

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุชะฎิบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาคู่มือ  
มีนาคม 2554

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุชะฎีบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์  
มีนาคม 2554

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทคัดย่อ  
ของ  
วารุณี อัสวโกทิน

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุขฎีบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาคูัฒุใหญ่  
มีนาคม 2554

วารุณี อัครโกคิน. (2554). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปริญญาโท กศ.ด.  
กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม:  
รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวนีย์ เลวลีย์, รองศาสตราจารย์ ดร. สุวัฒน์ วัฒนวงศ์,  
รองศาสตราจารย์ ดร. ทิพา เทพอัครพงศ์.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ห้าประการ คือ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตรนั้น เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อศึกษาลักษณะมุงอนาคตของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อหลักสูตร และเพื่อศึกษาแรงจูงใจภายในของกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่หนึ่ง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 285 คน และสอง กลุ่มตัวอย่างที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตร ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่หลักสูตรฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แบบประเมินความสอดคล้อง และแบบประเมินความเหมาะสม ของหลักสูตร แบบทดสอบความรู้และทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบสอบถามลักษณะมุงอนาคต และแบบสอบถามแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ t-test

ผลการวิจัยพบว่า ประการที่หนึ่ง หลักสูตรฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดไว้ สามารถนำไปใช้ได้ ประการที่สอง ผลการทดสอบความรู้และทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรมของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สรุปได้ว่าคะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนการฝึกอบรมอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในด้านความพึงพอใจ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ในด้านลักษณะมุงอนาคต ผู้เข้ารับการอบรมมี ลักษณะมุงอนาคตด้านทั่วไปและด้านการฝึกอบรมอยู่ในระดับสูง และผู้เข้าฝึกอบรมมีแรงจูงใจ ภายในด้านลักษณะงานและพลังจูงใจในการทำงานอยู่ในระดับสูง แต่แรงจูงใจภายในด้าน สภาพแวดล้อมการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง

DEVELOPMENT OF AN ENGLISH COMMUNICATION CURRICULUM  
FOR NON-ACADEMIC PERSONNEL OF SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY



Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Doctor of Education Degree in Adult Education  
at Srinakharinwirot University

March 2011

Varunee Asavabhokin. (2011). *Development of an English Communication Curriculum for Non-Academic Personnel of Srinakharinwirot University*. Dissertation. Ed.D. (Adult Education). Bangkok : Graduate School. Srinakharinwirot University. Advisor Committee: Assoc. Pro. Dr. Sauwanee Lewan, Assoc. Pro. Dr. Suwat Watanawong, Assoc. Pro. Dr. Tipa Thep-Ackrapong.

The five objectives of the research were as follows: to develop an English communication curriculum for non-academic personnel at Srinakharinwirot University, to study the results obtained from the training based on the curriculum, to study the samples' levels of satisfaction, their future orientation as well as their internal motivation toward the training. Two groups of non-academic personnel of Srinakharinwirot University were selected for the study as the following : two hundred and eight-five non-academic personnel were selected for need assessment and twenty non-academic personnel were selected to participate and evaluate the training program. The research instruments included the English communication curriculum developed by the researcher, an index of consistency, an evaluation of congruence, a knowledge and skill test, a questionnaire on training satisfaction, on future orientation, and the internal motivation. The statistics used were frequency, percentages, mean, standard deviation and t-test.

The results revealed that the English communication curriculum passed the mean score, showing that it was possible for further use. From the pre and post tests on the knowledge and skill testing, the trainees' different score showed that there was improvement among the trainees at the significant level of .05. The questionnaire results showed that the trainees were highly satisfied with the curriculum and the future-orientation of the training. The trainees also highly agreed that the training helped them with job functions and motivation. However, they moderately rated the motivation in their working environment.

ปริญญาบัตร

เรื่อง

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ของ

วารุณี อัสวโกคิน

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษาดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554

คณะกรรมการควบคุมปริญญาบัตร

คณะกรรมการสอบปากเปล่า

.....ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลย์)

.....ประธาน

(อาจารย์ ดร.วัฒน์ย์ ไรจน์สัมฤทธิ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลย์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพา เทพอัครพงศ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทิพา เทพอัครพงศ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ชวลี ดวงแก้ว)

## ประกาศคุณูปการ

ปริญญาโทฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะผู้วิจัยได้รับความกรุณาอย่างยิ่ง จาก รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวนีย์ เลวลีย์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญาโท รองศาสตราจารย์ ดร. สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ และรองศาสตราจารย์ ดร. ทิพา เทพอักษรพงศ์ กรรมการควบคุมปริญญาโท ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจแก้ไข ปริญญาโทฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและตระหนักในความเมตตากรุณาที่ท่านอาจารย์ทั้งสามได้มอบให้ จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ชวลี ดวงแก้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นำชัย เลวลีย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลีย์พันธุ์ สติดยุทธการ ที่ได้ให้ความกรุณาตรวจสอบความสอดคล้อง และความเหมาะสมของหลักสูตร รวมทั้งยังให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ดร. วัฒนีย์ โรจน์สัมฤทธิ์ และคณะกรรมการ ในการสอบปากเปล่าที่กรุณาให้คำปรึกษา และแนะนำเพื่อให้ปริญญาโทฉบับนี้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัย ทำให้ผู้วิจัยได้รับประสบการณ์อันมีคุณค่าในวิชาการศึกษาผู้ใหญ่

ขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในมหาวิทยาลัยที่ช่วยสละเวลาของท่านมาให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเข้าร่วมรับการฝึกอบรม และขอขอบคุณเพื่อน ๆ น้อง ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยระลึกเสมอว่า ความสำเร็จของการวิจัยครั้งนี้ เป็นผลมาจากความรัก ความไว้วางใจ ความจริงใจ และความปรารถนาดีจากทุกท่าน

ขอขอบคุณทุกคนในครอบครัวที่ให้อกำลังใจและสนับสนุนในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ จนสามารถสำเร็จลุล่วงและประสบความสำเร็จได้ในวันนี้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญาโทฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแต่ครูบาอาจารย์ทุกท่านที่ได้ถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้แก่ผู้วิจัย ตลอดจนเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าจนทำให้ปริญญาโทฉบับนี้สำเร็จด้วยดี ผู้วิจัยขอรำลึกถึงพระคุณท่านตลอดไป

วารุณี อัครโกคิน



# สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>1 บทนำ</b> .....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	6
ความสำคัญของการวิจัย .....	6
ขอบเขตของการวิจัย.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	9
<b>2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b> .....	10
แนวคิดและการพัฒนาหลักสูตร.....	10
แนวคิดการฝึกอบรม.....	24
แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้.....	36
แนวคิดด้านภาษาและภาษาต่างประเทศ.....	38
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	55
ลักษณะมุ่งอนาคต.....	63
แรงจูงใจ.....	67
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	71
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	82
งานวิจัยในประเทศ.....	82
งานวิจัยต่างประเทศ.....	87
<b>3 วิธีดำเนินการวิจัย</b> .....	90
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	90
การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....	90
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	98
การจัดกระทำข้อมูล.....	100
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	107

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
<b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....</b>	<b>102</b>
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน.....	103
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม.....	106
ขั้นตอนที่ 3 การประเมินโครงสร้างหลักสูตร.....	107
ขั้นตอนที่ 4 การทดลองใช้หลักสูตร.....	117
<b>5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>132</b>
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	132
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	132
วิธีการดำเนินการวิจัย.....	133
สรุปผลการวิจัย.....	135
อภิปรายผลการศึกษา.....	137
ข้อเสนอแนะ.....	146
ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย.....	146
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ.....	146
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป.....	146
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>148</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>160</b>
ภาคผนวก ก.....	161
ภาคผนวก ข.....	337
ภาคผนวก ค.....	341
ภาคผนวก ง.....	346
ภาคผนวก จ.....	359
ภาคผนวก ฉ.....	365
ภาคผนวก ช.....	369
ภาคผนวก ซ.....	374

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ฉ.....	376
ภาคผนวก ข.....	380
ภาคผนวก ค.....	382
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	384

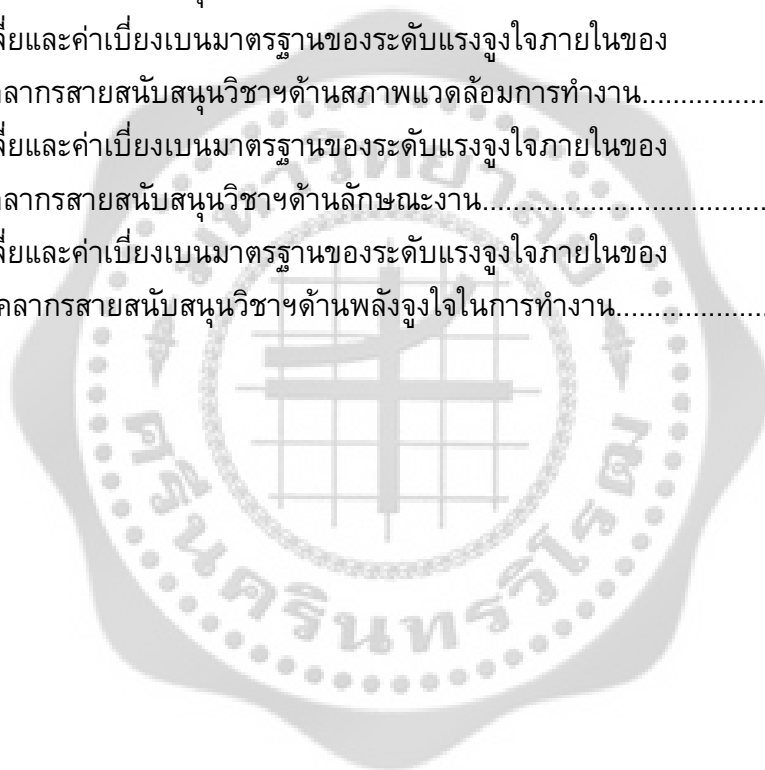


## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนบุคลากรในมหาวิทยาลัย.....	78
2 การฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	99
3 ความต้องการในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	103
4 หัวข้อที่บุคลากรต้องการการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษมากที่สุด.....	105
5 ค่าดัชนีความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตร.....	107
6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญกับ ความเหมาะสมของหลักสูตร.....	109
7 ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม.....	111
8 คะแนนการทดสอบบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังด้านความรู้.....	113
9 การทดสอบบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านความรู้ก่อนและ หลังการฝึกอบรม.....	114
10 คะแนนการทดสอบบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังด้านทักษะ.....	115
11 การทดสอบบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านทักษะก่อนและ หลังการฝึกอบรม.....	116
12 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวม.....	117
13 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านเนื้อหาวิชา.....	118
14 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านวิทยากร.....	119
15 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านวิธีการสอน.....	120
16 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านสื่อการสอนและสถานที่อบรม.....	121

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
17 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการวัดและประเมินผล.....	122
18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของลักษณะมุ่งอนาคตของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านทั่วไป.....	123
19 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของลักษณะมุ่งอนาคตของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านการฝึกอบรม.....	125
20 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแรงจูงใจภายในของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน.....	126
21 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแรงจูงใจภายในของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านลักษณะงาน.....	128
22 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแรงจูงใจภายในของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านพลังจูงใจในการทำงาน.....	130



## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	9
-----------------------------	---



# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

ความเจริญของโลกในปัจจุบัน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารทั่วกันถึงกันโดยไร้พรมแดน แต่ทั้งนี้มนุษย์ในโลกมิได้พูดภาษาเดียวกัน เราจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อการติดต่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจระหว่างกัน เป็นสำคัญ ดังนั้นกุญแจหลักที่จะใช้เปิดประตูเข้าสู่ระบบสื่อสารได้คือภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ นับว่าเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันอย่างกว้างขวางทั่วโลก ดังที่ไนซ์บิท (อมรวิเศษ นาคทรพรพ. 2540: 103; อ้างอิงจาก Naisbitt. 1995) กล่าวไว้ว่าภาษาอังกฤษกลายเป็นภาษากลาง ในการสื่อสารของมวลมนุษยชาติ เพราะในปัจจุบันมีคนพูดภาษาอังกฤษเป็นภาษาประจำชาติหรือเป็น ภาษาที่สองถึง 1,000 ล้านคน ร้อยละ 60 ของรายการวิทยุในโลกลี้ออกอากาศเป็นภาคภาษาอังกฤษ และร้อยละ 70 ของไปรษณีย์ภัณฑ์ต้องจำหน่ายเป็นภาษาอังกฤษ และร้อยละ 80 ของข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์บันทึกเป็นภาษาอังกฤษ จะเห็นว่าภาษาอังกฤษเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของสังคมโลกมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลังจากโลกเข้ามาสู่ยุคโลกาภิวัตน์หรือ ยุคข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศต่างๆ ที่เข้ามาทั้งทางตรงและทางอ้อมล้วนแต่เป็นภาษาอังกฤษ

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่สามารถใช้สื่อสารกับชาวต่างชาติทั่วโลก อีกทั้งยังเป็น เครื่องมือที่ใช้ในการแสวงหาข้อมูล ข่าวสาร และความรู้เกือบทุกแขนง ภาษาอังกฤษนับว่าเป็น ภาษาต่างประเทศที่สำคัญและแพร่หลายที่สุด อาจกล่าวได้ว่าทุกประเทศในโลกเรียนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษจึงเป็นภาษาที่จำเป็นในการศึกษาขั้นสูงทั้งในและนอกประเทศ เพราะตำราทางวิชาการชั้นสูง ส่วนใหญ่ได้จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ ผู้ที่รู้ภาษาอังกฤษจึงสามารถ เข้าใจความคิด ทักษะคิด วัฒนธรรมของชนชาติอื่น ตลอดจนความก้าวหน้าทางวิทยาการและความ เคลื่อนไหวของโลกทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมได้เป็นอย่างดี

ความก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การติดต่อสื่อสาร การคมนาคม ได้พัฒนาไปอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้โลกยุคใหม่เป็นโลกของยุคข้อมูล ข่าวสาร สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำกัดระยะทางและไร้พรมแดนก็ดขวาง ประเทศต่างๆ มีความใกล้ชิดกันต้องพึ่งพาอาศัยกันมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากการติดต่อสัมพันธ์ ระหว่างประเทศในโลกตะวันตกและตะวันออก เดิมประเทศต่างๆ ส่วนใหญ่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็น ภาษาราชการและภาษากลางในการสื่อสารกัน ในขณะที่ประเทศด้านโลกตะวันออกใช้ภาษาประจำ ชาติของตนเป็นภาษาราชการและภาษากลางในการสื่อสารแต่ในปัจจุบันได้มี การเปลี่ยนแปลงของ การใช้ภาษาสำหรับประเทศต่างๆในโลก ประชาชนในประเทศซีกโลกตะวันออกได้หันมาสนใจใน

ภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น ตัวอย่างเช่น ปี 2002 อุตสาหกรรมสอนภาษาอังกฤษในปักกิ่งเมืองหลวงของประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีนสามารถทำรายได้ถึง 7000 ล้านหยวนต่อปี ( 1 หยวน = ประมาณ 5 บาท [www.scb.co.th](http://www.scb.co.th)) และมีชาวจีนที่สนใจเข้าศึกษาถึง 200,000 คนต่อปี ซึ่งธุรกิจโรงเรียนสอนภาษาอังกฤษนับว่า ทำรายได้ดีมาก The Wall Street English Language School ในปักกิ่งสามารถ เปิดกิจการได้ถึง 4 สาขาและมีรายได้ต่อเดือนประมาณ 500,000 หยวน ซึ่งผู้เรียนจะต้องเสียค่าใช้จ่าย 20,000 หยวนต่อหนึ่งภาคการศึกษา ในเซี่ยงไฮ้ก็เช่นกัน โรงเรียนสอนภาษาอังกฤษมักจะเป็นที่สนใจของชาวจีนที่ทำงานกับบริษัทต่างชาติ ธุรกิจการสอนภาษาอังกฤษเติบโตอย่างรวดเร็ว เมื่อเริ่มเปิดการเรียนการสอน มีผู้สมัครเรียนถึง 1,000 คนในหนึ่งเทอม แม้แต่ในเมืองอื่นๆ ของประเทศ เช่นเฉาซานทางตอนใต้ของกวางเจา ได้ทำการเปิดโรงเรียนนานาชาติที่สอนเด็กชาวจีนในระดับอายุ 3-12 ปี ที่ผู้ปกครองยอมเสียค่าเล่าเรียนให้บุตรหลานของตนเข้าศึกษาภาษาอังกฤษ โดยเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นจำนวน 7,800 หยวนต่อเทอม ผู้เชี่ยวชาญกล่าวว่าคนที่ผู้ปกครองยอมจ่ายเงินให้บุตรหลานของตนเข้าศึกษา เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่าประเทศจีนได้ก้าวเข้าสู่ในโลยุคใหม่ของการค้าเสรี การหล่อหลอมให้บุตรหลานของตนได้ศึกษาภาษาอังกฤษเพิ่มจากภาษาจีน ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติตั้งแต่วัยเยาว์ก็ย่อมจะมีโอกาสในอนาคต ที่จะดำรงชีวิตอยู่ในโลกยุคของเศรษฐกิจใหม่ ซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านเศรษฐกิจการค้า (Asiainfo Daily China News. 2002: Online)

แม้กระทั่งในประเทศอินเดีย ซึ่งปกติจะใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการก็ยังมี การจัดตั้งโรงเรียนสอนภาษาอังกฤษให้ชาวอินเดีย เพื่อฝึกสำเนียงแบบอเมริกันไว้บริการลูกค้าชาวอเมริกันที่โทรศัพท์เข้า Call Center เพื่อขอบริการข้อมูลเกี่ยวกับเมืองท่องเที่ยว การเดินทาง การเช่ารถ วัฒนธรรมต่างๆ ของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยสถานที่ตั้งของ Call Center นี้อยู่ในประเทศอินเดีย บริษัทอินเดียที่จัดธุรกิจด้านนี้จึงต้องฝึกสำเนียงชาวอินเดียให้เหมือนกับชาวอเมริกัน เพื่อตอบคำถามแก่ลูกค้าชาวอเมริกัน ในปี 2008 มีคนทำงานบริการด้านนี้เป็นจำนวน 8 แสนคน ทำให้มีรายได้เข้าประเทศอินเดียถึง 17 พันล้านบาท (Chennai. 2008: Online)

ในการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง เพื่อดำรงตำแหน่งประธานาธิบดีคนที่ 44 ของประเทศสหรัฐอเมริกาของประธานาธิบดีบารัค โอบามา ประชาชนชาวญี่ปุ่นในประเทศญี่ปุ่นได้ตื่นตัวหันมาศึกษาภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น โดยมีความต้องการที่จะอ่านและฟังสุนทรพจน์ของประธานาธิบดีบารัค โอบามา ได้ด้วยตนเอง มากกว่าการแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น ซึ่งหนังสือสุนทรพจน์ของประธานาธิบดีบารัค โอบามา The Speech of Barack Obama และมีแผ่น CD แบน มาด้วย สามารถจำหน่ายได้ถึง 480,000 เล่มภายใน 3 เดือน นายมาโกะ อิชิวาทา ครูสอนภาษาอังกฤษชาวญี่ปุ่น และเป็นเจ้าของโรงเรียนสอนภาษา Kaplan Japan ซึ่งเป็นสาขาของโรงเรียนสอนภาษา Kaplan Inc ภายใต้การดำเนินงานของ Washington Post Co. ได้กล่าวว่าพลังสุนทรพจน์ของโอบามาเป็นแรงขับเคลื่อนให้คนญี่ปุ่นมีความสนใจที่จะเรียนภาษาญี่ปุ่นเพิ่มมากขึ้น (Wakabayashi. 2009: Online)



จากตัวอย่างที่ได้กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการศึกษาภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญ ในการสร้างรากฐานการปฏิบัติงานและเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับตนเอง ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารเป็นสิ่งจำเป็นของสังคมที่มีการแข่งขันกันสูงในทุกๆด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านธุรกิจ การทำงาน การศึกษา การค้าขาย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของการทำธุรกิจในยุคโลกาภิวัตน์ ประกอบกับการลงทุนของบริษัทต่างชาติที่เข้ามาลงทุนในแถบภูมิภาคเอเชีย การจัดตั้งการค้าเสรี ทำให้เกิดความต้องการบุคลากรและแรงงานที่มีความเชี่ยวชาญและมีทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศมากขึ้น ในการติดต่อสื่อสารผู้รู้ภาษาเพิ่มเติมจะได้เปรียบโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากลที่คนใช้กันก่อนโลก

นับแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่8(พ.ศ. 2540 -2544) ซึ่งเป็นจุดเปลี่ยนสำคัญของการวางแผนพัฒนาประเทศ โดยมุ่งให้ “คนเป็นจุดศูนย์กลางของการพัฒนา” จวบจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่10(พ.ศ. 2550 -2554) ยังมีการเตรียมความพร้อมของคนเพื่อให้สามารถปรับตัวพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและแสวงหาประโยชน์อย่างเท่าทันโลกาภิวัตน์ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2550: 2) คือการให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นตัวจักรสำคัญที่มีต่อความสำเร็จของงานทุกชนิด และเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดในองค์กรหรือหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะการณ์ของโลกปัจจุบัน การพัฒนาคนจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนาให้มีคุณภาพทัดเทียม มีความรู้ความสามารถในการแข่งขันกับโลกภายนอกได้ รวมถึงต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอีกด้วย

และด้วยเหตุที่ประเทศไทยมีการเปิดเสรีให้เข้ากับสังคมโลก จึงจำเป็นต้องใช้ภาษาสากลเช่นกัน ซึ่งนำไปสู่การแลกเปลี่ยนความรู้ การให้ข้อมูลข่าวสารในทุกๆด้าน เช่นด้านเศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การศึกษาภาษาอังกฤษจึงมีความจำเป็นและเพิ่มความสำคัญมากขึ้น ถ้าคนไทยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ทำให้เกิดโอกาสที่ดี ในการนำชีวิตไปสู่ความสำเร็จด้านการประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิต และยังมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนสังคมและประเทศชาติ

การรณรงค์ให้ประชาชนคนไทยมีทักษะความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นกลไกหนึ่งในยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ที่หน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะภาครัฐต่างให้ความสำคัญ เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม และเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีได้มีมติส่งเสริมให้คนไทยมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้นและเห็นชอบโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ศสช.) ในกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มีพันธกิจในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของประชาชนในการประกอบอาชีพและแสวงหาความรู้ตามการอรรถาธิบาย เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (รายงานประจำปีศูนย์พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ.: 2551)

แม้กระทั่งสถานการณ์วิกฤติเศรษฐกิจในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษยังมีบทบาทสำคัญทั้งในปัจจุบันและอนาคต สำหรับประเทศไทยเพราะจะเป็นกลไกที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับประเทศอื่นๆในโลก นอกจากนี้ในแวดวงการศึกษา สถานศึกษาทุกระดับตั้งแต่ปฐมวัยจนถึงระดับอุดมศึกษาได้ให้ความสำคัญกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ นอกจากผู้เรียนจะได้เรียนภาษาอังกฤษเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นตามความต้องการในสถานการณ์ต่างๆทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงานอาชีพได้แล้ว ภาษาอังกฤษยังเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีต่างๆทางข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ผู้ที่มีความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษย่อมจะมีโอกาสในการนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นประโยชน์ต่อตนเองทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภาษาอังกฤษจึงนับได้ว่าเป็นภาษาที่สำคัญ ทำให้มีความจำเป็นยิ่งที่จะต้องพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้จัดการเรียนการสอนด้านการศึกษาดังแต่เริ่มก่อตั้งเป็นต้นมา และมีชื่อเสียงด้านการศึกษามาเป็นเวลาถึง 63 ปี ปัจจุบันมีบุคลากรในอัตราครองของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยรวมเป็นจำนวนทั้งหมด 5,026 คน (กองการเจ้าหน้าที่. 2553: 22) ในจำนวนนี้เป็นบุคลากรด้านสนับสนุนวิชาการเป็นจำนวน 3,280 คน และบุคลากรด้านสายวิชาการ 1,746 คน จะเห็นได้ว่าจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพนักงานมากกว่าจำนวนสายวิชาการ ซึ่งเขาเหล่านี้มีหน้าที่ทำการสนับสนุนด้านวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่มหาวิทยาลัยมีโครงการที่จะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (คณะกรรมการกำหนดร่างระเบียบข้อบังคับ. 2545: 1) รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยที่จะสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาให้สอดคล้องรับกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา เพื่อที่จะขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่มาตรฐานสากลที่มีอัตลักษณ์ของตน (วิรุณ ตั้งเจริญ. 2550: 40) ดังนั้นบุคลากรของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับตัวเองให้ก้าวพร้อมกับการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินงานสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีวิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดในระดับของสถาบันอุดมศึกษา

ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือที่สำคัญด้านหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ อีกประการหนึ่งทำเลที่ตั้งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒนั้นตั้งอยู่ในศูนย์กลางการดำเนินธุรกิจรอบกับรายล้อมด้วยสถานทูตถึงจำนวน 19 แห่ง และสถาบันการศึกษานานาชาติในระดับมัธยมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับอนุบาลรวมเป็นจำนวน 12 แห่ง (สำนักงานเขตวัฒนา. 2553: 6) หากบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นการสนองนโยบายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2552-2554) นอกจากนี้ ความสามารถในการใช้ภาษา อังกฤษ จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ในการศึกษา

ดูงานหรือการศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มวุฒิด้านการการศึกษาในต่างประเทศ อันจะเป็นอีกกลไกหนึ่งในการเพิ่มศักยภาพการพัฒนาตนเองของบุคลากรและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไปในตัว

บุคลากรในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพื้นฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษทุกคน แต่จากสภาพการณ์ที่พบ ปรากฏว่าบุคลากรเหล่านี้ยังไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีตามความต้องการของงานที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น วุฒิทางการศึกษาที่แตกต่างกัน ความสนใจในภาษาอังกฤษที่ต่างกัน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษมีมากน้อยต่างกัน ทำให้เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน การที่จำนวนมหาวิทยาลัยในประเทศเพิ่มขึ้นทั้งของรัฐและเอกชน การขยายตัวทางการศึกษาในระบบนานาชาติ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การศึกษาด้านปฐมวัย ดังจะเห็นได้จากโรงเรียนนานาชาติที่จัดการศึกษาภาษาอังกฤษตั้งแต่ระดับปฐมวัยเป็นต้นมาเพื่อสนองความต้องการของผู้ปกครอง การเปิดสอนภาษาทั้งหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรระยะยาว ในสถาบันสอนภาษาของเอกชนที่เห็นความจำเป็นในการใช้ภาษาต่างประเทศ ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยจะเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ภาษาไทยในการเรียนการสอน แต่ในปัจจุบันสถาบันระดับอุดมศึกษาเหล่านี้มีการแข่งขันกันให้อัตราสูง จากแนวโน้มที่จะมีการเปิดเสรีการศึกษาระดับอุดมศึกษา ทำให้สถาบันอุดมศึกษาต่างชาติมีโอกาสมาให้บริการทางการศึกษา ในประเทศไทยได้ อันจะส่งผลให้เกิดการแข่งขันในด้านธุรกิจการศึกษา นอกจากนี้การมีความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ การเตรียมตัวออกนอกระบบของมหาวิทยาลัยยังเป็นปัจจัยที่มหาวิทยาลัยต้องตระหนัก ในการปรับตัวให้มีความคล่องตัวในการนำมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

จากข้อวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น รวมถึงการที่ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการถึงการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าร้อยละ 72.90 ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย มีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และบุคลากรเหล่านี้มีความต้องการได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ถึงร้อยละ 68 จากการวิจัยที่ทำให้ทราบถึงความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในการเข้าฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทำให้ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการจัดทำการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขึ้น เพื่อสนองความต้องการและยังเป็นการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผลจากการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นแรงจูงใจและโครงการนำร่อง ให้มหาวิทยาลัยจัดการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจะเป็นข้อสนับสนุนให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบฝึกฝนและอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรโดยตรงในอนาคต ซึ่งเนื้อหาการฝึกอบรมจะเกี่ยวข้องกับการสื่อสารรวมถึงภาษาอังกฤษทั่วไป ที่จะต้องใช้ในชีวิตประจำวันที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน ในการที่จะทำให้การปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

## ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. เพื่อศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
5. เพื่อศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

## ความสำคัญของการวิจัย

1. ผลของการวิจัยครั้งนี้ทำให้ได้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านสนับสนุนวิชาการในมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น
2. ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ในการอบรมให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

## ขอบเขตของการวิจัย

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

#### 1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรในการวิจัย ครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวนทั้งสิ้น 1,037 คน

#### 2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 กลุ่ม ประกอบด้วย

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม จากประชากรข้างต้น จำนวน 1,037 คน ผู้วิจัยได้คำนวณกลุ่มตัวอย่าง โดยการเปิดตารางของเครซีและมอร์แกน (บุญชม ศรีสะอาด. 2545: 43; อ้างอิงจาก Krejcie; & Morgan.n.d.) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 285 คน จากนั้นสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างตามที่ต้องการ แล้วส่งแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมเป็นจำนวน 285 ฉบับให้แก่กลุ่มตัวอย่าง และได้กลับคืนมาทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100

## 2. กลุ่มตัวอย่างที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

กลุ่มตัวอย่างกลุ่มนี้ได้มาจาก ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ คือมีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม และต้องมีเวลาเข้าฝึกอบรมจนจบหลักสูตรอย่างน้อย 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 20 คน

### ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษาในครั้งนี้แบ่งเป็น

#### 1. ตัวแปรต้น ได้แก่

1.1 หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1.2 ลักษณะการมุ่งอนาคต

1.3 แรงจูงใจภายใน

#### 2. ตัวแปรตาม ได้แก่

2.1 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2.2 ความพึงพอใจในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร ด้านวิธีการสอนด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม และด้านการวัดและประเมินผล

2.3 ลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้านทั่วไปและด้านการฝึกอบรม

2.4 แรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านลักษณะงาน และด้านพลังจูงใจในการทำงาน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

1. หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หมายถึง เอกสารหลักสูตรที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการฝึกอบรมในการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยเนื้อหาจะเน้นด้านการพูดเพื่อพัฒนาทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรม ในการติดต่อสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ และเป็นการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2553 ซึ่งมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการบริการสังคม

**3. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร** คือการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้ตอบหรือสนทนา สามารถเข้าใจในสิ่งที่ตนได้ฟัง ตลอดจนสามารถพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวัดได้จากเกณฑ์ประเมินความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

**4. การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน** หมายถึง การพิจารณาหาคุณภาพของหลักสูตร เพื่อตัดสินว่าหลักสูตรมีคุณค่า คุณภาพ มีความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการตรวจสอบความสอดคล้องและ ความเหมาะสมจากแบบสอบถามของผู้เชี่ยวชาญ

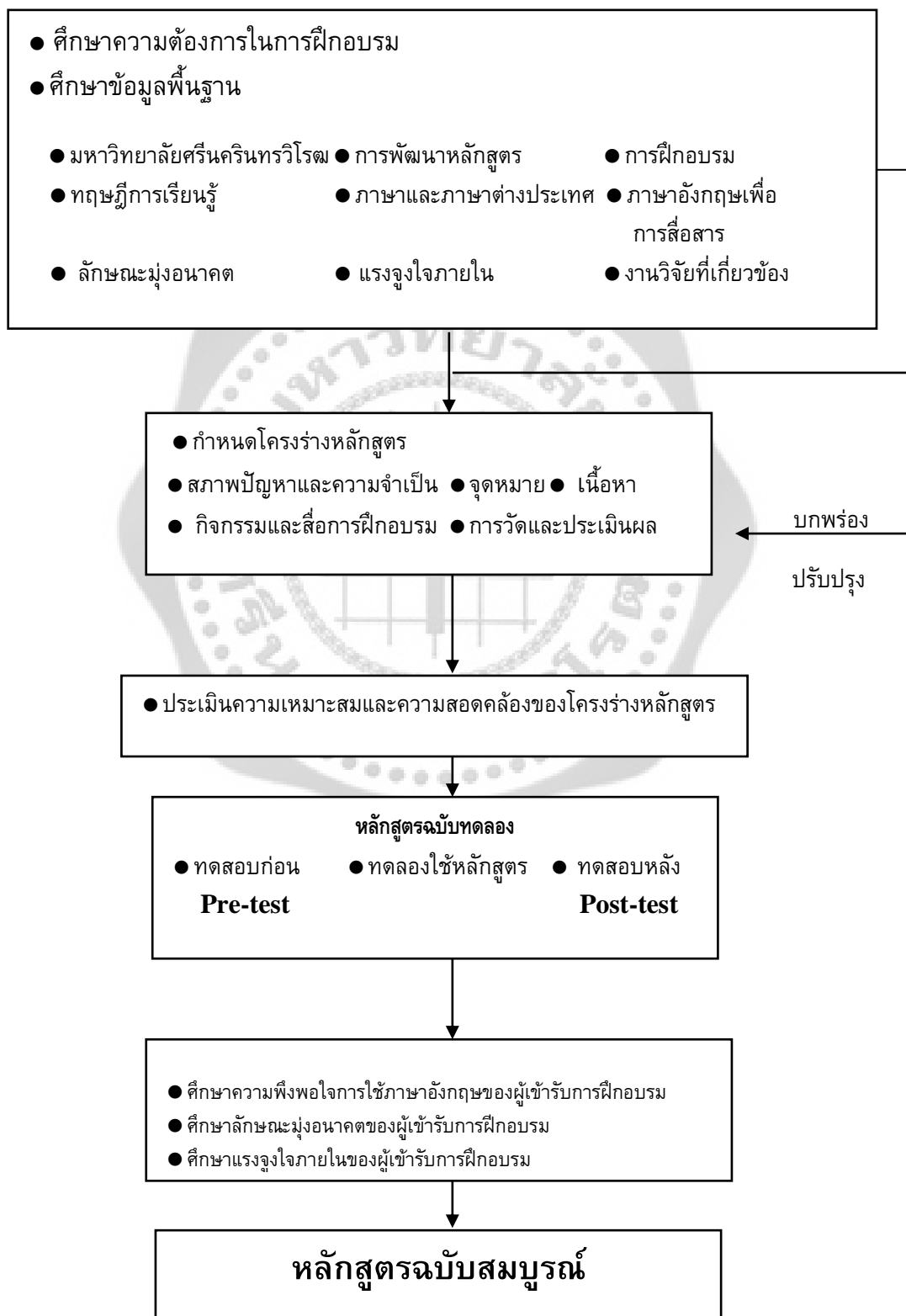
**5. ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ** หมายถึง ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่มีต่อความเหมาะสมของเนื้อหา กิจกรรม ระยะเวลา และบรรยากาศการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินการฝึกอบรม

**6. ลักษณะการมุ่งอนาคต** หมายถึง ความสามารถในการคาดการณ์ การเห็นผลดี ผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถควบคุมตนเองให้กระทำหรือละเว้นการกระทำบางอย่างตามความต้องการของตนเอง เพราะเล็งเห็นผลเสียที่จะเกิดตามมาทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น โดยพิจารณาจากแบบวัดลักษณะการมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้า รับการอบรม ภาษา อังกฤษเพื่อการสื่อสาร

**7. แรงจูงใจภายใน** หมายถึง ความปรารถนาที่จะได้รับผลสำเร็จในกิจกรรมต่างๆ มีความเพียรพยายามในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค ผู้ที่มีแรงจูงใจภายในสูง คือ มีความรับผิดชอบ มีความเชื่อมั่นในตนเอง ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ กระตือรือร้นและสนุกกับงานที่ทำ มีความมานะอดทน มีความสามารถในการแก้ปัญหา และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถวัดได้จากแบบสอบถามแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ดังต่อไปนี้



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร ผูกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวความคิด ทฤษฎี และหลักการดำเนินการ จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นกรอบแนวคิดสนับสนุนการวิจัยตามลำดับต่อไปนี้

1. แนวคิดและการพัฒนาหลักสูตร
2. แนวคิดการผูกอบรม
3. แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้
4. แนวคิดด้านภาษาและภาษาต่างประเทศ
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
6. ลักษณะมุ่งอนาคต
7. แรงจูงใจภายใน
8. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดและการพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญสำหรับสถานศึกษาหรือการศึกษา เนื่องจากหลักสูตรเป็นหลักและแนวทางในการพัฒนาด้านการศึกษา แนวทางกำหนดเนื้อหาสาระ แนวทางในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้น (Armstrong, 2003: 4) รวมทั้งแนวทางในการประเมินหลักสูตรทั้งระบบ ดังนั้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจะต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้านการศึกษา

##### 1.1 ความหมายของหลักสูตร

ความหมายของคำว่า “หลักสูตร” มาจากคำภาษาละตินว่า “Racecourse” แต่เมื่อนำมาใช้ในทางการศึกษาคำว่า “หลักสูตร” มีความหมายได้หลายอย่าง แต่เดิมมีความหมายว่าเป็น รายการกระบวนวิชา ต่อมาจึงได้ขยายความออกไปมากขึ้น (รุจิร ภู่อาระ. 2545 : 77-78) ดังเช่น

-หลักสูตรคือแผนการเรียน



-หลักสูตรประกอบด้วยเป้าหมายและจุดประสงค์เฉพาะที่จะนำเสนอและจัดการเนื้อหา ซึ่งจะรวมถึงแบบของการเรียนการสอนตามจุดประสงค์ และท้ายที่สุดจะต้องมีการประเมินผลการเรียน

-โปรแกรมการเรียน (A Program of Studies) เริ่มใช้ครั้งแรกในการจัดการศึกษาของประเทศสหรัฐอเมริกา คำนี้ใช้แทนความหมายของคำว่าหลักสูตร คล้ายกับรายการเรียงลำดับรายวิชาเรียกว่าเป็น โปรแกรมการเรียน

-เอกสารการศึกษา (A Document) บางคนนิยามคำว่าหลักสูตรตามจุดมุ่งหมายที่จะให้การศึกษ ซึ่งมุ่งไปประเด็นที่ว่ามีการจัดการเรียนการสอนเป็นหลักฐานตามเอกสารที่นำเสนอ

-แผนการจัดกิจกรรม (Planned Experiences) หลักสูตรคือกิจกรรมทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน และการวางแผนหลักสูตรเป็นการเตรียมให้โอกาสกับผู้เรียน ซึ่งอาจสรุปได้ว่า คู่มือหลักสูตรก็คือการวางแผนหลักสูตรนั่นเอง

นอกจากนี้ยังมีผู้นิยามศัพท์ของคำว่าหลักสูตรไว้

หลักสูตร (Curriculum) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546: 1272) ได้นิยามว่า หลักสูตร คือประมวลวิชา และกิจกรรมต่างๆที่กำหนดไว้ในการศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

สุนทร โคตรบรรเทา (2547: 2-3) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

หลักสูตรเป็นแผน เพื่อการปฏิบัติหรือเอกสารที่เขียนขึ้นโดยมียุทธวิธีเพื่อบรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์

หลักสูตรเป็นประสบการณ์ของผู้เรียน

หลักสูตรเป็นแขนงหนึ่งของการศึกษา คือเป็นวิชาความรู้แขนงหนึ่งที่พยายามวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ฐานะ แนวโน้ม และแนวคิดรวบยอดสำคัญของหลักสูตร

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง การรวบรวมความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สถาบันการศึกษาจัดทำขึ้นเป็นแผน ถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่น เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและพัฒนาตนเองตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

## 1.2 องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการคือ

1. วัตถุประสงค์ (Objective) หมายถึงเป้าหมายของการสอน เป็นส่วนที่กำหนดคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน วัตถุประสงค์ของหลักสูตรแบ่งเป็น 4 ระดับ ต่อไปนี้

1.1 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นความต้องการ หรือเป้าหมายรวมของแต่ละหลักสูตร

1.2 วัตถุประสงค์ของกลุ่มวิชา หรือหมวดวิชา เป็นเป้าหมายของกลุ่มวิชาที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกรวมมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์ของรายวิชา มีจุดมุ่งหมายว่าต้องการให้ผู้เรียนได้รับอะไร

1.4 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม จะเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่สังเกต และสามารถวัดได้  
 อย่างเป็นรูปธรรม

2. เนื้อหา (Content) เป็นเครื่องกำหนดขอบเขต และความเข้มข้นของสาระความรู้ ทักษะ  
 และประสบการณ์

3. การเรียนการสอน (Instructional activity) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุ  
 เป้าหมายในการเรียนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ปกติการสอนจะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 2  
 ส่วน ดังนี้

3.1 สื่อการสอน หมายถึง อุปกรณ์การสอนที่ช่วยให้การสอนดำเนินไปอย่างมี  
 ประสิทธิภาพ

3.2 วิธีการ หมายถึง เทคนิคที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเจตคติให้เป็นไป  
 อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4. การประเมิน (Evaluation) การตรวจสอบผลการเรียนการสอนว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์  
 ของหลักสูตรหรือไม่ ต้องปรับปรุงหรือแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการที่  
 แท้จริงของหลักสูตร

