู้ นอกจากนี้แรงจูงใจในการเรียนรู้ของผู้เรียนยังเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วย ให้ผู้เรียนเกิดความ

สนใจทั้งนี้ ปริยาพร วงศ์อนุตระจน (2548) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบด้านผู้เรียนว่า ประสบการณ์ส่วนบุคคลและความบกพร่องด้านร่างกายก็เป็นองค์ประกอบที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ได้ เป็นอย่างดีซึ่งองค์ประกอบด้านผู้เรียนที่กล่าวมาทั้งหมดนี้จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2) กระบวนการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ผู้เรียนใช้ในการเรียนรู้เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่โดยผ่านระบบสัมผัสต่างๆ ของร่างกาย การรับรู้ การซักถาม การคิดหาเหตุผลหรือการทดลอง เพื่อแปลความหมายของสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปเก็บไว้ในความจำ สร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่โดย ประสบประสบการณ์กับความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่เดิมเพื่อนำมาปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ของผู้เรียนต่อไป

3) สถานการณ์ในการเรียนรู้เป็นสภาพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในขณะที่กำลังเรียนซึ่งประกอบด้วย อุณหภูมิอากาศ ความหนืดอยลักษณะ ความทิว ความกลัว ความเมตตาความส่วน ความเงียบ หรือเสียงดัง เป็นต้น ถึงแม้ว่าสถานะภาพเหล่านี้จะเป็นช่วงสภาพหนึ่งของผู้เรียน และไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน แต่สภาพการณ์สามารถเปลี่ยนแปลงความสนใจ สามารถความตั้งใจ และความพร้อมของผู้เรียนไปได้ ทั้งนองค์ประกอบทั้ง 3 ถือได้ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เรียนทั้งทางตรง และทางอ้อมหา องค์ประกอบเป็นบางก็จะส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพแต่ในทาง ตรงกันข้ามหากองค์ประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดเกิดปัญหาจะส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้เกิดเป็นอุปสรรค ข้อควรไม่ให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ

2.1.3 กระบวนการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่จะนำบุคคลไปสู่การเรียนรู้เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เก่าไปสู่พฤติกรรมใหม่ หรือเพิ่มศักยภาพให้กับพฤติกรรมเดิมโดยเป็นลักษณะที่ค่อนข้างคงทน ถาวร จากการศึกษาพบว่าได้มีผู้รู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ไว้มากมาย อาทิ เช่น เติมศักดิ์ คฑาณิช (2546) Mouley, Kausmier & Goodwin,Cronbach และ Gagne (อ้างในอารี พันธ์มณี,2546) ซึ่งสามารถสรุปกระบวนการเรียนรู้ได้ดังนี้

1) แรงจูงใจ แรงจูงใจเป็นสิ่งกระตุ้นให้บุคคลเกิดความต้องการที่จะเรียนรู้หรืออยู่ในสภาพที่รู้สึกว่าตนเองขาดความสมดุล จึงท้าให้บุคคล เกิดแรงจูงใจในการแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือเพื่อสร้างความสมดุลให้กับตนเอง แรงจูงใจเปรียบเสมือนแรงขับเคลื่อนของบุคคลในการพยายามกระทำสิ่งต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งใจไว้นอกจากนี้ แรงจูงใจจะเป็นตัวกำหนดทิศทางในการแสดงพฤติกรรม ซึ่งหากบุคคลได้รับการเสริมแรงทั้งจาก ภายนอกและภายในจะยิ่งกระตุ้นให้บุคคลเกิดแรงจูงใจเพิ่มมากขึ้น และส่งผลต่อการแสดงออกทางพฤติกรรม

2) พฤติกรรมตอบสนอง พฤติกรรมตอบสนองเป็นการแสดงออกของบุคคลเพื่อตอบสนองต่อความต้องการ หรือเพื่อสร้างความสมดุลให้กับตนเอง ด้วยการนำระบบรับสัมผัสต่างๆ อันได้แก่ การได้เห็น ได้ยิน ได้กลิ่น ได้สัมผัสและรับรู้ส เข้ามาใช้ในการแสดงพฤติกรรม ซึ่งพฤติกรรมที่

แสดงออกมานั้นบุคคลอาจมีการแสดงแสดงออกมาได้ทั้งทางบวกและลบ ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลและ สถานการณ์ ในขณะนั้นๆ

3) ผลจากการแสดงพฤติกรรม เมื่อเกิดการแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการ หรือเพื่อสร้างภาวะสมดุลของบุคคลแล้ว ผลที่ได้รับจะเป็นตัวกำหนดการแสดงพฤติกรรมของบุคคลในครั้งต่อๆ ไป ซึ่งหากบุคคลเกิดความพึงพอใจจากผลที่ได้รับบุคคลจะมีการแสดงพฤติกรรมนั้นซ้ำอีก แต่หากผลจากการแสดงพฤติกรรมสร้างความไม่พึงพอใจให้กับบุคคล พฤติกรรมกรมนั้นก็มีแนวโน้มที่จะลดลงหรือได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือบุคคลอาจจะเลิกท้าพูติกรรมนั้นไป

4) การเรียนรู้บุคคลเกิดการเรียนรู้จากผลของการแสดงพฤติกรรม ว่าพฤติกรรมนั้นควรจะคงอยู่หรือลบไป บุคคลจะเกิดการเรียนรู้ว่าพฤติกรรมที่ส่งผลต่อตนเองในแบบไหนหรือสร้างความพึงพอใจให้แก่ตนเอง คือพฤติกรรมที่ตนเองต้องรักษาไว้ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวจะคงอยู่ต่อไปจนกระทั่งบุคคลมีการค้นพบพฤติกรรมใหม่ที่สามารถตอบสนองความต้องการ หรือสร้างความสมดุลได้ดีกว่า หรือได้รับองค์ความรู้ใหม่ซึ่งสามารถตอบล้างความเชื่อของพฤติกรรมเดิมได้ทั้งนี้กระบวนการเรียนรู้นี้มีการหมุนวนเป็นวัฏจักร เนื่องจากมนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตที่ต้องการได้รับ การตอบสนองต่อความต้องการของตนเองอยู่ตลอดเวลา

2.1.4 กลวิธีการเรียนรู้

1) ความหมายของกลวิธีการเรียนรู้ Woodfolk (2010) ได้กล่าวไว้ว่า กลวิธีการเรียนรู้ เป็นแนวคิดที่ถูกวางแผนการกระทำเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายทางการเรียนรู้ที่ตั้งไว้ซึ่งได้ให้ความหมายของกลวิธีการเรียนรู้ว่า เป็นขั้นตอนการ กระทำ พฤติกรรม กลไกเทคนิค หรือการคิดที่มีความเฉพาะเจาะจง ที่บุคคลนำมาใช้เพื่อปรับปรุงการ เรียนรู้ของตนเอง ทั้งนี้กลวิธีการเรียนรู้จึงเปรียบเสมือนชุดของการกระทำ หรือขั้นตอนที่บุคคล นำมาใช้เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเก็บรักษา เรียงคัน หรือนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการเรียนรู้ เพื่อสร้างหรือปรับปรุงการเรียนรู้ของตนเองให้ดีขึ้น อันจะนำมาซึ่งองค์ความรู้ ใหม่ที่สามารถนำมาใช้ ในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพ

2) ประเภทของกลวิธีการเรียนรู้ Ehrman (1990) ได้จัดแบ่งประเภทของกลวิธีการเรียนรู้ที่ใช้ในการเรียนรู้ทางภาษาไว้ 2 กลุ่ม 6 ประเภทดังนี้

2.1) ประเภทของกลวิธีการเรียนรู้ทางตรง เป็นพฤติกรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งเน้นการใช้ภาษา โดยตรงประกอบด้วย 3 กลวิธีได้แก่

ก) กลวิธีการจดจำ (Memory Strategies) เป็นกลวิธีการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียน สามารถจดจำสิ่งที่ได้เรียนรู้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้เมื่อต้องการ ทั้งนี้เกิดจากการที่ผู้เรียน สามารถเข้ามายังสิ่งที่ได้เรียนรู้เข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งบางครั้งผู้เรียนอาจมีการใช้รูปภาพและเสียงเข้ามาช่วย ในการจดจำ เพื่อให้สามารถจดจำได้เป็นเวลานานผู้เรียนต้องมีการทบทวนอย่างเป็นระบบ ใช้การตอบสนองทางร่างกายและความรู้สึกเข้ามาช่วย รวมถึงการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

ข) กลวิธีการรู้คิด (Cognitive Strategies) เป็นกลวิธีที่ผู้เรียนสามารถจัดการกับสาระทางภาษาที่ได้เรียนรู้เพื่อนำมาเก็บไว้และสร้างขึ้นมาใหม่ได้อย่างมีความหมาย โดยกลวิธีการรู้คิดนี้จะเน้นที่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาโครงสร้างความคิดให้แข็งแรงช่วยท้าให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์หา เหตุผล และเข้มข้นความรู้ได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างของกลวิธีการรู้คิด ได้แก่ การจดบันทึก การสรุป ความ การจัดล้ำดับใหม่การวิเคราะห์เป็นต้น

ค) กลวิธีการเข้าใจ (Comprehension Strategies) เป็นกลวิธีที่เน้นความเข้าใจของ ผู้เรียนเป็นหลักจนสามารถเอาชนะข้อจำกัดของความรู้ได้ผู้เรียนสามารถเติมเต็มความรู้ที่ขาดหายไป ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทำให้ทักษะการพูดการเขียนของผู้เรียนมีความคล่องตัวมากขึ้น โดยไม่เสียเวลาในการคิด

2.2) ประเภทของกลวิธีการเรียนรู้ทางอ้อม เป็นกลวิธีการเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนรู้ทางภาษา แม้ว่าผู้เรียนจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาโดยตรงก็ตาม กลวิธีการเรียนรู้ทางอ้อมประกอบด้วย 3 กลวิธีได้แก่

ก) กลวิธีอภิปัญญา (Metacognitive Strategies) เป็นกลวิธีที่ใช้ในการจัดการและประเมินค่าการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผู้เรียนสามารถจำแนกรูปแบบเรียนรู้ที่ตนเองพึงพอใจ ความต้องการ การวางแผนการเรียนรู้จากกลุ่ม และจัดการเนื้อหาสาระจัดลำดับพื้นที่ และโครงความคิด การเรียนรู้ควบคุมความผิดพลาดและสามารถประเมินผลความสำเร็จ จากการนักกลวิธีการเรียนรู้เข้ามาใช้กลวิธีอภิปัญญาเป็นกลวิธีที่ได้ใช้สำหรับจัดกระบวนการเรียนรู้ทั้งหมด ทั้งนี้ความสำคัญซึ่งส่งผลในแง่บวกและมีผลกระทบต่อวิธีการเรียนรู้คิดโดยตรง เพราะกลวิธีอภิปัญญา มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรู้คิดเพื่อทำให้งานสำเร็จผลตามที่ต้องการ

ข) กลวิธีด้านอารมณ์(Affective Strategies) กลวิธีด้านอารมณ์ถูกนำเข้ามาใช้เพื่อ จัดการกับสภาพอารมณ์และทัศนคติของผู้เรียน ได้แก่การที่ผู้เรียนตระหนักรถึงระดับของสภาพอารมณ์ และความวิตกกังวล รับรู้ถึงความรู้สึกของตนเอง มีการให้รางวัลตนเองเมื่อทำงานบรรลุผลสำเร็จ การใช้การหายใจลึก หรือพูดกับตนเองในทางบวก สำหรับผู้เรียนที่มีความขยันญูใน การใช้ภาษาแล้ว กลวิธีทางด้านอารมณ์จะถูกนำมาใช้น้อยมาก เนื่องจากผู้เรียนมีการนำกลวิธีการรู้คิด กลวิธีอภิปัญญา และกลวิธีทางสังคมเข้ามาใช้แทน จึงทำให้สามารถควบคุมสภาพอารมณ์และความวิตกกังวลได้

ค) กลวิธีทางสังคม (Social Strategies) กลวิธีทางสังคมเป็นกลวิธีการเรียนรู้ที่ นำมาใช้เพื่อเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นช่วยให้ผู้เรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความเข้าใจในปัจจัยทางวัฒนธรรม หรือภาษาที่เรียนรู้นั้นเอง สำหรับกลวิธีทางสังคมนี้ผู้เรียนใช้การมีปฏิสัมพันธ์ กับบุคคลอื่น เพื่อสร้างความรู้ให้กับตนเอง เช่น การสอบถามเพื่อยืนยัน หรือใช้ขอข้ออ้างของการขอความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น การสนทนากับเจ้าของภาษา และการสำรวจวัฒนธรรมและบรรทัดฐานของสังคม ที่มีการใช้ภาษา กลวิธีการเรียนรู้ทางภาษาไม่ใช่เป็นทางตรงหรือทางอ้อมล้วนมีความสำคัญ

ต่อการเรียนรู้ ทั้งสิ้น เนื่องจากกลวิธีการเรียนรู้เหล่านี้มีการเกื้อหนุนซึ่งกัน และกับผู้เรียนมีการใช้กลวิธีการเรียนรู้ที่ หลากหลายรูปแบบร่วมกันเพื่อให้สามารถเรียนรู้การใช้ภาษาได้อย่างรวดเร็วดังนั้นจึงไม่สามารถระบุได้ว่ากลวิธีการเรียนรู้ใดมีความสำคัญหรือมีประสิทธิภาพมากกว่ากัน ผู้เรียนแต่ละคนควรเลือกใช้ กลวิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมและความชำนาญของตนเอง ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ ผู้เรียนมีศักยภาพในการเรียนรู้ทางภาษาที่แตกต่างกันออกไป

2.3) ประเภทของแหล่งการเรียนรู้ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

- ก) แหล่งความรู้ที่เป็นสถานที่
- ข) แหล่งความรู้ที่เป็นทรัพยากรบุคคล
- ค) แหล่งการเรียนรู้ที่เป็นสื่อต่างๆทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และเทคโนโลยี

สารสนเทศ

แหล่งการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง การจัดแหล่งการเรียนรู้จะต้องอาศัยความร่วมมือและประสานการทำงานร่วมกันทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชน การจัดแหล่งการเรียนรู้ตามความสามารถ ดำเนินการได้หลายรูปแบบทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพความเป็นอยู่ของวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละท้องถิ่นโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนในท้องถิ่นจะได้รับ

2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

แนวความคิดตามทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ดร. อรทัย ศักดิ์สูง สรุปแนวการเรียนรู้ของเชิงโนลส์ (Knowles, 1980) ว่าการเรียนรู้ของผู้ใหญ่แตกต่างจากการเรียนรู้ของเด็ก เพราะผู้ใหญ่มีประสบการณ์มากกว่า ดังนั้นการเรียนการสอนต้องยึดหลักให้ตอบสนองต่อธรรมชาติของผู้ใหญ่ นั่นคือ ต้องรู้ และอาชญาญา รัตนอุบล (2542) ได้ให้คำนิยามไว้ว่าเป็น “ศิลป์และศาสตร์ในการช่วยให้ ผู้ใหญ่ เกิดการเรียนรู้” ซึ่งประกอบด้วย

2.2.1 มโนทัศน์ของผู้เรียน (Self -concept)

ผู้ใหญ่จะมีลักษณะ ที่เติบโต ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีวุฒิภาวะสูง มโนทัศน์ต่อตนเอง จะพัฒนาจากการพึงพาผู้อื่นไป เป็นการนำตนเอง เป็นตัวของตัวเอง

2.2.2 ประสบการณ์ของผู้เรียน (Experience)

ผู้ใหญ่มีวุฒิภาวะ มากขึ้น มีประสบการณ์อย่างกว้างขวางที่จะเป็นแหล่งทรัพยากรอัมมีค่าของการเรียนรู้ ขณะเดียวกันก็จะมีพื้นฐานเบิกกว้างที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

2.2.3 ความพร้อมที่จะเรียน (Readiness)

ผู้ใหญ่มีความพร้อม ที่จะเรียน เมื่อรู้สึกว่าสิ่งนั้น “จำเป็น” ต้องบทบาทและสถานภาพทางสังคมของตน

2.2.4 แนวทางการเรียนรู้ (Orientation to learning)

ผู้ใหญ่จะมีปัญหาเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ มุ่งนำความรู้ไปใช้ทันที นักการศึกษาเริ่มยอมรับว่าผู้ใหญ่และเด็กมีวิธีการเรียนรู้ต่างกัน ส่งผลให้กระบวนการสนับสนุนให้บุคคลทั้ง 2 กลุ่มนี้ได้เรียนรู้มีความแตกต่างกันตามไปด้วยโดยการเรียนรู้ของผู้ใหญ่มี หลักการสำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1) The Learner's Need to Know : ก่อนที่จะเริ่มต้นหรือให้ความร่วมมือในการเรียนรู้ มัก ต้องการทราบเหตุผลว่าตนจะเรียนไปเพื่ออะไร สิ่งที่เรียนจะเป็นประโยชน์แก่ชีวิตตอนอย่างไร

2) The Learner's Self – Concept : ผู้ใหญ่มักต้องการความอิสระในการควบคุม และรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองและอาจรู้สึกไม่พึงพอใจต่อตัวเอง และลดความร่วมมือในสิ่งที่ขัดกับความต้องการ

3) The Role of the Learner's Experience : ผู้ใหญ่ล้วนมีประสบการณ์ที่ผ่านการสั่งสมมา ซึ่งระยะเวลาหนึ่งซึ่งส่งผลให้แต่ละคนมีความแตกต่างกัน และต้องการแบ่งปันความรู้จากประสบการณ์ที่ตนมีกับผู้อื่น อิ่งไปกว่านั้น ยังต้องการคำชี้แจงหรือค้าสนับสนุน ที่แสดงให้เห็นว่า ความรู้ หรือประสบการณ์ของตนนั้นเป็นสิ่งที่ดีและมีประโยชน์

4) The Learner's Readiness to Learn : ผู้ใหญ่พร้อมที่จะเรียนรู้เมื่อเนื้อหาของ การเรียนรู้นั้นเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ตรงกับความต้องการของตน และสามารถนำมากแก้ไขปัญหาหรือสนับสนุน การปฏิบัติภาระหน้าที่ในชีวิตจริงได้

5) The Learner's Orientation to Learn : ทิศทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้ใหญ่นั้น ควรเริ่มต้นจากปัญหาหรือภาระหน้าที่ในชีวิตจริง หรืออย่างน้อยต้องแสดงให้ผู้เรียนเห็นว่าสิ่งที่เรียนนั้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงอย่างไร

6) The Learner's Motivation to Learn : แรงจูงใจที่มีผลต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ อาจเป็นเรื่องของแรงจูงใจภายในเพียงอย่างเดียว เช่น เพื่อเพิ่มความพึงพอใจต่อการทำงานเพิ่ม ความภูมิใจในตนเอง หรือเพิ่มคุณภาพชีวิต เป็นต้น

2.3 ทฤษฎีการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2.3.1 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ภาษาที่สอง หรือภาษาต่างประเทศ

เป็นภาษาที่มีรากฐานมาจากประเทศอื่น ไม่ได้เป็นภาษา ประจำถิ่นที่บุคคลอาศัยอยู่ ซึ่งภาษาที่สองนี้อาจจะมีความแตกต่างจากภาษาประจำท้องถิ่นที่คนคุุนเคยในด้านของคำศัพท์ ความหมาย โครงสร้างไวยากรณ์ และการจัดเรียงประโยค จึงทำให้บุคคล เกิดการสับสนในการเรียนรู้ และการนำไปใช้ ดังนั้นในการเรียนรู้ภาษาที่สองนี้บุคคลจำเป็นต้องมี เทคนิคและวิธีการที่มีประสิทธิภาพ ต่อการเข้าถึงกันแท้ของภาษาที่สอง รวมถึงบุคคลต้องมีการ นำไปใช้ จนเกิดเป็นความชำนาญจนกระหึ่ง

สามารถคิดและนักกลับมาใช้ได้อย่างอัตโนมัติ ทั้งนี้ ภา พิมล ชาตพหล (2549) ได้กล่าวว่าภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้นจะเน้นที่ความคล่องแคล่วในการใช้ ภาษามากกว่าความถูกต้องแม่นยำตามหลักโครงสร้างทางภาษา และมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สามารถใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารตามความหมายในสถานการณ์ต่างๆได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่คนไทยมีความคุ้นเคยมาตั้งแต่ในอดีต เนื่องจากเป็นภาษาที่ถูก กำหนดให้เป็นภาษากลางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ยิ่งในยุคปัจจุบันที่ประเทศไทยได้เข้าเป็นสมาชิก ประชาคมอาเซียน ภาษาอังกฤษเริ่มมีบทบาทมากขึ้นในการประกอบกิจกรรมต่างๆอาทิเช่น การติดต่อสื่อสาร การค้าขาย การท่องเที่ยว การศึกษา เป็นต้น ดังนั้นคนไทยจึงได้เล็งเห็นความสำคัญของ การใช้ภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้นและมีความพยายามที่จะเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้เข้าใจ และสามารถ นำไปใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้ สำหรับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้นสิ่งที่จะช่วยท้าให้บุคคลสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ดีนั้น นักวิจัยได้ทำการสรุปองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