### 1.3 การพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรนั้นมีแนวคิดอยู่ 2 ลักษณะด้วยกัน คือ การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่  
 โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย และการปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ความหมาย  
 ของคำว่า การพัฒนาหลักสูตรจะรวมไปถึงการผลิตเอกสารต่างๆ สำหรับผู้เรียนด้วย ซึ่งระบบการ  
 พัฒนาหลักสูตรนั้น จะเกี่ยวข้องกับกาจัดทำหลักสูตร ได้แก่ การร่างหรือการสร้างหลักสูตร การนำ  
 หลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร ซึ่งเมื่อพิจารณาจากลักษณะของงานที่เกี่ยวข้องกับการ  
 พัฒนาหลักสูตรแล้วจะมีความหมายใกล้เคียงกับการพัฒนาหลักสูตร คือ การออกแบบหลักสูตร  
 (Curriculum Design) ซึ่งหมายถึง ลักษณะกระบวนการในการเลือกองค์ประกอบต่างๆ รวมทั้ง  
 เทคนิควิธีการทั้งหมดในการจัดทำหลักสูตร และการจัดเนื้อหาสาระและมวลประสบการณ์ใน  
 หลักสูตรที่จัด หลักสูตรอาจมองว่าเป็นแขนงหนึ่งของการศึกษา (Field of Study) คือเป็นวิชา  
 ความรู้แขนงหนึ่งความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรเป็นสิ่งที่เห็นได้ชัดมาก ผู้วิจัยจึงนำแนวคิด  
 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมีหลายแนวคิดและรูปแบบ นำมาศึกษา ดังนี้

#### 1.3.1 แนวคิดและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์

ไทเลอร์ (Tyler. 1950: 11) ได้ให้แนวคิดในการวางแผนโครงสร้างหลักสูตรโดยใช้วิธี  
 means-ends approach เป็นหลักการและเหตุผลในการสร้างหลักสูตรที่เรียกว่า “เหตุผลของ  
 ไทเลอร์” ซึ่งหลักเกณฑ์ในการจัดหลักสูตรและการสอนนี้ เน้นการตอบคำถามที่เป็นพื้นฐาน 4  
 ประการ ดังนี้

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่สถาบันการศึกษาจะต้องกำหนดให้กับผู้เรียน
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่สถาบันการศึกษาควรจัดขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
4. จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการศึกษาอย่างไร จึงจะตัดสินใจได้ว่าบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ไทเลอร์ เห็นว่า คำถามทั้ง 4 ข้อนี้จะต้องเรียงลำดับกันลงมา เพราะฉะนั้นการตั้งจุดมุ่งหมายจึงเป็นขั้นที่สำคัญที่สุด (คาร์ณ โปรงเงิน. 2550: 21) แนวความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ เป็นไปตามลำดับขั้นดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เริ่มด้วยการกำหนดจุดมุ่งหมายชั่วคราว โดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งกำเนิด ที่จะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ 3 แหล่งด้วยกันคือ ศึกษาจากสังคม ศึกษาจากตัวผู้เรียน ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาสาขาวิชาข้อมูลที่ได้จาก 3 แหล่งดังกล่าว จะเป็นเครื่องช่วยในการตั้งจุดมุ่งหมายชั่วคราว จุดมุ่งหมายที่ได้ในขั้นนี้ บางครั้งอาจจะมีมากเกินไปที่จะจัดไว้ในหลักสูตรได้ทั้งหมด จึงควรได้มีการพิจารณาเลือกเฉพาะจุดมุ่งหมายที่สำคัญ และสอดคล้องกันเพื่อนำไปเป็นในการปฏิบัติขั้นต่อไป ไทเลอร์ ได้เสนอว่า การเลือกจุดมุ่งหมายถาวร ควรผ่านการกลั่นกรอง เพื่อคัดเอาข้อที่ไม่สำคัญและไม่สอดคล้องออกไป ด้วยวิธีการ พิจารณาหลักจิตวิทยาการเรียนรู้พิจารณาจากหลักปรัชญาการศึกษาและปรัชญาสังคม จุดมุ่งหมายที่ผ่านการกลั่นกรองแล้วนี้เรียกว่า จุดมุ่งหมายขั้นสุดท้าย หรือจุดมุ่งหมายถาวรที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

ขั้นที่ 2 การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้อย่างไร จึงจะช่วยให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จุดมุ่งหมายที่ระบุพฤติกรรมและเนื้อหา นั้น เป็นจุดมุ่งหมายปลายทางที่ต้องการไปถึง แต่ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จะจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นวิธีการที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายปลายทาง

ขั้นที่ 3 การจัดหาประสบการณ์การเรียนรู้ ในการจัดหาประสบการณ์ให้เป็นหน่วยจะต้องมีการสำรวจความสัมพันธ์ทางด้านเวลาและด้านเนื้อหา โดยมีเกณฑ์ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ คือ มีความต่อเนื่องกัน การเรียงลำดับขั้นตอนการบูรณาการ

ขั้นที่ 4 การประเมินผล เป็นขั้นสุดท้ายในการจัดหลักสูตรของไทเลอร์ เป็นขั้นที่จะให้ผู้วางแผนจัดทำหลักสูตร รวมทั้งประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

### 1.3.2 แนวคิดและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบา

ทาบา (Taba. 1962: 422-425) ได้ให้แนวคิดในการจัดหลักสูตรควรจะออกแบบและกำหนดจากครูผู้สอนมากกว่าที่จะกำหนดลงไปโดยเจ้าหน้าที่ระดับสูง นอกจากนี้ทาบามีความคิดว่าการพัฒนาหลักสูตร เป็นงานที่ต้องการจัดลำดับความคิดให้เป็นระเบียบในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการ

พัฒนาหลักสูตรนั้น จะต้องพิจารณาทั้งลำดับในการวางแผน และวิธีการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงไป ทราบได้กำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นต่างๆของสังคม รวมทั้งศึกษา พัฒนาการของผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนธรรมชาติของความรู้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดจุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากขั้นที่ 1 เป็นหลักการ ในการพิจารณา จุดมุ่งหมายที่กำหนดขึ้น ควรจะเป็นสิ่งที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถ นำไปใช้เป็นแนวทาง ในการคัดเลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ ความต้องการ เพื่อให้ วัตถุประสงค์สอดคล้องกับสังคมและผู้เรียน

ขั้นที่ 3 การคัดเลือกเนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงความ สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

ขั้นที่ 4 การจัดลำดับเนื้อหาวิชาที่คัดเลือกมา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการที่จะ ให้ผู้เรียนได้รับความรู้ก่อนหรือหลัง ซึ่งอาจจัดลำดับความยากง่าย ความกว้างแคบ หรือการเป็น พื้นฐานต่อกัน

ขั้นที่ 5 การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ กระบวนการที่สำคัญของหลักสูตรอีก กระบวน การหนึ่งก็คือ กระบวนการในชั้นเรียน การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้จำเป็นต้องศึกษา ถึงกระบวนการเรียนรู้และวิธีสอนแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทาง ในการคัดเลือกประสบการณ์ การเรียนรู้ที่มีคุณค่าแก่ผู้เรียน และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ตลอดจนเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ด้วย

ขั้นที่ 6 การจัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้การจัด กระบวนการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ขั้นที่ 7 การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะเป็นเครื่องชี้ว่า การดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีปัญหาหรือข้อบกพร่องในขั้นตอนใด ๆ มากน้อยเพียงใดเพื่อที่ จะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป การประเมินผลนี้ตามปกติจะพิจารณาผลจาก การใช้หลักสูตรคือ ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เนื้อหาวิชาและกระบวนการ เรียนการสอนมีความเหมาะสมเพียงใด

ขั้นที่ 8 ตรวจสอบความคงที่ และความเหมาะสมในแต่ละชั้น โดยการตั้งคำถามเพื่อ ตรวจสอบในลักษณะต่อไปนี้คือ เนื้อหาที่จัดขึ้นเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่ ประสบการณ์ การเรียนช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นมีความ เหมาะสมเพียงใด

นอกจากนี้ ในการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของวิชัย วงษ์ใหญ่ (คำณโพรยเงิน. 2550: 25) เป็นรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร โดยการแบ่งกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 3 ระบบ คือ ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตร ซึ่งทั้ง 3 ระบบนี้ จะต้องสัมพันธ์ต่อเนื่องกันดังนี้

1. ระบบร่างหลักสูตร ได้แก่ สิ่งที่กำหนดหลักสูตร รูปแบบหลักสูตรการตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร และการปรับแก้หลักสูตรก่อนนำไปใช้

1.1 สิ่งกำหนดหลักสูตร คือ การเตรียมการศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่นำมาใช้สำหรับพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ สิ่งกำหนดทางวิธีการ สิ่งกำหนดทางสังคม วัฒนธรรมเศรษฐกิจ และสิ่งกำหนดทางการเมือง

1.2 รูปแบบหลักสูตร ได้แก่ โครงสร้างและองค์ประกอบหลักสูตร ซึ่งจะได้หลังจากศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากสิ่งกำหนดหลักสูตร

1.3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรเป็นการศึกษาความเป็นไปได้ของหลักสูตรพร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง ซึ่งอาจทำได้โดยวิธีการประชุม สัมมนา การวิจัยเอกสาร การทดลองใช้หลักสูตรนาร่อง เป็นต้น

1.4 การปรับหลักสูตรก่อนนำไปใช้ จะต้องจัดทำระบบข้อมูลที่ชัดเจน รวมทั้งการสังเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบ

2. ระบบการใช้หลักสูตร ได้แก่ การขออนุมัติหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตรและการดำเนินการเรียนการสอนได้

2.1 การขออนุมัติหลักสูตร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะรับสมัครผู้ที่ศึกษาและดำเนินการเรียนการสอนได้

2.2 การวางแผนการใช้หลักสูตร จะกระทำควบคู่ไปกับการขออนุมัติหลักสูตรเมื่อหลักสูตรได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการใช้หลักสูตรได้

2.3 การดำเนินการใช้หลักสูตร เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การเตรียมความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนไปจนถึงการจัดการตารางสอน

3. ระบบการประเมินหลักสูตร ได้แก่ การวางแผน การประเมินหลักสูตร แผนการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงาน

3.1 การวางแผนการประเมินหลักสูตร เป็นการวางแผนว่า จะประเมินหลักสูตรในส่วนใดบ้าง เช่น การประเมินเอกสารหลักสูตร การประเมินย่อยๆแต่ละระบบ เช่น ระบบการเรียนการสอน ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน หรือจะประเมินหลักสูตรทั้งระบบ

3.2 แผนการเก็บรวบรวม ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การจัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่ และการวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล ควรกำหนดว่ามีข้อมูลอะไรบ้างที่สำคัญในการตัดสินใจการจัดระบบข้อมูล จะช่วยจำแนกข้อมูลเป็นหมวดหมู่ และสังเคราะห์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.4 การรายงานข้อมูล การจัดทำรายงานและการเสนอข้อมูล จะช่วยในการพิจารณาว่าหลักสูตรนี้มีคุณค่าตามวัตถุประสงค์ หรือว่า จะปรับปรุงแก้ไขระบบการพัฒนาหลักสูตร

#### 1.4 การกำหนดเนื้อหาในหลักสูตร

การตัดสินใจเลือกเนื้อหามาบรรจุไว้ในหลักสูตรนั้น ได้มีนักการศึกษาได้ศึกษารูปแบบในการกำหนดเนื้อหาไว้ ดังเช่น คลาค (Clark. 1997: 401-405) ได้เสนอไว้ว่า การเริ่มต้นวางแผนการพัฒนาหลักสูตร ควรเริ่มจากการสร้างหัวเรื่อง (Theme) เนื่องจากการสร้าง หัวเรื่องเป็นหน่วยที่มีขอบข่ายกว้างกว่าหัวข้อ (Topic) จึงสามารถที่จะตอบสนองต่อความสนใจที่หลากหลายความสามารถในการสรุปอ้างอิง และการมองเห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาในขอบข่ายของผู้เรียนได้มากกว่า คลาคเชื่อว่าการพัฒนาทักษะต่างๆ มีปฏิสัมพันธ์กับการรับเนื้อหา ซึ่งทั้ง 2 อย่าง มีความสำคัญต่อการวางแผนบทเรียน โดยหลักในการเลือกเนื้อหาที่มีดังนี้

1. เนื้อหานั้นสามารถอ้างอิงไปสู่หัวข้อเรื่องได้
2. เนื้อหาต้องมีลักษณะเป็นสหวิทยาการ
3. เนื้อหาจะต้องประมวลข้อมูล ที่ผู้เรียนทั้งหมดคาดหวังที่จะเรียนรู้
4. เนื้อหาจะต้องสอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียน รวมทั้งมีความสำคัญหรือสอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
5. เนื้อหาสามารถที่บูรณาการกับขอบข่ายสาระอื่นๆ
6. เนื้อหาสามารถทำให้มองเห็นความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ ตั้งแต่อดีต ปัจจุบันและอนาคต

จากหลักดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าการกำหนดเนื้อหาหลักสูตรควรเริ่มจากการกำหนดหัวเรื่องก่อน เนื่องจากหัวเรื่องเป็นหน่วยที่มีขอบข่ายกว้างกว่าหัวข้อ ซึ่งสามารถตอบสนองต่อความสนใจที่หลากหลาย และความสามารถในการสรุปอ้างอิงของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาได้มากกว่า นอกจากนี้ นิรมล ศตวุฒิ (2543: 64-70) ยังได้กล่าวถึงการจัดเนื้อหาหลักสูตร (Curriculum Content) ที่ดีจะประกอบไปด้วย

1. เนื้อหาความรู้ หรือเนื้อหาวิชา (Subject Matter)
2. ประสบการณ์การเรียนรู้ (Learning Experience)
3. กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Activities)

เนื้อหาความรู้ ได้แก่เนื้อหาหลักสูตรส่วนที่เป็นข้อเท็จจริง ทฤษฎี หลักการ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอื่นๆที่จะตอบคำถามว่าเรียน “อะไร” ประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นเนื้อหาหลักสูตรส่วนที่ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เกิดการเรียนรู้ จากการปฏิบัติหรือการลงมือกระทำ ซึ่งอาจมิได้เรียนรู้จากในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียว อาจจะได้เรียนรู้จากกิจกรรมนอกห้องเรียน หรือเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมในชั้นเรียน และในโรงเรียน และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมการเรียนรู้ คือ เนื้อหาหลักสูตรในส่วนที่ผู้สอนจัดให้ผู้เรียน เป็นสื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เนื้อหาความรู้ หรือเนื้อหาวิชา และได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ ผู้เรียนได้ลงมือทำ และเรียนรู้จากการกระทำหรือการปฏิบัติ

ในการจัดเนื้อหาหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาประเภทใด ใน 3 ประเภทดังกล่าวข้างต้น จะต้องคำนึงถึงขอบเขต (Scope) ความต่อเนื่อง (Continuity) ความเป็นลำดับ (Sequence) การบูรณาการ (Intergration)

1. ขอบเขต หมายถึง ความกว้างของหลักสูตร ขอบเขตของความคิดหรือแนวคิดที่สำคัญที่จะบรรจุไว้ในหลักสูตร เนื้อหาในแต่ละวิชา กระบวนการและเนื้อหาด้านเจตคติ ความหลากหลายของเนื้อหาที่จะรวมไว้ในหลักสูตร เป็นการจัดเนื้อหาหลักสูตรในแนวราบ เช่น ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้อะไรบ้างเมื่อจบมัธยมศึกษา เด็กประถมศึกษาปีที่ 2 จะเรียนรู้อะไรบ้าง ผู้ที่จะจบมัธยมศึกษาต้องเรียนรู้คณิตศาสตร์แค่ไหนจึงจะไปเรียนต่อมหาวิทยาลัยได้

2. ความต่อเนื่อง หมายถึง การจัดเนื้อหาหลักสูตรจากระดับหนึ่งไปอีกระดับหนึ่ง จากเนื้อหาหนึ่งไปอีกเนื้อหาหนึ่งโดยไม่ขาดตอน ทำให้ผู้เรียนได้มีความก้าวหน้าในการเรียนรู้ไปเรื่อยๆ เน้นความคิดประเด็นสำคัญ และทักษะที่ทำซ้ำในหลักสูตร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เรียนได้ประสบการณ์ เช่น นักเรียนฝึกเขียนเรื่อง เริ่มตั้งแต่เขียนเป็นย่อหน้าในชั้นประถม ศึกษาปีที่ 1 และฝึกเขียนในชั้นต่อไปด้วยจนนักเรียนเขียนได้ดี จนสามารถเขียนได้หลายย่อหน้า เป็นการจัดหลักสูตรในแนวตั้ง

3. ความเป็นลำดับ หมายถึงลำดับของเนื้อหาความรู้ วิชา แนวคิด และประสบการณ์ ที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากสิ่งที่เป็นพื้นฐานไปสู่สิ่งที่ซับซ้อนขึ้น เนื้อหาความรู้หรือประสบการณ์ในระดับสูงขึ้นไป อาจเป็นเรื่องเดียวกันกับในระดับที่ต่ำกว่าที่ผู้เรียนเคยเรียนมาแล้ว แต่แนวคิดและเนื้อหาจะมีความกว้างขึ้น ลึกมากขึ้น ยากขึ้น และซับซ้อนขึ้น การจัด ลำดับ อาจจะลำดับจากสิ่งที่คุ้นเคยไปสู่สิ่งที่ไม่คุ้นเคย จากสิ่งที่เป็นรูปธรรมไปหานามธรรม จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม จากส่วนรวมไปหาส่วนย่อยหรือเรียงตามลำดับเวลา

4. การบูรณาการ หมายถึงการที่เนื้อหาความรู้หรือเนื้อหาวิชากับประสบการณ์ มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างดี แนวคิด ทักษะ และคุณค่าต่างๆ มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด จนสามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ไว้อย่างซึมซับ และผู้เรียนเข้าใจแนวคิดที่เรียนจากวิชาหนึ่งสามารถนำไปเชื่อมโยงและทำความเข้าใจกับอีกวิชาหนึ่งได้ ผู้เรียนจะเรียนรู้ได้ดีเมื่อเกิดบูรณาการ

### 1.5 เกณฑ์การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร

ในการเลือกเนื้อหาเพื่อจัดหลักสูตรนั้น มีเกณฑ์การเลือกหลายแนวทาง ซึ่งครอบคลุมประเด็นเหล่านี้ (Doll, 1992: 147-148)

1. ความเที่ยงตรงและความมีนัยสำคัญของเนื้อหาที่เป็นความรู้ เนื้อหาที่มีค่าสำหรับผู้เรียน
2. ความสมดุลระหว่างเนื้อหาที่เรียนในลักษณะสำรวจอย่างกว้างขวาง กับเนื้อหาที่ต้องเรียนอย่างลึกซึ้ง ผู้เรียนจะเริ่มเรียนจากขอบเขตเนื้อหากว้างๆ ก่อน เมื่อถึงระยะหนึ่งต้องเรียนให้ลึกซึ้ง
3. ความสอดคล้องของเนื้อหากับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน ซึ่งต้องศึกษาให้ลึกถึงความสนใจและความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน

4. การเน้นคุณภาพที่ยั่งยืนและสาระสำคัญของเนื้อหา ต้องพิจารณาว่าเนื้อหานั้นจะมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วแค่ไหน ต้องบรรจุเนื้อหาที่ทันสมัยอยู่เสมอในหลักสูตร

5. ความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อย กับความคิดและแนวคิดหลักที่เชื่อมโยงระหว่างเนื้อหาความรู้ก็คือความคิดและแนวคิดที่สำคัญ เนื้อหาทุกเนื้อหาต้องสัมพันธ์กับความคิดหลัก

6. ความสามารถในการเรียนรู้เนื้อหาได้ ต้องสอนในสิ่งที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้และนำไปใช้ได้ ในสังคมของผู้เรียน

7. ความเป็นไปได้ในการทำให้เนื้อหากระจางด้วยการใช้ข้อมูลจากความรู้ในสาขาอื่น คือ การสัมพันธ์เนื้อหาระหว่างวิชา เช่น การศึกษาเนื้อหาในเวศวิทยาสัมพันธ์กับวิชาสังคมศึกษา และต้องอาศัยพื้นฐานทางจิตวิทยา ศิลธรรมและจรรยา เนื้อหาที่สัมพันธ์กันเช่นนี้จะกระตุ้นให้ผู้เรียนระลึกถึงประสบการณ์เดิมและสัมพันธ์กับประสบการณ์ใหม่

นอกจากนี้ยังมีข้อควรคำนึงถึงในการจัดหลักสูตร คือ

1. การสอนเนื้อหาความรู้ไม่เพียงแต่สอนให้ผู้เรียนรู้และเข้าใจเท่านั้น ต้องสอนให้ผู้เรียนทำสิ่งต่างๆได้ รวมถึงช่วยให้ผู้เรียนทำความเข้าใจได้ว่าเขารู้สึกอย่างไร และรู้ซึ่งคุณค่าต่างๆ ดังนั้น นอกจากจะสอนสิ่งที่เป็นใจความของเนื้อหาแล้ว ยังต้องสอนกระบวนการด้วย เช่น เนื้อหาวิชาประวัติศาสตร์เป็นใจความ เป็นเรื่องราว แต่สามารถสอนให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการในการพิสูจน์ข้อมูลทางประวัติศาสตร์ เป็นต้น

2. เนื้อหาของหลักสูตรต้องครอบคลุมพฤติกรรมทางการศึกษา 3 กลุ่ม คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

3. การจัดเนื้อหาในหลักสูตรไม่ใช่จัดเฉพาะ เนื้อหาความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงและกระบวนการเท่านั้น จะต้องจัดให้ครอบคลุมความรู้ทั้ง 4 ระดับ คือนอกจากระดับข้อเท็จจริง และกระบวนการแล้ว ยังจะต้องมีเนื้อหาความรู้ที่เป็นความคิดและหลักการ แนวคิดและระบบการคิดด้วย

4. การจัดเนื้อหาหลักสูตรต้องคำนึงถึงผลที่คาดหวัง หรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระดับวิชาด้วย

5. การเลือกเนื้อหาต้องคำนึงถึงขอบเขตต่อไปนี้

-การศึกษาพื้นฐาน หมายถึงความรู้และทักษะพื้นฐานที่ผู้เรียนต้องมี เช่น การอ่าน การเขียน การคิดเลข วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ เป็นต้น

-การเรียนรู้ที่สามารถนำไปใช้ได้ สถานการณ์จริง คือผู้เรียนไม่เพียงแต่รู้อะไรเท่านั้น ต้องทำและใช้ได้ด้วย

-การศึกษาด้านคุณค่าและคุณธรรม รวมถึงการพัฒนาด้านความรู้สึก อารมณ์ ค่านิยม ความรู้สึกเป็นเจ้าของ การมองตนเอง

-การมองอนาคต หมายถึงการสอนเรื่องที่ทันสมัย ให้แนวคิดใหม่ เตรียมผู้เรียนสู่สังคมในอนาคต ใช้เครื่องมือและสื่อการสอนที่ก้าวหน้าอยู่เสมอ



## 1.6 แนวคิดการออกแบบหลักสูตรเพื่อเลือกและจัดเนื้อหาของหลักสูตร

ลองสตรีทและเชน (Longstreet; Shane. 1993: 63-68) ได้เสนอแนวคิดของการออกแบบหลักสูตรที่เป็นพื้นฐานของการเลือกและจัดเนื้อหาหลักสูตรได้ 4 แนวคิด คือ

- หลักสูตรที่นำโดยสังคม(Society-Oriented Curriculum)
- หลักสูตรที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child-Centered Curriculum)
- หลักสูตรที่เน้นความรู้เป็นศูนย์กลาง (Knowledge-Centered Curriculum)
- หลักสูตรที่ผสมผสานความคิด (Eclectic Curriculum)

หลักสูตรที่มีแนวคิดแต่ละแบบนี้มีจุดมุ่งหมายต่างกัน และการเลือกเนื้อหาที่จะจัดในหลักสูตรแต่ละแบบ ก็จะมี ความแตกต่างกันตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนั้นๆ

หลักสูตรที่นำโดยสังคม ตั้งอยู่บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่าจุดมุ่งหมายของโรงเรียนจะต้องสนองความต้องการของสังคม ดังนั้นการเลือกเนื้อหาหลักสูตรต้องคำนึงถึงความต้องการของสังคม หลักสูตรและโรงเรียนต้องเตรียมเด็กให้เข้าใจปัญหาที่จะต้องเผชิญในสังคม เตรียมให้เด็กมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา ในการเลือกเนื้อหา ผู้จัดทำหลักสูตรจะต้องถามคำถามว่า อะไรคือสิ่งสำคัญในสังคมที่เด็กควรจะต้องรู้เพื่อเตรียมตัวสำหรับอนาคต

หลักสูตรที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง สะท้อนความเชื่อที่ว่าเด็กเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญสำหรับหลักสูตรทุกหลักสูตร หลักสูตรจะคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้เรียนเป็นสำคัญ คำนึงถึงความสามารถและความถนัด คำนึงถึงเอกตภาพของแต่ละบุคคล

หลักสูตรที่เน้นความรู้เป็นศูนย์กลาง คำนึงถึงประเภทของความรู้ที่จะเป็นพื้นฐานสำหรับเด็กในการนำไปใช้เมื่อเป็นผู้ใหญ่ เพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี ความรู้จะประกอบด้วย ความรู้ด้านเนื้อหาวิชา เช่น วิทยาศาสตร์ และภาษา ความรู้ที่ครอบคลุมปัญหา แนวทางแก้ปัญหา ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดของมนุษย์ และการแสดงออกด้านความสวยงาม

หลักสูตรที่ผสมผสานความคิด ครอบคลุมถึงการเลือกเนื้อหาจากหลายๆหลักการ หลายๆความเชื่อ และหลายๆแนวคิด เข้าไว้ด้วยกัน พิจารณาทั้งด้านสังคม ผู้เรียน และความรู้ จัดเนื้อหาวิชาและกิจกรรมในลักษณะแกน(Core)รวมทั้ง 3 ด้าน อาร์มสตรอง(Armstrong. 1989: 20-22) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบหลักสูตรไว้อีกแนวหนึ่ง ดังนี้

1. หลักสูตรที่มีวิชาการนำ (Academic Orientation) หลักสูตรที่มีวิชาการนำ จะเน้นเนื้อหาที่เอามาจากวิชาความรู้แบบดั้งเดิม เป้าหมายและวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตร ได้มาจากโครงสร้างของความรู้ หรือความคิดพื้นฐาน และคำถามที่แสดงขอบเขตของเนื้อหา การวางแผนหลักสูตรเน้นที่การจัดเนื้อหาจากความรู้ทางวิชาการ และการถ่ายทอดข้อมูลจากวิชาเหล่านี้

2. หลักสูตรที่ใช้เทคโนโลยีนำ (Technological Orientation) หลักสูตรแบบนี้สนใจว่าเนื้อหาที่จะถ่ายทอดไปยังผู้เรียนควรจะแบ่งเป็นส่วนๆ และจัดเข้าที่ มีการออกแบบการสอนที่เป็นระบบ และมีแนวโน้มที่จะรับแนวคิดของพฤติกรรมนิยม การวางแผนหลักสูตร เริ่มจากกระบวนการเรียนรู้ให้ครบถ้วน วิเคราะห์งานที่จะต้องให้ผู้เรียนบรรลุ และระบุ และเรียงลำดับทักษะที่ผู้เรียนต้องได้รับ

โปรแกรมการสอนทุกส่วนต้องระบุโดยละเอียด เนื้อหาของโปรแกรมการสอนเอามาจากหลายแหล่ง เนื้อหาที่เอามาจากวิชาแบบดั้งเดิมมีน้อยลง เน้นว่าจะจัดอย่างไรให้เป็นระบบมากกว่า เน้นลักษณะการออกแบบมากกว่าการถ่ายทอดเนื้อหา

3. หลักสูตรที่นำโดยผู้เรียน (Personal Orientation) หลักสูตรนี้จะค้ำประกันว่าผู้เรียนจะมีส่วนร่วมในหลักสูตรอย่างไร และจะมีผลการพัฒนาอย่างไร สนใจพัฒนาการของมนุษย์ เน้นว่าการเรียนรู้คือการพัฒนา การเรียนรู้คือการรับความคิดเห็น ให้ความสำคัญกับประสบการณ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของผู้เรียน เนื้อหาที่จัดให้ผู้เรียน ไม่เพียงแต่พัฒนาความสามารถทางการคิดและทักษะเท่านั้น ยังเป็นการให้ความกระจ่างในการสร้างค่านิยมส่วนตัวของผู้เรียน ให้ความสำคัญกับเนื้อหาวิชา และการจัดเนื้อหาวิชาน้อยกว่าปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เรียน และประโยชน์ที่ผู้เรียนจะได้รับจากหลักสูตร

4. หลักสูตรที่นำโดยสังคม (Social Orientation) ผู้เรียนหลักสูตรแบบนี้จะพัฒนาหลักสูตรที่ผลิตผู้เรียนให้มีความสามารถตอบสนองตรงตามที่ต้องการ ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และจัดหลักสูตรที่ประกอบด้วยความต้องการของสังคมหลายๆทางเลือก หลักสูตรแบบนี้สำคัญกว่าหลักสูตรทั้ง 2 แบบที่กล่าวมาแล้ว เพราะหลักสูตรแบบนี้จะใช้งานได้ดี เช่น ถ้าสังคมขาดแคลนวิศวกร ก็จะสอนคณิตศาสตร์ในโรงเรียนมัธยม ในลักษณะที่เตรียมเด็กสู่อาชีพนี้ หรือโปรแกรมของอาชีวศึกษา ก็จะฝึกผู้เรียนเพื่อแก้ปัญหาของสังคมด้านนี้ เป็นต้น

ส่วนแมคเนล (Mc Neil. 1996: 1-106) ได้เสนอแนวคิดในการออกแบบหลักสูตรไว้ 4 แนวคิดคือ

1. หลักสูตรมนุษยนิยม (Humanistic Curriculum) เป็นหลักสูตรที่จัดประสบการณ์สนองความพอใจของนักเรียนแต่ละคน เน้นกระบวนการเสรีภาพที่สนองความต้องการในการเจริญเติบโตและความมั่นคงของแต่ละคน เจตคติต่อตัวเอง เพื่อน และการเรียน การรู้จักตนเอง เป็นหัวใจของหลักสูตรมนุษยนิยม ผู้เรียนมิได้พัฒนาทางปัญญาอย่างเดียว แต่พัฒนาด้านศีลธรรมและสุนทรียภาพด้วย

2. หลักสูตรฟื้นฟูสังคม (Social Deconstructionists Curriculum) เน้นความต้องการของสังคมมากกว่าความสนใจของแต่ละบุคคล ความรับผิดชอบอันดับแรกของหลักสูตร คือการฟื้นฟูของสังคม และให้อนาคตที่ดีแก่สังคม เน้นการพัฒนาคุณค่าทางสังคม และใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ วิจัย เน้นความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรกับการพัฒนาสังคม ในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ การศึกษามีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

3. หลักสูตรที่เป็นเทคโนโลยี (Technological Curriculum) การสร้างหลักสูตรเป็นกระบวนการทางเทคโนโลยีที่สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามต้องการ สามารถตรวจสอบได้จากหลักฐานที่แสดงว่าหลักสูตร ได้บรรลุจุดประสงค์แล้ว ประสิทธิภาพกับการตรวจสอบมีคุณค่ามากสำหรับนักเทคโนโลยี เทคโนโลยีสำหรับหลักสูตร รวมถึงการพัฒนาและออกแบบระบบการสอนให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ กิจกรรม และการทดสอบ ตลอดจนการพัฒนาเอกสารและสื่อการสอน

4. หลักสูตรเนื้อหาวิชา (Academic Subject Curriculum) หลักสูตรเป็นสื่อให้ผู้เรียน เรียนรู้เนื้อหาความรู้ หลักสูตรเป็นที่รวมของรายวิชามากกว่าจะเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาของแต่ละบุคคลและของท้องถิ่น ผู้ที่เห็นด้วยกับหลักสูตรนี้เชื่อว่าการรอบรู้เนื้อหาความรู้จะช่วยส่งเสริม การคิดอย่างมีเหตุผล

จากที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตรแล้ว ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ วิเคราะห์ได้มาใช้เป็นพื้นฐานสำหรับกำหนดจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาหลักสูตรจะต้องเลือกจัดให้ สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งเนื้อหาหลักสูตรจะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของ หลักสูตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสมบูรณ์

### 1.7 การประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร หมายถึงการพิจารณาตัดสินความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน และนำมาเป็นข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงการสอน ดังเช่นรุจิรี ภูสาระ (2545: 103 -104) ได้ให้ ความหมายของการประเมินหลักสูตร ไว้ดังนี้

1. การวัดผลการปฏิบัติของผู้เรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในเชิงปริมาณ
2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการปฏิบัติของผู้เรียนกับมาตรฐาน
3. การอธิบายและการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร
4. การอธิบายการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร และการเลือกการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการตัดสินใจเรื่องหลักสูตร

5. การใช้ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพในการตัดสินใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้

ดังนั้น จากความหมายดังกล่าวข้างต้น ย่อมแสดงให้เห็นว่า การประเมินผลจะดำเนินการ ไปในรูปแบบใดย่อมขึ้นอยู่กับการให้นิยามของการประเมินหลักสูตร ผู้ประเมินจึงต้องเลือกตาม นิยามศัพท์ที่ตนต้องการประเมินผล อาจจะใช้วิธีแบบประเมินเดียว หรือมากกว่านั้นก็ได้ แต่ถ้าจะ ให้มีการประเมินผลมีความเที่ยงตรง ผู้ประเมินควรใช้วิธีการที่หลากหลาย และถ้ามีผู้ประเมิน หลายคน โดยแต่ละคนประเมินในประเด็นที่แตกต่างออกไป เมื่อนำผลมารวมกันก็ จะทำให้มีผลดี ยิ่งขึ้น ผลจากการประเมินของผู้ประเมินหลายๆคน เมื่อนำมาสรุปก็จะทำให้ การตัดสินใจมีความ รอบคอบมากขึ้น

การประเมินหลักสูตรเป็นการแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำมา พิจารณาตัดสินถึงความเป็นไปได้ ความถูกต้องเหมาะสม ความสอดคล้องความสัมพันธ์กับบริบทที่ กำหนด เพื่อการปรับปรุง แก้ไข การปรับเปลี่ยนหลักสูตร ซึ่งได้มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินหลักสูตร (วิเชียร อินทรสมพันธ์. 2546: 83-86) ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินรูปแบบ CIPP ของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) การ ประเมินตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีม จะต้องประเมินผลสิ่งที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1.1 การประเมินผลบริบท (Context) เป็นการประเมินในขั้นการวางแผน (Planning) โดยมีจุดมุ่งหมายของการประเมิน เพื่อช่วยให้ได้ข้อมูลในการกำหนดจุดมุ่งหมายของโปรแกรม โดยการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม ความต้องการและปัญหาต่างๆ เป็นการประเมินผลในลักษณะที่เป็น มหัพภาค (Marco Analysis) ซึ่งจะทำให้ทราบว่า สภาพและปัญหาภายนอกที่เป็นแรงกดดันอยู่นั้น มีผลต่อสภาพปัจจุบันอย่างไร และผลการวิเคราะห์ชี้ให้เห็นว่า ควรกำหนดจุดมุ่งหมายอย่างไรจึง จะสนองความต้องการ และแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ได้ การประเมินผลในขั้นนี้ อาจใช้เทคนิคหลาย อย่างเช่น การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) การตรวจสอบทบทวน (Review Technique) การสำรวจความคิดเห็น (Questionnaire Technique) และการประชุมผู้เชี่ยวชาญ (Expert Conference)

1.2 การประเมินผลตัวป้อน (Input Evaluation) หรือปัจจัยนำเข้า เป็นการประเมินผลใน ขั้นการจัดทำโครงการหรือโครงสร้าง จุดมุ่งหมายของการประเมินผล คือ การพิจารณาว่าจะใช้ ทรัพยากรอย่างไร จึงจะบรรลุจุดหมายได้ ซึ่งมีวิธีการประเมินหลายวิธี ในการประเมินผลประเภทนี้ ผู้ประเมินจะต้องตั้งคำถามหลายข้อ เช่น จุดหมายที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติได้ หรือไม่ มีโอกาสบรรลุผลหรือไม่ ควรเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง แง่ของผลได้ผลเสีย วิธีการที่จะ นำมาใช้ จะให้ผลอย่างไร มีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรหรือเครื่องมืออย่างไรบ้าง

1.3 การประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินผลในขั้น ปฏิบัติ การ (Implementing) การประเมินผลประเภทนี้ เริ่มขึ้นหลังจากที่นำเอาโปรแกรมหรือ โครงการไป ใช้ในสภาพจริง จุดมุ่งหมายของการประเมินผลประเภทนี้ ก็เพื่อส่งข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) มาให้ผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบหาข้อบกพร่อง และเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ และเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการปฏิบัติงาน

1.4 การประเมินผลผลิตภัณฑ์ (Product Evaluation) จุดมุ่งหมายของการประเมินผล ประเภทนี้ ก็เพื่อตรวจสอบผลที่ได้รับว่าเป็นอย่างไร เป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ การประเมินผล ไม่จำเป็นต้องทำ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการหรือโครงการ จะทำเมื่อใดก็ได้ สิ่งที่สำคัญที่การ ประเมินผลประเภทนี้ต้องมีคือ เกณฑ์มาตรฐานซึ่งจะต้องกำหนดขึ้น หรือใช้เกณฑ์มาตรฐานที่มี ผู้จัดไว้ให้แล้วก็ได้

## 2. แนวคิดและวิธีวิทยาของการประเมินยุคที่สี่ (Responsive Evaluation)

กูบาและลินคอล์น (Guba; & Lincoln. 1990: 184-185) ได้เสนอแนวคิดและรูปแบบการ ประเมินในยุคที่สี่ ซึ่งเน้นการประเมินที่ตอบสนองต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการบอกกล่าว (Claim) สิ่งที่เกี่ยวข้อง (Concern) ประเด็นต่างๆ (Issue) ที่ให้โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นมุมมองใน ลักษณะการสร้างสรรคนิยม (Constructivist Methodology) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนา การตัดสินใจ โดยการลงฉันทามติระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด โดยมีทั้งหมด 12 ขั้น ตอนดังนี้

1. การเริ่มต้นทำสัญญากับผู้ให้การอุปถัมภ์ทางการประเมิน
2. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมิน
3. กำหนดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

4. พัฒนาการมีส่วนร่วมภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
 5. ทดสอบและขยายการสร้างสรรค์ภายในกลุ่ม โดยการแนะนำข้อมูลหรือวิธีการใหม่  
 6. จำแนกกลุ่มเพื่อการแก้ปัญหาข้อกล่าวหา สิ่งที่เกี่ยวข้อง และประเด็นวิพากษ์ต่างๆ  
 ที่ได้รับฉันทามติแล้ว

7. จัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ยังไม่ได้รับการแก้ปัญหา
8. สะสมข้อมูลเพื่อการแก้ปัญหา
9. จัดการประชุมเพื่อการเจรจาต่อรอง
10. นำผลของการเจรจาต่อรองมาเป็นทางเลือก
11. รายงานโดยใช้วิธีการทำการศึกษาเป็นรายกรณี
12. เริ่มต้นวงจรใหม่

3. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินแบบมีส่วนร่วมของโอเวน (Owen. 1999: 195-200)

โอเวน ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมิน โดยทำการประเมินควบคู่ไปกับการทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่การคิดที่จะกระทำหรือปฏิบัติ ไปจนถึงการปฏิบัติการของโปรแกรมหรือโครงการจนเสร็จสิ้น โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การประเมินความพร้อมก่อนเริ่มโครงการ (Proactive Evaluation Form) เป็นการประเมินรูปแบบของการประเมินที่ดำเนินการก่อนที่จะออกแบบโครงการหรือโปรแกรม สามารถช่วยให้ผู้วางแผนโครงการหรือโปรแกรมทำการตัดสินใจ เกี่ยวกับชนิดของโครงการหรือโปรแกรมที่ต้องการ จุดประสงค์เพื่อเตรียมข้อมูลหรือปัจจัยป้อน (Input) เพื่อการตัดสินใจว่าวิธีการที่ดีที่สุดในการพัฒนาโครงการหรือโปรแกรมในระดับขั้นก้าวหน้านั้นควรเป็นอย่างไร ผู้ประเมินจะให้คำแนะนำ ข้อมูล ความรู้ รูปแบบ ฯลฯ ในการแก้ไขปรับปรุง

2. รูปแบบการประเมินความชัดเจน (Clarification Evaluation Form) เป็นรูปแบบของการประเมินเพื่อทำความเข้าใจกับการวางโครงการหรือโปรแกรม ซึ่งเป็นการประเมินโครงสร้างภายใน สามารถอธิบายได้ในลักษณะปรัชญาหรือหลักการเหตุผลของโครงการหรือโปรแกรม แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจที่จะเชื่อมโยงกิจกรรมของโครงการหรือโปรแกรม