1) โครงสร้างไวยากรณ์โครงสร้างไวยากรณ์ถือว่าเป็นหัวใจหลักของภาษาอังกฤษ การที่บุคคลสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีนั้นบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างไวยากรณ์ เพราะช่วยทำให้บุคคลสามารถเรียบเรียงประโยคเพื่อการสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ทั้งนี้ โครงสร้างไวยากรณ์จะเป็นปัจจัยหลักที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล

2) ทักษะที่เกี่ยวข้อง นอกจาความรู้ด้านโครงสร้างทางไวยากรณ์ที่เป็นสิ่งจำเป็นต่อ การใช้ ภาษาอังกฤษแล้ว ทักษะด้านอื่นก็มีความจำเป็นเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นทักษะด้านการแสดงท่าทาง การ คิดการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งสอดคล้องกับ Littlewood (อ้างใน ภาพิมล, 2549) กล่าวว่า ทักษะ ที่บุคคลจะเกิดการเรียนรู้นั้นไม่ได้จำกัดอยู่แต่ในวงของโครงสร้างทางภาษาเท่านั้นแต่ยังรวมถึง ทักษะ อื่นที่เกี่ยวเนื่องกับโครงสร้าง และหน้าที่ของการสื่อสารในสถานการณ์ที่เป็นจริงซึ่งการที่มีความรู้ กีฬากับทักษะดังกล่าว จะช่วยให้สามารถนำภาษาอังกฤษไปรับประยุกต์ใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

3) สถานการณ์การใช้ภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์จริงจะช่วยทำให้บุคคลได้พบกับ ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาอังกฤษของตนเอง และเป็นการฝึกให้บุคคลเกิดการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยการเรียนรู้ที่จะเอารอตัวจากสถานการณ์ ด้วยการใช้ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษที่มีอยู่จำนวนมาก เข้า กับทักษะความสามารถของตนเอง เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้ใน สถานการณ์จริงนั้น จะท้าให้บุคคลเกิดการเรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษและเกิดความชอบเชี่ยวชาญมาก ขึ้น ทั้งนี้ ในบางสถานการณ์บุคคลอาจจะเกิดการเรียนรู้จากการใช้ภาษาอังกฤษโดยไม่รู้ตัว เนื่องจาก เกิดความเคยชินและแสดงท่าทางออกไปอย่างไม่ตั้งใจนั่นเอง การเรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารอาจจะเกิดขึ้นโดยผู้เรียนไม่รู้ตัว ดังนั้น จึงควรมีการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้บุคคลได้ฝึก การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และครรจ์กิจกรรมที่เป็นตัวส่งเสริมและจูงใจผู้เรียนให้มีส่วนร่วม

ในการใช้ภาษาร่วมกับเจ้าของภาษา จะเห็นได้ว่าการใช้ภาษาอังกฤษไม่จำเป็นต้องมีความแม่นยำทางด้านภาษาเสมอไป แต่ควร เน้นที่ตัวบุคคลว่ามีความสามารถในการสื่อความหมายตามแต่สถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การที่บุคคลมีความสามารถในด้านโครงสร้างไวยากรณ์ประกอบในการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีจะช่วยให้ การสื่อสารความหมายของบุคคลไปยังบุคคลอื่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างไรก็ตามบุคคลจำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ทักษะอื่นเข้ามาช่วยในการสื่อสาร รวมถึงต้องมีโอกาสได้ฝึกฝน การใช้ภาษาอังกฤษของตนจากสถานการณ์จริง จึงจะทำให้เกิดการเรียนรู้และเกิดความชำนาญใน การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

2.3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งการมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษที่ดีจะช่วยให้สามารถสื่อสารไปยังบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในการสื่อสารประกอบด้วย 4 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ทั้งนี้สามารถสรุปสาระสำคัญของทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารได้ดังนี้

1) ทักษะการฟัง การฟังถือได้ว่าเป็นทักษะที่มีความสำคัญมากในการสื่อสาร เพราะ ทักษะการ ฟังเปรียบเสมือนกับบันไดก้าวแรกที่จะนำพาให้บุคคลก้าวไปสู่การเรียนรู้ทักษะด้านอื่นๆ สอดคล้อง กับ ทิพพดี อ่องแสงคุณ (อ้างในหนที่ ภาควิชัญ, 2549) ให้มีการกล่าวถึงทักษะภาษาอังกฤษ ทั้ง 4 ประกอบด้วย การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนโดยเท่า เทียมกัน และทักษะแรกของการเรียนรู้ทางภาษาคือทักษะการฟัง ทั้งนี้ความสามารถด้านการฟังที่ดี คือ การที่บุคคลสามารถน้าและจดจำสิ่งที่ได้ยินมา เชื่อมโยงเข้ากับความรู้และประสบการณ์ของตนเอง แล้ว ทำการตีความหมายเพื่อทำความเข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดต้องการจะสื่อสารได้ nok จากนี้ผู้ฟังจะต้องมี ความรู้ เกี่ยวกับโครงสร้างภาษาที่ผู้พูดใช้ในการสื่อสาร ได้แก่คำศัพท์สำนวน รูปแบบประโยค การ ออกรสี แผลงค์ประกอบอื่นๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะของ แต่ละภาษา ร่วมด้วย จึงสามารถทำให้การ ฟังเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น Haung (อ้างใน ดรรชนี หล่อวัฒนา, 2547) ได้แบ่งการฟังออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1) การฟังแบบปกติ (Casual Listening) เป็นการฟังโดยทั่วไป ซึ่งผู้ฟังไม่มี จุดประสงค์เด่นชัดในการฟัง หรือไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเป็นพิเศษในการฟัง จึงทำให้ผู้ฟังไม่สามารถจดจำ สิ่งที่ฟังได้นาน หรือในบางครั้งผู้ฟังอาจไม่รู้ตัวว่าสิ่งที่ตนกำลังฟังคืออะไร การฟังประเภทนี้ได้แก่ การฟัง เพลงพร้อมร่วมกับการทำงาน เป็นต้น

1.2) การฟังอย่างมีจุดหมาย (Focus Listening) เป็นการฟังที่มีจุดมุ่งหมายที่ ชัดเจน ผู้ฟังจะมีความพยายามและจดจ่อ กับสิ่งที่ได้ยิน เพื่อทำความเข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดต้องการจะสื่อสาร การ ฟังประเภทนี้ผู้ฟังจะให้ความสนใจสิ่งที่ได้ยินเป็นพิเศษเนื่องจากมองว่าเป็นเรื่องที่ตนสนใจ หรือมี ความสำคัญต่อตนเอง เช่น การรับฟังข้อเสนอจากหัวหน้างาน หรือการรับฟังรายละเอียดของงานเพื่อ

นำไปปฏิบัติเป็นต้น การเลือกรับฟังในสิ่งที่บุคคลเห็นว่ามีความสำคัญนั้นมีลักษณะคล้ายคลึงกับแนวความคิดของ Widdowson (อ้างในชลวิภา เพื่องกาญจน์, 2547) ที่กล่าวว่า ผู้ฟังจะคัดเลือกส่วนที่ตรงกับวัตถุประสงค์และจะตัดส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องทิ้งไป นอกจากการฟังโดยการได้ยินแล้ว การได้ฟังน้ำเสียงและสังเกตากับกิริยาของผู้พูดก็มีส่วน ท้าให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจเนื้หาของสิ่งที่ได้ยินเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของดรชนี หล่อวัฒนา (2547) ได้เสริมแนวคิดเกี่ยวกับทักษะการฟังว่า การได้ฝึกฟังจากหลากหลายสถานการณ์ ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง และตรงกับความสนใจของผู้ฟัง จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่ได้ฟังได้มากขึ้น อีกทั้งทำให้บุคคลเกิดการเรียนรู้เทคนิคกลวิธีการที่จะช่วยให้การสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ Vallette & Disick (1972) ได้จำแนกลำดับขั้นของทักษะการฟังไว้ 5 ระดับได้แก่

ขั้นที่ 1 การรับรู้ (Perception) บุคคลมีการรับรู้ถึงความแตกต่างระหว่างภาษาประจำชาติ ท้องถิ่นและภาษาต่างประเทศ โดยการจำแนกจากเสียงที่ได้ยิน แต่จะไม่มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เกี่ยวกับความหมายที่แตกต่างกันของแต่ละภาษาได้

ขั้นที่ 2 การจดจำ (Recognition) บุคคลมีการเข้าใจความหมายของคำและประโยคที่ได้ยิน สามารถทำตามคำสั่งที่คุ้นเคย จับคู่ภาพกับคำพูดที่ได้ยินได้ถูกต้อง และสามารถคัดเลือกประโยคที่มีความหมายเหมือนกันระหว่างภาษาท้องถิ่นและภาษาต่างประเทศได้โดยเฉพาะประโยคที่ได้ยินในขณะนั้น

ขั้นที่ 3 การรับรู้ (Reception) บุคคลมีความเข้าใจรูปแบบการสมมตานของโครงสร้างทางภาษา และคำศัพท์ที่เคยเรียนรู้ได้สามารถตอบคำตามแบบถูกต้อง สามารถเลือกประโยค หรือคำตอบ เพื่อใช้ตอบคำถามได้อย่างเหมาะสม และเข้าใจข้อความที่เกิดจากการนำหมายประโภคมารวมกันได้

ขั้นที่ 4 การเข้าใจ (Comprehension) บุคคลเข้าใจภาษาต่างประเทศ ที่ตนเองได้เรียนรู้และ สามารถอธิบายได้นอกจากรู้ยังสามารถเข้าใจความหมายโดยทั่วไปของข้อความที่ประกอบด้วย คำศัพท์ที่ไม่คุ้นเคย หรือคำใหม่ที่มาจากภาษาศัพท์เดิมได้ในขั้นนี้บุคคลสามารถคาดเดาความหมายของ คำศัพท์หรือข้อความที่ไม่เข้าใจ และมีทักษะเพียงพอในการเติมเต็มรูปประโยคได้แม้ว่า จะได้ยินไม่ชัดก็ตาม ในการพัฒนาระดับสูงสุด บุคคลสามารถเข้าใจสิ่งที่ได้ฟังจากบทละคร ภพยนตร์ วิทยุ หรือ รายการโทรทัศน์เสมือนกับเป็นภาษาท้องถิ่นของตนเอง

ขั้นที่ 5 การวิเคราะห์ (Analysis) บุคคลสามารถวิเคราะห์รูปแบบของข้อความที่ได้ยิน รวมถึง สามารถจำแนกความแตกต่างระหว่างมาตรฐานที่หลากหลายทางภาษาของแต่ละท้องถิ่นหรือชนชั้น ทางสังคมจากการพูดได้นอกจากรู้ยังมีความเข้าใจความหมายของสิ่งที่ได้ฟังอย่างถ่องแท้บุคคล สามารถตระหนักรู้ถึงความหมายที่แตกต่างกันเพียงเล็กน้อยของข้อความที่ได้ยิน ด้วยการฟังจาก น้ำเสียงและการเน้นเสียง ในขั้นนี้ผู้ฟังสามารถเข้าใจระดับอารมณ์หรือโทนเสียงของผู้พูดได้

กล่าวโดยสรุป ทักษะการฟังเป็นทักษะที่มีความสำคัญที่สุดในบรรดาทักษะทั้งหมด เพราะเป็นทักษะแรกที่บุคคลใช้เพื่อท้าความเข้าใจสิ่งที่ตนเองได้รับรู้เพื่อเรียนรู้ต่อความหมายของสิ่งต่างๆ ที่ได้ 29 ยิน ทั้งนี้เพื่อเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ บุคคลจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างทางภาษาคำศัพท์ จำนวน และการออกเสียง รวมถึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการตีความหมายของลักษณะท่าทาง และน้ำเสียงของผู้พูด ซึ่งจะช่วยท้าให้ทราบถึงสภาพอารมณ์ของผู้พูดในขณะนั้นและสามารถเข้าใจสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

2) ทักษะการพูด การพูดเป็นทักษะการสื่อสารที่บุคคลใช้แสดงถึงความคิดความรู้สึก และความต้องการผ่านการใช้คำพูด ทั้งนี้บุคคลที่มีการพูดที่ดีต้องรู้จักการออกเสียง เพื่อสื่อสารมั่น ตนเองให้ผู้ฟังได้ทราบ รวมถึงต้องรู้จักเลือกใช้คำหรือจำนวนที่ถูกต้อง และสามารถสื่อให้เจ้าของ ภาษา เข้าใจได้ทั้งนี้ลักษณะท่าทางในระหว่างการพูดก็เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ช่วยให้การพูดสามารถ สื่อ ความหมายได้่ายั้งชั่ง นอกจากที่กล่าวมาแล้ว Brown (อ้างใน ดรรชนีหล่อวัฒนา, 2547) ได้กล่าว เสริม เกี่ยวกับทักษะการพูด ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า รูปแบบและความหมายของสารที่ส่งไปจะแตกต่างกัน ออกไปขึ้นอยู่กับบริบทในขณะนั้น ได้แก่ สถานที่ สภาพแวดล้อมเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ใน การพูด รวมถึงลักษณะท่าทาง ความรู้และประสบการณ์ของผู้ส่งสารและผู้รับสาร Burns & Joyce (อ้างใน ดรรชนีหล่อวัฒนา, 2547) ได้มีการกล่าวถึงลักษณะของการพูดที่ดี ซึ่งสรุปได้ว่า การพูดที่ดีนั้น ผู้พูดต้อง มีความสามารถในการใช้รูปแบบประโยคได้อย่างถูกต้อง และมี ความสามารถในการประเมินการ ตอบสนองของผู้ฟังได้จากการแบ่งปันข้อมูล ระดับความสนใจ และ แลกเปลี่ยนทัศนคติซึ่งกันและกัน นอกจากนี้การเลือกคำศัพท์ที่เหมาะสมกับศักยภาพของผู้ฟัง หัวข้อ ในการสนทนา และสถานที่ในการ พูด ก็เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ รวมถึงการเน้นคำพูด ทวนประโยค หรือพูดเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของ ผู้ฟัง และการใช้ท่าทางประกอบการพูด ก็เป็นองค์ประกอบของ การพูดที่ดีที่ไม่สามารถมองข้ามได้ เช่นกัน Valette & Disick (1972) ได้จำแนกถ้าดับขั้นของทักษะการพูดไว้ 5 ลำดับได้แก่

ขั้นที่ 1 การลอกเลียนแบบ (Reproduction) บุคคลสามารถพูดเลียนแบบ เจ้าของภาษาได้ทั้ง การออกเสียง การเว้นจังหวะ การเน้นเสียง การเชื่อมคำในประโยค การลดเสียงระ และการเชื่อม เสียงระหว่างคำได้รวมถึงสามารถท่องจำบทพูด บทกวีสุภาษิต หรือสิ่งต่างๆที่เคยได้ยิน และสามารถ อ่านออกเสียงได้อย่างถูกต้อง แต่ทั้งนี้ผู้พูดในระดับนี้จะยังไม่เข้าใจความหมายของสิ่ง ตนเองพูดไป อาย่างถ่องแท้

ขั้นที่ 2 การจดจำ (Recall) บุคคลสามารถตอบคำถามและสามารถสร้าง รูปแบบไวยากรณ์ที่ เหมาะสมในบริบทที่ตนเองมีคุ้นเคย และสามารถอ่านออกเสียงสิ่งที่เคยเรียนรู้ได้ อย่างถูกต้องแม่นยำ ในขั้นนี้ความเข้าใจสาระสำคัญของสิ่งที่พูดเป็นสิ่งจำเป็นที่ช่วยให้สามารถสร้าง รูปแบบการพูดได้

ขั้นที่ 3 การนำไปใช้ (Application) บุคคลมีการตอบสนองที่หลากหลายต่อ คำสั่งที่ได้รับ มี การปรับประยุกต์ความรู้ทางด้านไวยากรณ์ เพื่อสร้างรูปแบบการพูดใหม่ๆ ในขั้นนี้บุคคล

มีความ 30 แม่นยำในการใช้โครงสร้างทางภาษาทั้งรูปแบบการนำเสนอไปใช้การรวมประโยชน์ และแนวทางในการ โต้ตอบ

ขั้นที่ 4 การแสดงความคิด (Self – Expression) บุคคลสามารถแสดงความเป็นตัวตนของตนเองผ่านมุมมอง และความประณานิยมบุคคลอื่นได้ถึงแม้ว่าบางคนอาจจะพูดทะลักทะลัก แต่ก็สามารถที่จะเข้าใจได้ สำหรับบางคนอาจจะกล้ายเป็นผู้เชี่ยวชาญทั้งสองภาษาได้ในขั้นนี้ ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา การแสดงสีหน้า ท่าทางประกอบ และการสื่อสารที่ทำให้เกิดความเข้าใจ ระหว่างกันได้มีความสำคัญมากกว่าการเน้นความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

ขั้นที่ 5 การสังเคราะห์ (Synthesis) หัวใจหลักของขั้นนี้ไม่ได้เน้นว่าบุคคลจะสามารถถ่ายทอดมุมมองของตนเองได้หรือไม่ แต่จะเน้นที่วิธีการที่บุคคลนำมาใช้ในการแสดงออกมากกว่า ในขั้นนี้บุคคลสามารถใช้รูปแบบน้ำเสียง และสามารถเลือกใช้คำพูดได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และบุคคลที่สนใจด้วย จากข้อมูลข้างต้น ทักษะการพูดจึงเป็นทักษะที่บุคคลใช้ในการสื่อความคิดความรู้สึกความต้องการ และถ่ายทอดเรื่องราวให้กับบุคคลอื่นได้รับทราบ ผ่านการใช้คำพูดทั้งนี้บุคคลที่มี ความสามารถในการใช้ทักษะการพูดไม่จำเป็นต้องมีความแม่นยำหรือเคร่งครัดตามหลักโครงสร้างทางภาษา แต่หัวใจสำคัญของทักษะการพูดคือสามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่ตนต้องการจะสื่อสารได้ นอกจากมีความสามารถในการถ่ายทอดทางภาษาที่ดีแล้ว ผู้พูดต้องมีความสามารถในการใช้คำพูดได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และผู้ฟังด้วย

3) ทักษะการอ่าน การอ่านคือการที่บุคคลสามารถทำความเข้าใจและตีความเนื้อความของข้อความที่ตนเองอ่านได้ บุคคลใช้ทักษะการอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ได้แก่ เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต นอกจากนี้ สุภาษณ์ อักษรานุเคราะห์ (อ้างในชลวิภา เพื่องกาญจน์, 2547) ได้กล่าวเกี่ยวกับการใช้ทักษะการอ่านในชีวิตประจำวันได้แก่การอ่านประกาศต่างๆ อ่านฉลากยา อ่านคำชี้แจงการใช้เครื่องอุปโภคบริโภค รวมถึงการอ่านเพื่อสร้างความบันเทิง หรือพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรม เช่น การอ่านนวนิยาย หนังสือพิมพ์ นิตยสารสารคดีหรือหนังสือ ธรรมะ เป็นต้น สมพิศ แสงศิริรักษ์ (อ้างในฤทธิ์ ก้าววิบูลย์, 2549) ได้กล่าวถึงการมีทักษะการอ่านที่ดีว่า บุคคลไม่เพียงแต่อ่านออกเสียงได้ถูกต้องหรืออ่านได้รวดเร็วเท่านั้นแต่ต้องมีความเข้าใจเนื้อหา และเลือกใช้กลวิธีการอ่านที่เหมาะสมสมด้วย ทักษะการอ่านเป็นความสามารถในการตีความหมายจากบทอ่านได้อย่างถูกต้องรวมถึงการสร้างความเข้าใจกับความหมายนั้นโดยการตีความ โดยอาศัยพื้นฐานความรู้เดิมของผู้อ่านเป็นสำคัญ หรือความเข้าใจในการอ่านจะเกิดขึ้นได้เมื่อผู้อ่านน้ำ ประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ แล้วมาสัมพันธ์กับข้อความที่อ่าน 31 Modern Language Performance Objectives and Individualizations: A handbook ของ Valette & Disick (1972) ได้มีการแบ่งลำดับขั้นของการอ่านไว้ 5 ระดับดังนี้

ขั้นที่ 1 การรับรู้ (Perception) บุคคลสามารถแยกแยะความแตกต่างของการสังกัดคำในภาษาต่างประเทศได้รวมถึงสามารถบอกรู้ถึงความเหมือนและความต่างของคำเหล่านั้น แต่ไม่จำเป็นว่าบุคคลจะต้องเข้าใจในสิ่งที่พูดเข้าได้อ่าน

ขั้นที่ 2 การจดจำ (Recognition) บุคคลมีความเข้าใจความหมายของข้อความที่ได้อ่าน รวมถึงสามารถบอกรู้ถึงข้อความที่สอดคล้องกับรูปภาพที่พูดเข้าพบ หรือแปลความหมายได้ หมายความกับข้อความที่อ่าน และสามารถบอกรู้ถึงประโยคที่มากมายจากการพูดเห็นก่อนเริ่มอ่าน อย่างจริงจัง ในขั้นนี้สาระสำคัญอยู่ที่การสื่อให้เห็นถึงสถานการณ์ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้