3. รูปแบบการประเมินกิจกรรม (Interactive Evaluation Form) เป็นรูปแบบของการประเมินที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งต่อ หรือการนำไปใช้ของโปรแกรมหรือโครงการ เกี่ยวกับการเลือกส่วนประกอบที่สำคัญหรือกิจกรรมของโครงการหรือโปรแกรม สามารถช่วยให้คณะทำงานเข้าใจได้มากกว่าเดิมเกี่ยวกับวิธีการและเหตุผลที่ได้ดำเนินการ ทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดการปรับปรุงได้เป็นอย่างดี

4. รูปแบบการประเมินเพื่อตรวจสอบความเหมาะสม (Monitoring Evaluation Form) เป็นรูปแบบของการประเมินเมื่อโครงการหรือโปรแกรมได้จัดทำหรือขณะดำเนินการ เป็นการประเมินเพื่อดูความสำเร็จของส่วนประกอบบางส่วนของโครงการหรือโปรแกรม เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบของการสะท้อนให้เห็นถึงความก้าวหน้าของโครงการหรือโปรแกรม เป็นการประเมินเชิงปริมาณมากกว่าคุณภาพ

5. รูปแบบการประเมินผลที่ได้รับ (Impact Evaluation Form) เป็นรูปแบบการประเมินผลที่ได้รับ หรือการส่งผลของโครงการหรือโปรแกรมที่ได้รับการจัดทำเรียบร้อยแล้ว เป็นการวิเคราะห์จุดปลายสุด ของโครงการหรือโปรแกรม เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับคุณค่า หรือ คุณความดีของโครงการหรือโปรแกรม เป็นการประเมินผลรวม (Summative Evaluation) เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินการต่อไป

## 2. แนวคิดการฝึกอบรม

จากการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น การที่จะนำหลักสูตรไปให้เกิดประโยชน์ แก่ผู้ศึกษา คือการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น วิธีการที่จะนำหลักสูตรไปปฏิบัติให้สำเร็จ ก็คือการนำหลักสูตรไปฝึกอบรม ผู้วิจัยจึงได้นำแนวคิดต่างๆของการฝึกอบรม มาประกอบพิจารณา รายละเอียดดังต่อไปนี้

### 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหมายถึง กิจกรรมเพื่อที่ให้ผู้เรียนรู้อันกระทั่งเกิดเป็นความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนรู้อำนาจปฏิบัติหน้าที่ของตนในองค์กร ได้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากขึ้นไปกว่าเดิม (Mondy, Noe, & Premeaux. 2002: 215-217) และการฝึกอบรมยังเป็นกระบวนการฝึกหัดงานขององค์กรจัดให้แก่บุคลากรใหม่เพื่อให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเกิดความชำนาญในเทคนิคต่างๆในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้มีประสบการณ์ มีการปรับปรุงพัฒนา ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

การฝึกอบรมตามแนวคิดสมัยใหม่ในปัจจุบัน จะมีจุดมุ่งหมายกว้างกว่าในอดีต ดังนั้นการฝึกอบรม ย่อมเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคคลสามฝ่ายด้วยกัน (Schermerhorn. 2002: 318-319) คือ องค์กร ผู้รับการฝึกอบรม หน่วยงานฝึกอบรม การฝึกอบรมสามารถใช้เป็นโอกาส ในการสร้างความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพการแข่งขันของธุรกิจภาคเอกชน ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรง เป็นผลทำให้บริษัทเอกชนต้องทำการสนองตอบลูกค้าอย่างรวดเร็ว การที่องค์กรหรือบริษัทเอกชนมีการฝึกอบรมบุคลากรหรือพนักงาน เพื่อเป็นการบริการแก่ผู้มาขอรับบริการหรือลูกค้า เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ตรงต่อเวลา และสร้างความประทับใจก็เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ดังนั้นการฝึกอบรมจึงมีการขยายบทบาทมากขึ้นกว่าในอดีตที่ผ่านมา

การฝึกอบรม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้บุคคลมีความก้าวหน้าต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ทองฟู ชินะโชติ (2540: 2) ได้กล่าวว่าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาพนักงาน ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงานโดยมุ่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ การฝึกอบรมจึงเป็น กรรมวิธีอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารใช้พัฒนาพนักงาน

บุญคง หันจางสิทธิ์ (2541: 229) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมคือกรรมวิธีที่จะเพิ่มพูน สมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้พัฒนา ในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติต่างๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะยกระดับประสิทธิภาพในการทำงาน และการผลิตในปัจจุบันและอนาคต หรือจะพูดเป็นภาษาเศรษฐศาสตร์ก็คือ เป็นกรรมวิธีที่จะเพิ่มพูน ผลผลิตส่วนเพิ่ม ของแรงงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ประวัติ สมเป็น (2542: 3) อธิบายว่าการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนา บุคคลให้เพิ่มพูนความถนัด ความรู้ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่องานหรือกิจกรรม จนกระทั่งเกิดเป็น นิสัย เพื่อให้เกิดการกระทำที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เป็นการตอบสนองต่อเป้าประสงค์ของบุคคล และองค์การ

ชูชัย สมितिไกร (2547: 4) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม คือ กระบวนการจัดการ เรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติ ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

นอกจากนี้ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2547: 2-8) ได้กล่าวถึง การฝึกอบรมว่ามีความหมายแตกต่าง ไปจากการเรียนรู้ ในองค์กรธุรกิจหรือหน่วยงานทั้งหลายอาจจะจัดการฝึกอบรมอยู่เสมอ แต่ก็ไม่ได้ หมายความว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเกิดการเรียนรู้ได้เต็มที่ ดังนั้นผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือ วิทยากร จะต้องมีการกิจที่สำคัญประการแรกคือช่วยผู้รับเข้าการอบรมเกิดการเรียนรู้และการพัฒนา ตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. แรงจูงใจในการเรียน (Motivation to Learn) นั่นคือ บุคคลจะเรียนรู้ได้ดี ถ้าหากมีความ ต้องการในการเรียนสิ่งนั้นๆ
2. สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ (Learning Environment) ต้องมีความสะดวกสบาย เหมาะสม ตลอดจนได้รับความไว้วางใจและการให้เกียรติผู้เรียน
3. ความต้องการเรียนของแต่ละบุคคล และรูปแบบของการเรียนรู้ (Learning Styles) ที่มี ความหลากหลาย
4. ความรู้เดิมและประสบการณ์ (Experience) อันมีคุณค่า
5. เนื้อหาและกิจกรรมในการเรียนรู้ (Learning Content and Activities)
6. ปัญหาที่สอดคล้องกับความจริง (Realistic Problem) และนำการเรียนรู้ไปใช้ในการ แก้ปัญหา
7. การมีส่วนร่วม (Attention and Participation) ทั้งทางด้านสติปัญญา และทางด้านร่างกาย ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
8. เวลาพอเพียงในการเรียนรู้ (Time to Learn) โดยเฉพาะ การเรียนรู้ข้อมูลใหม่ การฝึก ทักษะใหม่ๆ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Attitude Change)

9. การฝึกภาคปฏิบัติ (Opportunities in Practice) จนเกิดผลดี หรือการนำความรู้ไปประยุกต์ได้

10. ศักยภาพ หรือ สมรรถภาพในการเรียนรู้ (Potential in Learning) จนกระทั่งได้แลเห็นถึงความก้าวหน้าที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ (Achievement)

## 2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการฝึกอบรม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวหน้าและมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ตลอดจนมีความพร้อม เพื่อที่จะได้มีความก้าวหน้าต่อไป (ทองฟู ชินะโชติ. 2540; อ้างอิงจาก Tanke. 1990) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ ดังต่อไปนี้

1. มุ่งเพิ่มทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม
2. มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทัศนคติที่ดี และเกิดความพึงพอใจในงานที่ปฏิบัติ
3. มุ่งสร้างความพร้อม ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ วิจิตร อวระกุล (2547: 69) ยังกล่าวถึงการฝึกอบรมในองค์กรแต่ละหน่วยงาน นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อความมุ่งหมายเพิ่มพูนความรู้พัฒนาและปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การปรับปรุงให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เช่น เทคนิคการปฏิบัติงาน และสังคม
2. ความสามารถในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรอบรู้ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เฉพาะเรื่องที่ทำงานรับผิดชอบ หรือด้านใดด้านหนึ่ง
3. ปรับปรุง เพิ่มพูน ความรู้ความเข้าใจ ความคิดในเรื่องต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์ กลั่นกรอง สัมพันธ์ปัจจัยต่างๆให้สอดคล้องกันในสภาวะที่แปรเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา
4. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงานด้วยตนเอง
5. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความคิดอ่านอย่างรอบคอบของตนเอง ทำงานด้วยฝีมือและมีความเต็มใจในการปฏิบัติงาน โดยมีต้องรอคำสั่งให้ทำงาน
6. สามารถทำงานด้วยตนเอง และพึ่งพาอาศัยผู้อื่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะพัฒนาตนเอง และงานให้ดีขึ้นและเจริญงอกงาม

ดังนั้นการฝึกอบรมควรมีวัตถุประสงค์โดยรวมเพื่อ การปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ และเชี่ยวชาญในเรื่องที่รับผิดชอบ และสามารถพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา รวมทั้งจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ความคิดอ่านอย่างรอบคอบ เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน

นอกจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมดังกล่าวมา การจัดกิจกรรมหรือการให้ความรู้ การฝึกอบรมขององค์กรก็เป็นการเพิ่มพูน ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ดังนั้น การฝึกอบรมในแต่ละครั้งจะต้องมีการระบุเป้าหมายอย่างชัดเจน



ซึ่งเป้าหมายของการฝึกอบรมในแต่ละครั้งอาจแตกต่างกันดังต่อไปนี้ (ณัฐพันธุ์ เขจรินทร์, 2542: 142)

1. เพื่อลดต้นทุนจริงในการปฏิบัติงาน อาจจะมีสาเหตุมาจากการเกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดบ่อยครั้งแล้วทำให้เกิดความเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมที่เกิดจากความผิดพลาดนั้น เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ ขาดทักษะ และขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานของคน หน่วยงาน ฝึกอบรม จึงต้องจัดโปรแกรมการฝึกอบรมให้เกิดความเข้าใจในงานมากขึ้น เพื่อความผิดพลาดในการทำงานจะได้ลดลง เป็นการลดต้นทุนของการปฏิบัติงาน
  2. เพื่อลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุ การปฏิบัติงานในสถานประกอบ ที่ผลิตสินค้า มีโอกาสที่จะเกิดอุบัติเหตุ อันจะส่งผลถึงการสูญเสีย ความเสียหาย ซึ่งเป็นทุนในการดำเนินงานที่สำคัญ ทั้งยังเป็น การส่งผลถึงสวัสดิภาพ สุขภาพของพนักงาน
  3. เพื่อที่จะเพิ่มปริมาณผลผลิตในการปฏิบัติงาน บุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมย่อมเกิดทักษะ ความชำนาญ ในการทำงานมากขึ้น อันจะส่งผลให้ศักยภาพ ในการทำงานของเขาสูงขึ้น จึงทำให้ ปริมาณผลผลิตในการทำงานมีมากขึ้นยิ่งไปกว่าเดิม
  4. เพื่อเพิ่มคุณภาพของผลผลิตของการปฏิบัติงาน เมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรม และได้ เข้าใจขั้นตอนในการดำเนินงานที่ถูกต้อง ย่อมส่งผลให้คุณภาพการผลิตผลงานสูงขึ้นตามไปด้วย
  5. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีความเข้าใจในปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ การดำเนินงาน ขององค์กร และจะเป็นการส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเป็นไปในรูปแบบ มาตรฐานเดียวกัน
  6. เพื่อลดอัตราการหมุนเวียนของบุคลากร เมื่อบุคลากรได้รับการฝึกอบรม
- กล่าวโดยสรุปได้ว่าเป้าหมายในการฝึกอบรม จะต้องมียุทธศาสตร์เพื่อลดต้นทุนและลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน ขณะเดียวกันเป้าหมายในการฝึกอบรมต้องเน้นการเพิ่มผลผลิต และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานรวมทั้งสร้างความเข้าใจต่อวัตถุประสงค์ในภาพรวมขององค์กร

### 2.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need)

องค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน รวมถึงสถาบัน การศึกษาต่างๆ ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งจาก ภาวะการณ์ของโลกในปัจจุบัน ซึ่งมีการสื่อสารที่ก้าวหน้าและรวดเร็ว การที่บุคลากรจำเป็นจะต้องมี การปรับตัวให้เข้ากับความเป็นไปของโลก ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สภาพสถานการณ์ หรือปัญหาต่างๆ ที่สามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ความจำเป็นในการฝึกอบรมเกิด จากความ แตกต่างของสภาพภาพของการปฏิบัติงานที่ต้องการ หรือคาดหวังกับสภาพการทำงานที่เกิดขึ้นใน ปัจจุบัน โดยแก้ไขได้ด้วยการให้ความรู้ความชำนาญ ทักษะคนดีใหม่ต่อบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นการ พัฒนาความรู้ ทักษะ ดังนั้น นับวันความจำเป็นในการฝึกอบรมจึงเพิ่มมากขึ้น โดยองค์กรจะจัดใน รูปของการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นโดยตรง หรืออาจจะเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มี

โอกาสเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในประเทศหรือต่างประเทศ บางองค์การกำหนดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมไว้ถึงร้อยละ 15 ของงบประมาณทั้งหมด นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2542: 8-9) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการอบรมมีดังนี้

1. สภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละองค์การมักจะมี ความแตกต่างกัน เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดกับบุคลากรที่จะเพิ่งเริ่มทำงานใหม่ ทางองค์การจึงมีความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้เกิดความคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน และยังเป็น การสร้างขวัญและกำลังใจ ทศนคติที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ด้วย

2. ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงของนโยบายภายในประเทศ หรือการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดการแข่งขัน บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการอบรม สำหรับนำมาปฏิบัติ งานเพื่อให้ก้าวทันเหตุการณ์โลก

3. การฝึกอบรมเป็นการช่วยเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร โดยสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในสถาบัน มาผสมผสานกับความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในสถาบัน มาผสมผสานกับความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในระหว่างการทำงาน แล้วนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. จากการที่บุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมไปไ้ระยะหนึ่ง จะเริ่มเกิดความเคยชินกับการปฏิบัติงาน ความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ อาจไม่เกิดขึ้น หรือเมื่อเกิดการสับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่ง ทั้งสองกรณี จึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการกระตุ้นขวัญ และกำลังใจ โดยวิธีการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับรู้เทคนิคแนวทางใหม่ๆในการปฏิบัติงาน

5. การฝึกอบรมจะสามารถช่วยแก้ไขและลดปัญหา ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งอาจเกิดจากอุบัติเหตุ การเจ็บป่วยหรือการขาดงานบ่อยๆ ทำให้ผลของงานต่ำกว่ามาตรฐาน กรณีการฝึกอบรมจะแก้ไขให้ได้ดังกล่าว

นอกจากนี้ การจัดการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง จะต้องมีการศึกษาสภาพการณ์หรือปัญหาในการหาความจำเป็นในแต่ละครั้งที่ต้องการการฝึกอบรม เพื่อที่จะได้ตอบสนองให้องค์กร เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร

วิจิตร อวระกุล (2547: 12-14 ) ได้กล่าวถึงสภาพการณ์ที่องค์กรต้องทำการฝึกอบรม จากสาเหตุดังนี้

1. บุคลากรใหม่ที่จะเข้ามาทำงานจะมีเพียงความรู้ก่อนการทำงาน แต่ยังไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานในองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้ จะต้องมีการสอนงาน การอบรมงาน เพื่อปรับความรู้ที่ได้ศึกษามาให้นำมาประยุกต์ใช้กับองค์กร จึงจำเป็นจะต้องฝึกอบรมบุคลากรขององค์กร ให้ตรงตามกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. เพื่อการเปลี่ยนแปลง ก้าวหน้าและมีชื่อเสียงขององค์กร การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร จากการจัดการฝึกอบรมที่เข้มข้น และมีประสิทธิภาพเป็นประจำ ก้าวทันสภาพการณ์ปัจจุบัน

3. องค์กรจะดำรงคงอยู่ จะต้องมีความเจริญก้าวหน้า มีการขยายและการเจริญเติบโตขององค์กร ดังนั้น องค์กรจะต้องสร้างคนที่มีความรู้ความสามารถออกไปประจำรับภาระงานตามสาขาที่ขยายออกไป จึงจำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเพื่อทดแทนเพิ่มเติม ตามขนาดของงานที่ขยายออกไป

4. ปัจจุบันสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกๆด้าน จึงจำเป็นที่จะต้องอบรมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการปรับตัว เปลี่ยนแปลงให้เข้ากับสังคม หรือชุมชนที่เปลี่ยนแปลง หรือให้ความรู้ด้านวิทยาการใหม่ๆ รวมถึงการใช้อุปกรณ์ที่มีการปรับปรุงเช่นกัน

5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรมาเป็นเวลานาน แม้ว่าจะมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ แต่เมื่ออยู่กับที่ กิจงานนานๆจะเกิดความจำเจ เมื่อยล้า เหนื่อยหน่าย ย่อท้อ ซึ่งเป็นธรรมชาติของมนุษย์ ที่ไม่มีการเพิ่มเติม ทางด้านความรู้ วิชา และกำลังใจ จำเป็นต้องจัดให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกันในองค์กร

6. องค์กรต้องวางแผนพัฒนาบุคลากรที่จะฝึกอบรม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เช่น งานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถพิเศษ งานเทคนิควิชาการที่ยากๆ ซึ่งต้องใช้เวลาในการเตรียมและฝึกอบรมเป็นระยะเวลาอันยาวนาน การฝึกอบรมประเภทนี้จึงต้อง จัดต่อเนื่องกันอย่างมีแผนและมีระบบจึงจะบรรลุผล

งานฝึกอบรมจึงมีความจำเป็น และมีความสำคัญต่อองค์กรไม่ว่าองค์กรนั้นจะเล็กหรือใหญ่ ดังนั้น การจะให้การฝึกอบรมบรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงต้องสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า บุคลากรต้องการฝึกอบรมในเรื่องใด มีปัญหาใด ซึ่งทางองค์กรจะได้นำมาเป็นข้อมูลในการให้การฝึกอบรมแก่บุคลากร เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานและพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมาย

7. เมื่อพบว่าเกิดความเสียหายขึ้นบ่อยครั้ง อาจจะเป็นความสูญเสียอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ หรือเกิดการชำรุดเสียหายมากกว่าปกติ ควรจะมีการจัดการฝึกอบรมขึ้นทันที

8. เมื่อจำนวนบุคลากรและปริมาณงานขยายตัวมากขึ้น อาจก่อให้เกิดปัญหาในการประสานงาน ทำให้งานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา การจัดการฝึกอบรมจะสามารถช่วยลดข้อขัดแย้งหรือปัญหาดังกล่าวได้

ความจำเป็นในการฝึกอบรมถือเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญที่สุดของการจัดฝึกอบรม เพื่อที่จะสามารถทราบได้ว่าความต้องการในการพัฒนา หรือปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นเป็นลักษณะใด ต้องการฝึกอบรมในเรื่องหรือลักษณะใด เพื่อตรงตามความต้องการของพนักงาน และยังสามารภแก้ไข ปัญหาได้ตรงตามเป้าหมาย หรือพัฒนาได้ตรงตามความต้องการขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สภาพการณ์ หรือปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ความจำเป็นในการฝึกอบรมเกิดจากความแตกต่างของสภาพการทำงานที่ต้องการ หรือคาดหวังกับสภาพการทำงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งจะแก้ไขโดยการเพิ่มเติมความรู้ความชำนาญ

ทัศนคติใหม่ก่อนที่จะทำการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องหาความจำเป็นที่จะต้องทำการฝึกอบรมเสียก่อน ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานหรือการทำงาน คือ ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน

ความจำเป็นในการฝึกอบรม จึงหมายถึง ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องใดๆ เรื่องใดเรื่องหนึ่งในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ไม่พอ และความเข้าใจ ความชำนาญและสามารถที่จะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม โดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานไม่ดี เพราะขาดสิ่งเหล่านี้ (วิจิตร อวาระกุล. 2547: 63-64) ได้แก่ สิ่งต่อไปนี้

K = Knowledge ความรู้ ขาดความรู้ ความรู้ไม่พอสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

A = Attitude ทัศนคติ ขาดทศที่ความรู้สึที่ดีต่องาน ขาดความรักงาน ขาดความทุ่มเท

P = Practice การฝึกปฏิบัติ กาปฏิบัติที่ไม่ถูกวิธี ขาดหลักวิธีทำงานที่ถูกต้อง ไม่ตั้งใจ มั่งกาย ไม่เอาใจใส่

S = Skill ทักษะไม่พอ เนื่องจากฝึกฝนมาน้อย ต้องฝึกอบรมเพิ่มเติม ใช้ความสามารถไม่เต็มที่

I = Interest ความสนใจ เนื่องจากขาดการจูงใจที่ดีและเหมาะสม

U = Understanding ความเข้าใจในวิธีการทำงานต่างๆ เรียนน้อย อบรมมาน้อย ทำงานได้ไม่สมบูรณ์

การฝึกอบรมจึงต้องทำการเปลี่ยนแปลงเพิ่มพูนสิ่งดังกล่าวในตัวบุคคล อาจแยกอบรมเฉพาะด้านความรู้ ทัศนคติ หรือด้านทักษะ ด้านความเข้าใจตามความจำเป็น ความจำเป็นในลักษณะนี้ต้องทำการศึกษาสำรวจและวิเคราะห์ต่อไป เพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

## 2.4 ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีหลายชนิด นอกจากการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะเรื่องให้กับบุคลากรแล้ว ก็ยังมีการอบรมในลักษณะอื่นๆ เช่น การฝึกอบรมเพื่อฟื้นความรู้ใหม่(Refresher Training) หรือการฝึกอบรมในลักษณะที่เป็นการศึกษาต่อเนื่อง (Continuing Education) ซึ่งรูปแบบของการอบรมจะแตกต่างกันไปตามความจำเป็น และลักษณะของงาน ซึ่งหากจะกล่าวอย่างกว้างๆ การฝึกอบรมก็แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมที่เป็นทางการ (Formal Training) และการฝึกอบรมที่ไม่เป็นทางการ (Informal Training) แต่หากจะแบ่งประเภทของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน จงกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2542: 10-11) ได้แบ่งเป็น ประเภทของการฝึกอบรม เป็น 4 ประเภทดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Entry Training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่ หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของ การอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่ม และภารกิจทั่วไปขององค์กร เนื้อหาโดยทั่วไป จะมี

ลักษณะผสมผสาน คือมีทั้งการฝึกอบรมในห้อง และการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่นานนัก ตั้งแต่ 2-3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลาเป็นเดือน

**2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training)** เป็นการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรม การจัดการการอบรมเฉพาะหน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่อง คล้ายๆกับ On The Job ซึ่งระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามความต้องการ ส่วนใหญ่ใช้เวลาไม่นานนัก ประมาณ 1-3 สัปดาห์

**3. การฝึกอบรมในโครงการ (Project Related Training)** เป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิ เช่น โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิค และการอบรมในเชิงการจัดการ จัดอบรมโดยผู้ให้ทุน ปกติระยะสั้น คือ 1-3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

**4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self-Development Training)** กินความหมายกว้างและครอบคลุม อาทิ กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและความรู้มีเท่าที่เป็นอยู่ ไม่เท่าทันข้อมูลหรือเทคโนโลยีที่เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจจะเป็นการอบรมเพื่อฟื้นความรู้ใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการออกไปอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนา มีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือบางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

นอกจากนี้ การฝึกอบรมยังขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับความรู้ ทักษะความชำนาญสามารถที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) การฝึกอบรมทั่วไปแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ หนึ่งลักษณะ สิบสี่ผล (2542: 34-36) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมดังนี้ คือ

1. การอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ มีจุดมุ่งหมายสำคัญ เช่น แนะนำให้รู้จักสถานที่ทำงานใหม่ แนะนำให้รู้จักระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ แนะนำให้รู้จักการจัดองค์การโดยทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ สร้างเสริมขวัญในการปฏิบัติงานให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมปริมาณผลผลิตของงานให้สูงขึ้น สร้างความคุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้น ๆ ให้รู้จักคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน

2. การให้ทดลองทำงาน (On-the-job training) หรือการสอนงาน เป็นวิธีที่นิยมกันมาก เพราะได้มีการทำงานจริงๆ ในสถานทำงานจริงๆ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานโดยตรงจะเป็น ผู้ทำการฝึก โดยจะอธิบายให้ทราบถึงหลัก และวิธีการทำงานโดยทั่วไป และสาธิตให้ดูพร้อมทั้งอธิบายแนะนำ และให้ผู้รับการฝึกอบรมทดลองปฏิบัติ หากมีข้อบกพร่องก็จะทำการแก้ไข และทดลองทำใหม่ซ้ำๆ หลายๆ ครั้ง จนแน่ใจว่าสามารถทำได้

3. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill training) คือ การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะเป็นผลมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดทฤษฎี การจัดการใหม่ๆ มีเครื่องจักร เครื่องมือ และวิธีการทำงานใหม่ๆ ซึ่งพนักงานจำเป็นต้องพัฒนา ทักษะเพื่อสนองความต้องการขององค์กร

4. การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory training) การฝึกอบรมประเภทนี้เนื่องจาก ธุรกิจองค์กรเติบโตขึ้น งานก็ขยายขึ้น และเจ้าหน้าที่ก็ต้องเพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว ความจำเป็นที่ ต้องมีหัวหน้างานมีมากขึ้นด้วย

5. การฝึกอบรมระดับการจัดการ (Managerial training) การฝึกอบรมระดับการจัดการนี้ หมายถึงผู้จัดการระดับรอง หรือหัวหน้างานที่มีภาวะความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้างานทั่วไป หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรมระดับนี้เป็นวิชาเฉพาะเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเกี่ยวกับการบริหาร เช่น วิชา จิตวิทยาการบริหาร ภาวะผู้นำ การวินิจฉัยสั่งการ เป็นต้น

6. การฝึกฝนตนเอง (Self-training) การฝึกฝนตนเองเป็นปัจจัยสำคัญในยุคปัจจุบัน เพราะ มีสื่อ มีแหล่งความรู้มากมายที่จะศึกษาฝึกฝนตนเองได้ วิธีการฝึกฝนอบรมด้วยตนเอง เช่น การ ตั้งใจฝึกตนเองให้ทันกับเหตุการณ์ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นแบบกันเอง ศึกษาหาความรู้ จากเอกสารวิชาการอื่นๆ ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนโยบาย และโครงการของงานที่ เกี่ยวข้อง ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเหตุการณ์ภายในและภายนอกประเทศ ศึกษา นอก ระบบวิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน และความรู้อื่นๆ เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาสเป็นสมาชิก ของสมาคมทางวิชาการ ศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเห็นควรว่าการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ ควรจะนำข้อดีของการ ฝึกอบรมในแต่ละประเภทมาประยุกต์ โดยคำนึงถึงตัวแปร ปัจจัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวัตถุประสงค์ ของการฝึกอบรมด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## 2.5 ประสิทธิภาพการฝึกอบรม

คำว่า ประสิทธิภาพ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายว่า ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในงาน และประสิทธิผล มีความหมายว่า ผลสำเร็จ, ผลที่เกิดขึ้น (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546: 511)

พจนานุกรมของออกซ์ฟอร์ด (พระมหาพิณิจ จันท์เสนะ. 2540: 5; อ้างอิงจาก Oxford Dictionary. 1993) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่า หมายถึงความพร้อมและ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเพื่อให้การ ฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามความหมายดังกล่าวข้างต้น สมชาติ กิจยรรยง (2551: 78 -79) ได้ กล่าวถึงเทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและลักษณะของโครงการ ที่ดีจะต้องคำนึงดังต่อไปนี้

**1. กลุ่มผู้ฟัง** ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะมีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ เช่น อายุ เพศ ระดับการศึกษา ทัศนคติ ค่านิยม ขนาดของกลุ่ม ตลอดจนความคาดหวังที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมจะต้องนำไปวิเคราะห์ เป็นข้อมูลในการกำหนดสิ่งต่างๆ ในหลักสูตรฝึกอบรม

**2. สถานที่** สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม จะมีอิทธิพลต่อผลของการฝึกอบรมมาก เช่น สถานที่ฝึกอบรม ควรจะเป็นห้องที่ปราศจากเสียงรบกวน มีขนาดแสงสว่าง อุณหภูมิ การจัดที่นั่งที่เหมาะสม ตลอดจนมีอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้สูง ห้องฝึกอบรมที่ดีไม่ควรมีเสาภายในห้อง เพื่อให้สื่อสารกับผู้ฟังได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง

**3. บรรยากาศและแรงจูงใจ** การฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีบรรยากาศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ การร่วมมือในกิจกรรมการอบรม การจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม มีความตื่นตัวให้ผู้เข้ารับการอบรมอยากที่จะเรียนรู้

**4. จิตวิทยาการเรียนรู้** การฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนรู้ของเด็ก ซึ่งต้องคำนึงถึงการรับรู้ ความจำ ตลอดจนเรื่องที่ว่า ฝึกอบรมจะต้องสอดคล้องกับประสบการณ์เดิม มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยตรง

**5. ปัจจัยอื่น ๆ** เช่น เวลา ทรัพยากร และงบประมาณ ก็เป็นสิ่งที่ผู้จัดทำโครงการต้องพิจารณาเพื่อให้จัดทำโครงการได้เหมาะสม

นอกจากนี้ ลักษณะของโครงการอบรมที่ดีได้แก่

1. สามารถตอบสนองความจำเป็นขององค์กรได้ สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง ตลอดจนรองรับการขยายตัวของธุรกิจและความก้าวหน้าขององค์กรได้
2. สามารถสนองความจำเป็นของภารกิจที่เป็นปัญหาและของบุคลากรได้
3. ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยที่ต้องคำนึงอย่างถี่ถ้วนและถูกต้อง เพื่อการจัดเตรียมและกำหนดโครงการได้อย่างเหมาะสม
4. ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม
5. มีการกำหนดวิธีการดำเนินการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและ

เหตุผล

6. ได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากรและการบริหารจากองค์กร
  7. ต้องมีระยะเวลาดำเนินการที่ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการที่ชัดเจน
- อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จและประสิทธิผลของโครงการฝึกอบรม ยังขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ดังเช่นแมคคิซีและทาเยอร์ (ชูชัย สมितिโกร. 2548: 32-34; อ้างอิงจาก McGehee; & Thayer. 1961) ได้กล่าวถึงต่อไปนี้

ประการแรก องค์กรจะต้องถือว่าการฝึกอบรมเป็นหนทาง (means) ที่จะนำไปสู่เป้าหมาย (end) การฝึกอบรมโดยตัวของมันเองมิได้เป็นจุดสุดท้ายที่วาดหวังไว้แต่ประการใด หากผู้บริหารขององค์กรคิดว่าหน่วยฝึกอบรมได้รับการจัดตั้งขึ้นเพียงเพื่อฝึกอบรมพนักงานเท่านั้น โดยมีได้มี

จุดประสงค์ใดมากไปกว่านั้นแล้ว การฝึกอบรมก็เป็นเพียงจุดสุดท้ายเท่านั้น ซึ่งแท้ที่จริงแล้ว หน่วยฝึกอบรมก็มีวัตถุประสงค์ของการทำงานเช่นเดียวกับหน่วยอื่นๆขององค์การ เช่น หน่วยวิจัยและพัฒนา (research & development unit) เป็นต้น นั่นก็คือ การปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์การ เพียงแต่ว่าแต่ละหน่วยมุ่งสู่เป้าหมายนั้นด้วยวิธีที่แตกต่างกันเท่านั้นเอง กล่าวคือ หน่วยฝึกอบรมกระทำโดยการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน แต่หน่วยวิจัยและพัฒนากระทำโดยการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆขึ้นมา

ประการที่สอง ฝ่ายบริหารขององค์การจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการโครงการฝึกอบรม ถึงแม้ว่าพนักงานจะสามารถเรียนรู้งานได้เองจากการได้ปฏิบัติงานจริง แต่ประสิทธิภาพของการเรียนรู้แบบนี้ จะไม่ดีเท่ากับการที่พวกเขาได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ดังนั้น ฝ่ายบริหารขององค์การจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการและพัฒนาการฝึกอบรมขึ้นมา

ประการที่สาม ฝ่ายบริหารขององค์การจะต้องมีความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการพัฒนาและการจัดการโครงการฝึกอบรม ถ้าหากไม่มีผู้ใดที่มีความรู้ดังกล่าว องค์การก็ควรที่จะได้ว่าจ้างผู้ที่มีความสามารถในการจัดการฝึกอบรมได้ เพราะการฝึกอบรมเป็นอาชีพชนิดหนึ่ง และผู้ที่ทำงานนี้ก็ไม่ว่าจะเป็นใครก็ได้ที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างแท้จริง

ประการสุดท้าย บรรยากาศภายในองค์การควรมีลักษณะที่ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรม กล่าวคือ ยอมรับและให้ความสำคัญต่อประโยชน์ของการฝึกอบรม บุคลากรคงจะไม่มี ความกระตือรือร้นที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมใดๆ หากผู้ที่ปฏิบัติงานดีมิได้รับผลตอบแทนและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่ดีกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ดี ดังนั้น ฝ่ายบริหารจะต้องจัดโครงสร้างและระบบขององค์การเพื่อให้บุคลากร รู้สึกว่าการฝึกอบรมมีความหมายต่อความก้าวหน้าในอาชีพการงานของตน

จะเห็นได้ว่าปัจจัยที่ช่วยสนับสนุนความสำเร็จของการฝึกอบรมที่กล่าวมาข้างต้น ล้วนแต่มีความสัมพันธ์อย่างแนบแน่นกับบทบาทของฝ่ายบริหารขององค์การทั้งสิ้น กล่าวคือ ฝ่ายบริหารจะต้องให้ความสำคัญและมีความมุ่งมั่นต่อการสนับสนุนงานฝึกอบรม ให้ความสำคัญของความสำเร็จขององค์การคือคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารขององค์การสามารถจะใช้การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการเพิ่มพูนคุณภาพของบุคลากรได้เป็นอย่างดี หากมีการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ

## 2.6 หลักการจัดการฝึกอบรมให้ผู้ใหญ่

ดังที่ทราบมาแล้ววัยผู้ใหญ่กับวัยเด็กจะมีพัฒนาการที่แตกต่างกัน ดังนั้นการจัดการอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดให้กับผู้ใหญ่หรือผู้ที่อยู่ในวัยทำงาน จึงจำเป็นที่จะต้องเอื้อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้มากที่สุด ถึงแม้ว่าการจัดการฝึกอบรมนี้ เราอาจจะใช้หลักการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนหรือนักศึกษาก็ตาม แต่ก็ยังมีบางสิ่งบางอย่างที่วิทยากร หรือผู้จัดการ



ฝึกอบรมควรจะคำนึงถึง หรือพิจารณาในการจัดทำด้วย จงกลนี้ ชุตินาเทวินทร์ (2542: 4) กล่าวถึง ลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ผู้ใหญ่ไม่ต้องการถูกปฏิบัติเหมือนกับตนเองเป็นเด็ก เพราะผู้ใหญ่สามารถรับผิดชอบได้ เคารพตนเอง และกำหนดวิถีของตนเอง
2. ผู้ใหญ่มีประสบการณ์มากมายหลายอย่างที่สามารถจะนำเอามาใช้ได้ในการอบรม ซึ่ง ควรจะต้องเอามาพิจารณาด้วย
3. ผู้ใหญ่มักจะไม่สนใจเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องที่มีเนื้อหาหนักๆ หรือการที่จะต้องจดจำ ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่มากมาย หรือการพูดถึงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว แต่ผู้ใหญ่จะแสวงหาสิ่ง ที่แท้จริง และคุณค่าในด้านอื่นๆ ด้วย
4. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีที่สุดในสภาพการณ์ที่นารี نرمย์
5. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้เร็วกว่า หากได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมในการอบรมโดยเฉพาะ หากมีการ ทำจริงปฏิบัติจริง แทนที่จะเป็นการนั่งฟังการบรรยายเพียงอย่างเดียว
6. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดี เมื่ออยู่ในสภาพที่พร้อมและพอใจที่จะเรียน ฉะนั้นการตั้งใจ และการ เตรียมความพร้อม จึงจำเป็นจะต้องให้ความสำคัญด้วยเช่นกัน ในกระบวนการฝึกอบรมให้กับผู้ใหญ่
7. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้เร็วที่สุดโดยหลัก “ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน” ซึ่งหมายถึงทุกข้อเท็จจริง ทุกแนวคิด และความคิดรวบยอดทั้งหลายนั้น จะสามารถเรียนรู้ได้ดีที่สุด เมื่อสิ่งเหล่านี้เกี่ยวข้องกับ สิ่งที่เคยเรียนรู้หรือเคยมีประสบการณ์มาแล้ว
8. การเปิดโอกาสให้ผู้ใหญ่ได้ค้นพบตัวเอง เรียนรู้ด้วยตนเอง จะเป็นกิจกรรมที่แต่ละคน สามารถรับผิดชอบด้วยตนเอง ในสัดส่วนเวลาของตนเอง โดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้คอยแนะนำ ซึ่ง การเรียนโดยวิธีนี้ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดี เพราะแต่ละคนล้วนมีความลุ่มลึกของตัวเองด้วยกันทั้งนั้น
9. ผู้ใหญ่แต่ละคนเรียนรู้ได้เร็วหรือช้า ในอัตราที่ก้าวกระโดดที่แตกต่างกัน และใน สถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งจะมีปัจจัยทางด้านจิตวิทยาและทางด้านร่างกายเป็นตัวกำหนด ขีดความสามารถทางการเรียนรู้ ถึงแม้แต่ละคนจะเริ่มต้นเหมือนกัน หรือการเริ่มต้นด้วยความกระตือรือร้นสูงสุดเหมือนกันก็ตาม
10. สำหรับผู้ใหญ่แล้ว การเรียนรู้คือกระบวนการตลอดชีวิต คือสามารถเรียนรู้ได้ไม่สิ้นสุด ผู้ใหญ่จึงมีความรู้มาก ซึ่งจะมีความหมายว่าบางคน อาจจะมีประสบการณ์มากกว่าวิทยากรหรือ ผู้สอน หรืออาจจะมีความรู้ในบางเรื่องมากกว่าผู้สอนก็ได้ รวมทั้งอาจจะมีความรู้มากกว่าผู้เข้าร่วม อบรมในกลุ่มเดียวกันด้วย
11. ผู้ใหญ่ชอบเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ขณะที่การใช้ภาษาท่าทาง และสื่อทัศนูปกรณ์ที่ หลากหลายจะมีผลต่อการเรียนรู้มากกว่าสื่อที่เป็นภาษาเขียน
12. ถึงแม้ผู้ใหญ่จะมีความรู้ลึกทางด้านเกียรติภูมิและศักดิ์ศรีค่อนข้างมาก แต่ผู้ใหญ่ก็ยังมี ความพอใจและความอบอุ่นใจที่ได้รับการยกย่องเช่นเดียวกับเด็กๆ ฉะนั้น การเสริมแรง ในทางบวก อาทิ คำชมเชย การให้รางวัล ก็จะช่วยกระตุ้นและจูงใจในการเรียนรู้ได้อย่างมากเช่นเดียวกัน

13. กระบวนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดีมากที่สุด เมื่อการเรียนรู้นั้นๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานปัจจุบันได้

14. กระบวนการที่อบรมให้กับผู้ใหญ่ ควรเริ่มต้นจากภาพรวมก่อน จากนั้นระบุที่ละส่วนขั้นตอน จากนั้นจึงตามด้วยการแสดงให้เห็นภาพรวมอีกครั้ง

15. นอกจากความสามารถของผู้ใหญ่แต่ละคนจะแตกต่างกันแล้ว ความต้องการที่แท้จริงของแต่ละคนก็จะแตกต่างกันด้วย ทั้งในเรื่องของทักษะเฉพาะ ความรู้ เทคนิค ทักษะ และประสบการณ์

16. อัตราการหลงลืมของผู้ใหญ่ อาจเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและในทันทีหลัง การอบรมได้ ฉะนั้นวิทยากรควรจะหาวิธีให้การเรียนรู้นั้นๆ สามารถจำได้ง่ายและเพิ่มพูนขึ้นได้ โดย การกระทำซ้ำ แสดงซ้ำ พูดซ้ำ ในเรื่องเดียวกัน แต่เปลี่ยนวิธีการนำเสนอ ซึ่งจะช่วยให้จำได้ไม่ลืม

17. ทุกสิ่งทุกอย่างอาจจะง่ายต่อการเรียนรู้และการยอมรับของผู้ใหญ่ ถ้าหากการกระทำนั้นหรือสิ่งนั้น ไม่ขัดกับสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้หรือเคยมีประสบการณ์มาก่อน

ดังนั้น การฝึกอบรมจึงมีความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกิดทัศนคติที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้เพิ่มมากขึ้น

### 3. แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้

การเรียนรู้เกิดจากการที่บุคคลรับรู้ข้อมูลความรู้และประสบการณ์ แล้วนำไปใช้หรือปฏิบัติ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งพฤติกรรมภายนอกที่สังเกตเห็นได้และพฤติกรรมภายในที่เปลี่ยนแปลงสติปัญญา ความคิด ความรู้สึก จิตใจ อารมณ์ และลักษณะนิสัย ซึ่งพฤติกรรมภายนอกที่สังเกตเห็นได้นั้นสามารถวัดและประเมินการเรียนรู้ได้โดยกำหนดวัตถุประสงค์ แต่พฤติกรรมภายในไม่สามารถวัดและประเมินได้โดยการกำหนดจุดประสงค์ ต้องใช้การติดตามผลระยะยาว

ในการพัฒนาหลักสูตรซึ่งเป็นการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้กับวิธีการที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ ดังนั้นในการพัฒนาหลักสูตรควรมีจุดประสงค์ไม่เพียงแต่ให้รู้ เนื้อหาสาระของวิชาการต่างๆอย่างเดียว (สนอง โลหิตวิเศษ. 2548: 56) แต่ควรครอบคลุมจุดประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ให้เข้าใจความจำเป็นของการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตระหนักว่าการศึกษาที่โรงเรียน ยังไม่จบสิ้น แต่เป็นเพียงขั้นต้นที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต บุคคลมีภารกิจที่จะต้องแสวงหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างไม่มีที่สิ้นสุด

2. พัฒนาความสามารถที่จะเรียนรู้ในลักษณะต่างๆ เช่น การเรียนรู้จากครู การเรียนรู้โดยไม่มีครู การเรียนรู้ระหว่างกลุ่ม การเรียนรู้โดยลำพัง ฯลฯ พัฒนาทักษะในการเรียนรู้ เช่น การสังเกต การอ่านอย่างมีความมุ่งหมาย การฟังอย่างมีความเข้าใจ การสื่อสารเป็นคำพูดและไม่เป็นคำพูด พัฒนาทักษะทางปัญญา เช่น การหาเหตุผล การคิดแบบวิพากษ์วิจารณ์ การแปลความหมาย การ

นำไปใช้ พัฒนาความสามารถในการใช้สื่อ เช่น แบบเรียน สื่อหนังสืออื่นๆ สื่อความรู้ต่างๆ พัฒนาความสามารถในการระบุความต้องการในการเรียนรู้ การวางแผน การดำเนินการ และการประเมินผลการเรียนรู้

3. จัดให้เรียนรู้วิชาการแบบกว้าง เพื่อเป็นพื้นฐานที่จะศึกษาต่อเนื่อง และเชื่อมโยงในระหว่างความรู้สาขาต่างๆ

4. บูรณาการการเรียนรู้ในโรงเรียนเข้ากับประสบการณ์นอกโรงเรียน ผูกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ บุชรา สังกวาลย์เพ็ชร (2548:39) ได้นำทฤษฎีทางจิตวิทยามาเป็นแนวคิดในการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

แนวคิดที่ 1 ทฤษฎีความแตกต่างระหว่างบุคคล ได้นำหลักจิตวิทยาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงความต้องการ ความถนัด และความสนใจของผู้รับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ ความแตกต่างระหว่างบุคคลมีหลายด้าน คือความสามารถทางสติปัญญา ความต้องการ ความสนใจ ร่างกาย อารมณ์ สังคม เป็นต้น ในการจัดการฝึกอบรมตามเอกัตตภาพ การศึกษาโดยเสรี การศึกษาด้วยตนเอง ล้วนเป็นวิธีการเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรม มีอิสระในการเรียนตามสติปัญญา ความสามารถ และความสนใจ โดยมีวิทยากรคอยแนะนำช่วยเหลือตามความเหมาะสม

แนวคิดที่ 2 การฝึกอบรมเกิดจากการเปลี่ยนแปลง โดยเปลี่ยนจากการยึดวิทยากรเป็นศูนย์กลาง เปลี่ยนเป็นการยึดผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแทน โดยมีการจัดแหล่งความรู้และประสบการณ์ให้ผู้รับการอบรมศึกษา โดยวิธีการใช้แหล่งความรู้จากสื่อแบบต่างๆ การฝึกอบรมด้วยวิธีนี้ วิทยากรจะถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพียงหนึ่งในสามของเนื้อหาทั้งหมด อีกสองส่วนผู้รับการอบรมจะศึกษาด้วยตนเองจากสิ่งที่วิทยากรได้เตรียมไว้ในรูปแบบของชุดฝึกอบรม

แนวคิดที่ 3 ปฏิกริยาสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรกับผู้รับการฝึกอบรม และผู้รับการฝึกอบรมกับสภาพแวดล้อม เดิมผู้รับการฝึกอบรมเป็นเพียงฝ่ายรับความรู้จากวิทยากรเท่านั้น ผู้รับการฝึกอบรมจึงขาดทักษะในการแสดงออก และทำงานกลุ่ม จึงได้มีการนำเอากระบวนการกลุ่มสัมพันธ์โดยมีจุดหมายเดียวกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในกลุ่ม ผู้เรียนเก่งจะช่วยผู้เรียนอ่อนกว่าและต้องยอมรับซึ่งกันและกัน ความสำเร็จของกลุ่มขึ้นอยู่กับสมาชิกภายในกลุ่ม

แนวคิดที่ 4 การจัดสภาพแวดล้อมการฝึกอบรม โดยยึดหลักจิตวิทยาการเรียนรู้มาใช้ โดยการจัดสภาพการณ์ออกมาเป็นการฝึกอบรมแบบโปรแกรม ซึ่งหมายถึงระบบการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมแสดงกิจกรรม ดังนี้

1. ได้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. ได้ทราบว่าการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานของตนถูกหรือผิด
3. ได้รับการเสริมแรง
4. ได้เรียนรู้ที่ละขั้นตามความสามารถ และความสบายใจของผู้เรียน

การพัฒนาหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมจึงจำเป็นที่จะต้องใช้นวัตกรรมด้านทฤษฎีการเรียนรู้และทฤษฎีทางจิตวิทยาประกอบ การในการจัดทำหลักสูตรโดยมีการพัฒนาจากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น ให้เหมาะสม กับหัวข้อและเนื้อหาที่จะใช้ในการอบรม ซึ่งทำให้หลักสูตรในการฝึกอบรมนั้นๆ ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้

### 3.1 การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

อุษณีย์ โพธิสุข (2543: 28) ได้กล่าวถึงวิธีการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่า เป็นวิธีที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นผู้ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และข้อสำคัญ คือ ผู้เรียนสามารถที่จะคิด จะเลือกสิ่งต่างๆของแต่ละคนไม่เหมือนกัน หลักการของวิธีการเรียนรู้ที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง คือ วิธีการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นเจ้าของกิจกรรมการเรียนรู้ ปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ มีผู้สอนคอยให้ความช่วยเหลือ แนะนำและให้กำลังใจ กลยุทธ์ในการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญนั้นต้องยึดหลักการสอน ดังนี้

1. มีกิจกรรมที่หลากหลาย ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ การสอนต้องตอบสนอง (Whole Brain Approach) วิธีการทำงานของสมองที่แตกต่างกันและลักษณะของจิตวิทยาที่ต่างกัน
2. การสอนที่เน้นการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะการคิดระดับสูง เช่น การคิดอย่างมีการวิเคราะห์ โดยใช้หลักเหตุผล ตรรกะ การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ฯลฯ
3. การสอนแบบบูรณาการวิชาต่างๆเข้าด้วยกัน
4. ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ของตน ผู้เรียนควรมีสิทธิในการกำหนดทิศทางการเรียนรู้ เสนอสิ่งที่อยากเรียนรู้
5. ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมทั้งกับสังคม และชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
6. การพัฒนาหลักสูตร การวางแผนการสอน และการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกัน
7. เน้นการสอนทั้งรูปแบบการเรียนรู้โดยจิตใต้สำนึก (Subconscious) และจิตสำนึก (Conscious)
8. เวลาในการเรียนการสอนส่วนใหญ่ เป็นเวลาที่ทำให้ผู้เรียนได้เป็นผู้แสดงออกหรือทำกิจกรรม ผู้สอนลดบทบาทการควบคุมและการใช้เวลากำกับดูแลและอบรมสั่งสอน
9. การสอนไม่จำกัดเฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น

## 4. แนวคิดด้านภาษาและภาษาต่างประเทศ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “ ภาษา น. ถ้อยคำที่ใช้พูดหรือเขียนเพื่อสื่อความของชนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น ภาษาไทย ภาษาจีน หรือเพื่อสื่อความเฉพาะวงการ เช่น ภาษาราชการ ภาษากฎหมาย ภาษาธรรม; เสียง ตัวหนังสือ หรือกิริยา

อาการที่สื่อความได้ เช่น ภาษาพูด ภาษาเขียน ภาษาท่าทาง ภาษามือ (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546: 822) หรืออีกนัยหนึ่ง การุณันท์ รัตนแสนวงษ์ (2549: 1 -4) ได้กล่าวถึงความหมายของภาษาว่า หมายถึง เครื่องมือในการสื่อความหมายซึ่งใช้ถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก ความต้องการของตน ให้ผู้อื่นทราบ ไม่ว่าจะเป็นเสียงพูด ถ้อยคำ กิริยาอาการ หรือสัญลักษณ์ต่างๆ ภาษา คือ หัวใจของการสื่อสาร ผู้ที่ใช้ภาษาควรตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของภาษาที่มีต่อการสื่อสารของมนุษย์ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้คนในสังคมสามารถรับรู้เข้าใจ และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข

ภาษาช่วยให้คนสามารถรวมกันเป็นกลุ่มและสังคมที่มีแบบแผน มีการร่วมมือกันในกิจกรรมต่างๆ และภาษาทำให้สังคมสามารถควบคุมการกระทำและความคิดของตนได้ นอกจากนี้ การสื่อความหมายโดยใช้ภาษายังเป็นกลไกสำคัญในการถ่ายทอดทางสังคมและวัฒนธรรมแก่ชนรุ่นหลังอีกด้วย

#### 4.1 ความสำคัญของภาษา

1. ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร มนุษย์ต้องใช้ภาษาพูดจาสื่อสารกับคนที่อยู่รอบข้าง เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจความคิด ความต้องการ เพื่อบอกเล่าไปตามความรู้และอื่นๆ

#### 2. ภาษาเป็นพลังในการรวมตัวเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคนในสังคม

ภาษามีบทบาทสำคัญที่ทำให้คนในชาติ ที่พูดภาษาเดียวกันมีความผูกพันต่อกัน มีความสำนึก ในเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

3. ภาษาเป็นภาพสะท้อนความเจริญทางสังคม ภาษาประจำชาติที่ใช้สืบทอดถ่ายทอดกันมานั้น จะผูกพันกับสังคมของผู้ใช้ภาษาอย่างใกล้ชิด คำศัพท์ที่มีในภาษาจะแสดงให้เห็นลักษณะความเป็นอยู่ อาหารการกิน ความเชื่อ ทรัพยากรธรรมชาติ ฯลฯ ของสังคมนั้น ความเจริญก้าวหน้าของสังคมย่อมมีผลต่อภาษาด้วย ดังนั้น ภาษาจึงเป็นหลักฐานแสดงอารยธรรมต่างๆ ของสังคม เช่น ศิลปะ ศาสนา วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

4. ภาษาเป็นเครื่องมือในการบันทึกและถ่ายทอดทางวัฒนธรรม โดยที่ภาษาเป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดเพื่อแสดงความรู้สึกนึกคิด และความรู้สึกนึกคิดของมนุษย์ ก็เป็นผลผลิตของวัฒนธรรมหรือแบบแผนชีวิตของสังคมมนุษย์ ดังนั้น ภาษาย่อมจะแสดงความรู้สึกนึกคิด ทักษะและค่านิยมทางสังคมไว้มากน้อยด้วยเหตุนี้ หากต้องการเข้าใจวัฒนธรรมของผู้ใช้ภาษาใด ก็อาจใช้ภาษานั้นเป็นข้อมูลเพื่อสืบกันได้ และในทางตรงข้าม หากเราไม่เข้าใจความหมายของถ้อยคำในภาษาใดอย่างชัดเจน ก็อาจศึกษาวัฒนธรรมของผู้ใช้ภาษานั้น เพื่อหาความรู้ว่าทำไมเขาจึงพูดหรือใช้คำนั้นได้เช่นเดียวกัน

## 4.2 ลักษณะทั่วไปของภาษา

1. ภาษาเกิดจากการเรียนรู้โดยมีสิ่งแวดล้อมเป็นตัวกำหนด สิ่งแวดล้อมในที่นี้หมายถึงสภาพสังคมหรือบริบททางสังคม อันได้แก่ กลุ่มผู้ใช้ภาษา เช่น กรณีเด็กไทยที่เกิดในประเทศไทย แต่ไปเติบโตที่ประเทศอังกฤษตั้งแต่แรกเกิด และที่ประเทศอังกฤษไม่มีคนไทยอยู่เลย เด็กคนนั้นย่อมพูดภาษาไทยไม่ได้ แต่จะพูดภาษาอังกฤษได้ดีเหมือนชาวอังกฤษ นั้นย่อมแสดงให้เห็นว่า โดยธรรมชาติของภาษาแล้วไม่ได้เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติหรือเผ่าพันธุ์ แต่ขึ้นอยู่กับการเรียนรู้ที่มีสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบสำคัญ

2. ภาษาที่มีการรอกงามไม่รู้จบ แม้ว่าภาษาจะมีระบบหรือขอบเขตที่จำกัด เช่น จำนวนเสียงที่สามารถนับได้ หรือการเรียงคำที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละภาษา แต่การนำคำมาเรียงกันเพื่อสร้างประโยคใหม่นั้น มีจำนวนประโยคใหม่ๆ มากมาย ไม่สามารถนับได้และเป็นประโยคที่เราแต่งขึ้นเอง ถึงแม้ว่าจะไม่เคยได้ยิน ไม่เคยเรียน แต่เมื่อมีผู้ได้ยินก็สามารถเข้าใจได้ทันที สิ่งนี้คือธรรมชาติของภาษาที่มีการรอกงามไม่รู้จบสิ้น

3. ภาษาเป็นเรื่องของการกำหนดใช้สัญลักษณ์ร่วมกัน การกำหนดสัญลักษณ์เป็นเรื่องของชุมชนหรือสังคมนั้นๆ โดยมีการตกลงร่วมกัน ในสังคมจะให้สัญลักษณ์ใดแทนความหมายอะไร หรือในการนำคำมาเรียงกันเข้าประโยคก็จะต้องตกลงกันเสียก่อนว่าคำชนิดใดหรือคำที่ทำหน้าที่อย่างไรจะต้องนำมาก่อน และคำที่ทำหน้าที่อื่นจะต้องตามมาทีหลัง เจ้าของภาษาหรือผู้ใช้ภาษาจะต้องเรียนรู้ว่าสัญลักษณ์อะไร ใช้แทนความหมายอะไรและมีวิธีการใช้อย่างไร

4. ภาษามีการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงของภาษาจะค่อยเป็นค่อยไปทั้งในเรื่องเสียงและความหมาย โดยทั่วไปแล้วการเปลี่ยนแปลงของภาษาจะใช้เวลายาวนานมาก ในชั่วชีวิตของคนเรายากที่จะสังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลงของภาษาที่สมบูรณ์ได้ แต่เราก็อาจสังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลงของภาษาบางลักษณะได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงของคำพูดที่ใช้กันในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะคำแสลงต่างๆ

5. ภาษาประกอบขึ้นด้วยเสียงและความหมาย ซึ่งมีการใช้อย่างมีระบบ มีกฎเกณฑ์ ระบบที่ว่านี่คือ ขอบเขตในการใช้ภาษา เช่น เรื่องของเสียง ก็มีระบบการเกิดของเสียงหรือเรื่องของประโยคก็มีระบบการเรียงคำเข้าประโยค หากไม่เข้าในระบบการเรียงคำในประโยค ก็จะไม่สามารถเข้าใจหรือแปลความหมายได้ แม้จะรู้ความหมายของแต่ละคำก็ตาม

## 4.3 ประเภทของภาษาที่ใช้สื่อสาร

ภาษาที่มนุษย์ใช้สื่อสารจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ กล่าวถึงประเภทของภาษาไว้ดังนี้คือ วจนภาษา (ภาษาถ้อยคำ) กับอวจนภาษา (ภาษาไม่ใช่ถ้อยคำ) ภาษาทั้ง 2 ประเภทนี้ ในการสื่อสารบางครั้งอาจใช้เฉพาะอวจนภาษาเพียงอย่างเดียวก็ได้ แต่ในการใช้วจนภาษาเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้วจนภาษาเพียงอย่างเดียว จะต้องใช้อวจนภาษาประกอบด้วยเสมอ ไพบูลย์ ดวงจันทร์ (2543: 3-11) ได้อธิบายลักษณะภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

## 1. วจนภาษา

วจนภาษาหรือภาษาถ้อยคำ (Verbal Language) หมายถึงเสียงพูดที่มนุษย์ใช้สื่อความหมายกันได้ มนุษย์ที่เจริญแล้วก็สามารถประดิษฐ์ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนคำพูดขึ้นได้ ลายลักษณ์อักษรจึงถือเป็นวจนภาษาด้วย วจนภาษามีหลายลักษณะ ได้แก่

1.1 ภาษาถิ่น ( Regional Dialect ) เป็นภาษาที่ใช้พูดกันอยู่ตามท้องถิ่นต่างๆ และเป็นภาษาตระกูลเดียวกันกับภาษาของคนส่วนใหญ่ที่เป็นเจ้าของประเทศ เช่น ภาษาถิ่นเหนือ ถิ่นอีสาน และถิ่นใต้ของไทย

1.2 ภาษากลุ่ม ( Social Dialect ) เป็นภาษาที่คนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งใช้พูดกันเฉพาะในกลุ่มของตน เช่น กลุ่มวัยรุ่น กลุ่มอาชีพต่างๆ เป็นต้น

1.3 ภาษามาตรฐาน ( Standard Language ) เป็นภาษาของถิ่นใดถิ่นหนึ่ง หรือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่ได้รับเลือกให้เป็นภาษามาตรฐาน เช่น ภาษาไทยถิ่นกรุงเทพฯ ได้รับเลือกให้เป็นภาษาไทยมาตรฐาน เป็นต้น เหตุที่ต้องมีภาษามาตรฐานเพราะในแต่ละประเทศมีภาษาถิ่นและภาษากลุ่มต่างๆ หลายภาษา แต่ภาษาเหล่านั้นไม่สามารถใช้สื่อสารให้เป็นที่เข้าใจกับคนทั้งประเทศได้ จึงจำเป็นต้องเลือกภาษาถิ่นใดถิ่นหนึ่งหรือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งขึ้นมาเป็นภาษามาตรฐานซึ่งความจริงแล้วภาษามาตรฐานก็คือภาษาถิ่นธรรมดาภาษาหนึ่งนั่นเอง

1.4 ภาษาของชนกลุ่มน้อย ( Minority Language ) เป็นภาษาต่างตระกูลกับภาษาของคนส่วนใหญ่ที่เป็นเจ้าของประเทศ เช่น ภาษาของชาวไทยภูเขาในภาคเหนือ เป็นต้น

1.5 ภาษากลาง ( Lingua Franca ) คือภาษาที่เมื่อคนต่างภาษามารวมกันแล้วได้เลือกเอาภาษาใดภาษาหนึ่งขึ้นมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อจุดประสงค์ใดจุดประสงค์หนึ่ง เช่น เพื่อธุรกิจ การศึกษา การปกครอง ฯลฯ ภาษากลางนี้อาจจะเป็นภาษาของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก็ได้ หรือไม่ใช้ภาษาของทั้ง 2 ฝ่ายก็ได้ ตัวอย่างเช่น คนในประเทศอินเดียที่อยู่รัฐต่างๆพูดภาษาต่างกัน ถ้าพบกันก็จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้กลายเป็นภาษากลางของคนในหลายประเทศ

1.6 ภาษาแก๊ซัด ( Pidgin Language ) เป็นภาษาชั่วคราวของบุคคลต่างภาษาที่ต้องการติดต่อกัน ซึ่งต่างฝ่ายต่างก็รู้ภาษาของอีกฝ่ายหนึ่งน้อยมาก แต่จำเป็นต้องใช้ภาษาของอีกฝ่ายหนึ่ง และเมื่อหมดธุระแล้วก็ไม่มีฝ่ายใดใช้ภาษาในลักษณะแก๊ซัดอีก ภาษาแก๊ซัดมักปรากฏในรูปของการใช้คำศัพท์ของภาษาหนึ่ง แต่ใช้ไวยากรณ์ของอีกภาษาหนึ่ง เช่น ภาษาอังกฤษแก๊ซัด ที่ใช้ในเมืองไทย เป็นการใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษในรูปประโยคภาษาไทย เช่น

- I no have friend หมายถึง ฉันไม่มีเพื่อน
- He no good, I not like her . หมายถึง เขาไม่ดี ฉันไม่ชอบเขา
- I will play water หมายถึง ฉันจะว่ายน้ำ เป็นต้น

ภาษาอังกฤษแก๊ซด์แพร่หลายไปตามประเทศต่างๆ และมีลักษณะต่างกันออกไป เมื่อใช้ในท้องถิ่นใดก็ใช้ศัพท์ของภาษาอังกฤษและใช้ไวยากรณ์ของท้องถิ่นนั้น นอกจากภาษาอังกฤษ แก๊ซด์แล้วยังมีภาษาแก๊ซด์ในภาษาอื่นๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศสแก๊ซด์ ภาษาสเปนแก๊ซด์ เป็นต้น

1.7 ภาษาลูกผสม ( Creole Language ) เป็นภาษาที่วิวัฒนาการมาจากภาษาแก๊ซด์ที่เป็นภาษาชั่วคราว กล่าวคือ เมื่อมีผู้นำภาษาแก๊ซด์มาใช้ในชีวิตประจำวัน และเมื่อคนรุ่นใหม่เกิดมาก็ต้องเรียนรู้ภาษานั้น และใช้เป็นภาษาแม่สืบทอดกันต่อไป ภาษาแก๊ซด์จึงกลายสภาพมาเป็นภาษาลูกผสม กลุ่มชนที่ใช้ภาษาลูกผสมส่วนใหญ่จะอยู่ตามบริเวณหมู่เกาะที่เคยตกเป็นอาณานิคมของประเทศมหาอำนาจมาก่อน เช่น หมู่เกาะในแปซิฟิกตอนใต้ เป็นต้น

1.8 ภาษาเขียน (Written Language) เป็นภาษาที่มนุษย์แต่งสร้างขึ้น (Artificial Language) เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นสัญลักษณ์แทนคำพูด

ภาษาประเภทต่างๆ ยกเว้นภาษาลูกผสมเราพบเห็นได้เสมอในสังคมไทย และภาษาทุกประเภทเหล่านั้น ล้วนมีศักดิ์ศรีในความเป็นภาษาเท่าเทียมกัน และล้วนมีประโยชน์สามารถใช้สื่อสารกันได้ทั้งสิ้น แต่ต้องเลือกใช้ให้ถูกบุคคล ถูกกาลเทศะ และถูกวัฒนธรรมของการใช้ภาษา ถ้าเลือกใช้ผิดบุคคล ผิดกาลเทศะ ผิดวัฒนธรรม การสื่อสารครั้งนั้นก็ไม่เกิดผลดีหรือไม่สัมฤทธิ์ผล

## 2. อวัจนภาษา

อวัจนภาษา หรือภาษาไม่ใช้ถ้อยคำ ( Non-Verbal Language ) หรือนักภาษาบางคนเรียกว่า กายภาษา ( Body Language ) หมายถึงกิริยาอาการต่างๆที่ปรากฏออกมาทางร่างกายของมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ และสามารถสื่อความหมายได้ โดยบ่งถึงความรู้สึก และบุคลิกลักษณะของผู้ใช้อวัจนภาษามีหลายลักษณะได้แก่

2.1 เทศภาษา ((Proxemics) หมายถึงภาษาที่ปรากฏขึ้นจากลักษณะของสถานที่บุคคลสื่อสารอยู่ รวมทั้งช่วงระยะที่บุคคลอยู่ห่างจากกัน ทั้งสถานที่และช่วงระยะห่างของผู้สื่อสารกันนั้น จะแสดงให้เห็นความหมายบางประการที่อยู่ในจิตสำนึกของผู้ที่กำลังสื่อสารนั้นได้ชัดเจนพอสมควร

2.2 กาลภาษา (Chonemic) เป็นการสื่อสารเชิงอวัจนภาษาโดยการใช้เวลาเป็นเครื่องแสดงเจตนาของผู้ส่งสารที่จะก่อให้เกิดความหมายพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้รับสาร เช่น การตรงเวลา ก่อนเวลา หลังเวลา ผิดเวลา รู้จักเวลา ไม่รู้จักเวลา หรือสม่าเสมอ

2.3 เนตรภาษา (Oculusics) หมายถึง อวัจนภาษาที่เกิดจากการใช้ดวงตาหรือสายตา เป็นเครื่องสื่ออารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ และทัศนคติของผู้ส่งสารที่มีต่อผู้รับสาร เช่น การสบตา จ้อง ซ้ำเลื่อง ทอดสายตาลงต่ำ หรือตา หรือลืมตาโพล่ง ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะบอกถึงอารมณ์เจตนาของผู้ส่งสารได้

2.4 สัมผัสภาษา ( Haptics ) หมายถึงอวัจนภาษาที่เกิดจากการใช้อาการสัมผัสทางร่างกายเพื่อสื่อความรู้สึกและอารมณ์ของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร การใช้สัมผัสภาษาจะผิดแผกแตกต่างกันไปตามวัฒนธรรมของแต่ละชนชาติและมีขอบเขตกว้างขวางมาก นับตั้งแต่การจับมือในลักษณะเป็นมิตร การโอบไหล่ หรือกอดรัดด้วยความสนิทสนมหนา จนไปถึงการผลักออกในลักษณะศัตรู



2.5 อากาษา ( Kinesics ) หมายถึงอวัจนภาษาที่เกิดจากการใช้ การเคลื่อนไหว อวัยวะต่างๆเพื่อการสื่อสาร เช่น การเคลื่อนไหวศีรษะ แขน ขา และลำตัว เป็นต้น อากาษา “การเอางาน” ที่แสดงความเคารพด้วยมือ ก้อนรับของพระราชทานจากพระเจ้าแผ่นดินรวมถึงพระบรมวงศานุวงศ์ การโค้งคำนับ การถอนสายบัว การกราบ การไหว้คลาน ค้อมตัว เป็นต้น อากาษาเหล่านี้จะสื่อความหมายถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่กำลังสื่อสารกัน และสื่อถึงความต่างกันในคุณวุฒิ วัยวุฒิ และชาติวุฒิระหว่างผู้สื่อสารทั้ง 2 ฝ่ายอีกด้วย

2.6 วัตถุประสงค์ (Objectives) หมายถึงอวัจนภาษาที่เกิดจากการใช้และการเลือกวัตถุประสงค์ทุกขนาด ทุกลักษณะมาใช้เพื่อแสดงความหมายบางประการให้ปรากฏ เช่น การแต่งกาย การใช้เสื้อผ้า เครื่องประดับ ของใช้ติดตัว ของใช้ภายในบ้าน ฯลฯ วัตถุประสงค์ของเหล่านี้จะสื่อถึงฐานะ ความเป็นอยู่ รสนิยม และบุคลิกของผู้ส่งสารได้ ซึ่งอาจจะบอกความเป็นจริง หรืออาจปิดบังความเป็นจริงก็ได้

2.7 ปริภาษา (Vocalics หรือ Paralanguage) หมายถึงอวัจนภาษาที่เกิดจากการใช้น้ำเสียงประกอบถ้อยคำที่พูดออกไป น้ำเสียงที่เปล่งออกไปนั้นไม่ใช่ถ้อยคำ แต่แนบสนิทอยู่โดยรอบจนยากที่จะแยกออกจากถ้อยคำได้ ได้แก่ ความดัง ความค่อยของเสียง ระดับความทุ้มแหลม ความเร็ว จังหวะ ความชัดเจน อ่อนหวาน นุ่มนวล หนักแน่น เน้น กรรโชก กระแทก กระชั้น ออดอ้อน โอดครวญ อ้อยสร้อย ฯลฯ ซึ่งผู้ส่งสารอาจทำให้เกิดขึ้นได้หลายลักษณะ น้ำเสียงมีความสำคัญมากในการสื่อความหมาย เพราะเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงอารมณ์ ความเต็มใจ ความพอใจ รวมไปถึงพื้นเพเดิม เพศ วัย และภูมิหลังบางประการของผู้ส่งสารในขณะนั้นได้ด้วย

ในการสื่อสารบางครั้งสามารถใช้อวัจนภาษาสื่อความหมายได้ดีกว่าอวัจนภาษา บางครั้งอวัจนภาษาช่วยเสริมอวัจนภาษาให้สื่อความหมายได้ดีขึ้น และบางครั้งอวัจนภาษาสามารถสื่อความหมายที่ซ่อนเร้นของผู้ส่งสารได้ ดังนั้น ในการสื่อสารด้วยการพูดและการฟัง ทั้งผู้พูดและผู้ฟังต้องเข้าใจและตีความอวัจนภาษาให้ตรงกัน การสื่อสารจึงจะได้ผล และในการฟังนั้น ผู้ฟังนอกจากจะฟังคำพูดหรืออวัจนภาษาจากผู้พูดแล้ว ยังต้องสังเกตอวัจนภาษาจากผู้พูดอีกด้วย การฟังจึงจะสัมฤทธิ์ผลแบบเบ็ดเสร็จได้

นอกจากนี้ภาษาสามารถจำแนกเป็นชนิดใหญ่ ได้ 3 ชนิด คือ

1. ภาษาแรก
2. ภาษาที่สอง
3. ภาษาต่างประเทศ

**ภาษาแรก** หมายถึงภาษาที่เด็กพูดได้เป็นภาษาแรก เพราะเป็นภาษาที่บิดามารดาหรือผู้ที่เลี้ยงดูใช้พูดกันในครอบครัว เช่น ภาษาแรกของคนไทยโดยส่วนใหญ่ในประเทศไทย คือ ภาษาไทยภาษาแรกของคนไทยมุสลิมใน 3 จังหวัดทางภาคใต้ของประเทศ คือ ภาษายาวี หรือเด็กไทยที่ชาวอเมริกันรับไปเป็นบุตรบุญธรรม และหากนำไปเลี้ยงดูในประเทศของเขา ภาษาแรกของเด็กไทยก็คือภาษาอังกฤษ

**ภาษาที่สอง** หมายถึงภาษาอื่นที่ผู้เรียนเรียนเพื่อใช้รองไปจากภาษาแรก ภาษาที่สองนี้อาจเป็นภาษาราชการ หรือเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารการเรียนการสอนในโรงเรียน ในประเทศที่เคยเป็นอาณานิคม เช่นประเทศฟิลิปปินส์ ประเทศมาเลเซีย ประเทศอินเดีย ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง นอกจากนี้หากเด็กที่เกิดในประเทศหนึ่งจนเรียนรู้ภาษาแรกแล้วย้ายไปอยู่ประเทศที่สองเป็นการถาวร ก็จะเรียนภาษาของประเทศที่ย้ายไปอยู่นั้นเป็นภาษาที่สอง

**ภาษาต่างประเทศ** หมายถึงภาษาอื่นที่ผู้เรียนเรียนเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกับ ผู้ใช้ภาษานั้น ทั้งนี้อาจเพื่อจุดมุ่งหมายในการแสวงหาความรู้ เพื่อการท่องเที่ยว เพื่อเหตุผลทางการเมือง หรือธุรกิจ เช่นคนไทยเรียนภาษาญี่ปุ่น จีน เกาหลี อังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ ซึ่งอาจจะเรียนตั้งแต่วัยเยาว์ หรือมาเรียนเมื่อเติบโตเพราะการทำงาน

ดังนั้น กล่าวได้ว่าภาษาที่มีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์ พัฒนาการทางด้านภาษาของมนุษย์เริ่มจากภาษาพูดไปสู่ภาษาเขียน การเรียนรู้ด้านภาษาในวัยเด็กจึงเริ่มขึ้นที่ภาษาพูด พัฒนาการทางภาษานั้นประกอบด้วย การเรียนรู้ความหมายของคำใหม่ ๆ ความเข้าใจประโยคต่าง ๆ ที่ซับซ้อนความสามารถ ในการสร้างประโยคซับซ้อน การขยายความสิ่งที่พูดเพื่อสื่อสาร ให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำลังพูด และการใช้ภาษาเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

นอกจากนี้ภาษายังเป็นวัฒนธรรมที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารทำความเข้าใจ แสดงความรู้และความคิด ภาษาทำให้มนุษย์สามารถรวมกันเป็นกลุ่มและพัฒนาจนเป็นสังคมที่มีระเบียบ มีแบบแผนในการดำเนินชีวิต นอกจากนี้ภาษายังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวัฒนธรรมอารยธรรม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความแตกต่าง หากไม่มีภาษา มนุษย์ก็ไม่ต่างจากสัตว์ และไม่สามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมใดๆ ได้ ภาษาจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการดำรงชีวิตในสังคมมนุษย์ ภาษาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรม และมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ออก การสอนภาษาจึงต้องใช้วิธีส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสรับและซึมซับวัฒนธรรมเป้าหมายหรือวัฒนธรรมของภาษา เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะในการเข้าใจถึงความหมายของวัฒนธรรม สรุปได้ว่า ภาษากับวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่แยกกันไม่ได้ ภาษาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรม และมีโครงสร้างอยู่บนขนบธรรมเนียมประเพณีของสังคม รวมถึงเป็นเครื่องสะท้อนถึงชีวิตความเป็นอยู่ และวิถีปฏิบัติ และความเชื่อของเจ้าของภาษา เพราะการเรียนรู้ภาษามีใช่เป็นการเรียนเกี่ยวกับสัญลักษณ์ทางภาษาเท่านั้น แต่ต้องเรียนรู้วัฒนธรรมของชนชาติที่ใช้ภาษา ตลอดจนวัฒนธรรมของภาษาด้วย และไม่ควรแยกสอนหรือเพิ่มเติมความรู้ของวัฒนธรรมต่างหาก ดังนั้น การใช้ภาษานอกจากต้องมีความรู้เกี่ยวกับภาษาแล้ว ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับบริบททางสังคมวัฒนธรรมของภาษานั้นๆ ด้วย ผู้สอนภาษาจึงต้องคำนึงถึงความสำคัญของการสอนวัฒนธรรมในการเรียนการสอนภาษา ควรเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ทั้งทางด้านภาษา และความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาควบคู่กันไป ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนภาษาสูงขึ้นและยังสามารถนำทักษะทางภาษาที่ได้ไปใช้ในบริบทของการใช้ภาษาในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม

จากความเจริญก้าวหน้าในโลกปัจจุบัน ตลอดจนถึงความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อ สื่อสารของประเทศต่าง ๆ ทำให้ประเทศมีความใกล้ชิดกันมากขึ้น และมีความจำเป็นพึ่งพาอาศัยกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง สังคม เศรษฐกิจ จึงจำเป็นต้องใช้ภาษาของแต่ละประเทศ คือ ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนรู้ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศแตกต่างจากการเรียนรู้ด้านอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษาหนึ่งที่ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ให้ความสำคัญและมีการเรียนการสอนในสถานศึกษาและใช้เป็นภาษากลางสำหรับการติดต่อ สื่อสารกันแทบจะทั่วทุกประเทศในโลก นอกจากผู้เรียนจะได้เรียนภาษาอังกฤษเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร กับผู้อื่นได้ตามความต้องการในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในชีวิตประจำวัน และการทำงานอาชีพแล้ว ภาษาอังกฤษยังเข้ามาเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีต่างๆ ในปัจจุบันอีกด้วย อีกประการหนึ่งการที่ผู้เรียนจะใช้ภาษาได้ถูกต้องคล่องแคล่วเหมาะสมนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับทักษะใช้ภาษาให้มากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพตรงกับจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

#### 4.4 พัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ

การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ (สุมิตรา อังวัฒนากุล. 2537: 2-8) เริ่มมาตั้งแต่สมัยอาณาจักรโรมันโดยชาวโรมันจะเรียนภาษากรีกเป็นภาษาที่สอง และเมื่ออาณาจักรโรมันขยายอาณาเขตกว้างขวางออกไป ภาษาลาตินก็กลายเป็นภาษาสากลในโลกตะวันตก เป็นภาษาที่ใช้กันทั่วไป ทั้งในโบสถ์ และในการสอนวิชาอื่นๆ จนต้องมีการเรียนการสอนภาษาลาตินขึ้น นับได้ว่าภาษาลาตินเป็นภาษาต่างประเทศภาษาแรกที่มีการเรียนการสอนในโรงเรียน จนถึงปลายศตวรรษที่ 18 ส่วนใหญ่จะเน้นการสอนไวยากรณ์ สำหรับการเรียนการสอนต่างประเทศอื่นๆ ในช่วงก่อนศตวรรษที่ 19 ก็ได้นำวิธีการสอนภาษาลาตินนี้มาใช้ โดยการเน้นให้ท่องจำกฎเกณฑ์ ไวยากรณ์ และการแปลประโยคต่างๆ ในภาษาต่างประเทศมาเป็นภาษาของตนเอง

ในศตวรรษที่ 19 ได้มีผู้คิดหาวิธีสอนภาษาต่างประเทศขึ้นใหม่ เอช เอช สเตร์น (H.H Stern. 1983: 97-111) ได้สรุปการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศออกเป็น 4 ช่วงด้วยกัน คือ

##### ช่วงที่ 1 : ค.ศ. 1880 ถึงระยะเริ่มต้นของสงครามโลกครั้งที่หนึ่ง

ในช่วงนี้ถือเป็นช่วงที่มีการนำภาษาต่างประเทศเข้ามาไว้ในหลักสูตรของโรงเรียนและมหาวิทยาลัยในประเทศต่างๆ มากขึ้น และมีการปฏิรูปวิธีสอนภาษา โดยได้เน้นการใช้ภาษาเป้าหมายเป็นสื่อในการสอน และหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาแม่ในห้องเรียน รวมทั้งดัดแปลงตามแบบวิธีสอนดั้งเดิม ซึ่งวิธีสอนที่ได้รับการปฏิรูปครั้งนี้ มีชื่อหลายอย่าง เช่น วิธีสอนแบบปฏิรูป (Reform Method) วิธีสอนแบบธรรมชาติ (Natural Method) วิธีสอนแบบสัทศาสตร์ (Phonetic Method) แต่ชื่อที่นิยมใช้มากที่สุด คือ วิธีสอนแบบตรง (Direct Method) ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนใช้ภาษา

เพื่อการติดต่อสื่อสาร บทเรียนส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วยกิจกรรมที่เป็นบทสนทนา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ผู้เรียนจะถูกกระตุ้นให้ใช้ภาษาต่างประเทศที่กำลังเรียนอยู่ตลอดเวลา โดยไม่มีการใช้ภาษาของผู้เรียนเลยเวลาสอนผู้สอนจะพยายามสร้างสภาพแวดล้อมในห้องเรียน ให้เหมือนสภาพแวดล้อมที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ ผู้สอนจะใช้ภาษาต่างประเทศตลอดเวลา ไม่มีการเน้นสอนไวยากรณ์จะไม่มีการบอกกฎไวยากรณ์อย่างชัดเจน แต่การเรียนรู้ไวยากรณ์จะเรียนรู้จากตัวอย่างและการใช้ภาษา แล้วสรุปกฎเกณฑ์ ถึงแม้จะมีการฝึกทักษะทั้ง 4 คือ ฟัง-พูด อ่าน เขียน แต่การฝึกทักษะพูดเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดทักษะอ่าน และเขียนจะมีพื้นฐานมาจากการพูดก่อน วิธีสอนแบบนี้เน้นการรู้วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตประจำวันของผู้พูดภาษานั้น ๆ ด้วย (<http://www.learners.in.th/blog/wpumma30/18730>) ในช่วงนี้นักศึกษาศาสตร์มีบทบาทที่สำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติในห้องเรียน เพราะแต่ละประเทศต้องเร่งสร้างศักยภาพให้กับตนเอง

### **ช่วงที่ 2 สงครามโลกครั้งที่ 1 ถึง ค.ศ. 1940**

ผลของสงครามโลกครั้งที่ 1 ทำให้เกิดความพยายามที่จะสร้างความเข้าใจระหว่างประเทศมากขึ้น ทำให้เกิดการส่งเสริมการเรียนภาษาต่างประเทศขึ้น การเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้ อย่างชัดเจนในช่วงนี้คือ ความพยายามในการหาแนวทางการแก้ไขวิธีสอนภาษาในช่วงที่ผ่านมา โดยการเน้นการปฏิบัติให้มากขึ้น ดังตัวอย่าง วิธีสอนแบบเน้นการอ่าน (Reading Approach) นำเสนอโดย ไมเคิล เวสต์ (Michael West, 1920) ชาวอังกฤษ ซึ่งเน้นการสอนอ่าน เพราะเห็นว่าเป็นทักษะที่มีประโยชน์ที่สุดในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และยังเป็นทักษะที่ง่ายที่สุด และมีคุณค่าที่สุดต่อผู้เรียน ในการเรียนภาษาอังกฤษในระยะเริ่มแรก นอกจากนี้ สมาคมนักวิชาการในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (1929) ในประเทศอังกฤษได้เสนอวิธีสอนแบบผสมผสาน (Compromise Method) ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างวิธีสอนแบบตรงกับวิธีสอนแบบไวยากรณ์และแปล และถือว่าเป็นแนวทางการแก้ไขวิธีการสอนภาษาแนวทางหนึ่ง