ขั้นที่ 3 การรับรู้ (Reception) บุคคลมีความเข้าใจรูปแบบการผสานค้างคับที่และโครงสร้างทางภาษา สามารถอ่านได้ทีละหลายulatory หน้า และสามารถตอบถูกต้องตามที่ได้เลือกค้าตอบได้รวมถึงสามารถเลือกค้าที่มากมายมาส่องในบริบทใหม่ๆ ได้อย่างเหมาะสม ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคคลมีความคุ้นเคยในการอ่าน แต่ในขั้นนี้บุคคลยังไม่สามารถท้าการผสานหรือเรียบเรียงประโยคจากสิ่งที่ได้อ่านได้

ขั้นที่ 4 การเข้าใจ (Comprehension) บุคคลสามารถอ่านไปพร้อมๆ กับการทำความเข้าใจ สาระสำคัญที่ประกอบด้วยคำศัพท์ที่มาจากภาษาที่ไม่คุ้นเคย คำศัพท์หรือโครงสร้างทางภาษาใหม่ๆ ทั้งนี้ถึงแม่ว่าบุคคลอาจไม่เข้าใจทุกคำที่ได้อ่าน แต่ก็สามารถเข้าใจแก่นของเรื่องที่อ่านได้ การพัฒนาระดับสูงสุดในขั้นนี้รวมไปถึงการที่บุคคลสามารถอ่านได้อย่างรวดเร็วและคล่องแคล่วพอๆ กับความสามารถในการอ่านภาษาประจำท้องถิ่น

ขั้นที่ 5 การวิเคราะห์ (Analysis) บุคคลไม่มีปัญหาเรื่องกับการทำความเข้าใจความหมายอย่างหลัก หรือความหมายโดยผิวเผิน หรือความหมายของข้อความที่ไม่คุ้นเคยอีกต่อไป บุคคลสามารถเข้าใจความหมายที่ซ่อนอยู่ในมุมมอง และมาตรฐานทางภาษาได้ นอกจากนี้บุคคลจะรู้สึกถึงความแตกต่างเพียงเล็กน้อยของรูปแบบ และความหมายของคำที่นำมาใช้ในข้อความได้ทั้งนี้บุคคลสามารถเลือกที่จะใส่ใจต่อส่วนนั้น และรูปแบบการเขียนของผู้เขียน หากว่ารูปแบบของข้อความมีความสอดคล้องกัน และมีผลต่อการทำให้ประสบความสำเร็จในการอ่าน สรุปได้ว่าทักษะการอ่านเป็นทักษะที่ช่วยให้บุคคลสามารถท้าความเข้าใจเนื้อหาของสิ่งที่อ่าน ได้อย่างถูกต้อง แม้ว่าบางครั้งอาจจะไม่เข้าใจความหมายของทุกคำที่พบในประโยคแต่ผู้อ่านก็จะใช้ประสบการณ์เดิมที่มีอยู่เข้ามาเชื่อมโยงเพื่อเติมเต็มประโยคนั้นให้สมบูรณ์ได้ใจความ ทั้งนี้การอ่านไม่จำเป็นจะต้องอ่านเพื่อเสริมสร้างความรู้ใน การศึกษาเท่านั้นแต่การอ่านยังใช้เพื่อสร้างความบันเทิง และแสดงให้ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินชีวิตด้วย

4) ทักษะการเขียน การเขียนคือการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ของผู้เขียนผ่านการใช้ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านได้รับรู้ทั้งนี้ การเขียนจะต้องอาศัยความรู้ที่ได้รับจากการฟัง การพูด และการอ่านมาเป็นพื้นฐานในการเรียบเรียงเนื้อความที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสาร นอกจากการใช้ทักษะด้านต่างๆ มาผสานเพื่อทำให้ทักษะการ

เขียนมีคุณภาพแล้ว ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบในการเขียนร่วมด้วย Harris (อ้างในชลวิภา เพื่อกัญจน์, 2547) ได้แก่ กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญในการเขียน 5 องค์ประกอบได้แก่ ก) เนื้อหา (Text) คือ เนื้อหาสาระสำคัญที่ผู้เขียนใช้ในการเขียน รวมถึงทัศนคติทาง ความคิดที่ผู้เขียนได้แสดงออกมาในเนื้อหาที่เขียนออกมา

ข) รูปแบบ (Form) คือ รูปแบบการเรียบเรียงจัดลำดับเนื้อหาให้มีความสอดคล้อง ต่อเนื่องกัน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน

ค) ไวยากรณ์ (Grammar) คือ ความสามารถในการใช้รูปแบบและโครงสร้างไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา และสามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้

ง) ลีลา (Style) คือ การเลือกใช้ถ้อยคำหรือสำนวนในการเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเกิด อารมณ์ร่วม และสร้างอรรถรสให้แก่เรื่องที่เขียน รวมถึงเป็นการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวให้แก่ผู้เขียนด้วย

จ) กลไกทางภาษา (Mechanic) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ประกอบการเขียน ได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอนการสะกดคำการใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่พิมพ์เล็กได้ถูกต้องตามหลักภาษาเป็นต้น ทั้งนี้ Valette & Disick (1972) ได้จัดลำดับขั้นของการเขียนไว้ 5 ขั้น ได้แก่

ขั้นที่ 1 การลอกเลียนแบบ (Reproduction) บุคคลสามารถคัดลอกสาระสำคัญได้อย่าง ถูกต้องแม่นยำรวมถึงสามารถสะกดคำที่มาจากความทรงจำได้แม่นยำหรือการเขียนจากการห้องจำได้ อย่างถูกต้องแต่ไม่จำเป็นต้องเข้าใจสาระสำคัญของเรื่องที่เขียนก็ได้

ขั้นที่ 2 การจดจำ (Recall) บุคคลมีความรู้เกี่ยวกับเสียงและสัญลักษณ์ที่มีความสัมพันธ์กัน ในภาษาต่างประเทศ รวมถึงสามารถสะกดคำที่คุ้นเคยตามคำบอกได้อย่างถูกต้อง และสามารถเขียน ประโภคที่รู้จักได้เหมาะสมสมกับรูปภาพ นอกจากนี้ยังสามารถเขียนรูปแบบตามหลักไวยากรณ์ที่เคย เรียนมา และเขียนคำตอบของคำถามที่คุณเคยได้อย่างถูกต้อง ความเข้าใจถือได้ว่ามีส่วนสำคัญอย่าง ยิ่งสำหรับการบรรลุเป้าหมายในขั้นนี้

ขั้นที่ 3 การนำไปใช้(Application) บุคคลสามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเขียนใหม่ตาม หลักทางภาษาที่เคยได้เรียนรู้มา ผลสำเร็จในครั้งนี้วัดได้จากบุคคลสามารถบอกได้ว่ามีความ 33 เปลี่ยนแปลงอะไรในประโภค ผสมผสานรูปแบบใหม่ๆ ได้หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบประโภคในการใช้ เขียน การเลือกไวยากรณ์ในการนำมาใช้ก็เป็นการวัดผลของพฤติกรรมในขั้นนี้เช่นกัน

ขั้นที่ 4 การแสดงความคิด (Self-Expression) บุคคลสามารถสื่อความคิด รวมถึงแสดงออก ได้ถึงแนวคิดของตนเองได้อย่างชัดเจนผ่านการเขียน ไม่ใช่เพราะว่าพากษาเดย์ได้รับ การสั่งสอนมา ก่อนแล้ว แต่เพราพากษาต้องการที่จะทำเช่นนั้นเอง ในขั้นนี้ความเข้าใจเป็นสิ่งที่สำคัญมากกว่า ความถูกต้องในการใช้หลักไวยากรณ์

ขั้นที่ 5 การสังเคราะห์ (Synthesis) บุคคลสามารถถ่ายทอดแนวคิดของตนเองได้ด้วย ภาษาต่างประเทศได้อย่างง่ายดายในขั้นนี้บุคคลสามารถที่จะอธิบายถึงความแตกต่างของ

รูปแบบ ระดับเสียง และการเลือกภาษาในการเขียนได้เหมาะสมกับหัวข้อวัตถุประสงค์หรือเรื่องที่ผู้อ่านสนใจ บุคคลมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถเลือกค่าที่นำมาใช้ในการเขียนได้อย่างเหมาะสม ถึงแม้ว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ใช้น้อยกว่าทักษะ การฟัง พูด และอ่าน แต่การมีความรู้ ความเข้าใจในทักษะการเขียนจะช่วยให้บุคคลสามารถถ่ายทอดแนวคิด ประสบการณ์ อารมณ์หรือ เรื่องราวต่างๆผ่านการใช้ตัวอักษร สัญลักษณ์หรือองค์ประกอบอื่นๆไปยังผู้อ่านได้ทั้งนี้ บุคคลที่มี ทักษะการเขียนที่ดีไม่ใช่แค่การเขียนแล้วท้าให้ผู้อ่านเข้าใจได้เท่านั้น แต่รวมไปถึงการที่ สามารถ ปรับเปลี่ยนรูปแบบ ระดับเสียง ภาษาที่ใช้และคำที่ใช้ในการเขียนได้อย่างเหมาะสม จึงจะทำให้ งาน เขียนนั้นมีเสน่ห์และสามารถดึงดูดใจผู้อ่านได้

5) ทักษะด้านไวยากรณ์และคำศัพท์

ก) ความหมายไวยากรณ์ ไวยากรณ์ คือ กฎเกณฑ์ทางภาษาที่เป็นแนวทางในการเรียบเรียงโครงสร้างประโยคให้อยู่ใน รูปแบบที่เจ้าของภาษาให้การยอมรับและสามารถสื่อสารให้ ผู้รับสารเข้าใจได้ Cross (อ้างใน พระจักรพงษ์ ธรรมชาติ, 2550) ได้กล่าวถึงความหมายของไวยากรณ์ว่า เป็นกฎเกณฑ์ต่างๆซึ่งเป็น รากฐานของภาษากฎเกณฑ์เหล่านี้ รวมถึงโครงสร้างของคำและโครงสร้าง ของอนุประโยคอ้างใน พระจักรพงษ์ ธรรมชาติ, 2550) ได้กล่าวถึงความหมายของไวยากรณ์ว่า เป็นสิ่งที่ ทำได้และทำไม่ได้ใน ภาษาอังกฤษ รวมถึงการสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่ถูกต้อง ซึ่ง ต้องมีการจัดโครงสร้างคำในลำดับที่ถูกต้องและมีการใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางภาษา โดยภาพรวมแล้ว ไวยากรณ์จึงหมายถึงโครงสร้างทางภาษาที่ประกอบด้วยการเรียงลำดับ คำศัพท์ ประโยค การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางภาษาที่ เจ้าของ ภาษาให้การยอมรับ ซึ่งการมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับโครงสร้างที่ถูกต้องนั้นจะช่วยให้บุคคล สามารถจัด ระเบียบททางความคิด และสามารถสื่อสารกันได้ตรงกับความต้องการรวมถึงผู้รับสารเกิด ความเข้าใจที่ ถูกต้องด้วย

ข) กลวิธีการเรียนรู้ไวยากรณ์ เนื่องจากว่าไวยากรณ์เป็นเรื่องซับซ้อนและมี หลายประเด็นที่ต้องทำความเข้าใจจากการเรียนรู้ ด้านไวยากรณ์ให้เข้าใจได้อย่างถ่องแท้ทั้งหมดจึงเป็นเรื่อง ที่เป็นไปได้ยากสำหรับการเรียนรู้ด้าน ไวยากรณ์นี้ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษามาจากแนวคิดวิธีการสอน ไวยากรณ์ของอิสรา สาระงาม (อ้างใน พระจักรพงษ์ ธรรมชาติ, 2550:11-3) ซึ่งได้มีการแบ่งวิธีสอน ไวยากรณ์ไป 2 ประเภทอธิบายดังนี้

- การสอนไวยากรณ์แบบอนุมาน เป็นการให้กฎเกณฑ์หรือแบบสร้าง หรือบทสรุปการใช้ ไวยากรณ์ให้แก่ผู้เรียนก่อนเริ่มการเรียนรู้การใช้ไวยากรณ์นั้นอย่างจริงจัง ใน การเรียนการสอนใน ลักษณะนี้ท้าให้ผู้เรียนสามารถสร้างรูปแบบพยากรณ์ใหม่ โดยอิงกับโครงสร้างที่ได้ เรียนรู้มาได้ ทั้งนี้ ลักษณะนี้เป็นการสอนไวยากรณ์เพื่อเน้นการสร้างเสริมความรู้ให้แก่ผู้เรียนแต่ผู้เรียน จะประสบปัญหา เมื่อนำไปใช้ในสถานการณ์จริง เนื่องจากผู้เรียนมีความเข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์แค่ เพียงผิวนอกตัวที่ได้กฎเกณฑ์ที่ได้เรียนรู้มาเท่านั้น

- การสอนไวยากรณ์แบบอุปมา เป็นการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในโครงสร้าง และสามารถสรุปกฎเกณฑ์การใช้ไวยากรณ์ได้ด้วยตนเอง ซึ่งการสอนไวยากรณ์แบบอุปมานี้ ผู้เรียน ได้เห็นตัวอย่างการใช้กฎไวยากรณ์ในการสอน ก่อนที่จะทดลองใช้ไวยากรณ์นั้น แล้วในขั้นสุดท้าย ของการเรียนการสอนผู้เรียนจะต้องมีการสรุปกฎการใช้ไวยากรณ์ด้วยตนเองโดยมีผู้สอนอยู่ให้ คำแนะนำ การเรียนรู้ไวยากรณ์ในรูปแบบอุปมานี้ผู้เรียนจะเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างเต็มที่ ทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในโครงสร้างไวยากรณ์อย่างแท้จริงและสามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ได้ หากหгляยกว่าการเรียนรู้ว่าไวยากรณ์แบบอนุมาน แม้ว่ากระบวนการเรียนการสอนไวยากรณ์ทั้งสองแบบนี้จะมีลักษณะที่แตกต่างกันแต่ผลที่ คาดหวังจากทั้งสองวิธี คือการมุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความสามารถในการใช้ไวยากรณ์ได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง ทั้งนี้ ไม่อาจจะบ่งบอกได้ว่าวิธีการใด เป็นวิธีที่ดีที่สุดเนื่องจากความต้องการและ ความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกันออกไป ดังนั้นการเรียนการสอน ไวยากรณ์จึงขึ้นอยู่กับระดับในการรับรู้ของผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

ค) ความหมายของคำศัพท์ คำศัพท์ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้บุคคล สามารถเรียนรู้ทักษะภาษาด้านอื่น ได้แก่การ พิมพ์ การพูด การอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้บุคคลที่เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ จำเป็นต้องมีการเรียนรู้คำศัพท์เป็นอันดับแรก เพราะการรู้คำศัพท์ในภาษาอังกฤษทำให้บุคคลสามารถ นำไปต่อยอดความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองเพิ่มเติมในภายหลังได้ Wilkins (อ้างใน พะเยา พรหมเทศ, 2549) ได้กล่าวว่า “คำศัพท์” เป็นสื่อนำความหมายที่ ไม่ใช่เพียงคำนาม คำกริยา แต่รวมไปถึงถ้อยคำทุกถ้อยคำที่มนุษย์ใช้ถ่ายทอดความหมาย เพื่อแสดง ความรู้ความคิดตลอดจนสิ่งของ และลักษณะอาการต่างๆ ทั้งนี้ความหมายของคำศัพทนั้นก็เป็นที่เข้าใจ กันเฉพาะในกลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกันทางดิทางหนึ่งนอกจากรสี Richard (อ้างใน นราวดี หลิมศิริ , 2553) ได้ให้ความหมายของคำศัพท์เพิ่มเติมว่า คำศัพท์คือคำทั้งหมดซึ่งเป็นได้ทั้งคำโดย คำสมและ สำนวนต่างๆ ที่ปรากฏใน ภาษา ที่ถือเป็นการสื่อนำความหมายที่ไม่ใช่เป็นเพียงแต่คำนาม คำกริยาหรือ คำคุณศัพท์เท่านั้น แต่หมายรวมไปถึงบุคคล ทุกอย่างที่ถูกถ่ายทอดออกมายield จำกัดคำศัพท์จากคำนิยาม ดังกล่าว จึงกล่าวได้ว่าคำศัพท์จึงเป็นเสมือนกุญแจสำคัญที่ใช้สื่อความหมายให้บุคคลอื่นรับรู้ผ่านการใช้ ทักษะการสื่อสารต่างๆ ซึ่งคำศัพท์ที่ได้ถูกถ่ายทอดออกมายังสามารถสื่อสารให้บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง กันเข้าใจได้เฉพาะกลุ่มเท่านั้น

2.4 วิจัยที่เกี่ยวข้อง

รุ่งฟ้า กิติญาณสันต์ (2552) ได้ทำการวิจัยในประเด็นการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของนิสิต : การสะท้อนจากกระบวนการวิจัยปฏิบัติการ พ布ว่า กระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองของนิสิต ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีรูปแบบการเรียนรู้คือ กำหนดเป้าหมายในการเรียนรู้ วางแผนการ

ทำงานและการแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเมินตนเอง เห็นคุณค่าและประโยชน์ของสิ่งที่เรียน และนำไปประยุกต์ใช้ โดยมีแนวทางการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยการทำตามความสนใจ การเขียนบันทึกการเรียนรู้ การตั้งคำถามและตอบคำถาม การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการศึกษางานวิจัย

อัญชลี อติแพทธ (2554)ได้ทำการศึกษารูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางท่องเที่ยงเชิงอนุรักษ์ในพื้นที่ตำบลท่าคา อำเภอแม่พาน จังหวัดสมุทรสงคราม พบร่วมรูปแบบของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทางการท่องเที่ยว ควรเป็นรูปแบบของสื่ออบทเรียนที่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในลักษณะของสมุดพกพาที่มีรูปภาพ คำศัพท์ภาษาอังกฤษเฉพาะด้านตาม ความต้องการของผู้ให้บริการและมีหน้าบันทึกคำศัพท์ที่ผู้ใช้พับใหม่

การพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองของนักศึกษาระดับอุดมศึกษาผ่านการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียน ของบุบพา อยู่ที่รพ (2555)การเก็บข้อมูลประกอบด้วยการแจกแบบสอบถาม 2 ครั้ง เพื่อวัดระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองของนักศึกษา ก่อนและหลังการใช้คู่มือนักศึกษา ซึ่งแจกนักศึกษาหลังการเก็บข้อมูลครั้งแรก และมีการเปรียบเทียบระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองทั้งก่อนและหลังการใช้คู่มือนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวม นักศึกษามีระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองในระดับต่ำ ก่อนการใช้คู่มือ 47 นักศึกษา แต่ระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองของนักศึกษาหลังการใช้คู่มือนักศึกษา เพิ่มขึ้นเป็นระดับปานกลาง และผลวิจัยยืนยันว่าระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองของนักศึกษาก่อนและหลังการใช้คู่มือนักศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01 สรุปได้ว่า การสอนกลวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองให้แก่นักศึกษาในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ สามารถพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองให้นักศึกษาได้

ลิติดา ภู่ทอง (2553) ศึกษาการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้นำและสมาชิกชุมชนในเขตจังหวัดเชียงใหม่และเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้นำชุมชนและสมาชิกชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวชุมชน ในจังหวัดเชียงใหม่และเชียงราย และ 2) ศึกษาโอกาสและสภาพปัจจัยการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้นำชุมชนและสมาชิกชุมชนจากแหล่งท่องเที่ยวชุมชน 10 ชุมชน ซึ่งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์และวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามด้วยวิธีทางสถิติเพื่อหา ร้อยละ คะแนนเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้นำชุมชนและสมาชิกชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวชุมชนสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษไม่ได้ ร้อยละ 68 ส่วนกลุ่มที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้มีความสามารถในการสื่อสารด้านทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษอยู่ในระดับปานกลาง และมีความสามารถในทักษะการอ่านและการเขียนอยู่ในระดับน้อย ด้านโอกาสในการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม การ

ท่องเที่ยวชุมชน พบร่วมกับผู้นำและสมาชิกชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวชุมชน มีโอกาสในการสื่อสารอยู่ในระดับน้อย ส่วนปัญหาในการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อดำเนินกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน

บทที่ 3

การดำเนินการ

การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกาญจนภิเษก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพในการศึกษาความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม โดยแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 สถิติในการวิจัย

3.1 วัตถุประสงค์

3.1.1 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สื่ออย่างปลอดภัย สร้างสรรค์ และรู้เท่าทันสื่อ

3.1.2 เพื่อให้ทราบนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการส่งต่อข้อมูลข่าวสารที่บิดเบือน ข่าวปลอม ผ่านสื่อออนไลน์

3.1.3 เพื่อให้สามารถแยกแยะข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสาร รู้จักคิด ตั้งข้อสังเกต แยกแยะได้ว่าข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์ น่าเชื่อถือได้ต้องเป็นอย่างไร และเข้ามามีส่วนร่วมโดยการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเพื่อได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องก่อนเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร : ครู และนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ที่เข้าร่วมโครงการ
กลุ่มตัวอย่าง : ใช้การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง อย่างง่ายจากจำนวนประชากรของ Yamane ที่
ความเชื่อมั่น 0.95