ในช่วงนี้ ยังได้มีความพยายามที่จะแก้ปัญหาการสอนภาษาโดยใช้วิธีการทางวิจัยเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

### **ช่วงที่ 3 สงครามโลกครั้งที่สอง ถึง ค.ศ. 1970**

จุดเริ่มต้นของการเปลี่ยนแปลงในช่วงสงครามโลกครั้งที่สอง คือ การก่อตั้งโปรแกรมการสอนภาษาต่างประเทศให้แก่ทหารที่ออกไปรบในสงคราม (The Armed Forces' Foreign Language Training Programs) โปรแกรมดังกล่าวได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดการสอนภาษาในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยได้ระดมความคิดผู้รู้ทางด้านภาษาศาสตร์ ในการหาวิธีการสอนภาษาที่มีประสิทธิภาพให้เหล่าทหารที่จะออกไปสู่สนามสงคราม วิธีสอนภาษาที่ถูกนำเสนอในช่วงนี้ ก็คือวิธีสอนเหล่าทหาร (Army Method) ซึ่งเน้นการฝึกแบบเข้มข้น (Intensive Training) และการพูดเป็น

สำคัญ วิธีสอนแบบนี้มีอิทธิพลอย่างมากต่อแนวคิดทางการเรียนการสอนภาษาในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่สอง

หลังสงครามโลกครั้งที่สองสิ้นสุดลง หลายๆ ประเทศเริ่มเผชิญกับปัญหาการจัดการเรียนการสอนภาษาในประเทศของตน สืบเนื่องมาจากภาษาบางภาษาได้รับเลือกให้เป็นภาษาของโลก (World Languages) และเป็นภาษาทางราชการที่ใช้สื่อสารในองค์การระหว่างประเทศ เช่น UN และ UNESCO

ดังนั้น ภาษาเหล่านี้จึงได้รับการบรรจุเข้าไปในหลักสูตร และมีการจัดให้เรียนเป็นภาษาที่สองในโรงเรียนต่างๆ ปรากฏการณ์ของการเปลี่ยนแปลงที่ตามมาคือ การนำแนวคิดทางภาษาศาสตร์ สังคมวิทยา และจิตวิทยา มาใช้แก้ปัญหาในการสอนภาษา ได้มีการคิดหาวิธีการปรับปรุงการเรียนรู้อาษาที่สองโดยการนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยสอน ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง ห้องปฏิบัติการภาษา วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังได้คิดค้นวิธีสอนใหม่ คือ วิธีสอนแบบฟัง-พูด (The Audio Lingual Method) ขึ้นในช่วงปี ค.ศ. 1950-1960 วิธีสอนแบบฟัง-พูด นี้ ได้รับแนวคิดมาจากทฤษฎีไวยากรณ์เชิงโครงสร้างที่เน้นโครงสร้างทางภาษา (เสียง คำศัพท์ และไวยากรณ์) เป็นสำคัญและมีความคิดเห็นสอดคล้องกับนักจิตวิทยา เช่น บี. เอฟ. สกินเนอร์ (B.F. Skinner) ที่เห็นว่าภาษาเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งซึ่งเกิดจากความสัมพันธ์ของสิ่งเร้าและปฏิกิริยาตอบสนอง ทำให้มีการฝึกแบบ skills, pattern และ practice วิธีสอนดังกล่าวได้รับความนิยมในการนำไปปฏิบัติอย่างแพร่หลายในประเทศต่างๆ

ต่อมาช่วงปี ค.ศ. 1957 ถึง ค.ศ. 1965 ได้มีการเปลี่ยนแปลงแนวการสอนขึ้นใหม่ อันเนื่องมาจากความเคลื่อนไหวทางทฤษฎีภาษาศาสตร์ เมื่อ นอม ชอมสกี (Noam Chomsky) ได้เสนอทฤษฎีไวยากรณ์ปริวรรตขึ้น ทฤษฎีนี้มีแนวคิดแตกต่างจากทฤษฎีไวยากรณ์เชิงโครงสร้าง กล่าวคือ ภาษาเป็นระบบที่มีกฎเกณฑ์ต่างๆ ควบคุมอยู่ ความรู้เรื่องกฎเกณฑ์เหล่านี้จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจภาษา และใช้ภาษาได้ ดังนั้น จึงมีการผสมผสานแนวคิดจากทฤษฎีไวยากรณ์ปริวรรตและทฤษฎีทางด้านจิตวิทยาความคิดความเข้าใจเข้าด้วยกัน

#### ช่วงที่ 4 : ทศวรรษที่ 70 และตอนต้นทศวรรษที่ 80

ช่วงปี ค.ศ. 1970 เป็นต้นมา ได้มีนักทฤษฎีการสอนภาษาหลายท่านเริ่มมีความเห็นไม่สอดคล้องกับแนวความคิดของ นอม ชอมสกี (Noam Chomsky) ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้นักการศึกษาด้านภาษาหลายๆท่านได้พยายามคิดหาแนวทางสอนภาษาใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถสรุปการเปลี่ยนแปลงในช่วงนี้ได้ 5 ประการ

1. วิธีสอนแบบใหม่ (New Method) พัฒนาการในด้านต่างๆของช่วงปี ค.ศ. 1970 – 1980 นั้นสามารถมองได้จากปฏิกิริยาต่อแนวคิดเกี่ยวกับวิธีสอนในการเรียนรู้อาษาที่สองถึงแม้ว่าจะมีปฏิกิริยาต่อต้านวิธีสอนต่างๆ แต่ก็มีวิธีสอนบางวิธีที่เร้าความสนใจของครูผู้สอน ดังตัวอย่าง 3 วิธี ได้แก่

1.1 วิธีสอนแบบเงียบ ( The Silent Way) ซึ่งพัฒนาขึ้นโดย กาลิเบ กัตเตกโน (Caleb Gattegno) ซึ่งมีได้เกิดจากวิธีสอนแบบความรู้ความเข้าใจ แต่มีบางอย่างที่คล้ายคลึงกัน เช่น หลักการพื้นฐานที่ว่า "การสอนเป็นรองการเรียนรู้" เป็นหลักการที่เน้นความรู้ความเข้าใจ เน้นให้ผู้เรียนคิดเอง ใช้ความสามารถของตนเองครูเป็นเพียงผู้ช่วยเหลือในสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น ผู้เรียนจะต้องพยายามนำสิ่งที่ตนรู้ใช้ให้เกิดประโยชน์ และต้องจดจ่ออยู่กับบทเรียนตลอดเวลา ในระยะเริ่มเรียนผู้สอนจะสอนเสียงซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของภาษาทุกภาษา ผู้สอนจะใช้แผนภูมิเสียงและสีมาช่วยในการเรียนการสอนและอาศัยความรู้เกี่ยวกับ เสียงในภาษาแม่มาเชื่อมโยงกับเสียงในภาษาใหม่ที่เรียน และยังใช้ความรู้เกี่ยวกับสีมาช่วยในการเรียนคำศัพท์ตลอดจนการอ่านออกเสียงคำเหล่านั้น จากนั้นผู้สอนจะสร้างสถานการณ์ที่ดึงความสนใจของผู้เรียนไปยังโครงสร้างของภาษาสถานการณ์จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายด้วย ส่วนใหญ่แล้วสถานการณ์หนึ่ง จะเน้นการสอนโครงสร้างเดียวเท่านั้น ผู้สอนจะเป็นฝ่ายเงียบ แต่ขณะเดียวกันเป็นผู้สร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้คิด ผู้สอนจะพูดเมื่อทำเป็นต้องชี้ทางในการแก้ปัญหาให้แก่ผู้เรียนส่วนผู้เรียนนั้นต้องมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน เรียนรู้จากกันและกัน ([http://www.learners.in.th/blog/wpumma\\_30/18743](http://www.learners.in.th/blog/wpumma_30/18743))

1.2 วิธีสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์ (Community Language Learning) ซึ่งพัฒนาขึ้นโดย ชาลส์ เคอร์รัน (Charles Curran) ตัวอย่างกิจกรรมวิธีสอนแบบนี้ได้แก่

1. การแปล (Translation) ผู้เรียนหนึ่งเป็นวงกลม ผู้เรียนพูดข้อความที่ต้องการจะแสดงความคิดหรือ ความรู้สึก ผู้สอนแปล ข้อความนั้นผู้เรียนพูดตามผู้สอน
2. การทำงานกลุ่ม (Group work) บางครั้งผู้สอนจะให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม มีการกำหนดหัวข้อ แล้วร่วมกันอภิปรายช่วยกันเตรียมบทสนทนา เตรียมเรื่องที่จะพูดหน้าชั้น เป็นต้น
3. การบันทึกเสียง (Recording) นักเรียนจะบันทึกเสียงของคนในขณะที่พูดภาษาเป้าหมาย
4. การถอดความ (Transcription) นักเรียนถอดคำพูดหรือบทสนทนาที่บันทึกไว้สำหรับฝึกและวิเคราะห์โครงสร้างภาษา
5. วิเคราะห์ (Analysis) นักเรียนศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภาษาความหมายของคำ วลี และประโยคที่ถอดจากเทป
6. สะท้อนกลับ/ตั้งข้อสังเกต (Reflection/Observation) ผู้เรียนรายงานความรู้สึก และประสบการณ์และอื่น ๆ
7. การฟัง (Listening) นักเรียนฟังครูอ่านบทสนทนา
8. สนทนาอย่างอิสระ (Free conversation) นักเรียนสนทนากับครูกับเพื่อนอาจเป็น การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และอื่น ๆ

1.3 วิธีสอนแบบชักชวน (Suggestopedia) ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยจอร์นจี โลซานอฟ (Georgi Lozanov) ตัวอย่างกิจกรรมวิธีสอนแบบชักชวน คือ การเน้นกิจกรรมการฟัง ผู้สอนจะใช้ภาษาสนทนาที่มีคำแปลเป็นภาษาของผู้เรียนรวมทั้งไวยากรณ์และคำศัพท์จากบทสนทนาไว้ด้าน

หนึ่งด้วย ผู้สอนจะอ่านบทสนทนาให้ผู้เรียนฟัง 3 ครั้ง ในครั้งแรก ผู้เรียนฟังบทสนทนาที่ครูอ่านให้ ฟังโดยอ่านคำแปลไปด้วย ในการอ่านครั้งที่สองผู้เรียนอาจดูบทเรียนไปด้วย และจดรายละเอียด เพิ่มเติมได้ ในการอ่านครั้งที่สามนั้น ผู้อ่านจะเปิดเพลงคลาสสิกไปพร้อมๆกัน ผู้เรียนได้รับอนุญาต ให้อ่านหนังสือ และเอนหลังฟังพนักเก้าอี้ตามสบาย จะหลับตาฟัง หรือจะหยิบบทเรียนขึ้นมาอ่าน ตามก็ได้ ในขั้นต่อไปอาจให้ผู้เรียนเล่นเกมทางภาษา การเล่นเกมกระดาน การร้องเพลง การถามตอบ เพื่อให้ภาษาในการสื่อสารการจัดกิจกรรมจะเป็นกลุ่มผู้เรียนจะไม่ถูกบังคับให้ทำงานเป็นราย บุคคลกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องเสริมให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจ และรู้สึกว่าจะไม่ถูกบังคับให้ทำในระยะ เริ่มแรกผู้สอนจะไม่แก้ไขข้อผิดพลาดทันที แต่จะนำสิ่งที่ถูกต้องมาสอนในวันต่อไป

วิธีสอนทั้งสามแบบเกิดขึ้นในช่วงทศวรรษที่ 60 แต่ได้รับความนิยมในทศวรรษ

ที่ 70

## 2. แนวคิดใหม่ต่อการจัดหลักสูตรทางด้านภาษา

การเปลี่ยนแปลงในช่วงนี้ จะเห็นได้จากการหันความสนใจจากระเบียบวิธีสอนมาสู่ จุดประสงค์ของการสอนภาษา เนื้อหาของภาษาและการออกแบบหลักสูตร ในประเทศอังกฤษได้มี กลุ่มนักภาษาศาสตร์ประยุกต์ได้แก่ เจ บี พี แอลเลน (J. B. P. Allen) ซีเอ็น แคดลิน (C. N. Cadlin) เอส พี คอร์ดเดอร์ (S. P. Corder) เฮนรี วิดโดว์สัน (Henry Widdowson) เดวิด วิลคินส์ (David Wilkins) และบุคคลอื่นๆ ได้ศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อความในภาษาพูด ทฤษฎี การแสดงออกทางด้านคำพูด (A Speech Act Theory) และสิ่งแปลกใหม่ที่ค้นพบทางด้านภาษา ศาสตร์ และภาษาศาสตร์สังคม ได้มีการรวมกลุ่มระหว่างผู้รอบรู้ในระดับชาติในแถบทวีปยุโรป เพื่อ จัดสร้างหลักสูตรระดับพื้นฐาน (Threshold Level) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เน้นสิ่งที่ผู้เรียนจะสามารถทำ ได้ มากกว่าเน้นรูปแบบของภาษา โดยถือว่าภาษา คือ ทักษะ และมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ ความหมาย และการใช้ภาษา และหลักสูตรแบบเน้นหน้าที่และการสื่อความหมาย (Functional – Notional) ซึ่งมีลักษณะที่สำคัญคล้ายกับหลักสูตรแบบแรก นอกจากนี้ ยังมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัด โปรแกรมหลักสูตรในรูปแบบต่างๆ อาทิ เช่น หลักสูตรภาษาเฉพาะกิจสำหรับผู้เรียนที่ประกอบอาชีพใน ด้านต่างๆ และนักศึกษาที่เรียนอยู่ในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

## 3. การเน้นความสัมพันธ์และความแตกต่างระหว่างบุคคลในห้องเรียนภาษา

ได้มีการเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน มีการสร้างบรรยากาศการเรียน การสอนให้เป็นแบบกันเอง โดยเน้นความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับครู

## 4. การวิจัยทางการเรียนการสอนภาษา

สืบเนื่องมาจากการโต้แย้งกันอย่างมากมายเกี่ยวกับวิธีสอนแบบต่างๆ ดังนั้น นักทฤษฎี ทางการเรียนการสอนจึงมีความต้องการที่จะศึกษา เพื่อความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับกระบวนการ

การเรียนรู้ภาษาที่สองให้มากยิ่งขึ้น จึงได้หันมาสนใจทำการวิจัยเกี่ยวกับการเรียนภาษาที่สองอย่างกว้างขวาง

### 5. การสอนภาษาตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร

ตั้งแต่ช่วงกลางทศวรรษที่ 70 เป็นต้นมา การเรียนการสอนภาษาได้เน้นสมรรถภาพในการสื่อสาร เดล ไฮม์ส (Del Hymes) เป็นคนแรกที่น่าเอาคำว่า “สมรรถภาพทางการสื่อสาร” มาใช้เพื่อเปรียบเทียบกับ “สมรรถภาพทางด้านภาษา” ของ นอม ชอมสกี (Noam Chomsky) ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิดเกี่ยวกับการใช้ภาษาในสังคมมากยิ่งขึ้น และนำไปสู่แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในช่วงต้นทศวรรษที่ 80 เป็นต้นมา เพราะ นอม ชอมสกี (Noam Chomsky) ให้คำจำกัดความภาษาว่าเป็นการสร้างกฎในสมองไม่ใช้การสื่อสาร แต่ เดล ไฮม์ส (Del Hymes) คิดว่าภาษาคือการสื่อสาร

พัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศนั้นมีการเปลี่ยนแปลงการสอนทั้งทางด้านทฤษฎีการวิจัยและการปฏิบัติมาเรื่อยๆ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งพัฒนาการดังกล่าวจะช่วยให้เห็นภาพของแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสอนภาษาในปัจจุบันได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

นอกจากพัฒนาของการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ สิ่งที่จะต้องคำนึงอีกประการคือบริบทของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เอลเลียต เอล จู๊ด (สุมิตรา อังวิฒนกุล, 2537; อ้างอิงจาก Elliott L. Judd, 1989) ซึ่งจู๊ด ได้จัดแบ่งบริบทของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามการใช้ภาษา โดยพิจารณาจากผู้ใช้และวัตถุประสงค์ในการใช้ออกเป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

#### 1. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาที่สอง (Teaching of English as a Second Language = TESL)

การใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหมายถึงการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพูดในการสื่อสารของผู้พูดที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา แต่ต้องใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นฐานในการแสดงความรู้สึกนึกคิดของตน เช่น การใช้ภาษาอังกฤษของพวกอพยพ ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนประเภทนี้จะเน้นทั้ง 4 ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียนไปพร้อมกัน และมีการใช้ทำเนียบภาษาทุกรูปแบบ ตั้งแต่แบบที่ไม่เป็นทางการไปจนถึงแบบที่เป็นทางการ การจัดการสอนภาษา อังกฤษ ในฐานะเป็นภาษาที่สอง จะพบได้ในประเทศสหรัฐอเมริกา อังกฤษ จาไมกา บาร์บาโดส ตรินิแดด เป็นต้น

#### 2. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาเสริม (Teaching of English as an Additional Language = TEAL)

การใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาเสริม หมายถึง การใช้ภาษาอังกฤษระหว่างผู้พูดที่ได้เรียนภาษาใดภาษาหนึ่งเป็นภาษาแรก (Another Primary Language) มาแล้ว กับคู่สนทนาที่มีภาษาแรกที่แตกต่างกันออกไป สถานการณ์ดังกล่าว อาจพบในประเทศที่ใช้ภาษามากกว่า 2 ภาษา



(Multilingual) และใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการสื่อสารภายในประเทศ (Intra country communication)

จะเห็นได้ว่าสถานการณ์แบบ EAL จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับสถานการณ์แบบ ESL อย่างไรก็ตาม จะมีบางส่วนที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการใช้ภาษาสังคม ภาษาอังกฤษในสถานการณ์แบบ EAL จะใช้ได้จำกัด กล่าวคือ จะใช้ในทำเนียบภาษาที่เป็นทางการ (Formal Registers) เท่านั้น ดังเช่น ในกิจกรรมงานต่างๆ ของรัฐบาล การพาณิชย์ภายในประเทศ และการสื่อสารมวลชน นอกจากนี้จำนวนประชาชนที่ใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์แบบ EAL จะมีปริมาณน้อยกว่าแบบ ESL และบุคคลเหล่านั้นจะมีสถานภาพทางสังคมที่สูงด้วย ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนภาษาแบบ EAL จะต้องเน้นทักษะทั้ง 4 ฟัง พูด อ่าน และเขียน เช่นเดียวกับ ESL และการจัดการเรียนการสอนในลักษณะดังกล่าวจะพบในประเทศต่างๆ ที่เคยเป็นเมืองขึ้นของประเทศอังกฤษ และประเทศสหรัฐอเมริกา เช่น ประเทศไนจีเรีย ฟิลิปปินส์ บอสเนีย และ กานา เป็นต้น

### **3. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาเพื่อการสื่อสารในวงกว้าง (Teaching of English as a Language of Wider Communication = TELWC)**

การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์แบบ ELWC หมายถึง (Lingua Franca) ELWC ELWC การใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อระหว่างประเทศ แต่ไม่ใช่เพื่อติดต่อภายใน ประเทศ เนื่องจากภาษาอังกฤษได้กลายเป็นภาษากลางสำหรับการติดต่อต่างประเทศ (Lingua Franca) ประชาชนจึงมีความต้องการจะใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นสื่อกลางในการหาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการติดต่อในด้านการพาณิชย์ การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์แบบ ELWC นี้ จึงอยู่ในวงจำกัด เน้นการใช้ทักษะทางภาษาเฉพาะอย่างเท่านั้น

ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบ ELWC จึงเน้นทักษะการอ่านมากกว่า ทักษะการฟัง พูด และเขียน และจะพบในประเทศญี่ปุ่น ไต้หวัน อินโดนีเซีย ทัชชานีเย เยอรมัน เป็นต้น

### **4. การสอนภาษาอังกฤษในฐานะเป็นภาษาต่างประเทศ (Teaching of English as a Foreign Language = TEFL)**

สถานการณ์ที่ใช้ภาษาอังกฤษแบบ EFL นั้น ได้แก่ การที่ภาษาอังกฤษจัดเป็นภาษาต่างประเทศภาษาหนึ่งที่เรียนในโรงเรียน และมีการใช้ค่อนข้างน้อย หลังจากผู้เรียนได้จบการศึกษาไปแล้ว โอกาสที่จะใช้ภาษาอังกฤษจะเป็นแบบไม่ถาวร กล่าวคือ จะได้ใช้ภาษาอังกฤษก็ต่อเมื่อได้พบชาวต่างประเทศที่เป็นนักท่องเที่ยว ดังนั้น การเรียนการสอนมักจะเน้นวรรณคดีและวัฒนธรรมชั้นสูง ทั้งนี้เพราะผู้เรียนไม่ค่อยมีโอกาสได้ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การเรียนการสอนจึงอยู่ในกลุ่มเฉพาะ เช่น บุคคลที่มีอาชีพเป็นครู ภาษาอังกฤษจึงมีฐานะเป็นเพียงภาษาต่างประเทศภาษาหนึ่งเท่านั้นเอง เช่น การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย เป็นต้น

นอกจากการแบ่งบริบทการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามลักษณะของการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่างๆแล้ว ยังได้มีการแบ่งบริบททางการเรียนการสอนโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากแนวความคิดที่มุ่งสอนภาษาอังกฤษตามความต้องการในการใช้ภาษาและความสนใจของผู้เรียนเป็นหลัก

พีเตอร์ สตรีเวนส์ (Peter Strevens. 1977: 90 -92) ได้แบ่งบริบทของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามวัตถุประสงค์ของการสอนภาษาออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ภาษาอังกฤษทั่วไป (General English) ซึ่งถือว่าภาษาเป็นส่วนหนึ่งของประสบการณ์ทางวัฒนธรรมและการพัฒนาทางอารมณ์และสมองของผู้เรียน การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ จึงเน้นภาษาอังกฤษพื้นฐาน คือ เน้นไวยากรณ์ของรูปประโยคต่างๆ รวมทั้งทักษะทั้ง 4 คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

2. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes : ESP) หรือ ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ เป็นการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อสนองความต้องการโดยเฉพาะของผู้เรียน ซึ่งมีจุดประสงค์ที่จะใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะของผู้เรียน ภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะนี้ ยังแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการเรียนในสาขาวิชาต่างๆ (English for Academic Purposes) ซึ่งถือว่าภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือ ในการแสวงหาวิทยาการใหม่ๆในการเขียนและงานวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เกษตรศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

2.2 การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและอาชีพ (English for Occupational Purposes) ซึ่งถือว่าภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ เช่น มัคคุเทศก์ ช่างเทคนิค เลขานุการ เป็นต้น

การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ผู้สอนจึงควรมีความรู้ความเข้าใจของภาษาที่เรียนตลอดจนจุดประสงค์หลักของการเรียนการสอน

#### 4.5 ภาษาอังกฤษในประเทศไทย

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่มีมาในเมืองไทย ตั้งแต่สมัยอยุธยา ดังจะเห็นได้จากมีชาวต่างชาติ เข้ามารับราชการและติดต่อค้าขาย แต่ประชาชนผู้ที่สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษ นับจำนวนได้ หรือแทบไม่มี จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2391 ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 3 บรรดามิชชันนารีชาวอเมริกัน ได้จัดให้มีการสอนภาษาอังกฤษให้แก่เด็กในหมู่บ้านมอญใต้ คลองบางหลวง และได้มีเจ้านายและข้าราชการจำนวนมากสมัครเรียนภาษาอังกฤษกับคณะมิชชันนารีชาวอเมริกัน ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 4 พระองค์ทรงเล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของภาษาอังกฤษ ได้ทรงพระราชดำริเห็นว่าการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเป็นทางนำไปสู่ความรู้วิชาการของประเทศตะวันตก ความเข้าใจในสภาพ

การเมือง ในยุโรป และเพื่อให้ประเทศไทยสามารถรักษาเอกราชไว้ได้ จึงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้จ้างครูฝรั่งมาถวาย การสอนภาษาอังกฤษแก่ราชโอรสและราชธิดาในราชสำนัก

ภาษาอังกฤษเริ่มมีบทบาท และความสำคัญในวงการศึกษาของมากยิ่งขึ้นในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ได้มีพระบรมราชโองการตั้งโรงเรียนสอนภาษาอังกฤษขึ้นในพระราชวัง โดยจ้างชาวต่างประเทศมาทำการสอนพระเจ้าน้องยาเธอและนักเรียนโรงเรียนมหาดเล็กหลวง จนกระทั่งปี พ.ศ. 2424 ได้โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้มีการสอนวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ นับเป็นครั้งแรกที่มีการสอนวิชาภาษาอังกฤษเป็นทางการในประวัติการศึกษาของไทย และนับตั้งแต่นั้นมาก็มีการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ไม่เพียงแต่ระบบการศึกษาของไทยเท่านั้น ที่ให้ความสำคัญต่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ประชาชนทั่วไป นักการศึกษา ครูอาจารย์ และนักเรียน ตั้งนั้นภาษาอังกฤษจึงได้ถูกนำมาใช้ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน

หากพิจารณาถึงความมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย ในระยะแรกนั้นก็เพื่อเตรียมผู้เรียนไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ครั้นต่อมามีความจำเป็นต้องติดต่อกับชาวต่างประเทศมากขึ้น และการศึกษาจากตำราวิชาการ ส่วนใหญ่จะอาศัยตำราภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญเพิ่มขึ้น รัฐบาลไทยจึงได้มีการกำหนดให้วิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับเรียนในหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการมาโดยตลอด นับตั้งแต่หลักสูตรฉบับ พ.ศ. 2438 จนถึงหลักสูตร ฉบับ พ.ศ. 2503 และได้เปลี่ยนแปลงให้วิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาเลือก ตั้งแต่หลักสูตรฉบับ พ.ศ. 2518 จนถึงหลักสูตรปัจจุบัน

สำหรับความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรในสมัยแรกๆ นั้น กำหนดไว้กว้างๆ คือ **“ให้เรียนภาษาอังกฤษพอใช้เป็นประโยชน์ได้บ้าง และให้เป็นหนทางสำหรับเรียนในชั้นต่อไป การพูดถือเอาเป็นสำคัญข้อใหญ่”** และได้ใช้ความมุ่งหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงพอสรุปได้ว่าการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษว่าเป็นภาษาสำหรับการติดต่อระหว่างชาติ เป็นสื่อกลางในการเรียนรู้วิชาการทั้งหลาย เป็นพื้นฐานในการศึกษาชั้นต่อไป และเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรม วรรณคดีของชนชาติที่เป็นเจ้าของภาษา ตลอดจนมีความรู้ในทักษะทั้ง สี่ คือ ฟัง พูด อ่าน เขียน ตามควรแก่ระดับชั้น โดยเน้นการเรียนไวยากรณ์ว่าเป็นวิชาที่พูดเกี่ยวพันกับทักษะ ให้ใกล้ชิดมีความสัมพันธ์กับทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน เท่าๆกันจะแยกจากกันไม่ได้

จากความมุ่งหมายและรายการสอนภาษาอังกฤษที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฉบับ พ.ศ. 2503 ระดับต่างๆ ประเทศไทยได้จัดให้มีการเรียนการสอนออกไปในทางการเน้นการพัฒนาทักษะทั้งสี่ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ควบคู่ไปกับองค์ประกอบ 3 ประการของภาษา คือ ระบบเสียง คำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ แต่จากการประเมินผลของการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามหลักสูตรฉบับ พ.ศ. 2503 ผลปรากฏว่าการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระยะนั้นผลที่ได้รับไม่ได้ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ทั้งนี้เพราะในระยะนั้นผู้เรียนยังไม่เห็นความ

จำเป็นในการเรียนภาษาอังกฤษ ผิดกับสภาวะการณ์ของประเทศในปัจจุบัน ซึ่งในระยะเวลาเมื่อเกือบประมาณ 30 ปีปัญหาในการสอนภาษาอังกฤษมีหลายประการ ดังที่ สุไร พงษ์ทองเจริญ (2520: 49-53) ได้กล่าวถึงปัญหาในการสอนไว้ดังนี้

1. การจัดครูและจัดชั่วโมงสอน มีหลายโรงเรียนที่จัดการสอนภาษาอังกฤษ โดยการแบ่งเนื้อหาวิชาเป็นรายชั่วโมง ทั้งๆที่วัตถุประสงค์เป็นไปเพื่อการสอนทักษะ 4 ประการคือ ทักษะในการฟัง พูด อ่านและเขียน โดยบรรจุครูแต่ละคนให้สอนตามรายวิชานั้น โดยไม่มีการผสมผสานกัน คือครูรับผิดชอบสอนทุกชั้นโดยเลือกเฉพาะส่วนของภาษาอังกฤษ เช่น ไวยากรณ์ การเขียน ฯลฯ ซึ่งไม่ถูกต้อง ควรจะให้ครูผู้ใดผู้หนึ่งวางแผนการสอนแบบบูรณาการ สอนรวมไปเป็นวิชาภาษาอังกฤษภาษาเดียวรวมทุกอย่าง
2. การขาดครูที่มีความรู้ทางภาษาอังกฤษดี เนื่องจากในขณะนั้น ประเทศไทยยังมีครูผู้สอนที่ไม่มีความรู้ทางภาษาอังกฤษมากเพียงพอ มีความรู้ความชำนาญน้อย
3. การขาดตำรา และอุปกรณ์ สื่อการสอน ซึ่งจะเป็นเครื่องมือช่วยในการประกอบการเรียน การสอนให้ผู้เรียนได้เข้าใจภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น เพราะระยะนั้นยังขาดตำราภาษาอังกฤษ มีผู้เขียนให้มาศึกษาบ่อย ไม่มีโอกาสได้เลือก ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้สอนที่ต้องพยายามหาอุปกรณ์สื่อต่างๆ มาช่วยสอนเสริม แต่ก็มีเป็นจำนวนน้อยเช่นกัน
4. จำนวนนักเรียน จำนวนนักเรียนในแต่ละห้องมีมากเกินไป การเรียนภาษาอังกฤษจำเป็นต้องใช้ทักษะทั้งด้านการอ่าน เขียน ฟัง พูด หากมีผู้เรียนมากเกินไป ผู้สอนก็ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง

จากปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับการกำหนดวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับในระดับชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายในขณะนั้น นโยบายการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระดับชั้นต่างๆดังกล่าว จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับ พ.ศ. 2518 ไม่ได้ระบุวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับ แต่ให้เป็นวิชาเลือก ซึ่งประกอบด้วยวิชาพื้นฐานที่เป็นการฝึกทักษะทั้งสี่ และวิชาที่เน้นฝึกแต่ละทักษะ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักเรียนที่เลือกเรียนภาษาอังกฤษเป็นผู้ที่มีความถนัด มีความสนใจ และเห็นคุณค่าของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อลดปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเมื่อวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาบังคับ วิชาภาษาอังกฤษจึงได้เปลี่ยนเป็นวิชาเลือกในหลักสูตรทุกระดับชั้น ทั้งในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพ.ศ.2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพ.ศ.2524 ซึ่งเป็นหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

สำหรับความมุ่งหมายในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 หรือที่เรียกว่าจุดประสงค์วิชาภาษาอังกฤษนั้น สรุปได้ว่ามุ่งเพื่อให้ผู้เรียนสำรวจและพัฒนาความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนในด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเบื้องต้นในการใช้ภาษาเพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพ และดำรงชีพ และเป็นพื้นฐานในการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป นอกจากนี้ยังเป็นการเน้นให้รู้วิธีการเรียนรู้ มีความรักในการใฝ่หาความรู้และทักษะ และส่งเสริมความเข้าใจในวัฒนธรรมของประเทศอื่น อันจะนำไปสู่ความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

ส่วนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 นั้นกำหนดจุดประสงค์วิชาภาษาอังกฤษ คล้ายกับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 กล่าวคือ ให้มีพัฒนาการใน ด้านความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับกาลเทศะ เพื่อฝึกทักษะ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้ใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน ในงานอาชีพ และการศึกษาในระดับ ที่สูงขึ้นตามวัยและศักยภาพของผู้เรียน ให้มีการพัฒนาการในการอ่าน และการฟัง เพื่อค้นคว้าหา ความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ

อย่างไรก็ตาม การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ในปัจจุบันนับได้ว่ามีเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาอย่างมากมาย เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของความเจริญทางเทคโนโลยี ทำให้ การติดต่อสื่อสารกันระหว่างประชากรของโลกเร็วขึ้น ดังนั้นในการติดต่อ สื่อสารกัน ปัจจัยสำคัญ ก็คือ ภาษาที่จะต้องมีการสัมพันธ์กันให้เข้าใจในกระบวนการต่างๆ ภาษาจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ที่สุดในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งภาษาอังกฤษนับว่ามีบทบาทสำคัญที่สุด ถึงแม้จะมีภาษาจีน ภาษา ฝรั่งเศส หรือภาษาสเปน ที่บางประเทศใช้ในภาษาสากลในการสื่อสาร แต่ยังไม่ถือว่าภาษาอังกฤษ ยังเป็นหัวใจสำคัญที่สุดในการสื่อสารเพื่อที่จะให้เกิดความเข้าใจกันในทุกๆด้าน กล่าวได้ว่าทุก ประเทศที่พัฒนาแล้วประชาชนประมาณ 80 % สามารถพูดภาษาอังกฤษได้ โดยไม่จำเป็นต้อง ซึ่งเป็นเจ้าของภาษาคือภาษาอังกฤษประเทศไทยก็เช่นกัน ในปัจจุบันนับว่าคนไทยมีความรู้ พื้นฐานภาษาอังกฤษทุกคน เพียงแต่ไม่มีทักษะในการใช้เท่านั้น

นอกจากนี้แล้วผู้ปกครองในยุคปัจจุบันนิยมที่จะส่งบุตรหลานของตนเข้าเริ่มศึกษา ภาษาอังกฤษ ตั้งแต่วัยอนุบาลโดยเห็นได้จากโรงเรียนนานาชาติที่จัดการเรียนการสอนเป็น ภาษาอังกฤษตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับอุดมศึกษา กอรปกับอุปกรณ์การสอน และสื่อทั้งหลาย ที่มีศักยภาพในการสอนภาษาอังกฤษอย่างสมบูรณ์ รวมถึงปัจจุบัน ประเทศไทยเรามีบุคลากรที่มี ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษมากมาย และพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ให้กับคนรุ่นหลัง แต่อย่างไรก็ตามการจัดการเรียนการสอน ก็ไม่ควรมุ่งเน้นเฉพาะกับเยาวชนใน เขตเมืองหลวง ปริมณฑล หรือเมืองใหญ่ๆเท่านั้น เยาวชนรุ่นใหม่ที่ต้องอาศัยโอกาส ก็ควรที่จะมีการ พัฒนาภาษาอังกฤษเช่นกัน เพราะความรู้ด้านภาษาอังกฤษจะเป็นพื้นฐานในการต่อยอดให้เขา เหล่านั้นสามารถศึกษาหาความรู้ที่ดี เพื่อนำมาประกอบอาชีพเลี้ยงดูตนเองและครอบครัวใน ภายภาคหน้า อีกทั้งยังนำพาให้ประเทศชาติได้มีความเจริญรุ่งเรืองต่อไปจากความรู้ที่ได้รับมา

## 5. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แนวคิดการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นที่ยอมรับว่าเป็นวิธีสอนที่ทำให้ผู้เรียนใช้ ภาษาในการสื่อสารได้จริง และเป้าหมายของการสอนภาษา คือ พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการ สื่อสาร ซึ่งความสามารถในการสื่อสารเป็นความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสม เมื่อ มีการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ ในสังคม โดยเป็นความสามารถที่จะรู้ได้ว่าเมื่อไรควรพูด และควร จะพูดอะไร กับใคร ที่ไหน และในลักษณะอย่างไร จึงเป็นการมองภาษาในแง่ของสังคมมากขึ้น

## 5.1 ความหมายของการสื่อสาร

นักภาษาศาสตร์และนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการสื่อสารพอสรุปได้ดังนี้

ไฮมส์ (Hymes. 1972: 6) ได้ให้ความหมายของการสื่อสารไว้ว่า คือความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสม และเมื่อเกิดการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ในสังคม สามารถรู้ได้ว่า ควรจะพูดอะไร กับใคร เวลาไหน สถานที่ใด และจะพูดในลักษณะใด

บราวน์ (Brown. 1980: 88) และเวอร์เดอเบอร์ (Verderber. 1996: 6-24) มีแนวความคิดที่ตรงกันว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการรับและสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอย่างน้อย 2 คน โดยเวอร์เดอเบอร์ ชี้ให้เห็นว่าการสื่อสารจะต้องประกอบด้วย บริบท ผู้รับและส่งสาร สาร เครื่องมือในการสื่อความหมาย เสียง และปฏิกริยาตอบสนอง ส่วนแนวความคิด ของบราวน์ คือการสื่อสารจะเกี่ยวข้องกับด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน การพูดจะมีความหมายและก่อให้เกิดการสื่อสารก็ต่อเมื่อ ผู้รับมีความเข้าใจและมีการตอบสนองต่อการสื่อสารนั้นๆ แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การสื่อสารจะต้องมีความหมายทั้งต่อผู้ส่งสาร และผู้รับสาร

ไฮเบล (Hybel. 1995: 6) กล่าวว่า การสื่อสาร คือ กระบวนการที่มนุษย์ใช้แลกเปลี่ยน ข้อมูล ความคิด และความรู้สึกซึ่งกันและกันโดยการพูด การเขียน หรือด้วยภาษาท่าทาง

การสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล แนว ความคิด ความรู้สึกหรือเรื่องราวต่าง ๆ ระหว่างบุคคล โดยใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

นอกจากนี้ ได้มีผู้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

สุวัฒน์ นิยมไทย และคณะ (2545: 10) ได้ให้ความหมายของการสื่อสารไว้ว่า การสื่อสารหมายถึง การถ่ายทอดข่าวสาร ความคิด ทศนคติ หรืออารมณ์จากบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งไปยังผู้อื่นหรือกลุ่มอื่น โดยใช้สัญลักษณ์เป็นสำคัญ

กรมวิชาการ (2544: 6) ได้ให้ความหมายของภาษาเพื่อการสื่อสารว่า ภาษาเพื่อการสื่อสารหมายถึง การใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อทำให้เข้าใจแลกเปลี่ยน นำเสนอข้อมูลข่าวสาร แสดงความคิดเห็น เจตคติ อารมณ์ และความรู้สึก ในเรื่องต่างๆ ทั้งที่เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน

ดังนั้น ความหมายของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หมายถึงการใช้ภาษาอังกฤษ เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความคิด ทศนคติ หรืออารมณ์ จากผู้ส่งสารถึงผู้รับสารทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน

## 5.2 แนวคิดในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

กรมวิชาการ (2544: 15-17) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน ตามหลักสูตรสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) พุทธศักราช 2544 ไว้ว่า

แนวคิดในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร(Communicative Approach) เป็นแนวคิดที่เน้นความรู้ความสามารถ ในการติดต่อสื่อสารของบุคคลในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยเชื่อว่าการเรียนรู้ภาษาเป็นลักษณะเฉพาะที่ติดตัวมา เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายในสมอง และเชื่อว่าภาษาเป็นเรื่องของกฎเกณฑ์ มนุษย์จึงต้องมีความรู้ความสามารถทางภาษาก่อนที่จะแสดงพฤติกรรมทางภาษา มีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถทางภาษา (Linguistic Competence) เป็นศักยภาพทางภาษาของบุคคล ก่อนจะใช้ภาษาลักษณะที่ต้องการ เช่น ฟัง พูด อ่าน หรือเขียน แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ความรู้เกี่ยวกับภาษา และความสามารถที่จะนำความรู้เกี่ยวกับภาษาไปใช้สื่อความหมายได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

2. การแสดงพฤติกรรมทางภาษา (Linguistic Performance) เป็นการนำความรู้ ความสามารถทางภาษาที่บุคคลมีอยู่ มาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคล กาลเทศะ หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น การแสดงพฤติกรรมทางภาษานี้จะสะท้อนถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านภาษาของบุคคล

ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้สอนจึงควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียน ได้รับความรู้ทางภาษา พร้อมกับการฝึกใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ แล้วนำภาษาไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ฟินอคเชียโร (Finocchiaro. 1982: 78) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์ของการเรียนการสอนในปัจจุบันว่า เน้นที่การพัฒนาความสามารถในการสื่อสาร ซึ่งหมายถึง ความเหมาะสม และการยอมรับการใช้ภาษาในสถานการณ์ ทางสังคมที่ใช้ภาษานั้นอยู่ แนวการสอนเพื่อการสื่อสารเป็นแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร ที่รวมทั้งทฤษฎีการสื่อสาร ไวยากรณ์ สถานการณ์และจิตวิทยามนุษย์ไว้ด้วยกัน นอกจากนี้ยังได้เสนอแนะแนวทาง ในการจัดการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

1. ควรวางแผนในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างรอบคอบ
2. ควรวางแผนในการจัดสถานการณ์รวมทั้งอุปกรณ์ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของเรื่องที่น่าเสนอใหม่อย่างแจ่มแจ้ง
3. ควรจัดบทเรียนแต่ละบทให้มีทั้งการฝึกให้เป็นนิสัย และการฝึกใช้ภาษาอย่างมีความหมาย โดยใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสาร
4. ควรใช้ภาษาของผู้เรียนให้น้อยที่สุด แต่ในบางครั้งก็ควรตัดสินใจใช้ภาษาของผู้เรียนทันทีเมื่อเห็นว่าจะช่วยให้นักเรียนเข้าใจข้อมูลที่สำคัญบางประการได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น
5. ควรรู้วิธีการจัดให้ผู้เรียนฝึกพร้อมทั้งชั้น ฝึกเป็นกลุ่ม หรือฝึกเป็นรายบุคคล
6. ควรมีความชำนาญในการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกเป็นคู่
7. ควรจัดเตรียมการฝึกบทสนทนาตลอดจนบทความต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีหลายลักษณะอันจะช่วยเสริมเนื้อหาในบทเรียนและช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถในการสื่อสาร
8. ควรมีความคล่องในการเตรียมต้นฉบับ สามารถนำเอาการฝึกในห้องปฏิบัติการ มาประสานกับการจัดกิจกรรมในห้องเรียนได้อย่างเหมาะสม

9. ควรมีความสามารถตัดสินใจได้ว่า ผู้เรียนในระดับต้นควรจะใช้กิจกรรมอ่านและกิจกรรมการเขียนอย่างไร

10. ควรจัดเตรียมบทเรียนสำหรับอ่าน ที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนทั้งในด้านความรู้และประสบการณ์

11. ควรจัดกิจกรรมการเขียน ที่จะช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการเขียนอย่าง อิสระแก่ผู้เรียน

12. ควรส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าใจวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ทั้งจากบทสนทนา และการจัดกิจกรรมอย่างเป็นทางการ

13. ควรส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในชาติ และภาคภูมิใจในตนเองขณะที่เรียนรู้

14. ควรเลือกใช้สื่ออุปกรณ์ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับภาษา และข้อเท็จจริงด้านวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

15. ควรจัดการประเมินผลที่จะทำให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน ความต้องการในการจัดสอนซ่อมเสริมในรายบุคคล รวมทั้งประสิทธิภาพในการสอนของตนเอง

จากแนวการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารดังกล่าว สรุปได้ว่า การสอนภาษาตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นการสอนที่เน้นการฝึกให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษา โดยผู้สอนจะเป็นผู้จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ทั้งในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ การสอนจะไม่เน้นหลักไวยากรณ์แต่จะสอดแทรกรูปแบบของไวยากรณ์ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น จึงมุ่งเน้นที่ความสามารถในการใช้ภาษาสื่อสารกับผู้อื่นให้เข้าใจได้อย่างเหมาะสม

### 5.3 หลักการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้เข้ามามีบทบาทในสังคมยุคปัจจุบัน โดยเน้นการใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง ผู้เรียนจะต้องสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจว่า ผู้พูดมีจุดประสงค์ที่จะพูดเรื่องอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร ผู้สอนทำหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้แสดงออกทางภาษาโดยใช้สถานการณ์เข้าช่วย จึงจะต้องคำนึงถึงความสามารถในการสื่อความหมายให้เข้าใจ มีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของสังคม

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เน้นการใช้กิจกรรมทางภาษาเป็นสื่อในการสอน โดยมีหลักการดังนี้

1. สอนให้เกิดการเรียนรู้และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ
2. เนื้อหาที่ใช้สอนมีพอสมควรเท่าที่ใช้ในชีวิตประจำวัน



3. การใช้กิจกรรมทางภาษาเป็นเครื่องมือในการฝึก และถือเป็นหัวใจของการดำเนินการสอน

4. การสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะ ส่งเสริมความสามารถในการแสดงออกและการคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน

5. การสอนเน้นทักษะรวมมากกว่าทักษะเดี่ยว (ทักษะสัมพันธ์) และเน้นพัฒนาการทางภาษา

นอกจากนี้ สุมิตรา อังวัฒนกุล (2531: 45-46) ได้เสนอหลักสำคัญของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ ดังนี้

1. ต้องให้ผู้เรียนรู้ว่ากำลังทำอะไร เพื่ออะไร ผู้สอนจะต้องบอกให้ผู้เรียนทราบถึงความมุ่งหมายของการเรียนการฝึกใช้ภาษา เพื่อให้การเรียนภาษาเป็นสิ่งที่มีความหมายต่อผู้เรียน ให้ผู้เรียนรู้สึกว่เมื่อเรียนแล้วสามารถทำบางสิ่งบางอย่างเพิ่มขึ้นได้ นั่นคือ สามารถสื่อสารได้ตามที่ตนต้องการ เช่นทักษะการอ่าน เมื่อได้เรียนแล้วฝึกไปแล้ว ผู้เรียนสามารถอ่านคำแนะนำ วิธีใช้อุปกรณ์บางอย่างได้ หรือในทักษะการพูด ผู้เรียนสามารถพูดถามทางไปสถานที่ที่ต้องการจะไปได้ เป็นต้น

2. การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารต้องใช้หลายๆ ทักษะรวมกัน ผู้เรียนภาษาควรจะได้ทำพฤติกรรมเช่นเดียวกับในชีวิตจริง การสอนในลักษณะบูรณาการ จะทำให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ดี

3. ต้องให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมการใช้ภาษา กิจกรรมควรมีลักษณะที่เหมือนในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ได้จริง ควรให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์ ผู้เรียนต้องรู้ความหมายของสำนวนภาษาในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

4. ต้องให้ผู้เรียนฝึกการใช้ภาษามากๆ นอกจากผู้เรียนต้องทำกิจกรรมการใช้ภาษาดังกล่าวแล้ว ยังต้องมีโอกาสได้ทำกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เช่น กิจกรรมที่เป็นงานหมู่ งานเดี่ยว เกมการแก้ปัญหา การแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

5. ผู้เรียนไม่ต้องกลัวว่าจะใช้ภาษาผิด แนวการจัดการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารให้ความสำคัญกับการใช้ภาษามากกว่าวิธีใช้ภาษา ผู้สอนจึงไม่ควรแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียนทุกครั้ง ควรแก้ไขเฉพาะที่จำเป็นควรให้ความสำคัญในเรื่องความคล่องแคล่ว ในการใช้ภาษาเป็นอันดับแรก ภาษาที่ใช้้อาจไม่ถูกต้องนัก แต่สื่อความหมายได้

จากหลักการสอนดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้น ผู้สอนมีหน้าที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงออกทางภาษา โดยใช้สถานการณ์จริงในชีวิตประจำวันให้มากที่สุดให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ด้วยการฝึกใช้ภาษาในสถานการณ์จริงที่ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยมีกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกใช้ให้เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์

#### 5.4 บทบาทผู้สอนภาษาอังกฤษ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับแนวการจัดการศึกษา หมวด 4 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 22 ที่กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักที่ว่า ผู้เรียนทุกคนต้องมีความ สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ ผู้สอนจึงมีบทบาทและหน้าที่สำคัญเพิ่มมากขึ้น ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความแตกต่างกัน ให้ได้รับ การพัฒนาเต็ม ศักยภาพที่จะเรียนรู้ได้ บทบาทของผู้สอนควรได้ทบทวนและคำนึงถึงในข้อต่อไปนี้

1. การเตรียมตนเองให้มีความพร้อมในการบริการด้านความรู้ ต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้ (Resource Person) ในวิชา หรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบ เป็นความรู้ที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะให้คำอธิบาย คำแนะนำ คำปรึกษา ให้ข้อมูลความรู้ที่ชัดเจนแก่ผู้เรียน

2. การเตรียมแหล่งข้อมูลที่เป็นเนื้อหาสาระสำหรับผู้เรียน ได้แก่ สื่อการเรียนรู้ ใบความรู้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ในห้องเรียน โดยมีข้อมูลความรู้ที่ผู้เรียน สามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้ตามความต้องการ

3. การจัดทำแผนการเรียนรู้ เป็นการวางแผนจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการวิเคราะห์จุดประสงค์ การเรียนรู้ เพื่อให้ได้สาระสำคัญและเนื้อหาความรู้ให้สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาเหมาะกับวัย ของผู้เรียน จัดเตรียมรูปแบบกิจกรรม ที่ต้องใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม รวมทั้งเตรียมวิธีการ และเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนตรงตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้

4. บทบาทของผู้สอนในการสอน ผู้เรียนจะต้องปรับเปลี่ยนไปตามแผนการสอนที่จัดทำขึ้น นั่นคือ ผู้สอนควรให้ผู้เรียนทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ตามความสนใจและ ความสามารถของผู้เรียนแต่ละคนให้เหมาะสม เป็นการเรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มหรือจับคู่การศึกษา ค้นคว้าหาคำตอบร่วมกัน โดยครูจะคอยให้คำแนะนำข้อแนะเพิ่มเติมตามช่วงเวลาของการ เรียนรู้ เพื่อกระตุ้นให้ทำกิจกรรม รวมทั้งการให้คำชมเชย สร้างขวัญ กำลังใจให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

#### 5.5 ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามหลักสูตร ที่กำหนดและตามความต้องการของผู้เรียนนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักนิเทศ สำนักงานการ ประถมศึกษาแห่งชาติ (2542:25) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการสอนไว้ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมความพร้อมหรือขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm Up) เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะเรียนเนื้อหาใหม่ อาจจะเป็นการทบทวนเนื้อหาที่เรียนผ่านมาแล้ว หรือ อาจจะเป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาใหม่ที่กำลังจะเรียนต่อไป กิจกรรมที่ใช้ในขั้นตอนนี้ อาจจะเป็นเพลง เกม นิทาน การสนทนา หรือการแสดงต่างๆ เป็นต้น

2. **ขั้นการนำเสนอ (Presentation)** เป็นการให้ตัวป้อนภาษา แก่ผู้เรียนที่เป็นตัวอย่างภาษาที่ใช้ในชีวิตจริง และตัวอย่างภาษาที่ผู้สอนเลือกใช้ในห้องเรียน ผู้สอนแสดงบทบาทเป็นผู้ให้ข้อมูล และผู้เรียนมีหน้าที่ในการฟังและสังเกต

3. **ขั้นฝึก (Practice)** เป็นการฝึกภาษาในสถานการณ์เดียวกันกับผู้สอนนำเสนอในขั้นการนำเสนอ (Presentation) ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ฝึกการใช้ภาษาในสถานการณ์ที่เหมือนจริง ผู้สอนแสดงบทบาทเป็นผู้ควบคุม (Conductor) ในการฝึกภาษาของผู้เรียน และผู้เรียนมีหน้าที่ในการฝึกและมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน

4. **ขั้นนำไปใช้ (Production)** ต้องออกแบบกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการสื่อสารในสถานการณ์เหมือนชีวิตจริง และเป็นสถานการณ์ใหม่ (New Situation) อาจจะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ที่ผู้สอน ได้นำเสนอไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาที่เขาได้เรียนรู้มาแล้ว ทั้งในส่วนที่ได้เรียนรู้ในชั่วโมงก่อนๆ และในชั่วโมงที่กำลังเรียนอยู่ ผู้สอนแสดงบทบาทเป็นผู้ให้คำแนะนำ (Advisor) คอยแนะนำและช่วยเหลือผู้เรียน ในการนำภาษาไปใช้ ผู้เรียนมีหน้าที่ในการผลิตภาษา (Productive Language Use)

5. **ขั้นสรุป (Wrap Up)** เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้สรุปสาระสำคัญของบทเรียน กิจกรรมที่จัดขึ้นในขั้นตอนนี้อาจจะเป็นเพลง เกมการทำแบบฝึกหัดต่างๆ หรือการมอบหมายงาน เป็นต้น

เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามกระบวนการดังกล่าว ผู้สอนต้องเข้าใจและตระหนักในบทบาทของตนเอง บทบาทของผู้เรียนในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะช่วยให้สามารถออกแบบและสร้างสรรค์กิจกรรมการเรียนการสอนได้ดียิ่งขึ้น

## 5.6 การวัดและประเมินผล

วอลเล็ท (กรมวิชาการ. 2542: 35; อ้างอิงจาก Wallat. 1974) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดและประเมินผลวัดได้จากความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร คือ การใช้ทักษะภาษาทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียนได้ สามารถเข้าใจในสิ่งที่ตนได้อ่านหรือได้ฟัง ตลอดจนสามารถพูดหรือเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจในสถานการณ์ต่างๆ ได้ การประเมินผลตามวิธีการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จะเน้นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า การตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน เพราะการวัดผล ประเมินผลถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน

ส่วนลักษณะภาษาที่นำมาประเมินผลนั้น กรมวิชาการ (2546: 245) ได้ให้ข้อแนะนำไว้ว่า ควรเป็นภาษาที่ใช้ในสถานการณ์การสื่อสารตามสภาพจริง คือ เป็นข้อความที่สมบูรณ์ในตนเอง เป็นภาษาที่เจ้าของภาษาใช้ มีความเป็นธรรมชาติอยู่ในบริบท ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนด้วย การประเมินความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารของผู้เรียน ควรประเมินความสามารถในการสื่อความหมายจริงๆ นั่นคือ ต้องประเมินทั้งความรู้

ซึ่งหมายถึงเนื้อหาทางภาษา ประกอบด้วย เสียง คำศัพท์ โครงสร้าง ไวยากรณ์ ประเมินทั้งความสามารถหรือประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึงทักษะในการนำความรู้ไปใช้ การเลือกใช้ภาษาได้เหมาะสมสอดคล้องกับความคิดและสถานการณ์ และประเมินขอบเขตของการใช้ภาษา นั่นคือสมรรถภาพในการสื่อสาร ซึ่งหมายถึงทักษะการรู้จักปรับตนของผู้เรียนในสถานการณ์สื่อสารสามารถแยกได้เป็น 4 สมรรถภาพย่อย ดังนี้

1. สมรรถภาพทางการศึกษา (Linguistic Competence) เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงความสามารถในการใช้เนื้อหาทางภาษา ได้แก่ การเปล่งเสียง การสร้างคำ การใช้คำศัพท์และโครงสร้างประโยค
2. สมรรถภาพทางภาษาศาสตร์ สังคมและวัฒนธรรม (Socio-Linguistic and Socio-Cultural Competence) เป็นความสามารถในการรู้จักใช้ภาษาตามวัฒนธรรมสังคม รู้จักปรับภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและกฎเกณฑ์ทางสังคม ตามบทบาท และสถานการณ์ในการสื่อสาร
3. สมรรถภาพทางการเรียบเรียงถ้อยคำ (Discursive Competence) เป็นความสามารถในการเรียบเรียงลำดับความคิด เชื่อมโยง ประโยคข้อความเป็นหลัก ความรอม ละเอียดตามบริบทไม่ว่าจะเป็นข้อความที่สื่อสารด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
4. สมรรถภาพทางยุทธศาสตร์การสื่อสาร (Strategic Competence) เป็นความสามารถในการใช้วิธีการทดแทนต่างๆ เพื่อดำเนินการสื่อสารให้ต่อเนื่อง เช่น การอธิบายคำด้วยท่าทาง หรือด้วยการใช้ประโยคเทียบเคียง

สำหรับแนวการทดสอบความสามารถในการสื่อสารนั้น กรมวิชาการ (2542: 35) ได้แบ่งแนวการทดสอบความสามารถในการสื่อสาร ออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การทดสอบความสามารถทางภาษาแบบรวม (Integrative or Global Tests) ซึ่งการทดสอบนี้ เป็นแบบทดสอบมากกว่า 1 ทักษะ และผู้เรียนต้องใช้ความสามารถทางภาษาในเวลาอันจำกัด แบบทดสอบชนิดนี้ที่นิยมใช้กันแพร่หลาย คือ การเขียนตามคำบอก (Dictation) การทดสอบแบบโคลซ (Cloze Test) และการสอบสัมภาษณ์ (Oral Interview Test)
2. การทดสอบความสามารถทางภาษาจุดย่อยๆ (Discrete Point Test) การทดสอบชนิดนี้จะวัดองค์ประกอบย่อยของภาษา เช่น เสียง ศัพท์ โครงสร้าง หรือทักษะต่างๆ ซึ่งแยกออกเป็นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยแยกทดสอบออกเป็นส่วนๆ ตามองค์ประกอบของภาษาหรือตามทักษะที่ต้องการวัด

ซึ่งการทดสอบความสามารถในการสื่อสารดังกล่าวข้างต้น กรมวิชาการ (2542: 35) ได้แบ่งการวัดและการประเมินผลการเรียนภาษาอังกฤษออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การวัดผลภาคปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบพฤติกรรมด้านการปฏิบัติ กระทำโดยการสังเกต การตรวจผลงาน การทดสอบ ซึ่งทำได้หลายรูปแบบดังนี้
  - 1.1 การอ่านออกเสียง แบ่งเป็นการอ่านออกเสียงคำศัพท์ และการอ่านออกเสียง ข้อความหรือประโยค
  - 1.2 การพูดสนทนา แบ่งเป็นผู้สอนสนทนากับผู้เรียน หรือผู้เรียนกับผู้เรียนสนทนากันเอง

2. การวัดผลภาคความรู้ เป็นการวัดผลทางด้านเนื้อหาวิชา เป็นการวัดทั้งในด้านความเข้าใจ และความสามารถในการใช้ภาษาของผู้เรียนแบ่งออกเป็น 2 ตอน

2.1 ความรู้ทางภาษา หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของภาษาและสามารถใช้ภาษาได้ถูกต้อง เช่น การวิเคราะห์เสียง รู้ความสัมพันธ์ระหว่างตัวอักษรและเสียงของคำ รู้ความหมายและการใช้คำศัพท์ ใช้ประโยคได้ถูกต้อง ในเรื่องของกฎเกณฑ์ไวยากรณ์

2.2 ทักษะสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย โดยใช้ทักษะต่างๆ เช่น การฟังประโยคและเขียนได้ การอ่านเนื้อเรื่องแล้วอธิบายได้ การดูภาพและบรรยายภาพได้เป็นต้น และสามารถใช้ประโยคที่มีความหมายตรงตามความต้องการในสถานการณ์ต่างๆ เช่น สามารถใช้ประโยคต่างๆ เพื่อซื้อของ ถามราคาสินค้าได้โต้ตอบเกี่ยวกับสถานที่ น้ำหนัก ใครทำอะไรได้ หรือไม่ได้ เป็นต้น

ดังนั้น ในการประเมินผลทางภาษา จึงไม่ได้มีลักษณะเป็นเส้นตรงแต่เป็นแบบวงจร โดยแต่ละส่วนมีหน้าที่ให้ข้อมูลแก่กันและกัน และควรนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเรียน ช่วยให้ผู้เรียนได้ทบทวนสิ่งที่เขาได้เรียนมา และเพื่อให้เกิดความรู้สึกรู้อย่างใจในผลที่เกิดขึ้นกับตนเอง

สรุปได้ว่าการวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญทั้งผู้สอนและผู้เรียนในการประเมินความรู้ความสามารถของผู้เรียน เพราะจะทำให้ทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการเรียนการสอน ดังนั้น สิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญในการปรับปรุงการเรียนการสอนอันดับแรก คือ ต้องปรับปรุงวิธีสอนของผู้สอน ต่อมา คือ สื่อ การเรียนการสอน และอันดับสุดท้ายคือตัวผู้สอนเอง โดยการปรับปรุงดังกล่าวต้องให้สอดคล้องกับปัญหาหรือผลของการวัดผลและประเมินผลที่ได้รับด้วย ดังนั้น ผู้สอนภาษาอังกฤษจึงควรพิจารณาและประเมินผลการเรียนการสอนของตัวเองอยู่อย่างสม่ำเสมอ เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงความสำเร็จของผู้สอนและความสำเร็จของผู้เรียนด้วยเช่นกัน ซึ่งความคิดเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของบริกส์ แก็งจี้ และเวคเกอร์ (Gange, Briggs; & Wager. 1991: 185) ที่ว่า กระบวนการเรียนการสอนส่งผลต่อความสำเร็จหรือล้มเหลว รวมถึงเป็นตัวกำหนดประสิทธิภาพของการเรียนการสอนด้วย

## 6. ลักษณะมุ่งอนาคต

### 6.1 ความหมายของ ลักษณะมุ่งอนาคต

ดวงเดือน พันธุมนาวิน และเพ็ญแข ประจวบจันทร์ (2520: 35) ให้ความหมายของลักษณะมุ่งอนาคตว่า หมายถึง ความสามารถในการควบคุมตนเองของบุคคล ซึ่งแสดงออกเป็นพฤติกรรมของการอดได้ รอได้ในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การรอรับรางวัลที่ใหญ่กว่าในอนาคตแทนรางวัลเล็กน้อย ซึ่งจะได้รับในทันทีหรือการงดบำบัดความต้องการในปัจจุบัน เพื่อจุดมุ่งหมายที่ยิ่งใหญ่ในอนาคต ลักษณะการมุ่งอนาคตนี้ตรงข้ามกับลักษณะการมุ่งปัจจุบัน และอาจถือว่าเป็นลักษณะบุคลิกภาพของบุคคลได้

อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์ (2520: 37) กล่าวว่า ลักษณะมุ่งอนาคต เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเด็กในการเตรียมตัวเพื่อช่วยชีวิตในอนาคต โรงเรียนจึงเป็นสถาบันการศึกษาที่สำคัญที่จะเริ่มกำหนดจุดประสงค์และวิธีการศึกษาโดยพิจารณาจากอนาคตไม่ใช่อดีต

รัตนา ประเสริฐสม (2526: 86) กล่าวว่า การมุ่งอนาคตเป็นความสามารถที่จะมองการณ์ไกลและวาดภาพอนาคตของตน การมุ่งอนาคตเป็นการคำนึงถึงอนาคตและควบคุมพฤติกรรมไปสู่แนวทางนั้น

นาตยา ปิลาธนานนท์ (2526: 21-23) กล่าวถึงความหมายของลักษณะมุ่งอนาคตโดยสรุปว่า เป็นพฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกโดยมีการคำนึงถึงผลของการกระทำนั้นๆว่าจะส่งผลร้ายหรือผลดีแก่ตนเองและสังคมอย่างไร ควรประพฤติหรือปฏิบัติอย่างไร จึงจะทำไมให้เกิดผลร้ายทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ลักษณะมุ่งอนาคต (Future Orientation) หมายถึงอนาคตที่ยาวไกลออกไปถึงผลดีและผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล อันจะเกิดกับตนและสังคมในอนาคต ฉะนั้น บุคคลนั้นจะต้องสามารถควบคุมตนเองได้ ซึ่งการควบคุมตนเองได้หมายรวมถึงความสามารถของบุคคลที่จะกระทำ หรืองดเว้นการกระทำบางชนิดที่ต้องใช้ความอดทนหรือเสียสละ และสามารถกระทำพฤติกรรมนั้นได้อย่างมีปริมาณ และคุณภาพที่เหมาะสมเป็นเวลานานพอที่จะนำไปสู่ผลที่ต้องการในอนาคตได้ นอกจากนี้มีสเชล (อุบล เลี้ยววาริณ. 2534: 68 ;อ้างอิงจาก Mischel.1974) ได้กล่าวถึงลักษณะของบุคคลที่มุ่งอนาคตสูงไว้ดังนี้

1. สามารถวางแผนล่วงหน้าได้ และสามารถคาดการณ์ถึงผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
2. สามารถอดรอได้ตามสภาวะที่ว่า “สามารถอดเปรี้ยวไว้กินหวาน”
3. มีความเชื่อมั่นในผลของการกระทำว่า ทำดียอมไม่ได้ดีตอบแทน
4. เป็นบุคคลที่สามารถอธิบายปรากฏการณ์ต่างๆอย่างสมเหตุสมผล
5. สามารถงดเว้นจากการกระทำบางชนิดที่สังคมไม่ยอมรับ หรือเป็นผลเสียต่อสุขภาพได้

พรทิพย์ เจนจริยานนท์ (2542: 15) ให้ความหมายของลักษณะมุ่งอนาคตว่าเป็นลักษณะการมองอนาคตของบุคคล ซึ่งผู้ที่มีลักษณะมุ่งอนาคตนั้นสามารถคาดการณ์ไกล วางแผนเพื่อเป้าหมายที่ต้องการในอนาคต มีแนวทางในการแก้ปัญหาและสามารถตัดสินใจเลือกกระทำได้อย่างเหมาะสม มีความเพียรพยายามและอดได้รอได้เพื่อความสำเร็จในอนาคต ลักษณะมุ่งอนาคตและควบคุมตนเองนี้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในปรากฏการณ์เดียวกัน คือ บุคคลจะต้องมีความต้องการผลในอนาคตมากกว่าผลในปัจจุบัน แล้วดำเนินการปฏิบัติเพื่อไปสู่เป้าหมายในอนาคตนั้น เช่น การอดได้รอได้ได้ มีกระบวนการสองขั้นตอน (กอบบุญ พึ่งประดิษฐ์. 2550: 42-45) ตอนแรก คือ สาเหตุที่ทำให้บุคคลเลือกที่จะรับผลที่ดีกว่ามากที่จะมีในอนาคต แทนการรับผลเล็กน้อยในปัจจุบัน ลักษณะนี้คือ ลักษณะมุ่งอนาคต ตอนที่สองของการอดได้ รอได้คือ การกระทำที่เป็นขั้นตอน เพื่อนำไปสู่ที่ปรารถนาที่จะมีมาในอนาคต ซึ่งอาจจะต้องปฏิบัติเป็นระยะเวลาอันยาวนาน หรือต้องรอคอยผลนาน ความสามารถส่วนนี้ คือ การควบคุมตนเอง ดังนั้น ผู้ที่เน้นในประเด็นต่างส่วนกันของปรากฏการณ์

เช่นนี้ จะเรียกชื่อปรากฏการณ์เดียวกันนี้แตกต่างกันไป กล่าวคือ ผู้ที่เน้นสาเหตุของการตัดสินใจเลือกกระทำ และเล็งเห็นผลที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำในอนาคตจะเรียกปรากฏการณ์นี้ว่า การควบคุมตนเอง แต่เนื่องจากการมุ่งอนาคตและการควบคุมตนเองเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในปรากฏการณ์เดียวกัน บางครั้งทำให้เกิดการแยกแยะไม่ออก

สรุปได้ว่า ลักษณะมุ่งอนาคตนั้นเป็นลักษณะที่สำคัญ คือผู้ที่มีลักษณะมุ่งอนาคตจะสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ และสามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล ก่อให้เกิดความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของบุคคลที่มีลักษณะมุ่งอนาคตสูง

เพ็ญแข ประจวบจักษ์ (2527: 15-37) ได้เสนอบทบาทในการปลูกฝังนิสัยลักษณะมุ่งอนาคต สำหรับครอบครัวและโรงเรียน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. บทบาทของครอบครัว บิดามารดาต้องทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี เช่น การรู้จักคุณค่าของเวลา มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีการวางแผนการกำหนดการใช้เวลา เช่น กำหนดว่า ควรทำอะไรในวันหยุด และอาจใช้วิธีปลูกฝังวัยรุ่นให้เป็นมุ่งอนาคต โดยใช้วิธีการอบรมเลี้ยงดูที่เหมาะสม ได้แก่ การอบรมเลี้ยงดูแบบรักสนับสนุน แบบใช้เหตุผล และใช้วิธีควบคุมแบบปานกลางอย่างสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา นอกจากนี้ การฝึกหัดการใช้เหตุผลและคาดการณ์ ควรเริ่มจากสิ่งที่เป็นเรื่องง่ายๆ จนถึงเรื่องยาก เช่น การกระตุ้นให้วัยรุ่นวางแผนเกี่ยวกับการเรียนต่อ หรือการวางแผนเกี่ยวกับอาชีพของตนเอง เป็นต้น

2. บทบาทของโรงเรียน ครูสามารถปลูกฝังลักษณะมุ่งอนาคตให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้ โดยใช้วิธีสนับสนุนให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มในการทำงาน และมีความเพียรพยายามที่จะทำงานให้ลุล่วงไปได้ ยกย่องนักเรียนที่ทำตนเป็นผู้มุ่งอนาคต วิธีการสอนที่กระตุ้นให้นักเรียนคิดค้นหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ด้วยตนเอง นักเรียนจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นขั้นตอน และสามารถวางแผนได้ ได้เรียนรู้เรื่องเหตุและผล สามารถคาดคะเนผลของเหตุการณ์ได้ นอกจากนี้ครูก็ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นผู้มุ่งอนาคตด้วย นั่นคือ ต้องเป็นผู้มีความเพียรพยายามและมีการวางแผนการกระทำเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ มีความกระตือรือร้นที่จะศึกษาหาความจริงในเรื่องต่างๆ เป็นต้น

## 6.2 การพัฒนาลักษณะมุ่งอนาคต

เนอร์มี (Nurmi. 1991: 8) ได้กล่าวถึงหลักพัฒนาการของลักษณะมุ่งอนาคตไว้ 3 ข้อดังนี้

1. ลักษณะมุ่งอนาคตมีพัฒนาการอยู่ในสิ่งแวดล้อมด้านวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี เช่น ความคาดหวังต่างๆ ที่เป็นบรรทัดฐานและความรู้ที่เกี่ยวกับอนาคตซึ่งเป็นพื้นฐานของความสนใจต่อการมุ่งอนาคตและการวางแผน

2. ความสนใจการวางแผนและความเชื่อเกี่ยวกับอนาคต เกิดจากการเรียนรู้ การมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นไม่เฉพาะพ่อแม่ แต่กลุ่มเพื่อนก็มีอิทธิพลต่อความคิดของเด็กในเรื่องการวางแผนสำหรับอนาคต (Nurmi. 1991; citing Kandel; & Lesses. 1969)

3. ลักษณะมุ่งอนาคตจะดีโดยมีอิทธิพลจิตวิทยาอื่นๆ ประกอบ เช่น พัฒนาการด้านสติปัญญาและสังคม

นอกจากนี้เนอร์มี (Nurmi. 1991: 1-59) กล่าวว่าลักษณะมุ่งอนาคตประกอบด้วยกระบวนการทางจิตวิทยา 3 ขั้นตอนดังนี้

1. **ขั้นแรงจูงใจ** บุคคลจะตั้งเป้าหมาย ขั้นต้นโดยเปรียบเทียบจากแรงจูงใจ ค่านิยม และความคาดหวังในอนาคตของตนเอง เป็นพื้นฐานสำหรับเป้าหมายในอนาคต
2. **ขั้นวางแผน** บุคคลจะกระทำเพื่อให้เป้าหมายเป็นจริง โดยการวางแผนการทำงาน และวิธีการแก้ปัญหาจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อความสำเร็จในอนาคตของตน
3. **ขั้นประเมินผล** บุคคลจะประเมินผลถึงความเป็นไปได้ของความสัมฤทธิ์ผลของเป้าหมาย และความสมบูรณ์ของแผนงานที่บุคคลวางไว้ และตัดสินใจเลือกแนวทาง เพื่อความสำเร็จในอนาคตของตน

ดังนั้น การพัฒนาลักษณะมุ่งอนาคต จะต้องมียุปัจจัยเกี่ยวข้องกับหลายด้าน อันได้แก่ สิ่งแวดล้อม การวางแผน การเรียนรู้ รวมถึงด้านจิตวิทยา โดยเฉพาะอย่างยิ่งแรงจูงใจ ที่จะทำให้การพัฒนาของลักษณะมุ่งอนาคตมุ่งไปสู่ความสำเร็จในอนาคต

### 6.3 ปัจจัยที่ส่งเสริมลักษณะการมุ่งอนาคต

เคย์ (ดวงเดือน พันธุมนาวิณ และเพ็ญแข ประจันปัจจนึก. 2520: 36; อ้างอิงจาก Kay. 1950) เชื่อว่าบ่อเกิดของลักษณะมุ่งอนาคตนั้น อยู่ที่ลักษณะความมั่นคงทางสังคมของบุคคล การที่เด็กจะเรียนรู้ว่าควรอดใจรอ นั้น ส่วนมากจะเกิดในฐานปานกลางและฐานะสูงเท่านั้น เพราะครอบครัวฐานะยากจนย่อมไม่สามารถจะหาสิ่งของให้เด็กตามสัญญาได้มากนัก ทำให้เด็กขาดความเชื่อถือเกี่ยวกับอนาคต นอกจากนั้น การประสบความสำเร็จด้านต่างๆ ในชีวิตก็เป็นสิ่งที่เคย์เชื่อว่าจะช่วยให้บุคคลนั้นมีลักษณะมุ่งอนาคตสูง ทำให้บุคคลเกิดความมานะพยายาม ในการที่จะกระทำการต่างๆ เพราะมีความหวังที่จะทำให้สำเร็จดังที่เคยประสบมาแล้ว ฉะนั้นลักษณะมุ่งอนาคตจึงเกิดจากการเรียนรู้ทางสังคมนั่นเอง

มิสเชล และคนอื่นๆ (ดวงเดือน พันธุมนาวิณ และเพ็ญแข ประจันปัจจนึก. 2520: 36; อ้างอิงจาก Mischel; others. 1966, 1974) กล่าวว่าทางเลือกที่จะชะลอการบำบัดความต้องการของบุคคลนั้น เกิดจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต และการเลียนแบบจากผู้อื่นด้วย นอกจากนี้ยังมีความสัมพันธ์กับลักษณะอื่นๆ ของบุคคลอีกมาก เช่น ความรับผิดชอบทางสังคม วัฒนธรรม และครอบครัว ลักษณะมุ่งอนาคตนี้จะเพิ่มมากขึ้นตามอายุ มิสเชลกล่าวว่าความสามารถที่จะคิดถึงเหตุการณ์ในระยะยาวไปในอนาคตนั้น เป็นคุณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติด้านสุขภาพจิตและสติปัญญาสูงด้วย และถึงแม้จะมีความสัมพันธ์กับสติ-ปัญญา แต่ไม่สัมพันธ์กับความสามารถทางวาจา



ลักษณะมุ่งอนาคตนี้ นักจิตวิทยาพบหลักฐานว่าเป็นด้านหนึ่งของพลังอีโก้ (Ego Strength) ของบุคคล ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้มีลักษณะมุ่งอนาคต สามารถระงับ หรือชะลอการบำบัดความต้องการต่างๆ ของตนได้ (ดวงเดือน พันธุมนาวิน; และเพ็ญแข ประจันปัจจนิก. 2520: 35) และเป็นด้านหนึ่งของบุคลิกภาพที่พัฒนามาจากการเรียนรู้ การศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ทางสังคม ซึ่งจะพัฒนาอย่างช้าๆ ในวัยเด็ก บุคคลบางคนจะอาศัยความสามารถของตน และเวลาในปัจจุบันเป็นรากฐานที่จะคาดการณ์เกี่ยวกับตนเองในอนาคตได้ โครงสร้างของอนาคตขึ้นอยู่กับความคิด มีวิธีการหลายวิธีที่ก่อให้เกิดแผนและโครงการระยะยาว การมุ่งอนาคตจะสัมพันธ์กับความจำเป็นที่จะต้องมีความคิดในการวางแผน การตั้งใจที่จะกระทำและรายละเอียดบางอย่างที่ต้องทำซึ่งเปลี่ยนไปตามเวลา

จากความหมายของลักษณะมุ่งอนาคต สรุปได้ว่า เป็นความสามารถในการคาดการณ์ การเห็นผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถควบคุมตนเองให้กระทำ หรือละเว้นการกระทำบางอย่างตามความต้องการของตนเอง เพราะเล็งเห็นผลเสียที่จะเกิดตามมาทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น โดยพิจารณาจากแบบวัดลักษณะการมุ่งอนาคต นอกจากปัจจัยที่ส่งเสริมดังกล่าวแล้ว ลักษณะมุ่งอนาคตยังสามารถพัฒนาได้โดยให้รู้จักความสำคัญของอนาคตให้เป็นแบบอย่าง และฝึกวางแผนในด้านต่างๆ เกี่ยวกับอนาคต รวมถึงการฝึกการตัดสินใจเลือกทางเดินอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสีย ตลอดจนฝึกให้คาดการณ์ไกลในอนาคต บุคคลที่มีความสามารถด้านการรู้คิดสูงย่อมจะง่ายต่อการพัฒนาลักษณะมุ่งอนาคตให้สูงขึ้นด้วย

## 7. แรงจูงใจ

แรงจูงใจ (Motivation) คือ สิ่งซึ่งควบคุมพฤติกรรมของมนุษย์ อันเกิดจากความต้องการ (Need) พลังกีดดัน (Drives) หรือ ความปรารถนา (Desires) ที่จะพยายามดิ้นรนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจจะเกิดมาตามธรรมชาติหรือจากการเรียนรู้ก็ได้ แรงจูงใจ เกิดจากสิ่งเร้าทั้งภายในและภายนอกตัวบุคคลนั้น ๆ เอง ภายใน ได้แก่ ความรู้สึกต้องการ หรือ ขาดอะไรบางอย่าง จึงเป็นพลังชักจูง หรือกระตุ้นให้มนุษย์ประกอบกิจกรรมเพื่อทดแทนสิ่งที่ขาดหรือต้องการนั้น ส่วนภายนอกได้แก่ สิ่งใดก็ตามที่มาเร้าเร้า นำช่องทาง และมาเสริมสร้างความปรารถนาในการประกอบกิจกรรมในตัวมนุษย์ ซึ่งแรงจูงใจนี้อาจเกิดจากสิ่งเร้าภายในหรือภายนอก แต่เพียงอย่างเดียว หรือทั้งสองอย่างพร้อมกันได้ อาจกล่าวได้ว่า แรงจูงใจทำให้เกิดพฤติกรรมซึ่งเกิดจากความต้องการของมนุษย์ ซึ่งความต้องการเป็นสิ่งเร้าภายในที่สำคัญกับการเกิดพฤติกรรม นอกจากนี้ยังมีสิ่งเร้าอื่น ๆ เช่น การยอมรับของสังคม สภาพบรรยากาศที่เป็นมิตร การบังคับขู่เข็ญ การให้รางวัลหรือกำลังใจหรือการทำให้เกิดความพอใจ ล้วนเป็นเหตุจูงใจให้เกิดแรงจูงใจได้

แรงจูงใจ หรือ **Motivation** มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า **Movere** แปลว่าการเคลื่อนไหว นักจิตวิทยาที่ศึกษาเรื่องแรงจูงใจจะให้ความสำคัญกับสิ่งเร้าภายนอก และสิ่งเร้าภายใน ที่เป็นพลังผลักดันให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมออกมาในลักษณะ ทิศทาง และปริมาณที่แตกต่างกัน นั่นก็

คือ แรงจูงใจเป็นพลังผลักดันให้มนุษย์มีการเคลื่อนไหว เพื่อไปสู่เป้าหมายของแต่ละคนที่ต้องการ ถ้าขาดแรงจูงใจ มนุษย์อาจเปรียบได้กับหุ่นยนต์ตัวหนึ่งที่เคลื่อนไหวตามคำสั่ง หรือความต้องการของผู้อื่น และพฤติกรรมหลายๆอย่างของมนุษย์จะไม่เกิดขึ้นถ้าขาดแรงจูงใจ (แสงเดือน ทวีสิน. 2539: 91)

ทรงพล ภูมิพัฒน์ (2540: 99) ได้กล่าวถึงความหมายของแรงจูงใจว่า คือ พลังแรงภายในของบุคคลที่ทำให้คนเราเกิดพฤติกรรมและความคุมแนวทางพฤติกรรมให้บรรลุจุดหมาย

สุปราณี ขวัญบุญจันทร์ (2541: 21) แรงจูงใจ คือความต้องการของคน และถ้าแต่ละคนมีความต้องการในสิ่งใด ๆ คนๆนั้นจะพยายามกำหนดทิศทางของพฤติกรรมให้เป็นไปตามความต้องการนั้นๆ แรงจูงใจจึงเป็นตัวกำหนดระดับความตั้งใจของคนให้แสดงพฤติกรรมต่างๆออกมา แรงจูงใจเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับทุกคนในอันที่จะทำให้คนแต่ละคนกระทำ หรือไม่กระทำกิจกรรมใด ๆ ก็ได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของคนๆนั้น

### 7.1 องค์ประกอบของแรงจูงใจ

นักจิตวิทยายุคปัจจุบัน ได้เสนอความเห็นเพิ่มเติมว่า การทำความเข้าใจในเรื่องแรงจูงใจมนุษย์นั้น จะพิจารณาเฉพาะทางด้านจิตใจอย่างเดียวไม่ได้ แต่ต้องพิจารณา องค์ประกอบทางด้านอื่นด้วย (แสงเดือน ทวีสิน. 2539: 91- 92) ซึ่งนักจิตวิทยาได้สรุปองค์ประกอบของแรงจูงใจมี 3 ด้าน คือ