3.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

3.3.2 กำหนดขอบเขตในการสร้างแบบสอบถามตามลักษณะของการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

3.3.3 สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมกิจกรรมในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

3.3.4 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเรียบร้อยแล้วไปให้ผู้เกี่ยวข้องของโครงการตรวจสอบภาษาและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

3.3.5 นำแบบสอบถามที่มาปรับปรุงแก้ไขตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3.6 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4.1 การศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้เวลาในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างหลังสิ้นสุดโครงการในวันจันทร์ที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

3.4.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ และความถูกต้องของแบบสอบถามหลังการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

3.4.3 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปตามวัตถุประสงค์

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.5.1 วิเคราะห์ข้อมูลข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถามโดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

3.5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรายการความพึงพอใจจำนวน และร้อยละของผู้ตอบ โดยลักษณะแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบ 5 ระดับตามเกณฑ์การวัดของลิโคर์ท (Likert Scale) มีเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

การแปลผล

4.51 – 5.00	มีระดับ ความพึงพอใจมากที่สุด
3.51 – 4.50	มีระดับ ความพึงพอใจมาก
2.51 – 3.50	มีระดับ ความพึงพอใจปานกลาง
1.51 – 2.50	มีระดับ ความพึงพอใจน้อย
1.00 – 1.50	มีระดับ ความพึงพอใจน้อยที่สุด

3.6 สติติในการวิจัย

1. ค่าร้อยละ (Percentage)

$$\text{สูตร} \quad \frac{\text{จำนวนผู้ให้ข้อมูลแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด}} \times 100$$

2. ค่าเฉลี่ย (Average)

$$\text{สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน ค่าแนวเฉลี่ย
$\sum X$	แทน ผลรวมของค่าแนวทั้งหมด	
N	แทน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	

3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$\text{สูตร} \quad S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
$\sum X^2$	แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง	
$(\sum X)^2$	แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง	
N	แทน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบพรรณนาความ และตารางข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการประมวลผลทางสถิติ การประเมินดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกาญจนภิเชก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอผลการประเมินโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

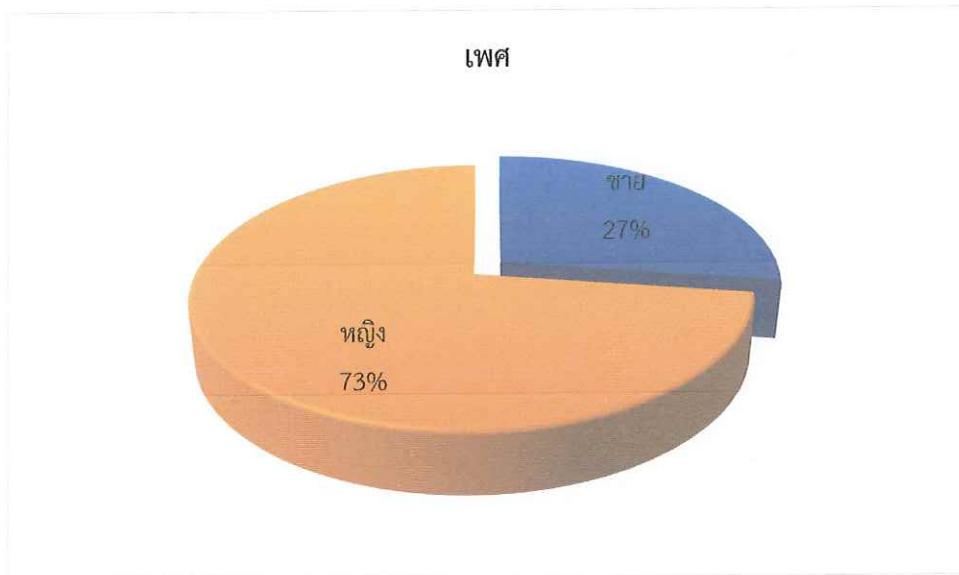
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีสถิติที่ใช้คือ ความถี่และค่าร้อยละ โดยแสดงในตารางที่ 4.1 , ตารางที่ 4.2 , ตารางที่ 4.3 , ตารางที่ 4.4 และตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	14	27.45
หญิง	37	72.55
รวม	51	100.00

จากตารางที่ 4.1 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ พบร่วมผู้ตอบแบบสอบถามเพศชาย จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 27.45 และเพศหญิง จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 72.55

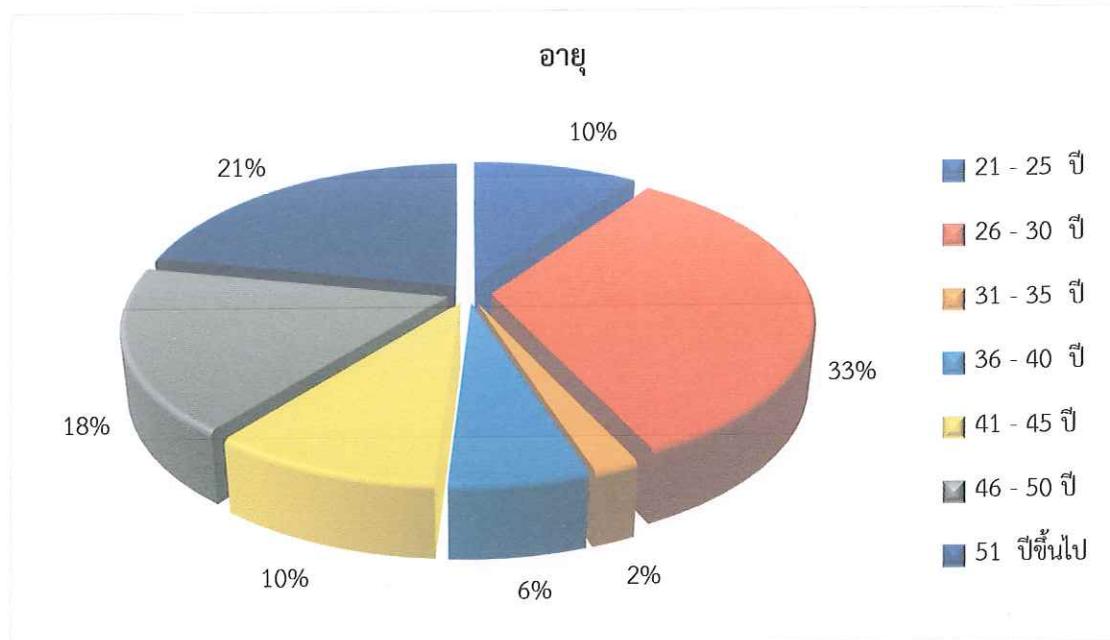


ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
21 - 25 ปี	5	9.80
26 - 30 ปี	17	33.33
31 - 35 ปี	1	1.96
36 - 40 ปี	3	5.88
41 - 45 ปี	5	9.80
46 - 50 ปี	9	17.65
51 ปีขึ้นไป	11	21.57
รวม	51	100.00

จากตารางที่ 4.2 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ พบร่วมผู้ตอบแบบสอบถามตามอายุ 21 – 25 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 9.80 อายุ 26 - 30 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 อายุ 31 – 35 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96 อายุ 36 - 40 ปี

จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 อายุ 41 – 45 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 9.80 อายุ 46 - 50 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 และอายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 21.57



ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษา

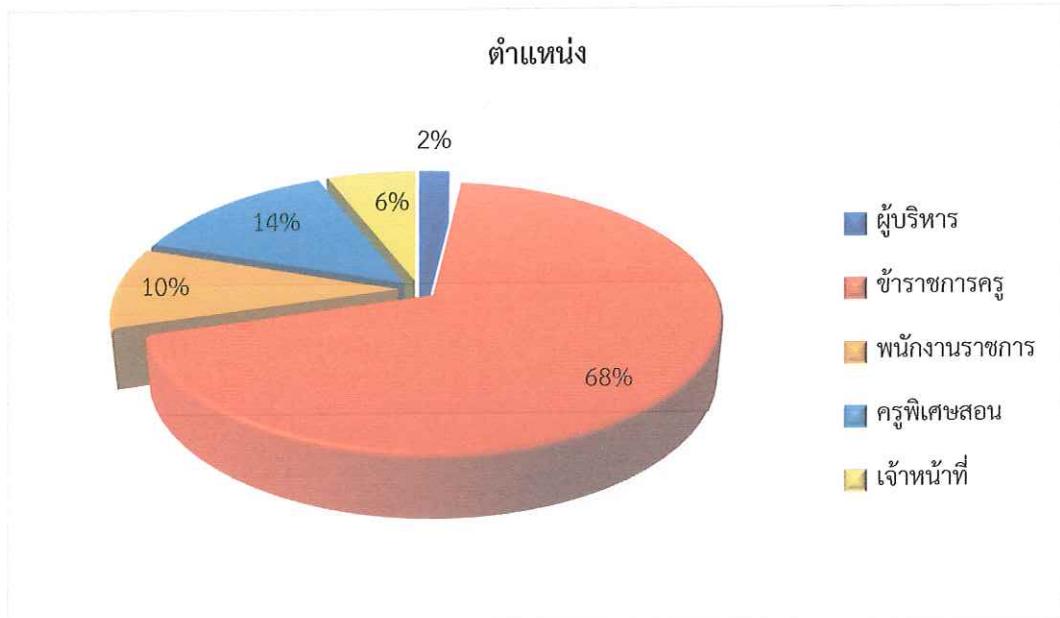
ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	39	76.47
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	11	21.57
ปริญญาเอก	1	1.96
รวม	51	100.00

จากตารางที่ 4.3 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระดับการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามตามระดับการศึกษา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 76.47 ปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 21.57 และปริญญาเอก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง

สถานะ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	1	1.96
ข้าราชการครู	35	68.63
พนักงานราชการ	5	9.80
ครุพิเศษสอน	7	13.73
เจ้าหน้าที่	3	5.88
รวม	51	100.00

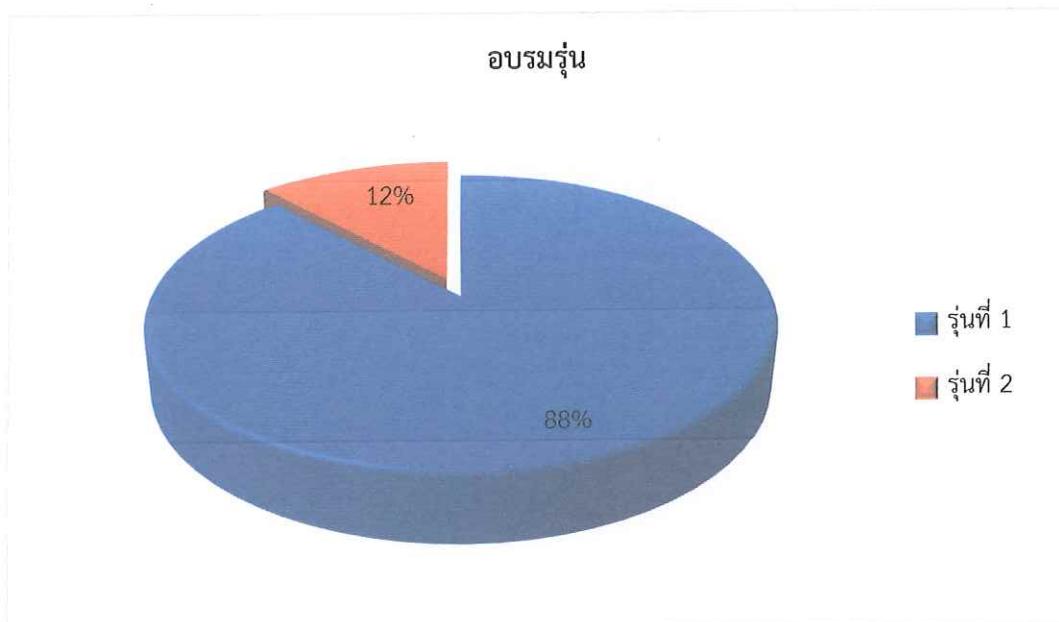
จากตารางที่ 4.4 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามตามสถานะ ผู้บริหาร จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96 ข้าราชการครู จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 68.63 พนักงานราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 9.80 ครุพิเศษสอน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 13.73 และเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88



ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอุบรม

อุบรม	จำนวน	ร้อยละ
รุ่นที่ 1	45	88.24
รุ่นที่ 2	6	11.76
รวม	51	100.00

จากตารางที่ 4.5 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอุบรมรุ่น พบร่วมว่า ผู้ตอบแบบสอบถามตามอุบรม รุ่นที่ 1 จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 88.24 และรุ่นที่ 2 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 11.76



ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งแสดงในรูปของค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ โดยแสดงในตารางที่ 4.6

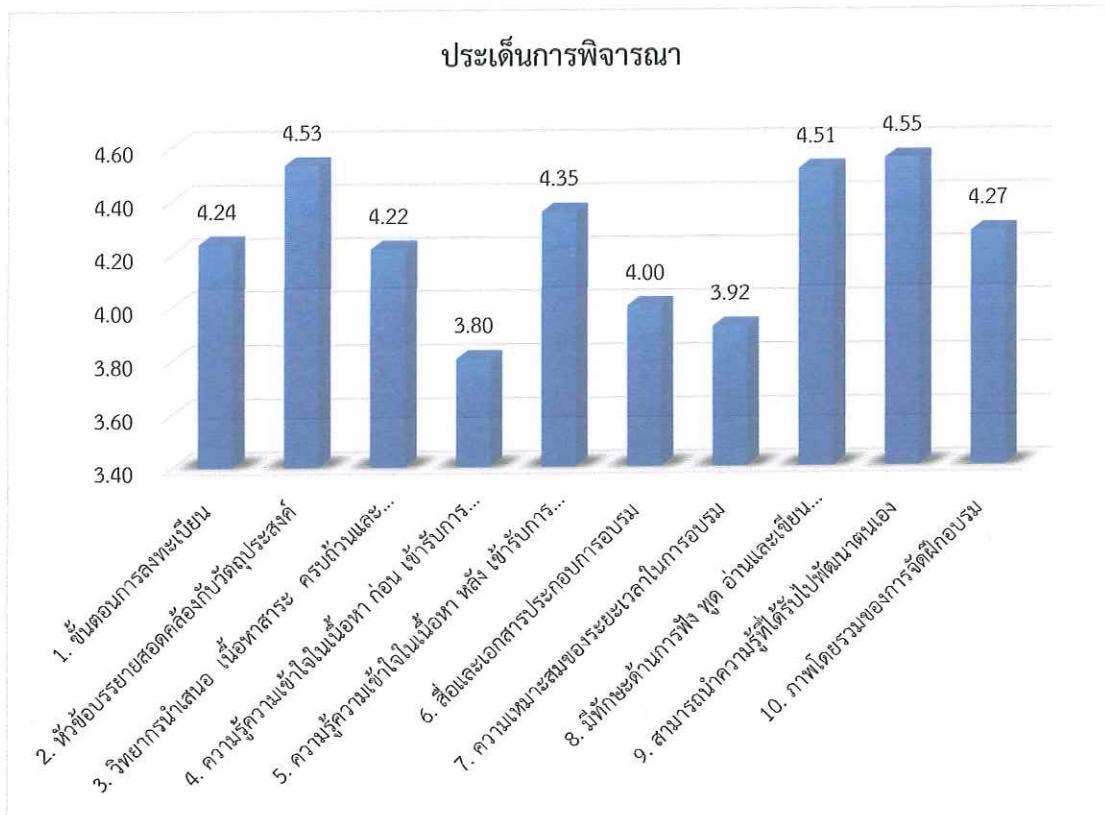
ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความหมาย และลำดับความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน	ความหมาย	ลำดับ
	(\bar{x})	(S.D.)		
1. ขั้นตอนการลงทะเบียน	4.24	0.65	มาก	6
2. หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4.53	0.54	มากที่สุด	2
3. วิทยากรนำเสนอ เนื้อหาสาระ ครบถ้วน และน่าสนใจ	4.22	0.67	มาก	7
4. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อน เข้ารับ การอบรม	3.80	1.08	มาก	10
5. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา หลัง เข้ารับ การอบรม	4.35	0.59	มาก	4
6. สื่อและเอกสารประกอบการอบรม	4.00	0.75	มาก	8
7. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม	3.92	0.91	มาก	9
8. มีทักษะด้านการฟัง พูด อ่านและเขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	4.51	0.64	มากที่สุด	3
9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง	4.55	0.54	มากที่สุด	1
10. ภาพโดยรวมของการจัดฝึกอบรม	4.27	0.49	มาก	5
ภาพโดยรวม	4.24	0.75	มาก	

จากตารางที่ 4.3 ความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ย 4.24

เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.55 รองลงมา คือ หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.53 และมีทักษะด้านการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตจริง ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.51 ตามลำดับ ส่วนรายการที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อน เข้ารับการอบรม ในระดับ มาก

ค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมา คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.92 และสื่อและเอกสารประกอบการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00



ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารประจำปีงบประมาณ 2566

ผู้เข้ากิจกรรมมีข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรมน้อยอาจเนื่องจากระยะเวลาในการเรียนกับครูผู้สอนแต่ละคนมีเวลาน้อยบางครั้งอาจทำให้ยังไม่เข้าใจในเนื้อหาสาระในแต่ละเรื่อง

บทที่ 5

สรุป และข้อเสนอแนะ

การประเมินดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกัญจนภิเษก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใช้แบบสอบถามจาก Google Forms เป็นเครื่องมือ โดยสามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

5.1 สรุปผล

- จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามจำแนกตามเพศ พบร่วมเพศ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเพศชาย จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 27.45 และเพศหญิง จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 72.55
- จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามจำแนกตามอายุ พบร่วมเพศ ตามอายุ 21 – 25 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 9.80 อายุ 26 - 30 ปี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 อายุ 31 – 35 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96 อายุ 36 - 40 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 อายุ 41 – 45 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 9.80 อายุ 46 - 50 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 และอายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 21.57
- จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามจำแนกตามระดับการศึกษา พบร่วมเพศ แบบสอบถามตามระดับการศึกษา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 76.47 ปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 21.57 และปริญญาเอก จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96
- จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามจำแนกตามตำแหน่ง พบร่วมเพศ แบบสอบถามตามสถานะ ผู้บริหาร จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.96 ข้าราชการครู จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 68.63 พนักงานราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 9.80 ครูพิเศษสอน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 13.73 และเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88

5. จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอุบรมรุ่น พบร่วมกับผู้ตอบแบบสอบถามตามอุบรม รุ่นที่ 1 จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 88.24 และรุ่นที่ 2 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 11.76

6. ความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.24

เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.55 รองลงมา คือ หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.53 และมีทักษะด้านการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตจริง ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.51 ตามลำดับ ส่วนรายการที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อน เข้ารับการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมา คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.92 และสื่อและเอกสารประกอบการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00

5.2 ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

ต้องการให้วิทยาลัยฯ ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอบรมในเรื่องอาหารว่างและอาหารกลางวันให้กับผู้เข้ารับการอบรม

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ ที่ 25 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ที่

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ด้วยหมวดวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ จะจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้าอบรม หมวดวิชาภาษาอังกฤษจึงขออนุญาตดำเนินกิจกรรมตามโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อกิจกรรม “โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา”

๒. จัดการอบรมในรูปแบบ อบรมเชิงปฏิบัติการ ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

๓. ระยะเวลาในการอบรม จำนวน 30 ชั่วโมง

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. วิทยากร ๕ ท่าน

Mr. John Wells Brett

Mr. Brian Babatuan

Mr. Terence Wainfen Acho

Mrs. Emma Letran Emperado

Mrs. Shriya Arora

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายไเมตรี ไชยชัย)

ครุஹหมวดวิชาภาษาอังกฤษ

- ทราบ
 - ทราบ
 - แจ้ง
 - อนุมัติ
 - อนุมัติ
๑. ๒๕๖๖/๑๔๐๗๐
๒. ๒๕๖๖/๑๔๐๗๐
๓. ๒๕๖๖/๑๔๐๗๐

(นายเอกราช เจริญสวัสดิ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุค Krishnan)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

โครงการพัฒนาคุณภาพข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. ชื่อบุคคล / หน่วยรับผิดชอบ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทรัพยากร

๒. ลักษณะโครงการ

- โครงการ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- โครงการตามภาระงานปกติ
- โครงการตามนโยบาย สอศ.
- โครงการพิเศษ ไม่ใช่ งบประมาณ สอศ.