1. องค์ประกอบทางด้านกายภาพ (Biological Factor) ในองค์ประกอบด้านนี้ จะพิจารณาถึงความต้องการทางกายภาพของมนุษย์ เช่น ความต้องการปัจจัย 4 เพื่อจะดำรงชีวิตอยู่ได้ ซึ่งแต่ละคนจะมีความต้องการเหมือนกันหมด เพราะถ้าขาดมนุษย์จะดำรงชีวิตอยู่ไม่ได้
2. องค์ประกอบทางด้านการเรียนรู้ (Learned Factor) องค์ประกอบทางด้านนี้เป็นผลสืบเนื่องจากข้อแรก ทั้งนี้เพราะมนุษย์ทุกคนไม่สามารถได้รับการตอบสนองความต้องการในปริมาณชนิด และคุณภาพตามที่ตนเองต้องการ และหลายๆครั้ง สิ่งแวดล้อมเป็นตัวกำหนดเงื่อนไข ในการสร้างแรงจูงใจของมนุษย์ ดังนั้น องค์ประกอบทางด้านนี้ จึงมีความสำคัญต่อเรื่องแรงจูงใจของมนุษย์ที่จำเป็นต้องศึกษาเพื่อทำความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
3. องค์ประกอบทางด้านความคิด (Cognitive Factor) องค์ประกอบในด้านนี้มีส่วนสำคัญในการเกิดแรงจูงใจของมนุษย์ ทั้งนี้เพราะความคิดทำให้เกิดเป็น ความเชื่อ ทศนคติ และค่านิยม อันจะส่งผลต่อการแสดงพฤติกรรมโดยตรง

### 7.2 ลักษณะของแรงจูงใจ

แรงจูงใจแบ่งเป็น 2 ลักษณะ (อิสระพัฒน์ โยธาจักร. 2549:9-10)

1. แรงจูงใจภายใน (Intrinsic Motivation) เป็นสภาวะที่บุคคลต้องการที่จะกระทำหรือเรียนรู้บางสิ่งบางอย่างด้วยตนเอง ไม่ต้องอาศัยการชักจูงจากสิ่งเร้าภายนอก ได้แก่ ความต้องการ ความ

สนใจพิเศษ ความรู้สึกนึกคิด หรือทัศนคติของแต่ละบุคคล ซึ่งผลักดันให้เกิดพฤติกรรมแรงจูงใจที่มี และเกิดขึ้นในตัวบุคคลเกิดจาก

1.1 ความสนใจ (Interest) ช่วยกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจขึ้น

1.2 ความต้องการ (Needs) กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจที่จะกระทำพฤติกรรมออกมา เช่น ความต้องการความสำเร็จ กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจภายใน

1.3 เจตคติ (Attitude) เป็นความรู้สึก (Feeling) หรือความคิดเห็น (Opinion) ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งนักจิตวิทยาจัดเป็นแรงจูงใจภายใน

2. แรงจูงใจภายนอก (Extrinsic Motivation) หมายถึงแรงจูงใจที่เกิดขึ้นภายนอกตัวบุคคล ซึ่งมีผลกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความต้องการหรือตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่ เป้าหมายต่างๆ เช่น รางวัล คำชมเชย หรือกำลังใจ ซึ่งสิ่งที่เป็นแรงจูงใจได้แก่

2.1 เป้าหมาย (Goal) ของการเรียนรู้ การทำงาน หรือกิจกรรมใดๆ เป็นสิ่งกระตุ้นให้คนเกิดแรงจูงใจกระทำพฤติกรรมอย่างเหมาะสม เช่น สนใจ ตั้งใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เครื่องล่อ อันได้แก่

2.2 ความรู้เกี่ยวกับการก้าวหน้า (Knowledge of Progress) เมื่อบุคคลทราบถึงความก้าวหน้าในการเรียน หรือการกระทำใดๆ ย่อมทำให้เกิดแรงจูงใจ และมีกำลังใจ (Encourage) ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นไป

2.3 เครื่องล่อ (Incentive) อันได้แก่

2.3.1 การให้รางวัล เช่น การชมเชย กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจ

2.3.2 การชมเชย (Praise) อาจเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

2.3.3 การแข่งขัน (Competition) นักจิตวิทยาแนะนำว่าควรแข่งขันกับตนเองดีที่สุด จะช่วยให้เกิดความสนใจ ตั้งใจ ขยัน และใช้ความสามารถเต็มที่

### 7.3 แรงจูงใจภายใน

แรงจูงใจภายในเป็นคุณลักษณะที่สำคัญอันหนึ่งที่ใช้อธิบายพฤติกรรมของบุคคลและความมีประสิทธิภาพของพฤติกรรมนั้น ออร์พินท์ ซูซม (2542: 3) ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจภายในว่า ความต้องการและความพึงพอใจของบุคคลที่จะแสดงพฤติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการเสาะแสวงหาของตนเอง โดยปัจจัยที่ซ่อนเร้นอยู่ภายในงาน เป็นแรงผลักดัน ไม่ต้องอาศัยรางวัลภายนอก หรือ กฎเกณฑ์ภายนอกเป็นข้อบังคับ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ด้าน ได้แก่ ความต้องการสิ่งท้าทาย ความสนใจ ความเพลิดเพลิน ความเป็นตัวของตัวเอง ความต้องการมีความสามารถ และความมุ่งมั่น แรงจูงใจภายในได้มีการนิยามไว้หลายมุมมอง ตามแนวคิดทฤษฎีที่แตกต่างกัน แต่โครงสร้างทางแนวคิดส่วนใหญ่ของนักทฤษฎีต่างๆ มีความคาบเกี่ยวกัน เช่น แนวคิดของเฮย์วูดและเบอร์ก (Haywood; & Burke, 1977) นิยามแรงจูงใจภายในทฤษฎีทางการรู้คิดในลักษณะที่ว่าเป็นพฤติกรรม เพื่อการเสาะแสวงหาตนเองและยึดรางวัลภายในตนเองเป็นหลักเฮย์วูดและสวิตซ์กี

(Haywood; & Switzky, 1986) มองแรงจูงใจเป็นคุณลักษณะทางบุคลิกภาพที่เรียนรู้ได้ บุคคลมีความแตกต่างกันในแนวทางการตอบสนองต่อสิ่งจูงใจภายในงาน และสิ่งจูงใจภายนอกงาน กล่าวคือ บุคคลที่มีแรงจูงใจภายในเป็นบุคคลที่เสาะแสวงหาความพึงพอใจจากปัจจัยภายในงาน (ปัจจัยที่ซ่อนเร้นในงาน) เช่น การท้าทาย ความคิดสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ ความตื่นเต้นทางจิตใจในการเรียนรู้ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับสุนทรีย์ ในขณะที่บุคคลที่มีแรงจูงใจภายนอกเป็นบุคคลที่มีแนวโน้มที่จะหลีกเลี่ยงความไม่พึงพอใจ โดยการยึดปัจจัยภายนอกของงาน เช่น ความง่าย ความสบาย ความปลอดภัย ความมั่นคง ความสะดวก และการเพิ่มทางวัตถุ

นักทฤษฎีแรงจูงใจอีกกลุ่มหนึ่ง เช่น กรอลนิก และไรอัน (Grolnick; & Ryan, 1989) กล่าวว่าบุคคลที่แสดงพฤติกรรมที่ได้รับการจูงใจภายใน เนื่องจากบุคคลเหล่านี้กระทำการสิ่งต่างๆด้วยความสนใจ ในขณะที่ ดีซี และคณะ (Deci, 1975; Deci; & Ryan, 1990, Deci, Vallarand, Pelletier; & Ryan, 1991) ได้นิยามแรงจูงใจภายใน ในรูปของความต้องการของบุคคลเพื่อความต้องการที่มีความสามารถ (Competence) การลิขิตตนเอง (Self-Determination) และการท้าทาย ส่วนพฤติกรรมที่ถูกจูงใจภายใน เป็นการกระทำด้วยการเสาะแสวงหาของตนเอง ปราศจากการพึ่งพารางวัลทางวัตถุหรือการบังคับ แรงจูงใจภายในเป็นพลังที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมและกระบวนการทางจิตใจที่หลากหลายโดยมีรางวัลเบื้องต้นคือ ความรู้สึกมีประสิทธิภาพหรือมีความสามารถ (Effectance) และความอิสระเป็นตัวของตัวเอง (Autonomy) ความต้องการภายในที่จะมีความสามารถและการลิขิตของตนเอง ทำให้บุคคลถูกจูงใจว่าจะเสาะแสวงหาและพยายามที่จะเอาชนะการท้าทายที่เหมาะสม เมื่อบุคคลเป็นอิสระจากแรงขับและอารมณ์ บุคคลเสาะแสวงหาสถานการณ์ที่น่าสนใจและต้องการ บุคคลใช้ความคิดสร้างสรรค์และแหล่งทรัพยากร บุคคลเสาะแสวงหาสิ่งที่ท้าทายที่เหมาะสมกับความสามารถ คือไม่ยากหรือง่ายเกินไป เมื่อบุคคลพบสิ่งที่ท้าทายที่เหมาะสม บุคคลพยายามที่จะเอาชนะและพากเพียร ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า แรงจูงใจภายในได้แก้ความต้องการของบุคคลที่จะแสดงพฤติกรรมต่างๆที่เกิดจากการเสาะแสวงหาของตนเอง โดยความต้องการมีความสามารถ ความต้องการลิขิตด้วยตนเอง และลักษณะที่ซ่อนเร้นอยู่ภายในงานเป็นแรงผลักดัน ไม่ต้องอาศัยรางวัลภายนอก หรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับ

#### 7.4 การวัดแรงจูงใจภายใน

การวัดแรงจูงใจภายในจะพบว่ามีหลายรูปแบบ ซึ่งในงานวิจัยเชิงทดลองส่วนใหญ่ การวัดแรงจูงใจภายในจะใช้วัดในเวลาที่เป็นอิสระ (Free Time) หรือการเลือกที่เป็นอิสระ (Free Choice) เมื่อบุคคลทำกิจกรรมในขณะที่ไม่ผูกพันกับเงื่อนไขรางวัลหรือการควบคุม การวัดแรงจูงใจภายในโดยอาศัยแนวคิดของเฮอร์ชเบอร์ก ได้พัฒนามาตามลำดับ (อรพินทร์ ชูชม. 2542:17-18) อยู่ในรูปมาตราส่วนประมาณค่าแบบลิเคิร์ต (Likert-type Rating Scale) ใน แต่ละข้อ ให้กลุ่มตัวอย่างพิจารณาข้อความต่างๆที่ระบุปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และให้กลุ่มตัวอย่างระบุความพึงพอใจในปัจจัยนั้นๆ ว่ามีส่วนที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงไร ซึ่ง

งานวิจัยส่วนใหญ่ในประเทศไทย ที่วัดแรงจูงใจภายในจะใช้วิธีการและแบ่งมาตรการวัดแรงจูงใจในการทำงานหรือความพึงพอใจในการทำงานออกเป็น 2 องค์ประกอบดังนี้

1. ปัจจัยที่เกี่ยวกับงานโดยตรง ซึ่งทำให้คนเกิดแรงจูงใจในการทำงาน เรียกว่า ปัจจัยจูงใจหรือแรงจูงใจภายใน ประกอบไปด้วย ความสำเร็จในการทำงานของบุคคล การได้ยอมรับนับถือลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ความรับผิดชอบและความก้าวหน้า

2. ปัจจัยที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน หรือแรงจูงใจภายนอก ประกอบด้วยเงินเดือนและสวัสดิการ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน สถานภาพของอาชีพ นโยบายและการบริหารงาน วิธีการปกครองและบังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา สภาพการทำงาน ความเป็นอยู่ส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน แบบวัดในแนวทางนี้สะท้อนการวัดความพึงพอใจในการทำงานหรือแรงจูงใจในการทำงาน ที่ใช้กับบุคคลที่ทำงานในองค์กรต่างๆ

จึงเห็นได้ว่าแรงจูงใจเป็นปัจจัยสำคัญที่จะกระตุ้นให้บุคคลกระทำหรือประพฤติในสิ่งที่ตนได้ตั้งไว้ ตามทิศทางและระดับความตั้งใจที่ตั้งไว้ ไม่ว่าจะเป็นแรงจูงใจภายใน หรือแรงจูงใจจากภายนอกหรือกล่าวได้ว่า แรงจูงใจ คือ ความปรารถนาที่จะได้รับผลสำเร็จในกิจกรรมต่างๆ มีความเพียรพยายามในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค ผู้ที่มีแรงจูงใจภายในสูง คือ มีความรับผิดชอบ มีความเชื่อมั่นในตนเอง ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ กระตือรือร้นและสนุกกับงานที่ทำ มีความมานะอดทน มีความสามารถในการแก้ปัญหา และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 8. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีประวัติศาสตร์มายาวนาน โดยถือกำเนิดขึ้นในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่สอง จัดตั้งขึ้นในนามของ “โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง” ภายใต้กระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งได้รับการสถาปนาจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 เมษายน พุทธศักราช 2492 ณ ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร (<http://www.swu.ac.th/aboutswu/history.asp>) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวิชาชีพครู ซึ่งในขณะนั้นเป็นระยะเวลาที่วิชาชีพครูขาดแคลนและไม่สอดคล้องกับการขยายตัวทางสังคมและศาสตร์ทางการศึกษายังใหม่ต่อสังคมในขณะนั้น อันเป็นการเริ่มต้นด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาในระบอบประชาธิปไตยและประกาศนียบัตรครูประถมศึกษาและประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษา โรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงถือกำเนิดขึ้น จากการผลักดันของศาสตราจารย์หม่อมหลวง ปิ่น มาลากุล ซึ่งดำรงเป็นปลัดกระทรวงศึกษาธิการอยู่ในขณะนั้น โดยมีหลวงสวัสดิสารศาสตรพุทธิ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ระหว่างพุทธศักราช 2492 – 2496 โดยที่ท่านเป็นผู้นำและผู้วางรากฐานระเบียบแบบแผนของการฝึกหัดครู และเป็นผู้บุกเบิกงานวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์ และได้รับการยกย่องว่าเป็นแบบแผนของปฐนียบุคคลในวิชาชีพครูอย่างสูงยิ่ง

ปีพุทธศักราช 2496 ปัญหาการขาดแคลนครูและนักศึกษาเป็นปัญหาที่รุนแรงยิ่งขึ้นในสังคมไทย จากการเปลี่ยนแปลงของสังคมในทุกๆด้าน ศาสตราจารย์ ดร. สาโรช บัวศรี ผู้นำการศึกษาแบบพิพัฒนาการนิยม ในสังคมไทย ได้เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการให้ก่อตั้งวิทยาลัย

วิชาการศึกษารุ่งขึ้นเพื่อพัฒนาปรัชญา แนวคิดและความรู้ความสามารถทางการศึกษาสมัยใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมประชาธิปไตย รวมทั้งการพัฒนาการศึกษาศาสตร์ ให้เป็นวิชาชีพที่มีระบบแบบแผน พร้อมกับการประสาทปริญญาทางการศึกษาศาสตร์ ทั้งในระดับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เมื่อแรกเริ่มการสถาปนาวิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นแทนโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงนั้น (16 กันยายน 2497) ศาสตราจารย์ ม.ล. ปิ่น มาลากุล ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีระหว่างพุทธศักราช 2497 -2499 ศาสตราจารย์ ดร. สาโรช บัวศรี ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชาการศึกษารุ่งขึ้นจึงดำรงตำแหน่งอธิการบดีวิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นจนถึงพุทธศักราช 2511

วิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นได้เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ภายใต้แนวคิดระบบโรงเรียนสาธิตเพื่อให้โรงเรียนสาธิตเป็นแปลงทดลองค้นคว้าในระบบการศึกษาพื้นฐานสมัยใหม่ วิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นจัดระบบการศึกษาแบบวิทยาเขต โดยขยายวิทยาเขต ปทุมวัน วิทยาเขตบางแสน วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตมหาสารคาม วิทยาเขตสงขลา วิทยาเขตพระนคร และวิทยาเขตพลศึกษา โดยมีวิทยาเขตประสานมิตรเป็นศูนย์กลางการบริหาร วิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นได้ดำเนินการนำของศาสตราจารย์ ดร. สาโรช บัวศรี ในฐานะที่ท่านเป็นนักวิชาการและนักศึกษายุคใหม่ได้พัฒนาได้พัฒนาแนวคิดแบบพัฒนาการนิยมและการเรียนการสอนสมัยใหม่จากสังคมตะวันตก นำมาวางหลักพื้นฐานสังคมไทย ไม่ว่าจะเป็นระบบห้องสมุด ระบบคะแนน ระบบการวัดผล รวมทั้งวิชาการศึกษายุคใหม่ที่ก้าวหน้าที่สุดในสังคมไทยขณะนั้น นอกจากนั้นแล้ว วิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นยังได้รับการช่วยเหลือทั้งด้านบุคลากร หนังสือ และทุนการศึกษามากมาย

ก่อนหน้าเหตุการณ์ 14 ตุลาคม 2516 ในช่วงเวลาที่ศาสตราจารย์ ดร. สูดใจ เหล่าสุนทร เป็นอธิการบดีที่วิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้น คณาจารย์ นิสิต และข้าราชการได้ร่วมกันเรียกร้องต่อรัฐบาลให้ปรับฐานะวิทยาลัยวิชาการศึกษารุ่งขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย และย้ายสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการไปขึ้นกับทบวงมหาวิทยาลัย ท่ามกลางการปกครองที่เข้มงวดรุนแรงของรัฐบาลทหารในขณะนั้น เพื่อความคล่องตัวในการพัฒนาโครงสร้างการบริหาร และการเรียนการสอนที่จำกัด ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยและการขยายตัวที่มีความหลากหลายวิชาชีพ แล้วท้ายที่สุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ “มหาวิทยาลัยที่เจริญเป็นศรีสง่าแก่มหานคร” ก็ได้รับการสถาปนาขึ้นในปีถัดมา (29 มิถุนายน 2517) โดยมีศาสตราจารย์ ดร. สูดใจ เหล่าสุนทร เป็นอธิการบดี (พุทธศักราช 2512 -2521) ขยายตัว ไปที่อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก พุทธศักราช 2539

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีระบบบริหารจัดการในรูปวิทยาเขต มาจนถึง พ. ศ. 2533 รวมเวลา 16 ปี วิทยาเขตจึงเริ่มแยกออกไปเป็นมหาวิทยาลัยอิสระ โดยมีการบริหารจัดการและงบประมาณเป็นของตนเอง ดังนี้

- พ.ศ. 2533 - วิทยาเขตบางแสน ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา
- วิทยาเขตพิษณุโลก ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร
- พ.ศ. 2536 - ยุบรวมวิทยาเขตปทุมวัน บางเขน และประสานมิตร เข้าเป็นวิทยาเขตกลาง

พ.ศ. 2537 - วิทยาเขตมหาสารคาม ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

พ.ศ. 2539 - วิทยาเขตสงขลา ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. 2539 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขยายเพิ่มที่อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

จากอดีตที่มีคณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ได้จัดตั้งคณะต่างๆในแผนพัฒนาการระดับอุดมศึกษา ดังนี้

แผนพัฒนาการระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 5 (พุทธศักราช 2525 -2529)

- จัดตั้งคณะแพทยศาสตร์

แผนพัฒนาการระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 7 (พุทธศักราช 2535 -2539)

- จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์

แผนพัฒนาการระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 (พุทธศักราช 2540 -2544)

- จัดตั้งคณะสหเวชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยกลางเมือง ที่ทันสมัยก้าวหน้าผสานสัมพันธ์กับกระแสสากล และพัฒนาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ พัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และผสมผสานสัมพันธ์กับชุมชนปีพุทธศักราช 2549 มหาวิทยาลัยได้พัฒนาทางด้านกายภาพโดยได้จัดสร้างอาคารใหม่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ดังนี้

1. อาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม

เป็นอาคาร 3 ชั้น ใต้ดิน 2 ชั้น และบนดิน 1 ชั้น ชั้นบนดินเป็นสนามฟุตบอล ชั้นใต้ดิน 2 ชั้น เป็นที่จอดรถประมาณ 725 คัน เพื่อแก้ปัญหาเรื่องี่จอดรถในมหาวิทยาลัย และสร้างภูมิทัศน์ที่ดี

2. อาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม. ล. ปิ่น มาลากุล

เป็นอาคาร 17 ชั้น ประกอบด้วย สถานบริการทางการแพทย์ เช่น มศว คลินิก ศูนย์ผิวหนัง คลินิกทันตกรรม กายภาพบำบัด ส่วนบริการทั่วไปและหารายได้ให้มหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์อาหาร ศูนย์หนังสือ ไอศกาศลา ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์ปมเพาะธุรกิจ สหกรณ์ออมทรัพย์ ร้านกาแฟ ธนาคาร ส่วนหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ให้บริการชุมชน เช่น ศูนย์เด็กความต้องการ พิเศษและผู้มีความสามารถพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ให้คำปรึกษา ศูนย์สัมมนา ศูนย์ นวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โรงแรม “SWUTEL” ศูนย์ศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นต้น

### 3. อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร. สาโรช บัวศรี

เป็นอาคารสูง 22 ชั้น เพื่อใช้เป็นที่แสดงผลงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณะ ตลอดจนเป็นแหล่งวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหอศิลป์ ส่วนแสดงผลงานด้านต่างๆ ห้องนิทรรศการ g23 หอดนตรีและศิลปการแสดง ศูนย์แฟชั่นและเครื่องประดับ ศูนย์มัลติมีเดียและแอมิเนชั่น อุทยานไซเบอร์และวิทยาศาสตร์ (Cyber & Science Park) ศูนย์ดุสิตบัณฑิต สำนักคอมพิวเตอร์ โรงเรียนดนตรีและศิลปะการแสดง ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

พื้นที่บริการนวัตกรรมบริเวณลานอโศกมนตรี ที่ประกอบด้วยอาคารหลัก 2 อาคาร คือ อาคารบริการและอาคารนวัตกรรม มีพื้นที่ประมาณ 50,000 ตารางเมตร จัดเป็นพื้นที่บริการและนวัตกรรม ซึ่งเรียกว่า “สวูนีเพล็กซ์” หรือ SWUNIPLEX คำว่า SWU (Srinakharinwirot University) เมื่อนำมารวมกับคำว่า Complex “SWU Complex” ย่อให้สั้น จึงเหลือเป็น “SWUNIPLEX”

4 .อาคารโรงอาหาร 2 ชั้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรเป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นบนติดเครื่องปรับอากาศ ชั้นล่างเปิดโล่ง

### 5.อาคารเรียนรวม (Learning Tower)

เป็นอาคาร 14 ชั้น เพื่อการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมทางวิชาการของนิสิต และส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในและนอกเวลาเรียน ประกอบด้วยโถงกิจกรรมและโถงนิทรรศการของนิสิต ซึ่งมีทั้งในส่วนของ indoor และ outdoor ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ Mini Theater ศูนย์หนังสือ ห้องเรียนและห้องสัมมนา รวมทั้ง Panoramic Restaurant บนชั้น 14 เพื่อกิจกรรมจัดเลี้ยงต่างๆ

### ชื่อมหาวิทยาลัย

ชื่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ “มหาวิทยาลัยที่เจริญเป็นศรีสง่าแก่มหานคร” “วิโรฒ”มาจากคำว่า“วิโรฒ” ในภาษาสันสกฤต แปลว่า ความมั่งคั่งหรือเจริญ เทียบได้กับคำว่า “วิรุฬ” ในภาษาบาลี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (อ่านว่าสี-นะ-คะ-ริน-วิ-โรด) มีชื่อย่อว่า “มศว” (เวลาเขียนอักษรย่อไม่มี จุด เนื่องจากเป็นคำเฉพาะ) เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Srinakharinwirot University”



## ตราสัญลักษณ์



ได้มาจากกราฟที่เขียนแทนสมการทางคณิตศาสตร์  $y = e^x$  หมายถึง การเพิ่มหรือการงอกงาม ซึ่งตรงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า การศึกษาคือความเจริญงอกงาม (ศึกษา วิรุฬหิ สมปตตา)

## สีประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ สีเทา-แดง

สีเทา คือ สีของสมอง หมายถึง ความคิดหรือสติปัญญา

สีแดง คือ สีของเลือด หมายถึง ความกล้าหาญ

## ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นราชพฤกษ์

## ปณิธาน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความมุ่งมั่นในการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกคน ให้มีความรู้คู่คุณธรรมและมีความประพฤติดีผู้ทรงศีล ประสิทธิ์ประสาทความรู้ระดับสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามหลักสากล เพื่อเป็นคุณประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกของชาติ ส่งเสริมการวิจัยค้นคว้าและการศึกษาหาความรู้ระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานที่เชื่อถือได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้บริการในด้านต่างๆ

## วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะเป็นมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะสมบูรณ์แบบ มีบทบาทสำคัญในการเป็นแบบอย่างที่ดีของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของครอบครัว ชุมชน และสังคม สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในด้านนี้ทั้งในระดับชาติและในระดับภูมิภาค มีความพร้อมที่จะปรับ เปลี่ยนรูปแบบและบทบาทในด้านต่างๆ รวมถึงการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีความพร้อมในเชิงบริหารและวิชาการ เพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมและประเทศชาติ

### พื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

-มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีพื้นที่ทั้งหมด 105 ไร่ 1 งาน 72 ตารางวา โดยแบ่งออกเป็น

1. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พื้นที่ทั้งหมด 83 ไร่ 1 งาน 88 ตารางวา โดยรวมพื้นที่ที่จัดซื้อใหม่ดังนี้

- พื้นที่หลังอาคารคณะสังคมศาสตร์ติดถนนอโศกมนตรี 3 ไร่ 1 งาน 11 ตารางวา

- พื้นที่หลังอาคารคณะศึกษาศาสตร์ติดถนนอโศกมนตรี 3 ไร่ 2 งาน 23 ตารางวา

- พื้นที่ริมคลองแสนแสบ (ติดโรงฝึกงานเก่า ปัจจุบันเป็นโรงอาหารริมน้ำ) 1 ไร่ 2 งาน 38 ตารางวา

2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) พื้นที่ 9 ไร่

3. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) พื้นที่ 12 ไร่ 3 งาน 84 ตารางวา

4. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มีพื้นที่ทั้งหมด 7 ไร่ 2 งาน 20 ตารางวา

5. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ มีพื้นที่ทั้งหมด 947 ไร่

6. ศูนย์ศึกษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ป่าต้นน้ำ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอนาแห้ว จังหวัดเลย มีพื้นที่ทั้งหมด 11 ไร่ 3 งาน 96 ตารางวา

7. ศูนย์ชุมชนและวัฒนธรรม (ทุ่งดินดำ) อำเภอกู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรีพื้นที่ทั้งหมด ประมาณ 51 ไร่ 2 งาน 17 ตารางวา

8. ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อำเภอบางเกร็ด จังหวัดนนทบุรี พื้นที่ทั้งหมดประมาณ 73 ไร่ 44 ตารางวา

9. วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว อำเภอดอนนาค จังหวัดสระแก้ว พื้นที่ทั้งหมด 81 ไร่

10. ที่ดิน สปก. มศว องครักษ์ จังหวัดนครนายก พื้นที่ทั้งหมด 206 ไร่ 3 งาน 6 ตารางวา

### โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์

โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยชุมชน มศว ตรอน เทิดพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เจริญพระชนมายุ 50 พรรษา และทรงสำเร็จการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาพัฒนศึกษาศาสตร์ 20 ปีพุทธศักราช 2548 อำเภอดรอน จังหวัดอุดรธานี มีพื้นที่ทั้งหมด ประมาณ 996 ไร่ 1 งาน 27 ตารางวา (งานแผนงบประมาณ: 2553)

#### 1.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆคือ คณะ/วิทยาลัย สำนัก สถาบัน ศูนย์และสำนักงาน รวมทั้งหมด 33 แห่ง ดังนี้

1. คณะศึกษาศาสตร์

2. สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
3. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
4. สำนักงานอธิการบดี
5. สำนักหอสมุดกลาง
6. คณะมนุษยศาสตร์
7. คณะวิทยาศาสตร์
8. คณะสังคมศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์
9. บัณฑิตวิทยาลัย
10. คณะแพทยศาสตร์
11. คณะพลศึกษา
12. คณะวิศวกรรมศาสตร์
13. คณะศิลปกรรมศาสตร์
14. สำนักคอมพิวเตอร์
15. คณะทันตแพทยศาสตร์
16. สถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
17. สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
18. คณะเภสัชศาสตร์
19. คณะสหเวชศาสตร์
20. คณะพยาบาลศาสตร์
21. ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
22. สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
23. สถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร
24. ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
25. ศูนย์บริการวิชาการ
26. สำนักบริหารงานกิจการหอพัก
27. วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน
28. ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
29. วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
30. ศูนย์การแพทย์ปัญญาันท์ภิกขุ ชลประทาน
31. วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
32. สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ
33. คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

ที่มา: กลุ่มงานฐานข้อมูลศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ตุลาคม (2553: 4)

## 1.2 จำนวนบุคลากร

ในปีการศึกษา 2553 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีบุคลากรทั้งสิ้น 5,026คน จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการรวมทั้งข้าราชการและพนักงานมหาลัยมีจำนวน 1,746 คน คิดเป็นร้อยละ 34.74 และสายสนับสนุนวิชาการรวมทั้งข้าราชการและพนักงานมหาลัยมีจำนวน 3,280 คน คิดเป็นร้อยละ 65.26 ในที่นี้ได้จำแนกเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ได้ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตาราง 1 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุน วิชาการ
1. คณะมนุษยศาสตร์	29
2. คณะวิทยาศาสตร์	62
3. คณะสังคมศาสตร์	40
4. คณะพลศึกษา	28
5. คณะศึกษาศาสตร์	160
6. คณะแพทยศาสตร์	70
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์	34
8. คณะทันตแพทยศาสตร์	57
9. สถาบันสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	8
10. สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา	22
11. สถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	6
12. ศูนย์บริการวิชาการ	15
13. สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	14
14. ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	6
15. ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา	4
16. วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	8
17. ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย	63
18. ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน	3
19. ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป	0
20. ศูนย์สำนักพิมพ์	3
21. ศูนย์ภาษา มศว	0

ตาราง 1 (ต่อ)

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	จำนวนบุคลากร สายสนับสนุน วิชาการ
22. สำนักงานยุทธศาสตร์	0
23. วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย	13
24. สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ	7
25. สำนักงานอธิการบดี	293
<b>รวม</b>	<b>945</b>

ที่มา: ข้อมูลจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2553 กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### 1.3 การปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (คณะกรรมการกำหนดร่างระเบียบ ข้อบังคับโครงการประเมินสถานภาพมหาวิทยาลัย และการเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2545: 1)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ ได้ดำเนินการ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยมากกว่าครึ่งศตวรรษ ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหลายประการ เช่น การยกฐานะแยกตัวเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศของวิทยาเขตในภูมิภาค การรวมของวิทยาเขตในกรุงเทพฯ การเพิ่มและการขยายการผลิตบัณฑิตในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และการขยายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ จังหวัด นครนายก การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงเป็นการยืนยันให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยได้พยายามปรับตัวให้เหมาะสมกับบริบท ทั้งสังคม การเมืองและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยจึงได้ ยกร่างพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยใหม่ เพื่อปรับสถานภาพจากมหาวิทยาลัยของรัฐเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ รวมถึงการสร้างระบบต่าง ๆ รองรับทั้งระบบการจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบริหารบุคคล ระบบบริหารวิชาการ ระบบบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน การปรับระบบต่าง ๆ ดังกล่าว ในระบบบริหารบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากอัตราข้าราชการมาเป็นอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และเพิ่มบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัย

#### 1.4 นโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นองค์กรที่มีความเชื่อมั่นในคุณค่าของทรัพยากรบุคคล การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นการบริหารเชิงรุกในแนวราบให้สามารถแสดงอัตลักษณ์ และแข่งขัน พัฒนาการค้นคว้าวิจัย พัฒนาระบบการเรียนรู้อื่นๆ และบูรณาการการเรียนรู้กับสังคมและชุมชน สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ (Academic Excellence) เพื่อพัฒนาสังคมไทย ยุทธศาสตร์ข้อหนึ่งที่จะเป็นกลไกแห่งความสำเร็จ ในการบริหารจัดการคือ ยุทธศาสตร์การบริหารระบบและบุคลากร การบริหารจัดการและการวางแผนทางการบริหารมหาวิทยาลัยในรูปแบบของการจัดเป็นโครงสร้างยุทธศาสตร์จะทำให้มหาวิทยาลัยมีเอกภาพ เพราะมีเป้าหมายและการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำพาให้มหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายได้ ดังนั้น ยุทธศาสตร์การบริหารระบบและบุคลากร จึงเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งด้านวิชาการและสนับสนุนวิชาการ ที่จะทำให้อุทิศสามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ มีจิตสำนึกที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งคุณภาพของการศึกษาจะเกิดขึ้น ถ้าสถานศึกษามีบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด บุคลากรทุกระดับมีความพึงพอใจในการทำงาน ดังนั้นองค์กรจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ และหาวิธีการที่จะธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับองค์กรตลอดไป (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา. 2552: 6) ดังนี้

1. มีแผนระยะสั้นและระยะยาวในการจัดเตรียมบุคลากร พัฒนาและรักษาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการวิเคราะห์ภาระงานและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถตรงกับภารกิจและสาขาวิชาชีพ ทั้งด้านการฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุมหรือเสนอผลงานทางวิชาการ การศึกษาต่อ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพและความสามารถสูงให้ประสบความสำเร็จ
3. มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามภารกิจของสถาบันและตามศักยภาพ ความถนัด ความสนใจของแต่ละคน รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
4. มีคู่มือการปฏิบัติงาน มีการให้โอกาสบุคลากรทุกคนก้าวหน้าในการทำงาน โดยมีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน (Career Path) ของทุกสายงาน
5. มีการจัดสวัสดิการและการสร้างเสริมสุขภาพที่ดีแก่บุคลากร รวมทั้งการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และสร้างบรรยากาศที่ดีที่จะทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข
6. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กรและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงการบริหารงาน

นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรด้านสายสนับสนุนวิชาการเพื่อให้เกิดประสิทธิ ภาพสูงสุดและต่อเนื่อง ซึ่งดำเนินการปฏิบัติโดยกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ โดยการส่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปอบรม สัมมนา ดูงาน หรือศึกษาต่อ รวมถึงการฝึกอบรมที่สถาบันจัดขึ้นเอง ซึ่งนโยบายการพัฒนาบุคลากร อันถือเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนามีสาระสำคัญ (ธวัชชัย ผดุงตาล. 2543: 13 -14) ดังนี้

1. ให้ทุกคณะและหน่วยงานตระหนักว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ของทุกคน ทุกฝ่าย ในองค์กรจะต้องประสานดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการจัด และส่งเสริมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาบุคคลในองค์กรอย่างเป็นระบบ
3. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมในระดับมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยจะจัดกิจกรรมที่เป็นเรื่องส่วนรวม ทั่วไป ตามความจำเป็นของหน่วยงานและกิจกรรมเฉพาะในแต่ละสาขาอาชีพ
4. ส่งเสริมให้มีการสร้างวิทยาการภายในมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความสุข ความพอใจในการทำงานในมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดี ในการนำวิทยาการและเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน
7. มีการพัฒนาบุคลากรในสายงานสนับสนุน ให้มีโอกาสพัฒนาระบบงานคุณภาพสำหรับมาตรฐานสากล

ด้านมาตรการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร โดยมีทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว การที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบัณฑิต ที่ไม่เพียงเพื่อมีความรู้ความสามารถ ภายหลังจบการศึกษา ในการประกอบอาชีพเท่านั้น แต่สิ่งที่บัณฑิตจะต้องเรียนรู้คือ การเป็นคนดี ในสังคม แต่ผลเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้อย่างสมบูรณ์ คือการที่มหาวิทยาลัยมีบุคลากรด้านวิชาการและสนับสนุนวิชาการที่มีศักยภาพที่เข้มแข็ง ในการแนะนำสั่งสอนให้บัณฑิตได้รับจุดมุ่งหมายดังกล่าว ดังที่ศาสตราจารย์ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ (วิรุณ ตั้งเจริญ. 2550: 55-57) ได้กล่าวคือ

บุคลากรย่อมเป็นหัวใจ หรือจักรกลสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะเคลื่อนไหวไปได้โดยมี ประสิทธิภาพ ทั้งบุคลากรวิชาการ บุคลากรสนับสนุนวิชาการ และบุคลากรจากภาคเอกชนที่ มหาวิทยาลัยเปิดรับให้เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งข้าราชการและพนักงานในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยต้องมีกระบวนการจัดสรรที่มีประสิทธิภาพ ละเอียด เข้มแข็ง และจริงจัง คัดสรร บุคลากรที่เหมาะสมกับงาน พัฒนาได้ มีพลังในการทำงาน และมีความคิดที่ก้าวหน้าสร้างสรรค์ เป็นคนดีและเสียสละเพื่อส่วนรวม

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรต้อง จัดสรรงบประมาณ ให้อย่างเป็นรูปธรรม พัฒนา ศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง รอบด้าน ทั้งการศึกษาต่อ ตำแหน่งทางวิชาการ การดูงานที่มี ประสิทธิภาพ การฝึกอบรมสัมมนา โดยมหาวิทยาลัยต้องสร้างกลไกและงานพัฒนาศักยภาพ

บุคลากร ให้เป็นงานหลักด้านหนึ่ง พัฒนาทั้งศักยภาพในการเป็นผู้บริหารในระดับต่างๆ รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในการพัฒนาบุคลากรกับองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย ภาครัฐ และเอกชน

สร้างสรรค์กิจกรรมและการทำงานร่วมกัน สร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างวัฒนธรรมในการทำงานร่วมกัน สร้างความรักความสามัคคีและความภักดีต่อองค์กร โดยผู้บริหารทุกระดับเป็นผู้นำ เป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในแนวราบให้มีประสิทธิภาพ

สร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ การยกย่อง การให้เกียรติ การตอบแทนที่เหมาะสม ในวาระและในประเด็นต่างๆอย่างมีนัยสำคัญ โดยหวังผลให้การยกย่อง การให้เกียรติและการตอบแทน มีความหมายและตรงประเด็น สะท้อนกลับไปสู่พลังการทำงาน ความรัก ความสามัคคี ความภักดีต่อองค์กร เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การที่ผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรเพื่อฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในด้านสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากรในสายงานสนับสนุนให้มีโอกาสพัฒนาระบบงานคุณมาตรฐานสากลซึ่งหากบุคลากรได้มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น ก็จะเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่การทำงานเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตลอดไป

## 9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 9.1 งานวิจัยในประเทศ

ภูบดินทร์ พันธุ์สวัสดิ์ (2543) ได้ทำการวิจัย เกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการมีความต้องการการฝึกอบรมความรู้ด้านระบบการศึกษาทางไกลมาเป็นอันดับหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้การเรียนการสอนทางไกลมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานที่สามารถแข่งขันกับสถาบัน อุดมศึกษาอื่นๆ และข้าราชการโดยส่วนใหญ่มีความต้องการให้มหาวิทยาลัยมีการจัดการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้มากยิ่งขึ้น เพราะภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอิทธิพลการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงสถานที่จัดการฝึกอบรมนั้นมีความเห็นว่าเห็นสมควรจัดในมหาวิทยาลัย และหลักสูตรการจัดการฝึกอบรมควรเป็นหลักสูตรที่มีทั้งการบรรยายและฝึกปฏิบัติในระยะเวลา 3 วัน หลังจากจบการฝึกอบรม และกลับไปปฏิบัติงานควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง

อมรรัตน์ แสงเหลืองทอง (2545) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษแตกต่างกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบกลวิธีการพูดภาษาอังกฤษของนิสิตที่มีผลสัมฤทธิ์แตกต่าง



กัน จากตัวอย่างกลุ่มประชากร 60 คนที่เป็นนิสิตชั้นปีที่ 1 ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา 55000115 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1 ผลการวิจัยพบว่า

1) กลวิธีการสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใช้มากที่สุดคือกลวิธีที่มีความหมายใกล้เคียงหรือเกือบตรงกัน กลวิธีรองลงมาคือการกล่าวซ้ำ ส่วนกลวิธีการสื่อสารที่นิสิตใช้น้อยที่สุด คือกลวิธีการพูดภาษาอื่นปนกับภาษาเป้าหมาย นอกจากนี้เมื่อจำแนกตามระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษพบว่า นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษระดับสูง ระดับปานกลาง และระดับต่ำ ใช้กลวิธีการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงหรือเกือบตรงกันมากที่สุด ใช้กลวิธีการกล่าวซ้ำในอันดับรองลงมา และใช้กลวิธีการพูดภาษาอื่นปนภาษาเป้าหมายน้อยที่สุดเช่นเดียวกันทุกกลุ่ม