๓. วันที่และสถานที่ที่ดำเนินโครงการ

ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ – กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

๔. ความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

๔.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๔.๒ ความสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ๑) ด้านการเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ
- ๒) ด้านการขยายโอกาสในการเรียนอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ
- ๓) ยกระดับคุณภาพการจัดอาชีวศึกษา

- ๔) ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๔.๓ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ๑) ยกระดับคุณภาพผู้เรียน
- ๒) เพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๔) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๔.๔ ความสอดคล้องกับพันธกิจของสถานศึกษา

- พันธกิจที่ ๑ จัดการศึกษาและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- พันธกิจที่ ๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการและองค์กรวิชาชีพ
- พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย สร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- พันธกิจที่ ๔ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะที่ดี
- พันธกิจที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔.๕ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดการอาชีวศึกษา

- ๑) ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา
- ๒) ด้านหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๓) ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ด้านการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

๔.๖ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๐๒๐

ด้านที่ ๓ การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๕. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญและมีส่วนช่วยผลักดันให้การจัดการศึกษา การปฏิรูปตัวหน้าที่งาน ภายในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประสบความสำเร็จมีความเจริญก้าวหน้า ดังนั้น ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาสถานศึกษา คือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการการต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้าต่อไป

จากเหตุผลดังกล่าวฝ่ายบริหารทรัพยากรของวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบจึงได้จัดโครงการ พัฒนาคุณภาพ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รวมทั้งโครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นการ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของครุและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็ม กำลังความสามารถ ส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า ก้าวทันสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และยังก่อให้เกิด ความรักและสามัคคีระหว่างบุคลากรในองค์กร

๖. วัตถุประสงค์

๖.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของครุและบุคลากรในสถานศึกษาให้ก้าวทันสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบัน

๖.๒ เพื่อให้เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร

๖.๓ เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในองค์กร

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ เริ่มงานครุภกษาทางการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคสัทหีบจำนวน ๒๓๓ คน

๗๒ เชิงคุณภาพ

- ครุและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

- ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบสภากาแฟเปลี่ยนแปลงของสังคมมีทักษะความรู้และประสบการณ์และมีประสบการณ์และความรู้กว้างทันต่อ

๔. ปฏิทินปฏิบัติงาน

๙. งบประมาณ (แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย)

งบประมาณทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

- โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ผลที่คาดว่าได้รับ

๑๐.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถก้าวทันสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบัน

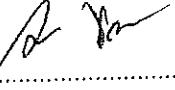
๑๐.๒ บุคลากรในองค์กรมีความรัก ความสามัคคี

๑๐.๓ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า

๑๑. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

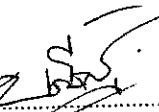
๑๑.๑ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๑.๒ แบบสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....  ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวกัญญา ขวัญเมือง)

หัวหน้างานบุคลากร

ลงชื่อ.....  ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายบดีรักษ์ จิตวิชญ์ภูวนิช)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติโครงการ

(นางอรทัย ไยธินรุ่งเรือง สุดสาوان)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หมวดวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันในวงกว้างว่าความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษเป็นปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนาประเทศไทยในด้านต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ศักยภาพของแรงงาน ซึ่งรัฐบาลได้ตรัตน์ถึงความสำคัญของการยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของคนไทย จึงมีนโยบายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อสร้างเสริม พัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพการใช้ทักษะภาษาอังกฤษของคนไทยในทุกระดับและสาขาอาชีพ เพื่อให้สอดคล้องกับกระแสโลกและโลกาภิวัตน์ และการบูรณาการระหว่างประเทศ ทั้งระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ ซึ่งจะนำไปสู่ทางเศรษฐกิจและการทำงานร่วมกันแบบปรัอมแคนของสมาชิกในสังคมโลก โดยมีภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางสำหรับการติดต่อสื่อสารทุกประเภท ประเทศไทยจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งด่วนที่จะต้องสร้างบุคลากรของประเทศไทยให้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสูง เนื่องจากบุคลากรในศตวรรษที่ 21 จะต้องสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในประชาคมโลกได้ รวมทั้งสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสดงความรู้ วิเคราะห์ข่าวสาร และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อถ่ายทอด และเปลี่ยน สร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ การกำหนดแนวทาง มาตรฐานของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับบริบทประเทศไทย (Best Practices)

วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ตรัตน์ถึงความสำคัญของการพัฒนาขีดจำกัดความสามารถของบุคลากรสายการสอนด้านทักษะภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน ตลอดจนเพื่อขานรับยุทธศาสตร์ในปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 ผลผลิต (Outputs)

2.1.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตจริง และการทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ สามารถนำความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษไปใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

2.1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรได้

2.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

2.2.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตจริงและการทำงาน

2.2.2 ผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ ตรัตน์ถึงความสำคัญของ

ภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสามัญที่ใช้สื่อสารทั่วโลก

2.2.3 ผู้เข้ารับการอบรมนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้สื่อสารในชีวิตจริงและในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

คณะกรรมการสอน และบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีดีปุตตัน พิบูลสงคราม จำนวน 80 คน

4. หัวข้อในการอบรม

การจัดอบรมเพื่อฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตจริงและการทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

Presentation 1 : Introduction and keeping on track

Presentation 2 : Tongue Exercise

Presentation 3 : Asking & Giving directions

Discussion 1 : Request & Permission

Discussion 2 : Travelling & Tourism

Workshop : Improve 4 skills Listening, Writing, Reading, and Speaking by multimedia

5. วิธีการฝึกอบรม

5.1 ใช้การบรรยายและฝึกปฏิบัติประกอบกับกิจกรรมในชั้นเรียน เป็นหลัก

5.2 ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน โดยใช้วัสดุการสอนและสื่อการสอนประกอบทบทวน

6. วิทยากร

ชื่อวิทยากร :

1. Mr.John Brett Wells

2. Mr.Brian Babatuan Reuyan

3. Mr.Terence Wainfen Acho

4. Mrs.Shriya Arora

5. Mrs.Emma Letran emperado

7. ประมาณการรายรับ - รายจ่าย

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 "ไมคิดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดระยะเวลาในการอบรม ระยะเวลาอบรมจำนวน 30 ชั่วโมง

7.1 ค่าวัสดุ

- กระดาษ A4 จำนวน 5 รีม	615	บาท
- กระดาษ ปรึ๊ฟ สร้างแบบ A 31 x 43"	385	บาท
รวม	<u>1.000</u>	บาท

(รวมเป็นเงินทั้งสิ้นหนึ่งพันบาทถ้วน)

8. ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ

8.1 ระยะเวลาดำเนินการ

- ระหว่าง เดือนมีนาคม 2566 รวมระยะเวลาการอบรม 30 ชั่วโมง โดยกำหนดวันและเวลาในการอบรมดังนี้

- 13 มีนาคม 2566 - 8 พฤษภาคม 2566

8.2 สถานที่ในการดำเนินการ

- วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

8.3 ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

- ลงทะเบียน วันที่ 1 มีนาคม - 10 มีนาคม 2566

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถในด้านการฟัง พูด อ่านและเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการสนทนากับชีวิตจริง และ ในการทำงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตจริงและการทำงานได้อย่างถูกต้อง

9.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และ ต่อยอดองค์ความรู้ในหลักการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมจะได้รับบุตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นายไนต์ ไชยชนก)

ครุภำพวิชาภาษาอังกฤษ

ลงชื่อ..........

(นางศิริอร สกุลเดช)

หัวหน้าแผนกสามัญศัมพันธ์

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเอกราช เจริญสวัสดิ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

คำสั่งที่ 449/2566 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนา

ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและ

บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ประจำปีงบประมาณ 2566

Chee wa



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่หมวดวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ได้จัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรได้ โดยจัดระยะเวลาในการอบรมเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ วันที่ ๓๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลาการอบรม ๓๐ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๘ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระยะเวลาการอบรม ๓๐ ชั่วโมง

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้าอบรม วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการในฝ่ายต่างๆ ดังนี้ คือ

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง | สุดสังวน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเรืองยศ | รัตนพงษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชุติมา | โขคกนกวัฒนา | กรรมการ |
| ๔. นายบดีรักษ์ | ธีรวิชญ์ภูเสถียร | กรรมการ |
| ๕. นายเอกราช | เจริญสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยงาน

- | | | |
|---------------|--------------|---------------|
| ๑. นายเอกราช | เจริญสวัสดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสิริอร | สกุลเดช | กรรมการ |
| ๓. นางวรกัญญา | ขวัญม่วง | กรรมการ |

๔. นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	กรรมการ
๕. นางสาววิภาดา	สมบูรณ์	กรรมการ
๖. นางสาวธัญญาเรศ	ช่วยโพกลาง	กรรมการ
๗. นางสาวเพื่องฟ้า	จำปา	กรรมการ
๘. นายรังสี	ศิริไปล์	กรรมการ
๙. นายพงษ์พัฒน์	ยมจินดา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรุณรัตน์	แก้วกัญญา	กรรมการ
๑๑. นายไม่ตรี	ไชยชนกุ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
 ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ
 ๓. จัดกิจกรรมประเมินตามโครงการฯให้เป็นไปตามกำหนด

๓. คณะกรรมการฝ่ายระบบภาพและเสียงเพื่อใช้ในการอบรม

๑. นายทองคำ	แก้วสุข	ประธานกรรมการ
๒. นายชาตรี	งามดั้งนาค	กรรมการ
๓. นายประพันธ์	จันทร์งาม	กรรมการ
๔. นายวีระพล	ดำเนินพาณิชย์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมระบบ และเสียงเพื่อใช้ในการอบรม
 ๒. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวลิญญา	แผนกระโภก	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต. ณัฐวุฒิ	พ่วงพิทักษ์	กรรมการ
๓. นางสาวเพื่องฟ้า	จำปา	กรรมการ
๔. นายนพนันท์	สุดาทิพย์	กรรมการ
๕. นางสาวพรหมพร	อินทรสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ ให้ผู้บริหารและครุฑารับ
 ๒. บันทึกภาพกิจกรรมระหว่างอบรม เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
วิทยาลัยฯ

๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นายชูสกุล	พรหมมาศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสิริอร	สกุลเดช	กรรมการ
๓. นางสจี	พรหมมาศ	กรรมการ
๔. นายเกียรติชาญ	เกตุแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวยุพารณ์	ฤทธิ์เรืองรุ่ง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๒. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ
ดำเนินงาน

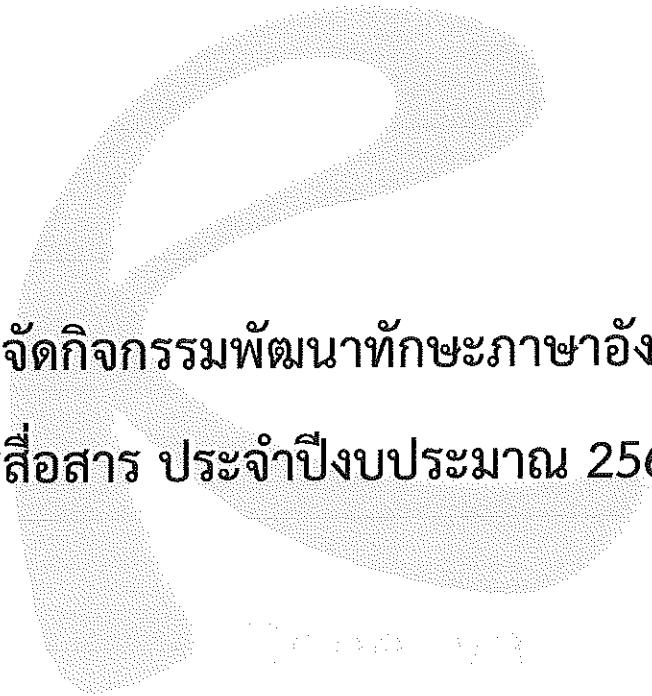
ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จคลุ่ล่วง และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดร. นิติธร ใจดี

(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อ
การสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับ ครู

ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 1) ในวันที่ 13 - 24 มีนาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
13 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Introduction and keeping on track - introduction - interview	Speaking	John
14 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Introduction and keeping on track (continued) - introduction - interview	Speaking	John
15 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Tongue Exercise - Play and Learn	Role play	John
16 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Tongue Exercise (continued) - Play and Learn	Role play	John
17 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Asking & Giving directions - make do it	Yourself	John

Workshop

Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครู

ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 1) ในวันที่ 13 - 24 มีนาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
20 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Asking & Giving directions (continued) - make do it	Yourself	John
21 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Request & Permission - Talk about	Writing	John
22 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Request & Permission (continued) - Talk about	Writing	John
23 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Travelling & Tourism - Around the world	Reading	John
24 March 2023 09.00 - 12.00 am.	Travelling & Tourism (continued) - Review - interview	Reading	John

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับ ครู

ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 2) ในวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
18 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Introduction and keeping on track - introduction - interview	Speaking	John
19 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Introduction and keeping on track (continued) - introduction - interview	Speaking	John
20 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Tongue Exercise - Play and Learn	Role play	John
21 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Tongue Exercise (continued) - Play and Learn	Role play	John
24 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Asking & Giving directions - make do it	Yourself	John

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สํานักงานคุณ

ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 2) ในวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
25 April 2023 09.00 ~ 12.00 am.	Asking & Giving directions (continued) - make do it	Yourself	John
26 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Request & Permission - Talk about	Writing	John
27 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Request & Permission (continued) - Talk about	Writing	John
28 April 2023 09.00 - 12.00 am.	Travelling & Tourism - Around the world	Reading	John
1 May 2023 09.00 - 12.00 am.	Travelling & Tourism (continued) - Review - interview	Reading	John

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่
ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 1) ในวันที่ 13 - 24 มีนาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
13 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Personal Information - Greeting - Introduction	Speaking	Emma
14 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Personal Information (continued) - Greeting - Introduction	Speaking	Emma
15 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Physical Appearance & Daily Routine - Play and Learn	Role play	Emma
16 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Date & Time - Play and Learn	Role play	Emma
17 March 2023 13.00 - 16.00 am.	Family & Emotions - make do it	Yourself	Emma

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่
ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 1) ในวันที่ 13 - 24 มีนาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
20 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Family & Emotions (continued) - make do it	Yourself	Emma
21 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Food & Drinks - Talk about	Writing	Emma
22 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Food & Drinks (continued) - Talk about	Writing	Emma
23 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Travelling & Jobs - Exercise -	Reading	Emma
24 March 2023 13.00 - 16.00 pm.	Travelling & Jobs (continued) - Exercise - Review	Reading	Emma

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่
ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 2) ในวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
18 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Personal Information - Greeting - Introduction	Speaking	Emma
19 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Personal Information (continued) - Greeting - Introduction	Speaking	Emma
20 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Physical Appearance & Daily Routine - Play and Learn	Role play	Emma
21 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Date & Time - Play and Learn	Role play	Emma
24 April 2023 13.00 - 16.00 am.	Family & Emotions - make do it	Yourself	Emma

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---

ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่
ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ช่วงที่ 2) ในวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566 วันละ 3 ชั่วโมง

Date /Time	Topic	Activities	Teacher
25 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Family & Emotions (continued) - make do it	Yourself	Emma
26 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Food & Drinks - Talk about	Writing	Emma
27 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Food & Drinks (continued) - Talk about	Writing	Emma
28 April 2023 13.00 - 16.00 pm.	Travelling & Jobs - Exercise	Reading	Emma
1 May 2023 13.00 - 16.00 pm.	Travelling & Jobs (continued) - Exercise - Review	Reading	Emma

Workshop	Improve 4 skills Listening, Writing ,Reading and Speaking
----------	---





วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

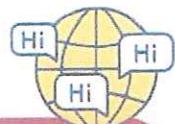
โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 มีนาคม 2566 - 24 มีนาคม 2566 (สำหรับครูและเจ้าหน้าที่)
- รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน 2566 - 1 พฤษภาคม 2566 (สำหรับครูและเจ้าหน้าที่)

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 30 ชั่วโมง
วันละ 3 ชั่วโมง



รอบเช้า 09.00 - 12.00 น. สำหรับครู
รอบบ่าย 13.00 - 16.00 น. สำหรับเจ้าหน้าที่



เรียนกับเจ้าของภาษาโดยตรง

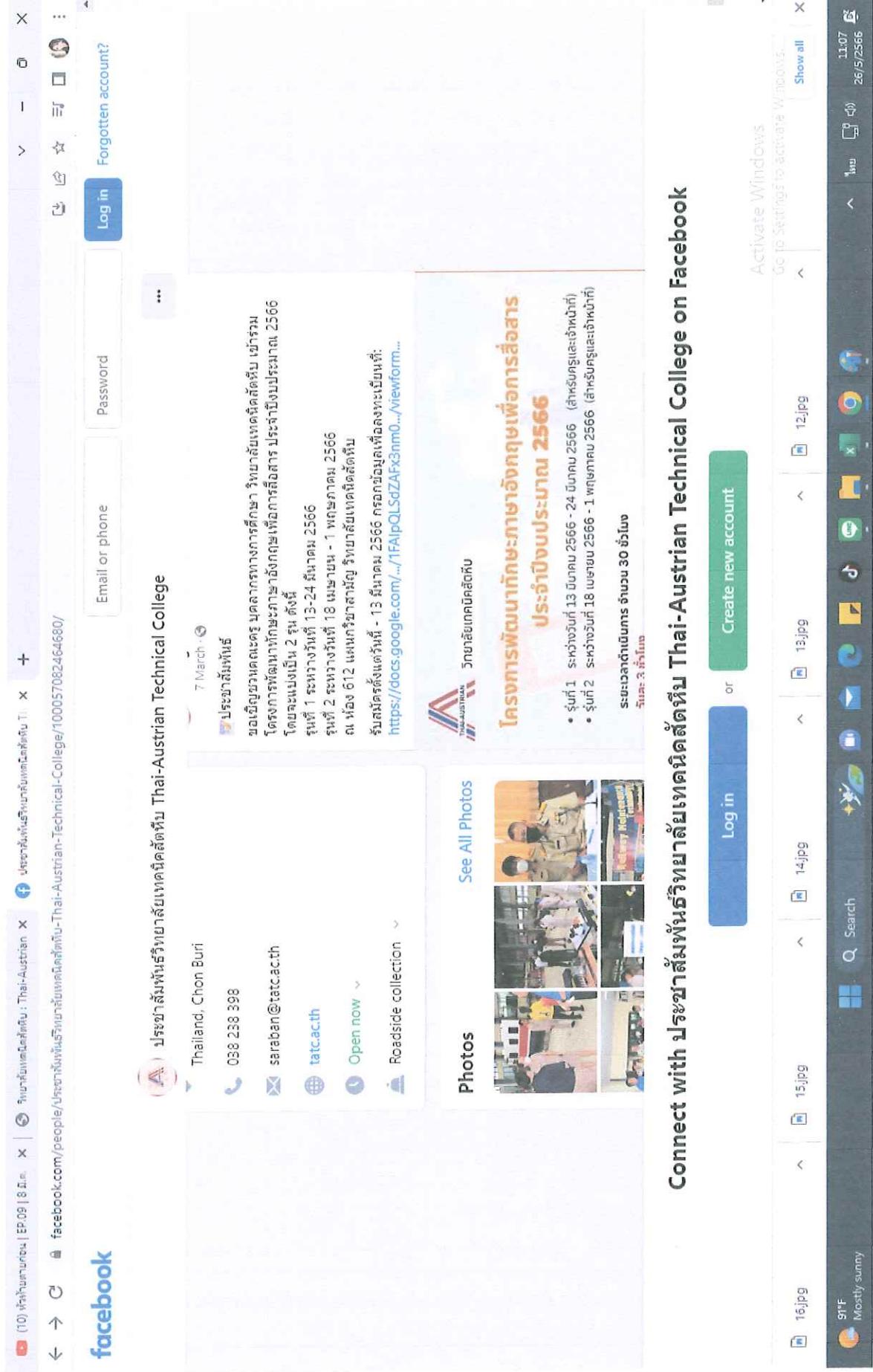


REGISTER NOW



หมวดวิชาภาษาอังกฤษ
แผนกวิชาสามัญ-สันพันธ์

សេវាបច្ចុប្បន្នរបស់ក្រសួងពេទ្យ





ภาพประกอบกิจกรรม

Chee wa

รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ 2566

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 24 มีนาคม 2566

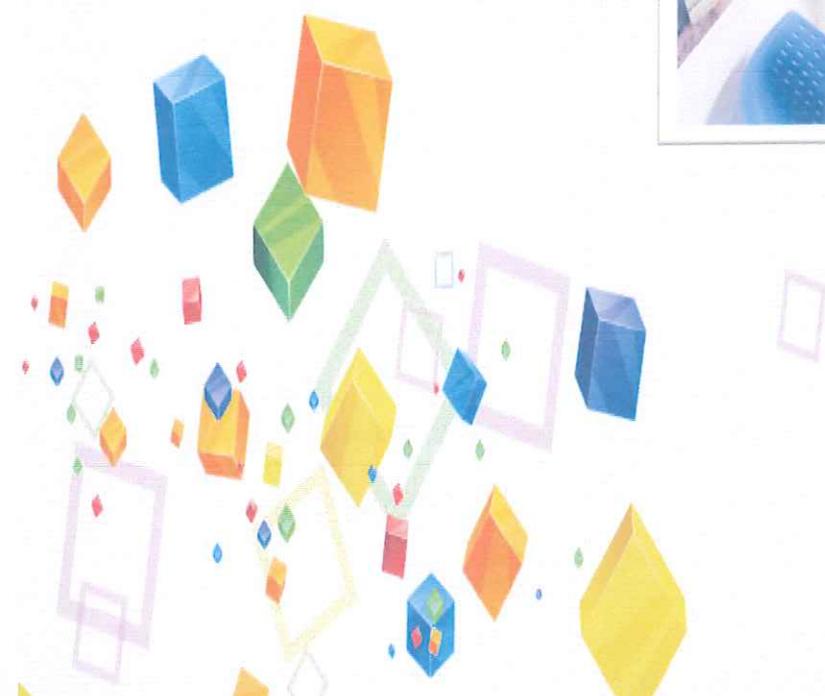
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2566

ณ อาคารกลยุจนากิเบก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



นางสาวชุติมา ใจคงกวัฒนา¹
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ 2566

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 24 มีนาคม 2566

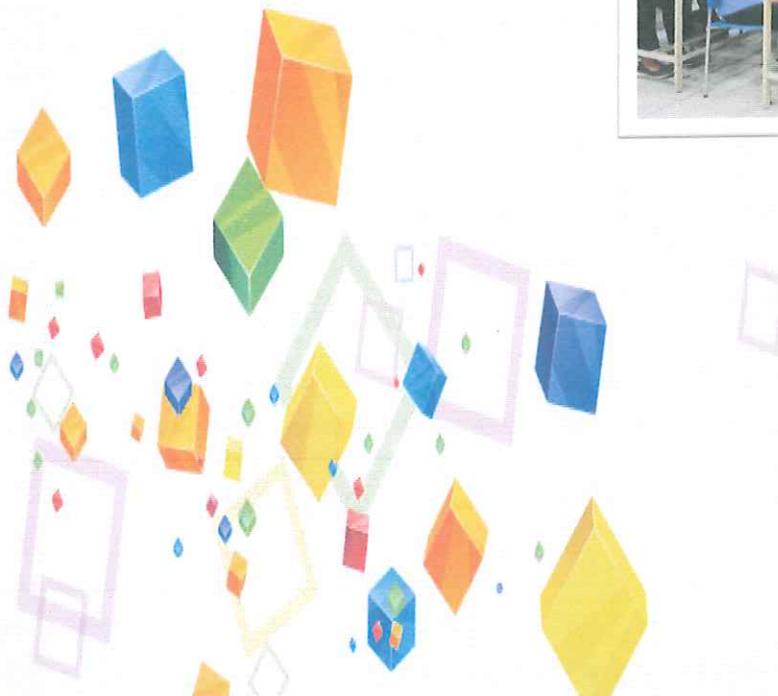
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2566

ณ อาคารกาญจนากิจेक วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



ดร. อรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
เป็นประธานเปิด กิจกรรมพัฒนา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

นายเอกราช เจริญสวัสดิ์
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
กล่าวรายงานการเปิดกิจกรรมพัฒนา
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ 2566

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 24 มีนาคม 2566

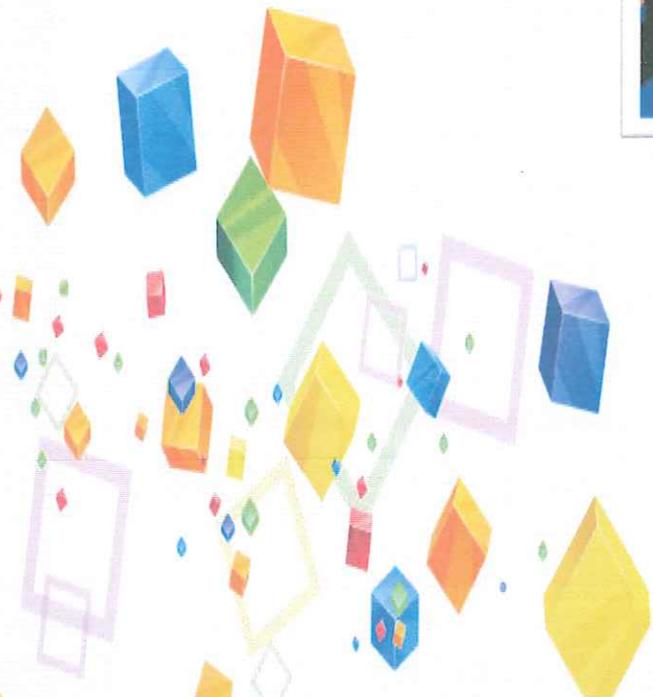
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2566

ณ อาคารกาญจนากิจेक วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ 2566

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 24 มีนาคม 2566

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2566

ณ อาคารกาญจนากิจेक วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



รายงานการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ 2566

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 – 24 มีนาคม 2566

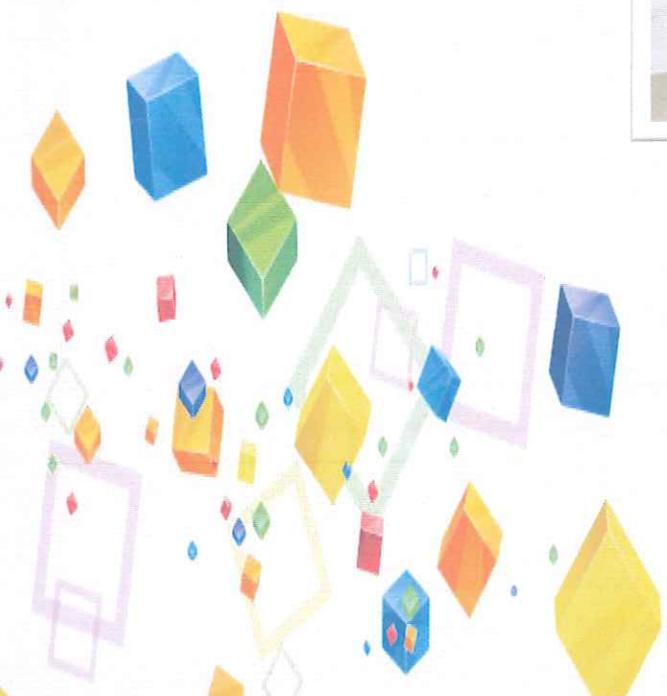
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม 2566

ณ อาคารกาญจนากิจेक วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คณะครุ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ถ่ายภาพร่วมกันในการเข้าร่วมกิจกรรม
พัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



สารบัญ

เรื่อง หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๑
บทคัดย่อ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 การดำเนินการ	21
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล	25
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ	32
ภาคผนวก	

- ⊕ บันทึกข้อความที่ 25 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายใต้โครงการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา
- ⊕ คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ที่ 449/2566 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครุและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ 2566
- ⊕ ตารางการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566
- ⊕ การประชาสัมพันธ์
- ⊕ ภาพประกอบกิจกรรม
- ⊕ ใบลงทะเบียน
- ⊕ รายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายใต้โครงการพัฒนาครุและบุคลากรทางการศึกษา
- ⊕ แบบประเมินความพึงพอใจ

บทคัดย่อ

การประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 (รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566 (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน – 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ณ อาคารกาญจนภิเชก วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ใช้แบบสอบถามจาก Google Forms เป็นเครื่องมือ โดยสามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

ความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ในภาพรวมพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.24

เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.55 รองลงมา คือ หัวข้อบรรยายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.53 และมีทักษะด้านการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตจริง ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.51 ตามลำดับ ส่วนรายการที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจน้อยที่สุดคือ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ก่อน เข้ารับการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.80 รองลงมา คือ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.92 และสื่อและเอกสารประกอบการอบรม ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.00



ใบลงทะเบียน

ใบลงทะเบียน (นำไปใช้ในการออกเกียรติบัตร)

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ชั่วที่ ๑) วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	Name - Surname
1	นายไมตรี ไชยชนกุ	Mr. Maitree Chaichomphoo
2	นางสาวอรอนงค์ นาคายิ่ง	Mrs. Ajchara Nakaiy
3	นายสุกิจ สมปอง	Mr. Somkiat Sompong.
4	นางจันตนา มงคลบูรณะ	Mrs. Jantana Mongkolpan
5	นรินดา ชลันดา	Miss Chutima Chokchanokwattana
6	พิธีรัตน์ พัฒนาศรี	Acting Sub. Lt. Sittiphant Thammakesorn
7	นายสมรรถ ภูลิ่ว	Mr. Samrassri Phuliveng
8	นายสิริรัตน์ ลิ้มลิ้ม	Mr. Sirirat Limmliim
9	นางสาวอมรรัตน์ ใจดีคงทรัพย์	Miss Amonrat Choemchanthuek
10	นายพนกร แก้วนาวา	Mr. Pongsakorn Sankow
11	นางพัตราดา พร้อมพันวัฒนา	Mrs. Patterada Prompanwattana
12	นางสาวปานิสา วงศ์	Miss Panisa Wathanu
13	นางสาวปันธาริก พันธุ์	Miss Puntharik Phontue
14	นางสาวกัญญา สมศรี	Miss Taksaporn Somsee .
15	นางสาวสุจี พร้อมมา	Miss Sajee Prommas
16	นางสาวนลุมณ ภูนยะสิต	Miss Nalumon Punyasit
17	นางสาวอรุณรัตน์ ธรรมรงค์	Miss Warenya Srivijit
18	นายทักษิณ ศักดิ์ธรรม	Mr. Thappharak Sakultham.
19	นางสาววรินทร์ พราเสรต	Miss Varinthon Praesert
20	นายธิดสาคร ราชอุดมวัฒน์	Mr. Thidsak Trachootanawat
21	นางสาวสุจิตา วงศ์ปรีชา	Miss Sujidapa Mingpreecha
22	นายมนต์รี ไชยคำ	Mr. Montree Wiangkham
23	นางสาวพรมวรรณ ตันสังข์วงศ์	Miss Prakaywan Tumsangwan
24	นางวนิษฐา ใจดี	Mrs. Parinayarat kaewyod.
25	นายชานนรัตน์ ทองคำ	Mr. Channarong Thongchan
26	นางรุ่งอรุณ สมบูรณ์	Miss. Wipada Sombuaoto
27	นางสาวทัยรัตน์ ชัยวิทย์กลาง	Miss Tanyared Chuaypoklang
28	นางจิราวดี ลุมน้ำ	Miss jiranwan Lunla

ใบลงทะเบียน (นำไปใช้ในการออกเกียรติบัตร)

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ช่วงที่ ๑) วันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสตูล (ชั้นที่ ๑) วันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	คงเด่น ก. เดชา	R	8.37	12.00	
2.	พญานาค ธรรม	Jan.	8.39	12.00	
3	ธนากร ใจดี	(๖)	08.30	12.00	
4	อาทิตย์ มงคลธรรม	R	8.30	12.00	
5	พชร์ อรุณรัตน์ ธรรมกร	พชร์ อรุณรัตน์	8.30	12.00	
6	อนันดา พ่อครอง	J	8.30	12.00	
7	ภานุชัย อนุเดช	de	08.30	12.00	
8.	นฤทธิ์ นรีภรณ์	R	08.30	12.00	
9	วงศกร จิตรา	วงศกร	08.30	12.00	
10	เดชพงษ์ วนิชชา	เดชพงษ์	08.30	12.00	
11	เอนกานต์ พงษ์	N.	08.30	12.00	
12	แพร์ ปานิช วงศ์	Pr	08.30	12.00	
13	น้ำฝน ใจดี	Pr	08.30	12.00	
14	น้ำฝน วงศ์	J	8.30	12.00	
15	ภาณุชัย ใจดี	J	8.30	12.00	
16	พานิช วงศ์	J	8.30	12.00	
17	ภาณุชัย วงศ์	J	08.30	12.00	
18	เดช พานิช	เดช พานิช	07.20	12.00	
19	มนต์ ใจดี	มนต์ ใจดี	08.30	12.00	
20.	ชานนราธ จิตรา	ชานนราธ จิตรา	08.20	12.00	
21	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.20	12.00	
22	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.20	12.00	
23.	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.20	12.00	
24	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.20	12.00	
25	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.30	12.00	
26	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.30	12.00	
27	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.30	12.00	
28	มนต์ พานิช	มนต์ พานิช	08.30	12.00	

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ชั่วที่ ๑) วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ໄປລັງທະບຽນ

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสตูล (ช่วงที่ ๑) วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสีบีบ (ช่วงที่ ๑) วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาว พรนภาดา ใจดี	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
2	นางสาวจิตราวดี ลุมพินี	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
3	นางสาวอรุณรัตน์ ภู่สุขุม	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
4	นางสาว จารุวรรณ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
5	นางสาวปาราพย์ควรรุณ รัชฎาภรณ์	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
6	พญ.ศศิภาณุ์ พิจิตรนันท์	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
7	ดร.ธีรดาธรรมรงค์ เจริญกุลทักษิณ	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
8	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
9	นางสาวปิยวิศา วนิชย์	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
10	นาย ไกรพงษ์ คงกระพัน	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
11	นายสุรเชษฐ์ รัตน์วิจิตร	ลายเซ็น	09.00	12.00	
12	นายวิชัย นุ่น	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
13	ดร.นิตยา ภูริพัฒน์	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
14	ดร.ส. พงษ์นันท์ นันท์กุล	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
15	นาย พนิชกร หราเวช	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
16	นางสาวกานต์ คำสิงห์	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
17	นาย ร.ต. ศิริโชค กันต์ ธรรมากุล	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
18	นางสาวน้ำทิพย์ ลิ่วนันทน์	ลายเซ็น	09.00 น.	12.00 น.	
19	นาย อรุณรัตน์ ใจดี	ลายเซ็น	09.00	12.00 น.	
20	นางสาวไก่รัตน์ สมมอด	ลายเซ็น	09.00	12.00	
21	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
22	นาย นิติรัตน์ คงรัตน์	ลายเซ็น	09.00	12.00	
23	นายอรุณรัตน์ รัตน์วิจิตร	ลายเซ็น	09.00	12.00	
24	นางสาวนันท์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
25	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
26	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
27	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
28	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
29	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
30	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
31	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00 น.	
32	นางอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00 น.	
33	นางสาวอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00 น.	
34	นางอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	
35	นางอรุณรัตน์ วงศ์สุขุม	ลายเซ็น	09.00	12.00	

ใบลงคะแนน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ชั่วงที่ ๑) วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ช่วงที่ ๑) วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลาเริ่ม	เวลาลับ	หมายเหตุ
1	นรนัฐ ใจดี	Q	09.00	12.00	
2	นรา พัฒนา พัฒนาภรณ์	L	09.00	12.00	!
3	กานต์ นิติพัฒน์ ธรรมรงค์	กานต์	09.00	12.00	
4	นิตย์รัตน์ กับดิน รุ่งเรือง	นิตย์รัตน์	09.00	12.00	
5	พงษ์ศักดิ์ พงษ์ศักดิ์	พงษ์ศักดิ์	09.00	12.00	
6	นิตย์พงษ์ พงษ์	นิตย์พงษ์	09.00	12.00	
7	นิตยา จันทร์	นิตยา	09.00	12.00	
8	นิตย์อรุณรัตน์ ศรีอรุณรัตน์	นิตย์อรุณรัตน์	09.00	12.00	
9	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
10	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
11	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
12	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
13	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
14	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
15	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
16	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
17	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
18	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
19.	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
20	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
21	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
22	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
23	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
24	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
25	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
26	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
27	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
28.	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
29.	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
30	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	
31	นิตยา นิตยา	นิตยา	09.00	12.00	

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ชั้นที่ ๑) วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลาฯ	เวลาลับ	หมายเหตุ
1	คงอุดา คงอุดา	คง	09.00 น.	12.00 น.	
2	คงอุดา คงอุดา	คง	09.00 น.	12.00 น.	
3	นราฯ ลุ่งตาก นรุ่งรุ่ง	นราฯ	09.00 น.	12.00 น.	
4	เกย พงษ์กานต์ พงษ์กานต์	เกย	09.00 น.	12.00 น.	
5	คงสันทิพย์ คงสันทิพย์	คง	09.00 น.	12.00 น.	
6	กนกอรุณรัตน์ กนกอรุณรัตน์	กนกอรุณรัตน์	09.00 น.	12.00 น.	
7	ดวงศิริรัตน์ วงศิริรัตน์	ดวงศิริรัตน์	09.00 น.	12.00 น.	
8	นาวาศรี นาวาศรี	นาวาศรี	09.00 น.	12.00 น.	
9	มนต์อรุณรัตน์ มนต์อรุณรัตน์	มนต์อรุณรัตน์	09.00 น.	12.00 น.	
10	น้ำเสียงอรุณรัตน์ น้ำเสียงอรุณรัตน์	น้ำเสียงอรุณรัตน์	09.00 น.	12.00 น.	
11	แม่นางชาติ แม่นางชาติ	แม่นางชาติ	09.00 น.	12.00 น.	
12	นนกสุรัส นนกสุรัส	นนกสุรัส	09.00 น.	12.00 น.	
13	พงษ์สุวรรณ พงษ์สุวรรณ	พงษ์สุวรรณ	09.00 น.	12.00 น.	
14	พงษ์สุวรรณ พงษ์สุวรรณ	พงษ์สุวรรณ	09.00 น.	12.00 น.	
15	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
16	นราพร นราพร	นราพร	09.00 น.	12.00 น.	
17	นราพร นราพร	นราพร	09.00 น.	12.00 น.	
18	นร. นร. นร. นร.	นร.	09.00 น.	12.00 น.	
19	เกย ใจดี	เกย	09.00 น.	12.00 น.	
20	คงอุดา คงอุดา	คง	09.00 น.	12.00 น.	
21	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
22	น.ส. นร. นร. นร. นร.	น.ส. นร.	09.00 น.	12.00 น.	
23	คงอุดา คงอุดา	คง	09.00 น.	12.00 น.	
24	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
25	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
26	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
27	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
28	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	
29	นราศักดิ์ นราศักดิ์	นราศักดิ์	09.00 น.	12.00 น.	

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ช่วงที่ ๑) วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นางสาวนิตยา จันทร์คง	娟	09.00	12.00	
2	คง อรุณา ก.คง	娟	09.00	12.00	
3	ดวงฤทธิ์ วรไชยวงศ์	娟	09.00	12.00	
4	กานดา บุญคง	娟	09.00	12.00	
5.	นาราธรา ทิพย์	娟	09.00	12.00	
6	นฤษ พนัก	娟	09.00	12.00	
7.	คงสิงห์ คงสิงห์	娟	09.00	12.00	
8.	นราธรา นรุจิตรา	娟	09.00	12.00	
9	นราธรา พรม	娟	09.00	12.00	
10.	นนท์สุวรรณ นนท์สุวรรณ	娟	09.00	12.00	
11	นราธรา คง	娟	09.00	12.00	
12	นราธรา คง	娟	09.00	12.00	
13	นราธรา คง ธรรมนัส คง	娟	09.00	12.00	
14	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
15	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
16	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
17	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
18	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
19.	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
20	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
21	นราธรา คง คง พ.ศ.	娟	09.00	12.00	
22	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	
23	นราธรา คง คง อรุณา คง	娟	09.00	12.00	
24	นราธรา คง คง อรุณา คง	娟	09.00	12.00	
25	นราธรา คง คง	娟	09.00	12.00	

ใบลงทะเบียน

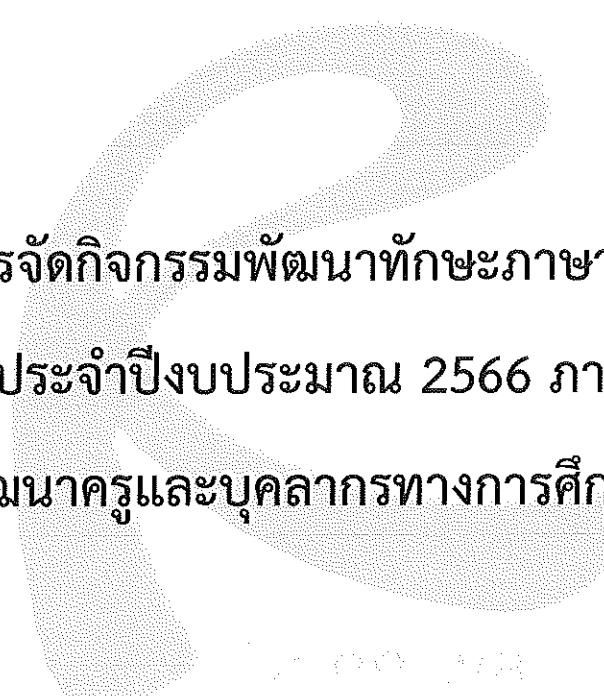
เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ช่วงที่ ๑) วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ชั่วที่ ๑) วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖



รายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อ
การสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566 ภายใต้โครงการ
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

บันทึก	๓๑
วันที่	๙.๕.๖๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ ๑ และ ๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หมวดวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นี้

บัดนี้การจัดกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวได้สำเร็จลุล่วงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตรายงานสรุป กิจกรรมตามโครงการฯ และขออนุญาตออกเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยมีผู้เข้ารับการอบรมทั้งรุ่นที่ ๑ และ ๒ จำนวนทั้งสิ้น ๔๖ คน ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายไนมศรี ใจยามณฑ)

ครุஹัววิชาภาษาอังกฤษ

- ทราบ
 ตั้งใจ

๐๔.๕.๒๗

๑๕๘๑๕๒๐ ๘๐.

พ. ก. ๑๘๖๘

(นายไนมศรี ใจยามณฑ)

พ. พ. ก. ๑๘๖๘
๑๕๘๑๕๒๐. ๘๐๔.๕.๒๗
๑.๕.๒๗ ๘.๐๔.๕.๒๗

นายเอกราช เจริญสวัสดิ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายเอกราช เจริญสวัสดิ์
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

R

สรุปโครงการ

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖)

ตามที่หมวดวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ บัดนี้การดำเนินงานโครงการฯ รุ่นที่ ๑ สำเร็จลุล่วงแล้ว จึงสรุประยุณะเอียดดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๔๐ คน
๒. จำนวนผู้ฝ่ายเกณฑ์ (เข้าร่วมร้อยละ ๘๐) ๔๐ คน
๓. วิทยากรให้การอบรม ๓ ท่าน

๑. Mr.John Wells Brett
๒. Mrs.Emma Letran Emperado
๓. Mrs.Shriya Arora

๔. ข้อความคิดเห็นและเสนอแนะ ของผู้เข้ารับการอบรมต่อวิทยากร

๑. Mr.John Wells Brett
 - มีการเตรียมความพร้อมในการสอนได้ดี
 - สอนเข้าใจง่าย
 - ครูมีกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อใช้ในการดึงความรู้เดิมของผู้เรียนออกมาใช้ ดีตรงที่ได้เขียน และครูก็แก้ให้เป็นประโยชน์ที่ถูกต้อง อดทนไม่ดูในทุกๆ คน ตัวต่อตัว
 - ครูเตรียมการสอนดี เน้นการออกเสียง การสนทนา การแต่งประโยค มีเอกสารประกอบการสอน
 - มีความตั้งใจสอน สอบถามเป็นรายบุคคล มีการเตรียมการสอนมาดี สื่อการสอนน้อยไปหน่อย แต่จะเน้นเรื่องการสนทนา ถาม - ตอบ มาก ซึ่งเป็นข้อดี
 - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เรียน
 - ให้ความรู้ด้านภาษาชัดเจน สำเนียงต่างชาติ
 - อิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา
 - มีความเป็นกันเอง
 - มีการเตรียมการสอนที่ดี
 - การนำเข้าสู่บทเรียนยังไม่ดี
 - เอกสารประกอบการสอนมีพอประมาณ
 - มีความตั้งใจ เรียนสนุก มีการถาม - ตอบ ดี
 - มีการเตรียมความพร้อม เน้นการออกเสียง สอบถามเป็นรายบุคคล
 - เรียนสนุกไม่เครียด ทำให้กล้าที่จะพูดภาษาอังกฤษมากขึ้น พร้อมรับฟังทุกอย่าง และเป็นคนที่อารมณ์ดี ใจเย็นกับการพัฒนาภาษาอังกฤษของผู้เข้าอบรม ขอบคุณมากค่ะ หวังว่าเราจะมีโอกาสพบกันอีกครั้ง

- เรียนสนุก ได้รับความรู้เกี่ยวกับการสอนทนามากขึ้น ใจเย็นพูดไม่เข้าใจก็สามารถถามข้ออีกครั้งได้อธิบายได้ชัดเจน
- Very good He is kind
- Teacher teach very good
- He is a good teacher. He take care all of students. He had every students do Every actity
- Teacher step by step clearly

๓.๒ Mrs.Emma Letran Emperado

- เรียนสนุก สอนดีค่ะ พังเข้าใจ ชัดเจน เป็นกันเอง ทำให้เข้าใจมากขึ้น
- มีความตั้งใจในการสอน ได้ฝึกการออกเสียงตามรูปแบบ จะมีบางครั้งที่สำเนียงครุจะไปทางพลิปปินส์ แต่ว่ารวมๆ พังง่าย และทำให้เราสามารถพูดตามได้ง่ายขึ้น ครูน่ารักค่ะ
- ไม่มีความพร้อมในการสอน
- การสอนเน้นการออกเสียง
- มีการนำก่อนเข้าสู่บทเรียน
- เอกสารประกอบการสอนน้อย
- สอนเข้าใจพอประมาณ
- ให้ความรู้ด้านภาษาชัดเจน
- มีความเป็นกันเอง
- มีอธิบายที่ดี
- มีการเตรียมเตรียมการสอนที่ดี
- เตรียมการสอนดีครับ แต่สื่ออาจจะน้อยไปสักนิด
- มีการเตรียมพร้อมก่อนเรียน สอนการพูด การใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน แต่ไม่มีเอกสาร
- เนื้อหาความรู้พื้นฐานควรเพิ่มการประยุกต์ใช้ในระดับที่สูงขึ้น ข้อดีคือครูชวนคุยก่อนที่จะทำให้ผู้เรียนฝึกฟังและแขร์เรื่องในชีวิตประจำวัน ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดได้ดี
- สอนสนุกเป็นกันเอง
- การเตรียมความพร้อมในการสอนดี สอนจากพื้นฐานได้ดี
- Very good fun teaching
- She is a good teacher. She has technic and use many technic to teach student. She has game activities in her teaching make it fun for the learners.
- Teacher teach fun. She is active.
- Very good. She is active when she teach.

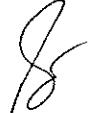
๓.๓ Mrs. Shriya Arora

- เข้าใจดีมาก มีสื่อที่ทำให้เข้าใจง่ายขึ้น เป็นกันเองสนุก
- มีการเตรียมความพร้อมก่อนสอนมีสื่อที่น่าสนใจ เสริมแรงพอดู พร้อมที่จะเรียนรู้กับผู้อบรม โดยบางเรื่องที่ไม่แน่ใจก็พร้อมค้นหาคำตอบพร้อมกัน และเป็นที่พร้อมรับฟัง เป็นกำลังใจให้เราในการเรียนการอบรมได้อย่างดี
- มีการเตรียมความพร้อมในการสอน มีแบบฝึกหัดให้ทำหลายแผ่น
- การสอนเข้าใจ เน้นการออกเสียงและแต่งประโยค
- มีการเตรียมการสอนดี
- มีการกล่าวนำก่อนเข้าบทเรียนดี
- การสอนเข้าใจง่าย มีตัวอย่าง มีเอกสารประกอบการสอน
- มีการใช้สื่อการสอนที่หลากหลาย
- มีอธิบายที่เป็นกันเอง
- มีความเป็นกันเอง
- ยิ้มแย้มแจ่มใสดี
- ให้ความเป็นกันเอง
- เตรียมการสอนมาดี มีสื่อและอุปกรณ์การสอนมาก ในงานต่างๆ เตรียมมาพร้อม ดีครับ
- ครูมีการสอนดี มีเอกสารประกอบการสอน สอนเข้าใจง่าย ได้รู้คำศัพท์ การนำไปใช้
- ครูมีสื่อ และใบงานที่ดี สำเนียงฟังออกง่าย มีการยกตัวอย่าง และสามารถนำไปปรับใช้ได้
- สอนสนุกเป็นกันเอง ได้รู้คำศัพท์มากมาย
- มีการเตรียมความพร้อมในการสอนได้ดี บรรยายกาศในห้องเรียนสนุกสนาน อุปกรณ์สื่อการเรียน การสอนยอดเยี่ยมดี
- She is a good teacher. She has good inteaching materials. She explains the content in a clear and understandable way.
- Teacher teach very good
- Very good. She has a good slide.

เพิ่มเติม

- อยากรู้ว่ามีหลักสูตร เน้นการเขียนและนำเสนอผลงาน
- หลักสูตรนี้ดีตรงที่ไม่กดดันเรื่อง grammatica

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป


(นายไนเดรี ไซซ์มูก)
ครุஹราดวิชาภาษาอังกฤษ

สรุประยุทธ์ชื่อผู้เข้าร่วมอบรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13-24 มีนาคม 2566

ที่	ชื่อ	สกุล	หมายเหตุ
1	นางสาวจี	พรหมมาศ	
2	นางสาวจิราวรรณ	อุนหล้า	
3	นางสาววรัญญา	สร้อยจิตรา	
4	นางสาวจารุวรรณ	เฉียวชะอุ่ม	
5	นางสาวประกายวรรณ	ธรรมสังวาลย์	
6	นางสาวนฤมล	ปัญญาสิทธิ์	
7	นางสาวอมรัตน์	เจมจันทร์ทึก	
8	นางสาวปุณฑริก	ผลตื๊อ	
9	นางสาวปาณิชา	วัทัญญา	
10	นายเทพรักษ์	สกุลธรรม	
11	นายชัยพฤกษ์	วิเศษประเสริฐ	
12	นางสาวชุติมา	โชคกนกภัณนา	
13	นางสาวยุพาวรรณ	ฤทธิ์เรืองรุ่ง	
14	นางสาวพรนภา	สังข์กรณ์	
15	นายพงศกร	แสงขาว	
16	นางสาวทักษิพร	สมสี	
17	ว่าที่ร้อยตรีศิริกนกิจต	ธรรมเกสร	
18	นางสาวหนึ่งฤทัย	จ้ายหนองบัว	
19	นางอัจฉรา	นาคอ้าย	
20	นายสมเกียรติ	สมพอง	

สรุประยุทธ์ชื่อผู้เข้าร่วมอบรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13-24 มีนาคม 2566

ที่	ชื่อ	สกุล	หมายเหตุ
21	นางสาวสุจิตาภา	มิ่งปรีชา	
22	นางสำเริง	ผลเรียง	
23	นายมนตรี	เวียงคำ	
24	นางสายชล	สุชนีม	
25	นางปริญญารัตน์	แก้วยศ	
26	นางจันทนา	มงคลพงษ์	
27	นางสาวศิริมา	ทานน	
28	นางสาวขวัญมงคล	จุลพันธ์	
29	นางสิริอร	สกุลเดช	
30	นางภัตราดา	พร้อมภันวัฒนา	
31	นางวรกัญญา	ขวัญม่วง	
32	นางสาวศิริวัตร	ลวดทอง	
33	นายชาญณรงค์	ทองจันทร์	
34	นายไมตรี	ไชยชนกุ	
35	นางสาวธัญญาเรศ	ช่วยโพกลาง	
36	นางสาวอรวรรณ	แก้วกัญญา	
37	นางสาวเพ่องฟ้า	จำปา	
38	นางสาววิภาดา	สมบุญโต	
39	นายรังสี	ศิริเปร็	
40	นายพงษ์พัฒน์	ymjintha	

Comments

1. Mr. John Wells

លោកស្រីរាជ ពិភពលោក ត្រូវបានអនុញ្ញាតការងារ
Mr. John Wells ត្រូវបានអនុញ្ញាតការងារ

2. Ms. Emma Letran Emperado

លោកស្រីរាជ គួរត្រូវ អាចចូលរួម និងរួមចូលរួម
និងរួមចូលរួម

3. Ms. Shriya Arora

ខ្លួន និង នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតការងារ
ខ្លួន និង នាយកដ្ឋាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតការងារ

Comments

1. Mr. John Wells

ខ្សែតាមការបង្ហាញនៃពិភពលោក និងរាជរដ្ឋបាល ដែលបានរាយការណ៍
នាយកដ្ឋាននៃសាខាដែលមានចំណាំ និងការងារ នៅក្នុងខេត្ត និងរាជធានី
យ៉ាងទាមរាជរដ្ឋបាល និងរាជរដ្ឋបាល នៅក្នុងខេត្ត និងរាជធានី

2. Ms. Emma Letran Emperado

Emma អាគ្រាសពេទ្យរូបរាង លើកដំណឹងចោរដៃបុណ្យ និង បានការកំណត់ខ្លួន
Emma តើម្បីបានរីបចំ និងការស្វែងរក ក្នុងវានា និង ការរៀបចំផ្ទាល់ខ្លួន និងការរៀបចំ
Emma ជីវិតរាជការ

3. Ms. Shriya Arora

Comments

1. Mr. John Wells

- ປັນຍາ ມີຄວາມຮັດການຂອງເຕີບ ແລະ ດຳເນີນ ເພື່ອກຳນົດການປະຕິບັດ/ການ

2. Ms. Emma Letran Emperado

- ບໍລິສັດການທີ່ມີຄວາມຮັດການຂອງເຕີບ
- ກາງຄະຫຼາດ ພະຍາກອນການສຶກສົນ

3. Ms. Shriya Arora

- ນີ້ແມ່ນໂຄ່ງທີ່ມີຄວາມຮັດການຂອງເຕີບ ອີ່ເປັນພົມພັນໃຈ ຂອງ ທ່ານເພື່ອກຳນົດການປະຕິບັດ/ການ
- ກາງຄະຫຼາດ ພະຍາກອນການສຶກສົນ

Comments

1. Mr. John Wells

- मुख्य विषय साहित्य
- लोकाल निर्माण एवं विकास।
- भारतीय संस्कृति, धर्म, मातृ-मातृशक्ति।

2. Ms. Emma Letran Emperado

- भारतीय संस्कृति।
- लोकाल निर्माण एवं विकास।
- भारतीय साहित्य।

3. Ms. Shriya Arora

- भारतीय साहित्य
- भारतीय संस्कृति।
- भारतीय सांस्कृतिक विकास।

Comments

1. Mr. John Wells

- ລົມທຸກຍໍ ກວມພົບຮັງກຳ ຕົວເປົ້າເປັນ.
- ອັດຕະກຳ ດາວໂຫານ ຮົດລາຍ ຕິດເຊື່ອ ທີ່ກ່າວເກີດ.
- ອຸມໄລຍ້ ກ່າວມີການໂຄດ.
- ວິທີການມີກຳລົງລົງ.
- ລົມການພົບຮັງກຳ.

2. Ms. Emma Letran Emperado

- ອັດຕະກຳ ຕົວເປົ້າ ຮົດລາຍ.
- ນັກວາໄພເຊີນລົງ.
- ລົມຮັດຕະກຳ ສັນ.
- ວິທີການພົບຮັງກຳ.

3. Ms. Shriya Arora

- ລົມທຸກຍໍ ກວມພົບຮັງກຳ ບັນດາບັນຍາ
- ລົມຮັດຕະກຳ ປິຈຸກ ລົງ.
- ວິທີການມີກຳລົງລົງ.
- ອຸມໄລຍ້ ກ່າວມີການ.
- ອັດຕະກຳ ມີກຳລົງ.

Comments

1. Mr. John Wells

ଓটোবৰণ একান্ত পুরোটা ফোনের মেসেজের
সময়সূচিটি সুন্দর। কিন্তু একটা বড়ো
পুরোটা অন্ধকার মেসেজের মান-মূল
অন্ধকার।

2. Ms. Emma Letran Emperado

ওটোবৰণ একান্ত পুরোটা ফোনের
সময়সূচিটি সুন্দর।

3. Ms. Shriya Arora

ওটোবৰণ একান্ত পুরোটা ফোনের
সময়সূচিটি সুন্দর।

Comments

1. Mr. John Wells

as I am working on my research paper
I am trying to find some information
about the history of the city of New York.

2. Ms. Emma Letran Emperado

as I am working on my research paper
I am trying to find some information
about the history of the city of New York.

3. Ms. Shriya Arora

as I am working on my research paper
I am trying to find some information
about the history of the city of New York.

Comments

1. Mr. John Wells

- ក្នុងវិស័យនេះមានចំណាំរបស់ខ្លួន ដែលមិនត្រូវបានបង្ហាញឡើងទៀត ដោយជាប្រព័ន្ធដែលមិនអាចបង្ហាញបាន

និងគាត់ទីនេះ និងគាត់ទាំងនេះ ក្នុងវិស័យនេះ មិនមែនចំណាំបានទៀត ដោយជាប្រព័ន្ធដែលមិនអាចបង្ហាញបាន

និងគាត់ទាំងនេះ

2. Ms. Emma Letran Emperado

សិក្សានាមួយខ្លួន ក្នុងវិស័យនេះ មិនមែនចំណាំបានទៀត ដោយជាប្រព័ន្ធដែលមិនអាចបង្ហាញបាន

និងគាត់ទាំងនេះ និងគាត់ទាំងនេះ ក្នុងវិស័យនេះ មិនមែនចំណាំបានទៀត ដោយជាប្រព័ន្ធដែលមិនអាចបង្ហាញបាន

3. Ms. Shriya Arora

និងគាត់ទាំងនេះ និងគាត់ទាំងនេះ និងគាត់ទាំងនេះ និងគាត់ទាំងនេះ និងគាត់ទាំងនេះ

និងគាត់ទាំងនេះ និងគាត់ទាំងនេះ

សំណើលេខា

- និភាសាអីស្សន៍ត្រូវបាន និភាសាអីស្សន៍ និងបានបង្ហាញឡើងទៀត

- និងស្ថាបនាប្រព័ន្ធដែលមិនមែនចំណាំបានទៀត ដោយជាប្រព័ន្ធដែលមិនអាចបង្ហាញបាន

Comments

1. Mr. John Wells

សូមរាយទៅល្អ

2. Ms. Emma Letran Emperado

សូមរាយទៅល្អ

3. Ms. Shriya Arora

សូមរាយទៅល្អ

Comments

1. Mr. John Wells

మాటలు విషయాల ప్రాచీన విషయాల కు అధికారి ఆశాలు ఉన్నాయి

2. Ms. Emma Letran Emperado

మాటలు విషయాల ప్రాచీన విషయాల కు అధికారి ఆశాలు ఉన్నాయి

3. Ms. Shriya Arora

మాటలు విషయాల ప్రాచీన విషయాల కు అధికారి ఆశాలు ఉన్నాయి

Comments

1. Mr. John Wells

Teaches step by step clearly

2. Ms. Emma Letran Emperado

Very good. fun teaching

3. Ms. Shriya Arora

Comments

1. Mr. John Wells

He is a good teacher. He take care all of student.
He had every student do every activity.

2. Ms. Emma Letran Emperado

She is a good teacher. She has techie and
uses many technic to teach her student.

She has game activities in her teaching make it
fun for the learners.

3. Ms. Shriya Arora

She is a good teacher. She has good and interesting
teaching materials. She explains the content in
a clear and understandable way.

Comments

1. Mr. John Wells

teacher teach very good.

2. Ms. Emma Letran Emperado

teacher teach fun She is active

3. Ms. Shriya Arora

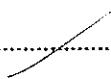
teacher teach Very good

Prarinyarat

Comments

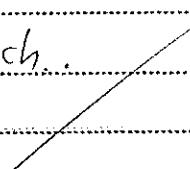
1. Mr. John Wells

Very good He is kind.



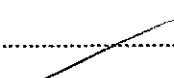
2. Ms. Emma Letran Emperado

Very good! She is active when she teach.



3. Ms. Shriya Arora

Very good She has a good slide.



สรุปโครงการ

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ภายใต้โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ เม.ย. - ๑ พ.ค. ๒๕๖๖)

ตามที่มหาวิชาภาษาอังกฤษ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ได้จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ บัดนี้การดำเนินงานโครงการฯ รุ่นที่ ๒ สำเร็จลุล่วงแล้ว จึงสรุประยลະເວີດดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๖ คน
๒. จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์ (เข้าร่วมร้อยละ ๘๐) ๖ คน
๓. วิทยากรให้การอบรม ๑ ท่าน

๑. Mr.John Wells Brett

๔. ข้อความคิดเห็นและเสนอแนะ ของผู้เข้ารับการอบรมต่อวิทยากร

๔.๑ Mr.John Wells Brett

- Thank you for the knowledge you tech. You gave me knowledge and fun. I hope I can study with you again.
- I think learning english is difficult for me because sometimes I'm afraid to say the wrong thing fear of misunderstanding or even wrong grammar but studying with John made me understand the only we dare to say english will become fun.
- I love to study with John because it gave me the courage to speak and write to some words I don't understand John will tried to explain to me. John is good.
- You are a very good teacher. You are always on time for class. This course focuses on writing and speaking skills I think it's good practise and very helpful if we have practiced often will be able to use english better.Thank you for everything

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป


(นายไนมตรี ใจชุมกฎ)

ครุภุมาดวิชาภาษาอังกฤษ

สรุประยุทธ์ผู้เข้าร่วมอบรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566

ที่	ชื่อ	สกุล	หมายเหตุ
1	นายชูสกุล	พรหมมาศ	
2	นายนพพล	สุภารักษ์	
3	นางสาวมนอักษร	โอบอ้อม	
4	นางสาวภูริชนญา	เรืองศิริ	
5	นางสาวทัศนีร์	เนียมจันทร์	
6	นายธนกฤต	บุญแทน	

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีสตีบ (ช่วงที่ ๒) วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ (ชั่วคราว) วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงคะแนน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

ใบสังกะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

ใบลงทะเบียน

เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
ณ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

Comments

1. Mr. John Wells

Thank you for the knowledge you teach. You gave me knowledge and fun. I hope I can study with you again.

2. Ms. Emma Letran Emperado

3. Ms. Shriya Arora

Comments

L. M. John Wells

I think learning english is difficult for me. Because sometimes I'm afraid to say the wrong thing, fear of misunderstanding or even wrong grammar but studying with John made me understand the only we dare to say english will become fun.

I love you.

2. Ms. Emma Letran Emperado

3. Ms. Shriya Arora

Comments

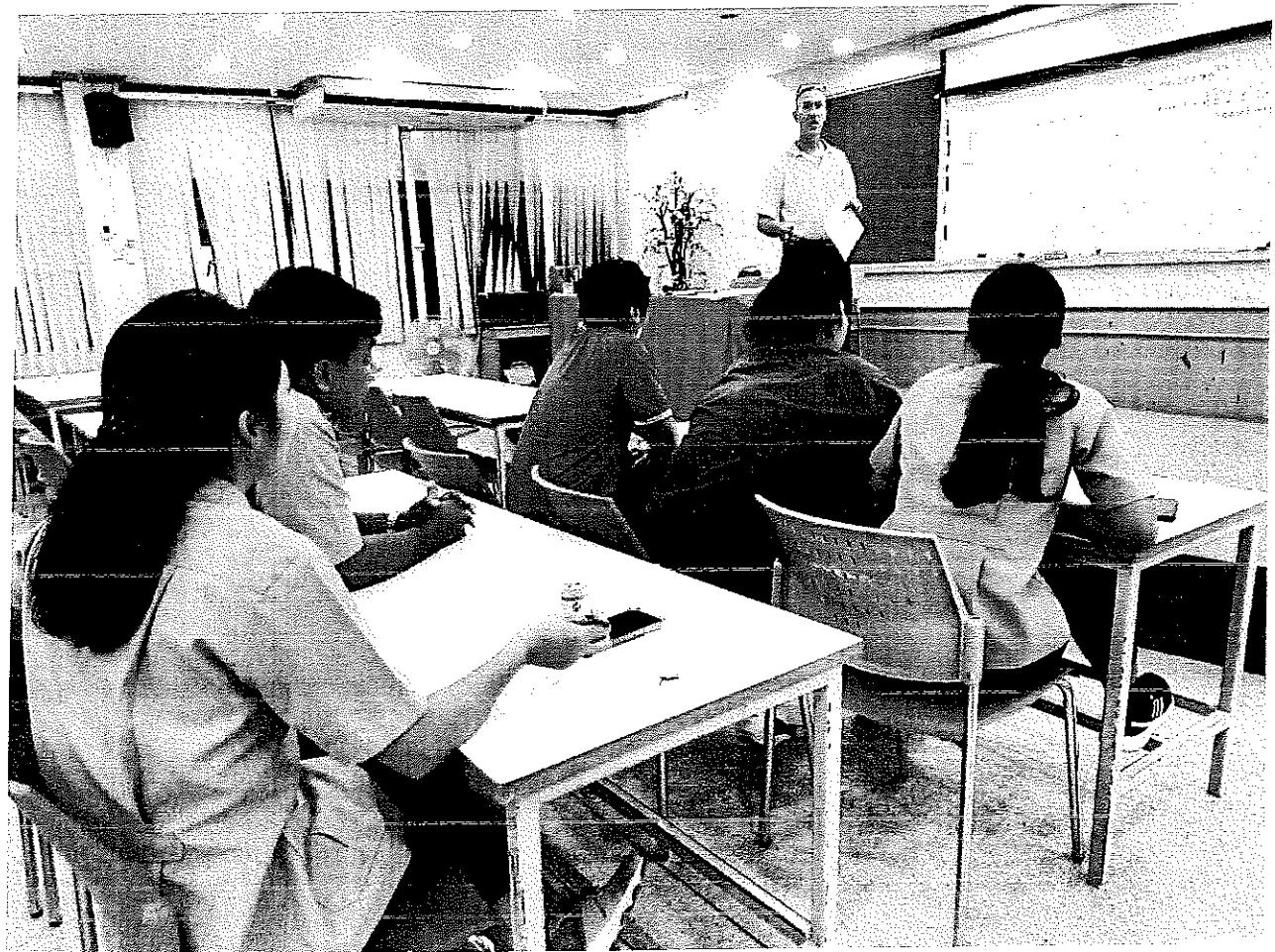
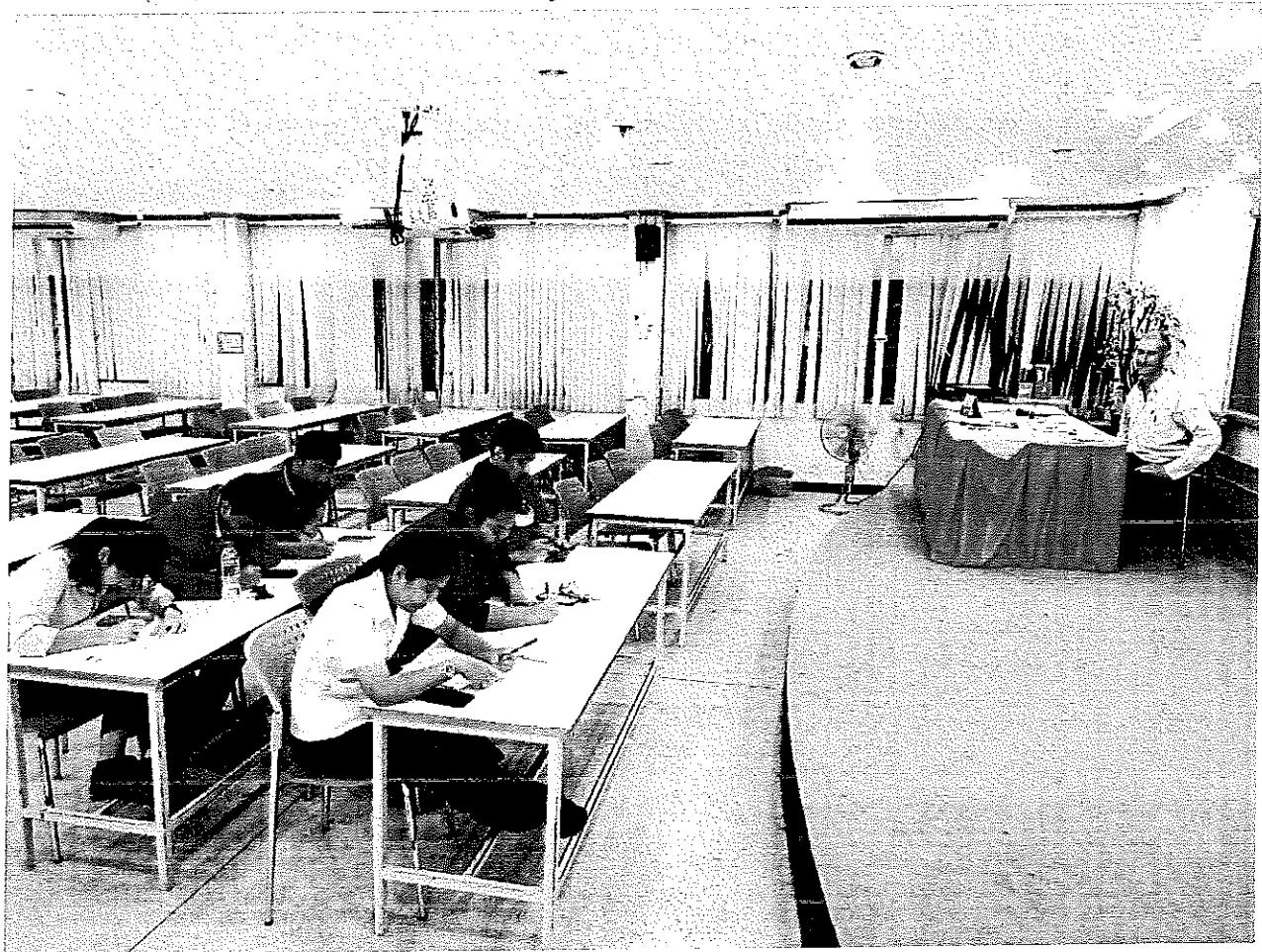
1. Mr. John Wells

You are a very good teacher. You are always on time for class. This course focuses on writing and speaking skills. I think it's good practice and very helpful. If we have practiced often will be able to use English better. Thank you for everything. ☺

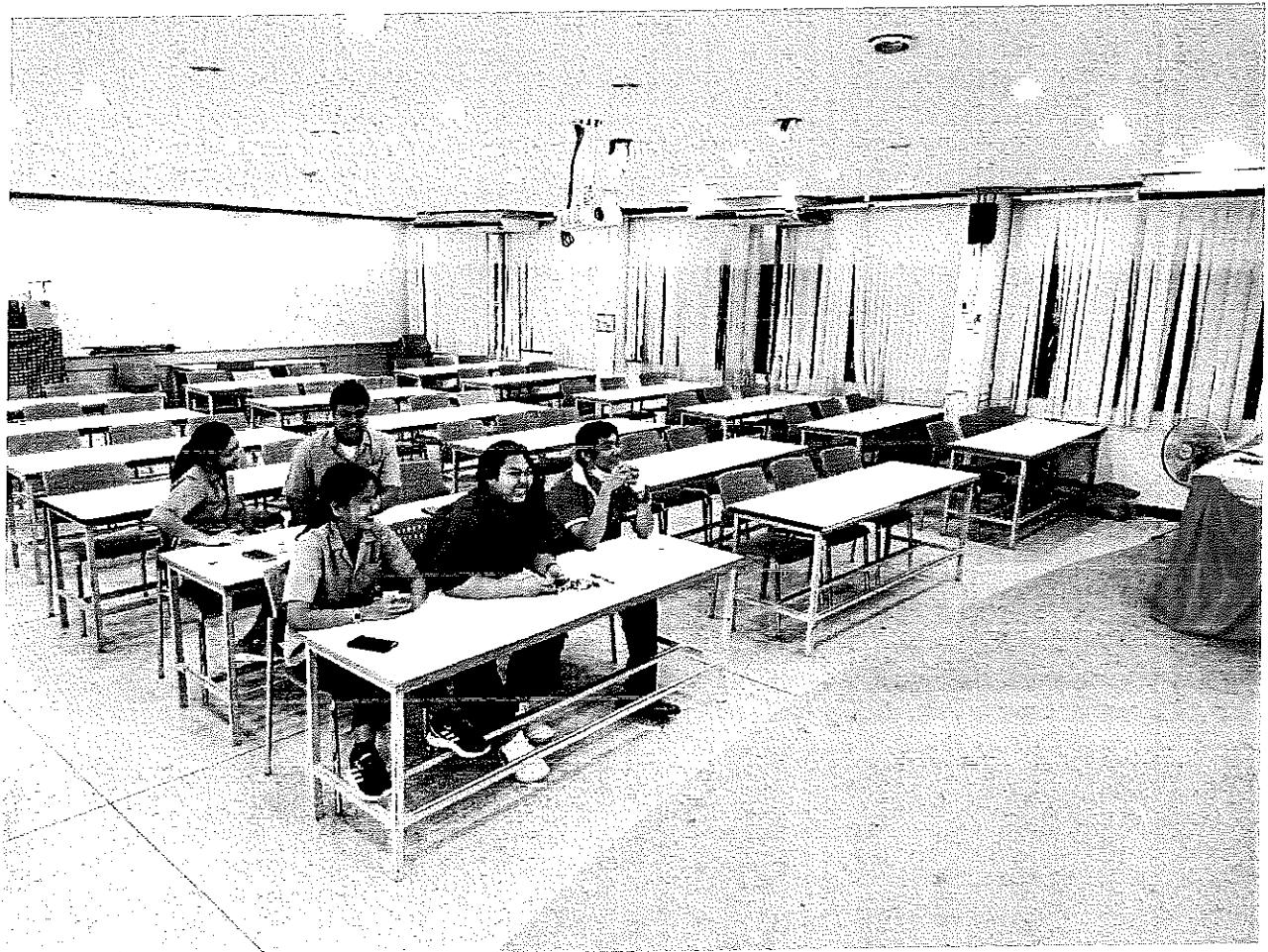
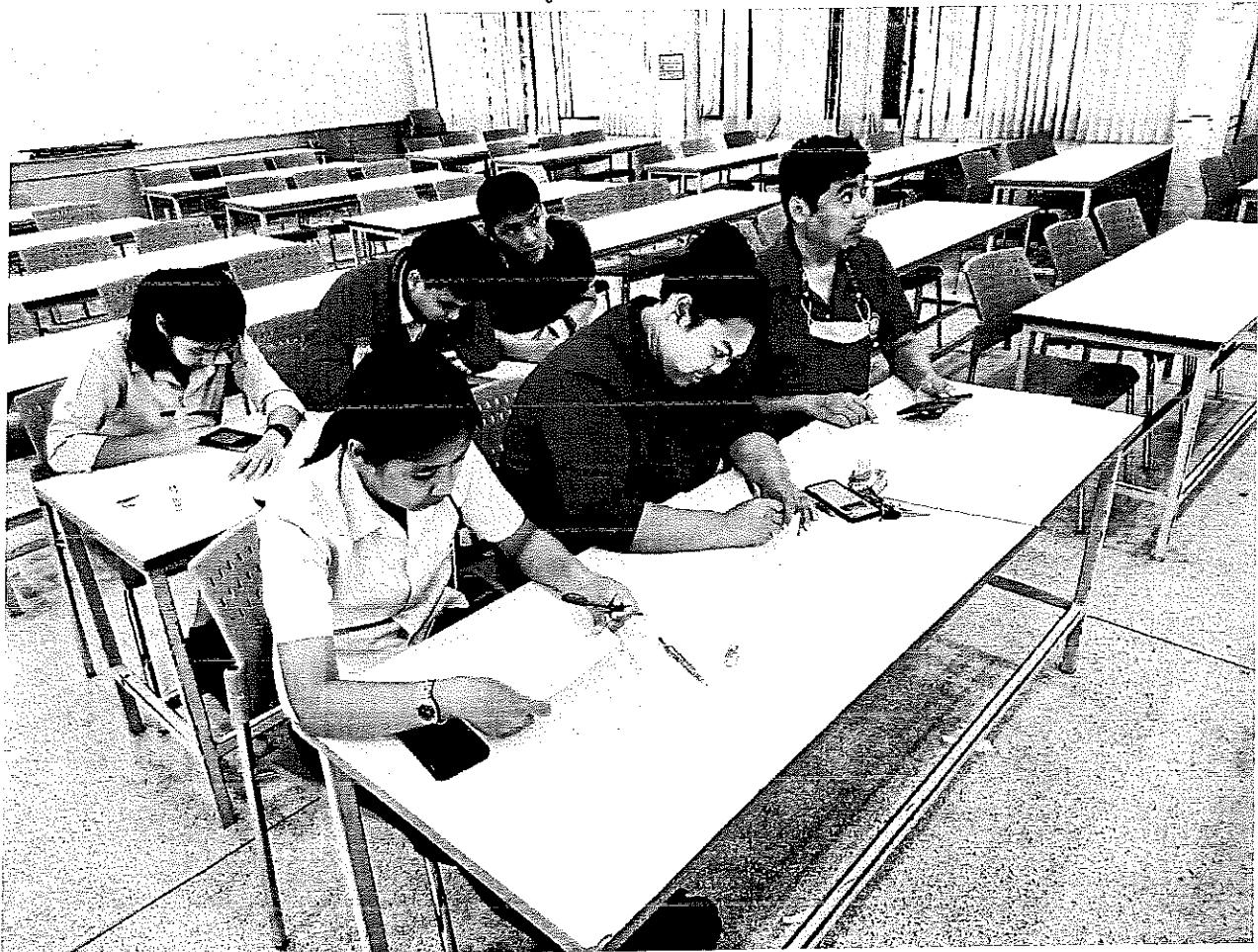
2. Ms. Emma Letran Emperado

3. Ms. Shriya Arora

รูปภาพการอบรม



รูปภาพการอบรม





แบบประเมินความพึงพอใจ

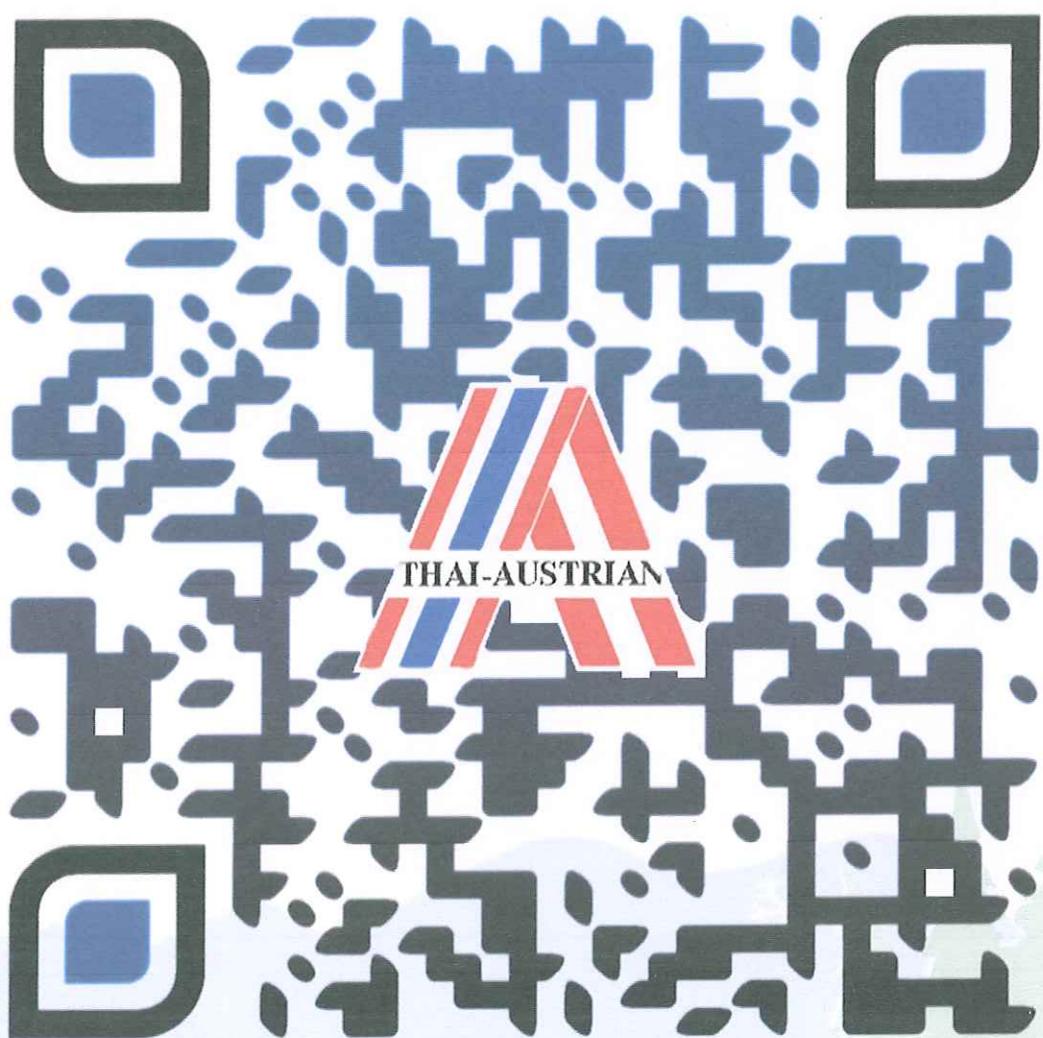
Chee wa

จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

(รุ่นที่ 1) ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม พ.ศ. 2566

(รุ่นที่ 2) ระหว่างวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ณ อาคารกาญจนกิจेक วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

ในระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม และ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น. อาคารกัญจนากิ่ง วิทยาลัยเทคโนโลยีคัดล้าน

* ระบุว่าเป็นค่าตอบที่ล่าสุด

1 เพศ *

ท่านครองหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ชาย
 หญิง

2 อายุ *

ท่านครองหมายเพียงหนึ่งช่อง

- 21 - 25 ปี
 26 - 30 ปี
 31 - 35 ปี
 36 - 40 ปี
 41 - 45 ปี
 46 - 50 ปี
 51 ปีขึ้นไป

3 ระดับการศึกษา *

ท่านครองหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 ปริญญาเอก
 อื่นๆ: _____

4 ตำแหน่ง *

ท่านครองหมายเพียงหนึ่งช่อง

- ผู้บริหาร
 ข้าราชการครู
 พนักงานราชการ
 ครูพิเศษสอน
 เจ้าหน้าที่
 อื่นๆ: _____

5 อบรมรุ่น *

ท่านครองหมายเพียงหนึ่งช่อง

- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 - 24 มีนาคม 2566
 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 เมษายน - 1 พฤษภาคม 2566

ความติดเทื้อเกี่ยวกับการร่วมโครงการฝึกอบรมฯ

เลือกระดับความพึงพอใจ

ท่านต้องหมายความว่าคุณเข้าร่วม

	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1. ทั้งตอน การลง ทะเบียน	<input type="radio"/>				
2. ทั้งกล บรรยาย สอดคล้อง กับ วัตถุประสงค์	<input type="radio"/>				
3. วิทยากร นำเสนอด้วยความชัดเจนและน่าสนใจ	<input type="radio"/>				
4. ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอน เช่นเดิม	<input type="radio"/>				
5. ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังหัวเรียน การอธิบาย	<input type="radio"/>				
6. สื่อและเอกสารประกอบการสอน	<input type="radio"/>				
7. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอธิบาย	<input type="radio"/>				
8. มีทักษะด้านการฟัง ผู้สอนและนักเรียนภาษาไทยดีในระดับปัจจุบัน	<input type="radio"/>				
9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง	<input type="radio"/>				
10. ภาคโดยรวมของภาระลักษณะ	<input type="radio"/>				

ข้อเสนอแนะ

7 ความคิดเห็นในการเข้ารับการฝึกอบรม



**NEW
2023**