2) นิสิตชั้นปีที่ 1 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษระดับสูง ระดับปานกลางและระดับต่ำ ใช้กลวิธีการสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนิสิตที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษระดับสูงใช้กลวิธีการสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษแตกต่างจากนิสิตที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษระดับปานกลางและระดับต่ำ และนิสิตที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษระดับปานกลางใช้กลวิธีการสื่อสารการพูดภาษาอังกฤษแตกต่างจาก นิสิตที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษระดับต่ำ

เสถียร แป้นเหลือ (2546) ได้ศึกษาวิจัยด้านการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำสำหรับผู้บังคับการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บังคับการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ผู้นำในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ คุณสมบัติ และองค์ประกอบของการเป็นผู้นำที่ดี เพราะการบริหารและการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้นำนักศึกษา ที่ได้รับการเลือกตั้งขึ้นมาเป็นตัวแทนของนักศึกษา และผู้บังคับการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ต้องมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารในเรื่องต่างๆ ได้แก่ หลักการและกระบวนการสื่อสาร ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น ศิลปะการสื่อสารจึงเป็นคุณลักษณะ ภาวะผู้นำที่จำเป็นสำหรับผู้บังคับการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พรพิมล ประสงค์พร (2547) ได้ทำการวิจัย แนวคิดและการใช้ความรู้ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของครูมัธยมศึกษา ผลการวิจัยพบว่าครูมีแนวคิดในการจัดการเรียนการสอน 2 แนวคิด คือแนวคิดตามหลักปรัชญา การศึกษาสารัตถนิยม และแนวคิดตามหลักปรัชญาการศึกษาพิพัฒนาการนิยม โดยครูผู้มีแนวคิดตามหลักปรัชญาการศึกษาสารัตถนิยมมีวิธีการสอนด้วยการอภิปรายและแปลความ วิธีการสอนแบบตรง ส่วนครูผู้มีแนวคิดตามหลักปรัชญาการศึกษาพิพัฒนาการนิยมมีวิธีการสอนโดยยึดหลักการเรียนรู้แบบร่วมมือ รูปแบบการสอนโดยใช้ผังกราฟิก วิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร วิธีการสอนแบบโครงงาน และการสอนแบบบูรณาการ

ปัจจัยด้านการพื้นฐานการศึกษาส่งผลในด้านความรู้ในเนื้อหา ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครู ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครูเฉพาะในวิชาที่สอน พื้นฐานทางสังคมที่ส่งผลต่อแนวคิด คือ ด้าน

สภาพแวดล้อมการเรียนรู้จากสังคมเพื่อนร่วมงาน ความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน ความสนใจและความต้องการของสังคม พื้นฐานทางวัฒนธรรมที่ส่งผลต่อแนวคิดได้แก่ วัฒนธรรมองค์กร ความพร้อมทางด้านการบริหารจัดการขององค์กร ลักษณะผู้เรียน การสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร จำนวนนักเรียน ความไม่พร้อมทางด้านเศรษฐกิจของครู และพื้นฐานทางครอบครัว ได้แก่ การอบรมเลี้ยงดูจากครอบครัว การประสบกับปัญหาครอบครัว และปัญหาส่วนตัวของครู

ณษมา สุวรรณานนท์ (2549) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผลการวิจัยสรุปในด้านการประเมินของผู้บริหารที่มีต่อสภาพแวดล้อมให้ความเห็นว่า ควรมีหลักการและเหตุผลของหลักสูตรเพื่อบอกความสำคัญของหลักสูตรฝึกอบรม และเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การฝึกอบรมโดยเน้นด้านจริยธรรม คุณธรรม การดำรงตนในศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรมในหน้าที่ ในการปกครองบังคับบัญชา และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร ตลอดจนควรปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตรด้วยการจัดกลุ่มหมวดวิชา และแสดงวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาให้ชัดเจน รวมถึงควรปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตรให้มีความทันสมัย จัดหมวดวิชาหรือกลุ่มวิชา ให้มีข้อเท็จจริงรายวิชาต่างๆที่ตอบสนองความต้องการของสังคมเป็นลำดับแรก

วาสนา เพิ่มพูล (2549) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาชุดการสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำหรับนักศึกษาการศึกษาออกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งผลการศึกษาริบทและสภาพแวดล้อม การเรียนการสอนภาษาอังกฤษของการศึกษาออกโรงเรียน พบว่า ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญและความจำเป็นต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ แม้กระทั่งการทำงานก็ต้องใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสารกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ส่วนปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาน้อยในการฝึกฝนและศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนล้ำสมัยมีแต่เอกสารตำราเรียน ขาดผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษโดยตรง และขาดแหล่งการเรียนรู้ในการหาความรู้ด้วยตนเอง การขาดสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่นำมาใช้สอนเสริม การขาดกิจกรรมที่ไม่มีทักษะกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรและอัตรากำลังในการทำงาน สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ หลักสูตรที่นำมาสอนเน้นเนื้อหาสาระ เวลาเรียน เหมือนกับการเรียนการสอนในระบบมากเกินไป ซึ่งไม่สอดคล้องกับทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน และจัดการต่างๆที่จะเอื้อประโยชน์ให้กับการศึกษาออกโรงเรียน ในการที่จะนำไปซื้อสื่อการเรียนรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาเกิดทักษะในศาสตร์ต่างๆ

ผะอบ พวงน้อย และคณะ (2549) ได้ทำการวิจัย เรื่องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ ผลการวิจัยพบว่า

1. หลักสูตรฝึกอบรมที่สร้างขึ้นควรให้สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งอาจมีพื้นฐานทางภาษาอังกฤษที่แตกต่างกันและสำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชาที่มีความหลากหลายทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอนจะดัดแปลงปรับเปลี่ยน

2. เพิ่มเติมในด้านเนื้อหา เวลาและกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางภาษาที่เหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งานของผู้เข้าอบรมในแต่ละกลุ่มได้ตามสมควร และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่น่าสนใจสำหรับผู้เข้าอบรม ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในวัยผู้ใหญ่ตอนต้น อาจเป็นการเปิดวิดีโอเทป หรือวีซีดีภาพยนตร์เสียงในฟิล์มเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจทางด้านการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในชีวิตจริง ตลอดจนสร้างเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรม วิธีคิด และการสื่อความหมายของสังคมตะวันตกที่อาจมีความคล้ายคลึงหรือแตกต่างจากวัฒนธรรมตะวันออกที่ผู้เข้าอบรมอาศัยอยู่หลาย ๆ ประการ โดยมีครูผู้สอนทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ การอธิบาย การถอดความภาษาที่สื่อความหมายในบางช่วงจากบทสนทนาในภาพยนตร์ ตลอดจนฝึกฝนทักษะการฟังด้วยตนเองในบางประโยคที่สำคัญและตรงกับเนื้อหาที่เรียน หรือฝึกอบรม เช่น การแนะนำตนเอง การแนะนำผู้อื่น การถามสารทุกข์สุกดิบ การรับโทรศัพท์ การแนะนำสินค้า การโต้แย้งปัญหา ฯลฯ ทั้งนี้ครูผู้สอนสามารถเลือกภาพยนตร์แต่ละเรื่องเฉพาะส่วนที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่สอนมาประยุกต์เป็นอุปกรณ์การสอนเพิ่มเติมได้ด้วยเช่นกัน

นอกจากนี้ ยังอาจจัดกิจกรรมให้ผู้เข้าอบรมได้ออกไปพบปะพูดคุยกับชาวต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ เพื่อเป็นการฝึกการแนะนำตนเอง การพูดคุยเกี่ยวกับ อาชีพ สินค้า สาขาวิชาชีพที่จบการศึกษา ตลอดจนความสนใจอื่น ๆ และเป็น การสร้างเสริมประสบการณ์การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอีกทางหนึ่งด้วย

3. การจัดฝึกอบรมต้องตรวจสอบความพร้อมของสภาพห้องอบรม สื่อการสอนและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีความพร้อมสมบูรณ์หรือไม่ ถ้าพบว่าไม่พร้อมสมบูรณ์ต้องรีบแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนวันฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการฝึกอบรมนั่นเอง

4. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เข้าอบรม ครูผู้สอนต้องคอยดูแล แนะนำ ให้กับผู้เข้าอบรมอย่างทั่วถึง ซึ่งในกรณีมีผู้เข้าอบรมเกินกว่า 25 คน ขึ้นไป ควรเพิ่มครูผู้สอนจาก 2 คน เป็น 3 คน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับผลสัมฤทธิ์ที่ดีจากการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ เนื้อหา การฝึกอบรมบางหัวข้อที่ดูเหมือนว่าผู้เข้าอบรมมีประสบการณ์แล้วเป็นอย่างดี ตัวอย่างที่พบในการอบรมที่คณะผู้วิจัยจัดขึ้น คือ ผู้เข้าอบรมทุกคนเป็นผู้มีพื้นฐานความรู้และมีประสบการณ์ การเรียนภาษาอังกฤษเทคนิคมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ในระดับปริญญาตรี และ 5 ปี ในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แต่เมื่อครูผู้สอนให้ออกมาแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษง่าย ๆ หน้าชั้น พบว่าผู้เข้าอบรมทุกคนไม่สามารถแนะนำตนเองได้เกินกว่า 5 ประโยค ดังนั้น ครูผู้สอน จึงควรเอาใจใส่ ให้คำแนะนำ และมุ่งเน้นการฝึกฝนการทำกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรมด้วยความ ชะมักเขม้น สม่่าเสมอ ตลอดจนการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความกล้าในการเปิดปากพูดคุย

เป็นภาษาอังกฤษ จนเกิดความมั่นใจ ความคุ้นเคยในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษของผู้เข้าอบรมแต่ละคนในที่สุด

5. การสร้างแรงจูงใจในการฝึกอบรม มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาผู้เข้าอบรมในเรื่องต่างๆ หลายประการ เช่น ความตั้งใจจริง ความเอาใจใส่ ความต่อเนื่องในการเรียนหรือการฝึกอบรม ตลอดจนความอดทนต่อความยากลำบากในการเรียน ตัวอย่างที่พบในการอบรมที่คณะผู้วิจัยจัดขึ้น คือ คณะผู้วิจัยชี้แจงความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรม การมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เข้าอบรมต่อประเทศชาติในฐานะปัญญาชนของประเทศ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ถือเป็นแรงกระตุ้นและผลักดันให้หลายๆ คนประสบความสำเร็จในการฝึกอบรม แม้ว่าจะมีพื้นฐานการเรียนภาษาอังกฤษที่ค่อนข้างอ่อนก็ตาม

กัมปนาท บริบูรณ์ (2550) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการเห็นคุณค่าในตนเองและวิธีคิดตามแนวคิดเป็นของนักเรียนโรงเรียนวิวัฒน์พลเมืองโดยวิธีการบวนการกลุ่ม ผลการวิจัยพบว่าคุณภาพของหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดซึ่งประกอบไปด้วยเนื้อหาแผนกิจกรรมฝึกอบรม 6 ด้านคือ 1. รู้จักตนเองและคุณค่าตนเอง 2. การสื่อสาร 3. การจัดการกับปัญหา 4. การทำงานร่วมกัน 5. การสร้างเป้าหมายในชีวิต 6. คุณธรรมจริยธรรม ด้านเนื้อหาสาระของหลักสูตรฝึกอบรม ทำให้บุคคลนั้นรู้สึกว่าคุณมีความสามารถ มีความสำคัญประสบความสำเร็จและมีคุณค่า และความมั่นใจในความสามารถของตนเอง นอกจากนี้ยังพบว่าการดำเนินงานของโรงเรียนวิวัฒน์พลเมืองและการจัดกิจกรรมต่างๆ พบปัญหาในเรื่องของงบประมาณ บุคลากร การประสานงาน ซึ่งจะต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากขึ้น

แพรวพรรณ บุญฤทธิ์มนตรี (2550) ได้ทำการวิจัยถึงรูปแบบการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการสอนงานให้กับหัวหน้างานในโรงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการฝึกอบรมการสอนงานควรเป็นการอบรมระยะสั้น โดยใช้วิธีการสอนแบบบรรยาย อภิปราย กรณีศึกษาบทบาทสมมติ และการฝึกปฏิบัติการสอนงาน (Workshop) ที่เป็นขั้นเป็นตอน สำหรับด้านเนื้อหาสาระความรู้ จะต้องตรงกับความต้องการของผู้เรียนในขณะนั้น และเป็นความรู้ที่สามารถถ่ายโยงไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง ส่วนในด้านการใช้สื่อการสอนนั้น ควรใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย หลากหลาย และใช้เกมที่เหมาะสม ทั้งนี้ควรมีเอกสารคู่มือ การฝึกอบรมที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการ ซึ่งการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมจะต้องเป็นไปตามหลักสูตรและทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Andragogy)

ศักรินทร์ ชนประชา (2550) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษานอกระบบสำหรับครูผู้สอนในสถานศึกษา พบว่าการพัฒนาระบบการศึกษาให้มีความสอดคล้องต่อเนื้อหามาตรฐานสัมพันธ์กันในสองระบบ คือ การศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งสองระบบเป็นอย่างดี วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการที่เหมาะสมในแง่ของประโยชน์ที่ได้รับ ผลผลิต ระยะเวลา และการลงทุน เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานได้ตรงกับ

ความต้องการ เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์ได้ทันทีตามความต้องการโดยการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ประการ คือ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การจัดหลักสูตรฝึกอบรม และการประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรม

สมชาย เรืองมณีชัชวาล (2550) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาชุดฝึกอบรมการเรียนรู้ด้วยตนเองเรื่อง แนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี พบว่าการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ชุดการฝึกเป็นตอนๆ จะทำให้ผู้เรียนสามารถรับรู้ได้ดีกว่าการให้ความรู้แก่ผู้เรียนครั้งละมากๆ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระดับคุณลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเองในระดับต่างกันจะมีผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมที่ต่างกันด้วย

เฉลิมพล สวัสดิ์พงษ์ (2551) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเองของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ผลการวิจัยพบว่าการเห็นคุณค่าในตนเองมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และยังมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นๆ เช่น ความเชื่อมั่นในตนเอง ความกระตือรือร้นในการกระทำสิ่งต่างๆ กล้าคิด กล้าแสดงออก มีความคิดสร้างสรรค์ มองโลกในแง่ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและบุคคลอื่น นอกจากนี้กิจกรรมการเรียนการสอน หลักสูตรที่ดีควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่มีทั้งกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนรู้เป็นรายบุคคล และกิจกรรมที่ฝึกฝนการทำงานเป็นกลุ่ม เนื่องจากการทำงานกลุ่มส่งเสริมให้มีการสะท้อน อภิปรายเกี่ยวกับความเห็นของตนเองและบุคคลอื่น ผู้เรียนจะมีความเจริญงอกงามทั้งในด้านความรู้และทักษะต่างๆ

จากงานวิจัยที่ได้ศึกษาดังที่กล่าวมาจะพบได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรหรือการอบรม เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการศึกษาและการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นวิธีการอบรม ในด้านการพัฒนาหลักสูตร หรือการอบรมโดยการพัฒนาชุดฝึกอบรม แม้กระทั่งการฝึกอบรมด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง จะเป็นการนำไปสู่ประสิทธิผลในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานได้อย่างดี

## 9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

อาคิมิ (Akimi: 1999) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษของนักศึกษาชาวญี่ปุ่น โดยการวิจัยครั้งนี้ได้ทำการ 2 กระบวนการคือ 1. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการฟังบทสนทนาให้เข้าใจก่อนการทดลอง 2. การทดลองการฟังบทสนทนาจบกับกลุ่มนักศึกษาญี่ปุ่นที่มีพื้นฐานภาษาอังกฤษที่ดี โดยให้กลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาชาวญี่ปุ่นฟังข่าวจากเทปบันทึกเสียง ผลการศึกษาพบว่ากระบวนการอธิบายข้อมูลให้ทราบเบื้องต้นก่อนทำการทดลอง จะรับฟังได้เข้าใจในเนื้อหาได้มากที่สุด สามารถที่จะจำข้อความที่ได้รับฟังมาอย่างสมบูรณ์ ในขณะที่นักศึกษาที่มี

พื้นฐานภาษาอังกฤษที่ดีมีความสามารถเพียงแต่จำข้อความได้ว่ามีเรื่องราวดำเนินมาเช่นใด แต่ไม่สามารถสรุปเนื้อหาได้ ผลการทดลองสรุปได้ว่าการจะให้ฟังบทสนทนาให้ได้ใจความสมบูรณ์ จำเป็นจะต้องชี้แจงให้ผู้รับฟังได้เข้าใจในรู้ถึงข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องการให้รับรู้

ฮุย เอียน รุทซ์ ฮุย ลุง และฟลอยด์ (Ruth Hiu-Uen, Hui-Lung and Floyd: 1999)

ศึกษาถึงความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ของไต้หวัน พบว่า ภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการเรียนในปัจจุบัน และการทำงานในอนาคต นักศึกษาต้องการวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการฟัง และต้องการเวลามากกว่า 1 ปี สำหรับการเรียนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย

วอล์คเกอร์ (Walker: 2005) ได้ศึกษาถึงการเปรียบเทียบการอบรมชุดการสอนนักเรียนให้กับครูสอนภาษาอังกฤษโดยใช้การทดลองอบรมกับกลุ่มครูผู้สอนภาษาอังกฤษ 2 กลุ่มคือกลุ่มที่มีการอบรมชุดการสอน และกลุ่มที่ไม่ได้รับการอบรมชุดการสอน ผลการศึกษาพบว่ากลุ่มนักเรียนที่เกิดจากการสอนของครูทั้ง 2 กลุ่มนี้มีผลการเรียนที่ไม่แตกต่างกัน แต่มีผลกระทบที่เกิดขึ้นทางอ้อมสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษกลุ่มแรกที่ได้รับการอบรม คือการมีโอกาสในการปรับปรุงตนเอง เนื่องจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันระหว่างการเข้ารับการอบรม ทำให้สามารถนำมาปรับปรุงวิธีการสอนของตน นำไปสู่การสอนที่เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ให้กับนักเรียนในระยะยาว

อयाลา (Ayala: 2006) ศึกษาถึงผลการอบรมการใช้ชีวิตประจำวันของผู้อพยพในประเทศแคนาดา ผลการศึกษาพบว่าคนที่ผู้อพยพเข้ามาทำงานในประเทศแคนาดาได้รับการอบรมให้รู้จักวิถีชีวิตความเป็นอยู่ หรือการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การซื้ออาหาร การหาที่พักอาศัย การหาสวัสดิการเมื่อเจ็บไข้ได้ป่วย การพักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นผลกระทบที่ดีในการเสริมแรงจูงใจของการปฏิบัติงานของชาวอพยพเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากประชาชนผู้อพยพสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่มีความวิตกกังวลในชีวิตความเป็นอยู่ จึงสรุปได้ว่าการฝึกอบรมพื้นฐานเบื้องต้นเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ยงกัน (Yongan: 2009) ทำการศึกษาการสอนภาษาอังกฤษให้กับกลุ่มนักศึกษาต่างชาติที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง การทดลองจะใช้วิธีการสอนกับนักศึกษาโดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม คือกลุ่มที่หนึ่งจะเป็นกลุ่มที่มีจุดมุ่งหมายที่จะมาเรียนเพื่อจะไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาษา และกลุ่มที่สองคือกลุ่มที่ไม่มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติใดๆ ผู้วิจัยใช้วิธีการสอนโดยวิธีให้ศึกษาจากแบบเรียนหรือบทความที่ผู้เรียนสนใจ ใช้การสอน โดยใช้ภาษาที่ง่าย ๆ และเรื่องที่น่าสนใจคือเรื่องเกี่ยวกับสังคมและธรรมชาติไม่ใช่เรื่องนวนิยาย และมักจะเป็นบทความแบบกะทัดรัด สั้น ๆ ใจความ และเป็นภาษาอังกฤษที่ง่าย ๆ ไม่ใช้คำศัพท์ที่ยาก หลังจากสอนแล้วได้มีการทดสอบผลเป็น 3 วิธีคือ การสังเกตการณ์ การแนะนำ และการสัมภาษณ์ ผลจากการวิจัยพบว่ากลุ่มทดลองกลุ่มแรกจะมีประสิทธิภาพในการเรียน เนื่องจากมีจุดมุ่งหมายในการมาศึกษา จึงมีความตั้งใจ รับผิดชอบในงานที่ผู้สอนมอบหมาย ซึ่งต่างกับกลุ่มที่สองที่มีประสิทธิภาพไม่เท่ากับ

กลุ่มแรก เนื่องจากไม่มีจุดมุ่งหมายเหมือนกลุ่มแรก นอกจากนี้ยังพบว่าวิธีการสอนภาษาอังกฤษจะต้องมีวิธีการให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม ในการแสดงออกบทบาทสมมุติ การรายงานผลที่ปฏิบัติหรือมีผู้คอยแนะนำการเรียนโดยการอ่านเพียงอย่างเดียวจะไม่ได้ผล และไม่เหมาะกับทุกคน

จากผลงานวิจัยต่างประเทศข้างต้น แสดงให้เห็นว่า การอบรมไม่ว่าจะเป็นด้านภาษาหรือด้านอื่นๆมีความสำคัญกับชนทุกชาติทุกภาษาในโลก อันจะเป็นพื้นฐานเบื้องต้นในการปฏิบัติงานหรือการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป การที่ได้รับความรู้เพิ่มเติมด้านภาษาอังกฤษย่อมจะเป็นเครื่องมือที่ดีในการก่อให้เกิดความสำเร็จในชีวิตการทำงาน หรือความเป็นอยู่



### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ดำเนินการในลักษณะการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ประกอบด้วยขั้นตอนการวิจัย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยดังนี้ กลุ่มประชากรคือ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรประจำปีการศึกษา 2552 จำนวนทั้งสิ้น 1,037 คน และกลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้มาจากประชากรข้างต้น โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครซีและมอร์แกน (Krijcie; & Morgan. 1970 : 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 285 คน จากนั้นทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างตามที่ต้องการ แล้วจึงส่งแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมจำนวน 285 ฉบับให้แก่กลุ่มตัวอย่าง และได้กลับคืนมาทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100

2. กลุ่มตัวอย่างที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยมีเงื่อนไขคือมีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม และต้องมีเวลาเข้าฝึกอบรมจนจบหลักสูตร อย่างน้อย 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 20 คน

### 2. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกอบด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล 5 ชุด คือ 1) หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2) แบบทดสอบก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม 3) แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ 4) แบบวัดลักษณะ



มุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5) แบบวัดแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เครื่องมือทั้ง 5 ชุดมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

**เครื่องมือชุดที่ 1** หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใน ด้านแนวคิดและการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร

2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 2.1 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 2.2 เนื้อหาสาระของหลักสูตร
- 2.3 สื่อการฝึกอบรม
- 2.4 กิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม
- 2.5 การติดตามและการประเมินผล

3. การหาคุณภาพของหลักสูตร เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.1 นำหลักสูตร เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้น ไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

3.2 นำหลักสูตร เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้นพร้อมแบบประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและภาษาที่ใช้

การประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมสามารถแบ่งออกได้ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1. การประเมินความสอดคล้องของหลักสูตร เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้วยการให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความเห็น ได้แก่ สอดคล้อง ไม่แน่ใจ ไม่สอดคล้อง การพิจารณาแบบประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective: IOC) นั้น โดยการนำคำตอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน มาแปลงเป็นคะแนนดังนี้

มีความเห็น	สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น	+ 1
มีความเห็น	ไม่แน่ใจ	กำหนดคะแนนเป็น	0
มีความเห็น	ไม่สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น	- 1

จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาแทนค่าในสูตรและประมาณหาค่าดัชนีความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้งนี้ ดัชนีความสอดคล้องที่ได้ต้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.5 ขึ้นไป จึงถือว่าหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่สร้างขึ้นมีความสอดคล้องกันและสามารถนำไปใช้ได้

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) และในแต่ละระดับคะแนนมีความหมาย ดังนี้

คะแนน	5	หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด
คะแนน	4	หมายถึง	เหมาะสมมาก
คะแนน	3	หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง
คะแนน	2	หมายถึง	เหมาะสมน้อย
คะแนน	1	หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลจากเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมาย แบ่งเป็นช่วงได้ 5 ระดับ โดยวิธีการคำนวณดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545: 84)

$$\begin{aligned} \text{เกณฑ์การแบ่งระดับ} &= \frac{(\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด})}{\text{จำนวนขั้นที่แบ่ง}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} = 0.8 \end{aligned}$$

จากเกณฑ์ดังกล่าว สามารถแบ่งและแปลความหมายได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.21 - 5.00	หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.41 - 4.20	หมายถึง	เหมาะสมมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.61 - 3.40	หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.81 - 2.60	หมายถึง	เหมาะสมน้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.80	หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด

ในการกำหนดค่าเฉลี่ยของความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ตอบแบบ

สอบถามมีค่าตั้งแต่ 3.41 ขึ้นไป ถือว่าผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้ แต่ถ้ามีค่าเฉลี่ยน้อยกว่า 3.41 ผู้วิจัยต้องปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย

**เครื่องมือชุดที่ 2** แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ ในแต่ละหัวข้อของการฝึกอบรม ทั้งด้านความรู้และทักษะ

2. สร้างแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ (Multiple Choice) ชนิด 4 ตัวเลือก การตอบคำถามจากเนื้อหา และรายละเอียดการสัมภาษณ์ระดับความสามารถในการฟังและความสามารถในการพูด

3. การหาคุณภาพแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

3.1 นำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

3.2 นำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมแบบประเมินความสอดคล้องไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา โดยการให้แสดงความเห็นได้แก่สอดคล้อง ไม่แน่ใจ ไม่สอดคล้อง จากนั้นนำคำตอบผู้เชี่ยวชาญมาแปลงเป็นคะแนนค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective: IOC) ดังนี้

มีความเห็น	สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น	+ 1
มีความเห็น	ไม่แน่ใจ	กำหนดคะแนนเป็น	0
มีความเห็น	ไม่สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น	- 1

จากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้มาแทนค่าในสูตรและประเมินหาดัชนีความสอดคล้องของแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ ค่าดัชนีความสอดคล้องที่ได้ ต้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.5 ขึ้นไป จึงถือว่าแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมนั้น มีความสอดคล้องกันและสามารถนำไปใช้ได้

**เครื่องมือชุดที่ 3** แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการสร้างดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดทั้งข้อหลักและรายละเอียดของแบบสอบถาม

2. สร้างแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ มีเกณฑ์การให้คะแนนในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

คะแนน	5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
คะแนน	4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
คะแนน	3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
คะแนน	2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
คะแนน	1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

คะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นำมาเปรียบเทียบโดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยแต่ละข้อ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.21 - 5.00	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.41 - 4.20	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
คะแนนเฉลี่ย	2.61 - 3.40	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.81 - 2.60	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.80	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

3. การหาคุณภาพแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.1 นำแบบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้นไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาพันธ์ เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

3.2 นำแบบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้นพร้อมแบบประเมินความเหมาะสมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและภาษาที่ใช้ โดยจัดทำเป็นแบบประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับคะแนนมีความหมายดังนี้

คะแนน	5	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจมีเหมาะสมมากที่สุด
คะแนน	4	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจมีเหมาะสมมาก
คะแนน	3	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจมีเหมาะสมปานกลาง

คะแนน	2	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจมีเหมาะสมน้อย
คะแนน	1	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจมีเหมาะสมน้อยที่สุด

คะแนนที่ได้รับจากการประเมินความเหมาะสมของแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถแปลความหมาย โดยใช้เกณฑ์ค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

4.21 - 5.00	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด
3.41 - 4.20	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมมาก
2.61 - 3.40	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง
1.81 - 2.60	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมน้อย
1.00 - 1.80	หมายถึง	แบบสอบถามความพึงพอใจอยู่ในระดับเหมาะสมน้อยที่สุด

ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ค่าเฉลี่ยความเหมาะสม โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ตั้งแต่ 3.41 ขึ้นไป จึงถือว่า แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่สร้างขึ้นมีความคุณภาพเหมาะสม ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย

**เครื่องมือชุดที่ 4** แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นแนวทาง กำหนดทั้งข้อหลักและรายละเอียดของแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคต ซึ่งผู้วิจัยได้ใช้แนวคิดจากแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของดวงเดือนพันธุ์นาวัน และเพ็ญแข ประจวบจันทึก (2520) และแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของ ปอแก้ว ศิริจันทร์ (2546) นำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็นลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไป 20 ข้อ ลักษณะมุ่งอนาคตด้านการฝึกอบรม 10 ข้อรวมจำนวน 30 ข้อ

เกณฑ์ในการพิจารณาลักษณะมุ่งอนาคตเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยนำคำตอบของกลุ่มตัวอย่างในแต่ละคนให้ค่านำหนักเป็นคะแนน ดังนี้

คะแนน	5	หมายถึง	เห็นด้วยมากที่สุด
คะแนน	4	หมายถึง	เห็นด้วยมาก
คะแนน	3	หมายถึง	เห็นด้วยปานกลาง
คะแนน	2	หมายถึง	เห็นด้วยน้อย

คะแนน 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

คะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สามารถนำมาเปรียบเทียบโดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยแต่ละข้อดังนี้

4.21 - 5.00	หมายถึง	ผู้ตอบมีลักษณะมุ่งอนาคตมากที่สุด
3.41 - 4.20	หมายถึง	ผู้ตอบมีลักษณะมุ่งอนาคตมาก
2.61 - 3.40	หมายถึง	ผู้ตอบมีลักษณะมุ่งอนาคตปานกลาง
1.81 - 2.60	หมายถึง	ผู้ตอบมีลักษณะมุ่งอนาคตน้อย
1.00 - 1.80	หมายถึง	ผู้ตอบมีลักษณะมุ่งอนาคตน้อยที่สุด

3. การหาคุณภาพแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3.1 นำแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้นไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข

3.2 นำแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้นพร้อมแบบประเมินความเหมาะสมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา และภาษาที่ใช้ โดยจัดทำเป็นแบบประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับคะแนนมีความหมายดังนี้

คะแนน	5	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตมีความเหมาะสมมากที่สุด
คะแนน	4	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตมีความเหมาะสมมาก
คะแนน	3	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตมีความเหมาะสมปานกลาง
คะแนน	2	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตมีความเหมาะสมน้อย
คะแนน	1	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตมีความเหมาะสมน้อยที่สุด

คะแนนที่ได้รับจากการประเมินความเหมาะสมของแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถแปลความหมาย โดยใช้เกณฑ์ค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

4.21 - 5.00	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด
3.41 – 4.20	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตอยู่ในระดับเหมาะสมมาก
2.61 – 3.40	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง
1.81 - 2.60	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตอยู่ในระดับเหมาะสมน้อย
1.00 – 1.80	หมายถึง	แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตอยู่ในระดับเหมาะสมน้อยที่สุด

ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ค่าเฉลี่ยความเหมาะสม โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ตั้งแต่ 3.41 ขึ้นไป จึงถือว่า แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่สร้างขึ้น มีความคุณภาพเหมาะสม ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพื้นฐานได้แก่ ค่าเฉลี่ย

#### เครื่องมือชุดที่ 5 แบบวัดแรงจูงใจภายใน

ในขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยโดยใช้แบบวัดแรงจูงใจภายในฉบับผู้ใหญ่ของ ออร์พินท์ ชูชม, วิลาสลักษณ์ ชวัลลี และ อัจฉรา สุขารมณ (2542:165 -168) ซึ่งเป็นแบบวัดที่พัฒนาขึ้นเพื่อวัดพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงลักษณะของการที่บุคคลมีแรงจูงใจภายในประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ แบ่งเป็นแรงจูงใจด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน 10 ข้อ แรงจูงใจด้านลักษณะงาน 15 ข้อ และแรงจูงใจด้านพลังจูงใจในการทำงาน 20 ข้อ รวมจำนวน 45 ข้อ

เกณฑ์ในการพิจารณาระดับแรงจูงใจภายในเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยนำคำตอบของกลุ่มตัวอย่างในแต่ละคนให้ค่าน้ำหนักเป็นคะแนน ดังนี้

คะแนน 5	หมายถึง	ระดับแรงจูงใจภายในสูงที่สุด
คะแนน 4	หมายถึง	ระดับแรงจูงใจภายในสูง
คะแนน 3	หมายถึง	ระดับแรงจูงใจภายในปานกลาง
คะแนน 2	หมายถึง	ระดับแรงจูงใจภายในต่ำ
คะแนน 1	หมายถึง	ระดับแรงจูงใจภายในต่ำที่สุด

ทั้งนี้ แบบวัดฉบับนี้มีข้อคำถามเชิงนิเสธ จำนวน 17 ข้อ ได้แก่ แรงจูงใจด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ข้อ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 และ 10 แรงจูงใจด้านลักษณะงาน ข้อ 2, 7, 9 และ 14 และแรงจูงใจด้านพลังจูงใจในการทำงาน ข้อ 6, 4, 12, 16 และ 20 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนตรงกันข้ามกับข้อคำถามเชิงนิเสธ

คะแนนที่ได้รับสามารถแปลความหมาย โดยใช้เกณฑ์ค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.21 - 5.00	หมายถึง	ผู้ตอบมีแรงจูงใจภายในในระดับสูงที่สุด
3.41 – 4.20	หมายถึง	ผู้ตอบมีแรงจูงใจภายในในระดับสูง
2.61 – 3.40	หมายถึง	ผู้ตอบมีแรงจูงใจภายในระดับปานกลาง
1.81 - 2.60	หมายถึง	ผู้ตอบมีแรงจูงใจภายในระดับต่ำ
1.00 – 1.80	หมายถึง	ผู้ตอบมีแรงจูงใจภายในระดับต่ำที่สุด

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษารวบรวมแนวคิดและการพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาเป็นพื้นฐานข้อมูล ในการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. รวบรวมข้อมูลจากการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและนำไป ทดลองฝึกอบรมกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต่อไป
3. รวบรวมข้อมูลจากการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ จากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและนำไปทดลองฝึกอบรมกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต่อไป
4. รวบรวมข้อมูลจากการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจ แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคต และแบบวัดแรงจูงใจภายในจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
5. รวบรวมข้อมูลจากการทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) เพื่อทราบคะแนนก่อนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูลจากการทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) เพื่อทราบคะแนนหลังการฝึกอบรม และนำมาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
7. รวบรวมข้อมูลจากการแจกแบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อรวบรวมระดับความพึงพอใจที่มีหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



8. รวบรวมข้อมูลจากการแจกแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตและแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ลักษณะมุ่งอนาคตและแรงจูงใจภายในของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้จัดทำกรฝึกอบรมโดยพิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีเงื่อนไขคือสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ 80 % ของเวลาฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมได้ใช้สถานที่ ณ ห้องฝึกอบรม ชั้นล่าง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยทำการฝึกอบรมในวันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2553 (ยกเว้นวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคม 2553 และวันเสาร์ – วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 16.30 น. – 18.30 น. รวมเป็นระยะเวลา 10 วัน (20 ชั่วโมง) รายละเอียดในตาราง 2 ดังต่อไปนี้

ตาราง 2 การฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ที่	วัน/เวลา	หัวข้อฝึกอบรม
ครั้งที่ 1.	วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20. 30 น.	พิธีเปิดหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร -แนะนำตัววิทยากรและวัตถุประสงค์ในการอบรม -การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง -ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น
ครั้งที่ 2.	วันจันทร์ที่ 5 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20. 30 น.	-ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา -ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา
ครั้งที่ 3.	วันอังคารที่ 6 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20. 30 น.	-การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ -การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ
ครั้งที่ 4.	วันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20. 30 น.	-การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว -การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง
ครั้งที่ 5.	วันพฤหัสบดีที่ 8 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20. 30 น.	-การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย -ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์

ตาราง 2 (ต่อ)

ที่	วัน/เวลา	หัวข้อฝึกอบรม
ครั้งที่ 6.	วันศุกร์ที่ 9 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20.30 น.	- การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ - การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 7.	วันจันทร์ที่ 12 12 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20.30 น.	- ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึก ที่ทำงานต่างๆในมหาวิทยาลัย - ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 8.	วันอังคารที่ 13 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20.30 น.	- ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย - การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
ครั้งที่ 9.	วันพุธที่ 14 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20.30 น.	- การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุม เกี่ยวกับงาน - ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุม และการอภิปรายกลุ่มย่อย
ครั้งที่ 10.	วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2553 16.30 น. – 20.30 น.	- ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม - ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย พิธีปิดหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร

#### 4. การจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

##### 1. การประเมินความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ คือ

1.1 การประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคต และแบบวัดแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยใช้ค่าเฉลี่ย

1.2 การประเมินค่าความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พร้อมด้วยแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยการใช้ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

2. เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ผลการทดสอบก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากแบบทดสอบด้านความรู้และด้านทักษะของภาษาอังกฤษ โดย การใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3. การวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลักษณะมุ่งอนาคต และแรงจูงใจภายในของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยการนำคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามมาแปลความหมาย ตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดไว้

## 5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าสถิติที่ใช้ในการวิจัย มีดังนี้

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

1.1 ค่าร้อยละ

1.2 ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )

1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

2. ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC)

$$\text{สูตร } IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$  แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

$N$  แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

3. เปรียบเทียบผลที่ได้จากการฝึกอบรม ก่อน(Pre-test) -หลัง (Post—test) โดยใช้ t-test แบบ Dependent Sample

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แบ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับ แนวคิดและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

1.2 สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

#### ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

2.1 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

2.2 กำหนดวัตถุประสงค์หลักสูตรฝึกอบรม

2.3 การร่างหลักสูตรฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

3.1 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรม

3.2 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ 4 ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

4.1 การทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนฝึกอบรม

4.2 การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

4.3 การทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังฝึกอบรม

#### ขั้นตอนที่ 5 การติดตามประเมินผล

5.1 การศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.2 การศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.3 การศึกษาแรงจูงใจภายในของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ดังนี้

1.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิดการพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ตลอดจนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรสายสนับสนุนทางวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ

1.2 การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 285 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 285 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งในแบบสอบถามความต้องการ ผู้วิจัยได้จัดทำหัวข้อหลักสูตรในการฝึกอบรม 30 ข้อ และมีผู้ตอบกลับในหัวข้อที่มากที่สุดเรียงลำดับที่ ดังปรากฏในตาราง 3

ตาราง 3 ความต้องการในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่	ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ	จำนวน (N=285)	ร้อยละ	ลำดับที่
1.	การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง	190	66.66	6
2.	ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น	213	74.73	2
3.	ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา	220	77.19	1
4.	การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ	208	72.98	4
5.	ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบจดหมาย	140	49.12	25
6.	ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา	210	73.68	3
7.	ภาษาอังกฤษในการดำเนินชีวิตประจำวัน	149	52.28	21
8.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์	208	72.98	4
9.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ	180	63.15	8
10.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ	178	62.45	9
11.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว	165	57.89	14
12.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง	178	62.45	9
13.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย	165	57.89	14
14.	ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของ ตึกที่ทำงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	167	58.59	12
15.	ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	167	58.59	12
16.	การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย	185	64.91	7

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	จำนวน (N=285)	ร้อยละ	ลำดับที่
17.	ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย	174	61.05	11
18.	ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมความพร้อมในการดูงานต่างประเทศ	149	52.28	21
19.	การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	159	55.78	18
20.	ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดกิจกรรมกับนักศึกษาต่างชาติ	108	37.89	25
21.	ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้อินเทอร์เน็ต	148	51.92	23
22.	ภาษาอังกฤษเพื่อการอ่านคู่มือวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆในการปฏิบัติงาน	146	51.22	24
23.	ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนาการประชุมและการอภิปรายกลุ่มย่อย	158	55.43	20
24.	ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดสำหรับเจ้าภาพในการประชุม	159	55.78	18
25.	การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุมเกี่ยวกับงาน	164	55.89	14
26.	การเขียนรายงานปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ	105	36.84	26
27.	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	162	56.84	17
28.	การจับใจความสำคัญจากแผ่นพับภาษาอังกฤษ	98	34.38	29
29.	การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	101	35.43	28
30.	การจัดรายการวิทยุเป็นภาษาอังกฤษ	95	33.33	30

จากตาราง 3 ความต้องการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากร เฉพาะความต้องการมากที่สุดในแต่ละหัวข้อ พบว่ามี จำนวน 20 หัวข้อ ที่บุคลากรมีความต้องการ ฝึกอบรมมากที่สุด เกินกว่า 150 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่เกินครึ่งของกลุ่มตัวอย่าง หัวข้อที่มีความ ต้องการมากที่สุดลำดับที่ 1 คือ ข้อ (3) ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา (77.19%) รองลงมา คือข้อ (2) ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น (74.73%) และข้อที่มีความต้องการลำดับ สดท้าย คือ ข้อ (30) การจัดรายการวิทยุเป็นภาษาอังกฤษ (33.33 %)

จากผลการสำรวจ ผู้วิจัยได้นำหัวข้อทั้ง 20 หัวข้อที่บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมมากที่สุด เกินกว่า 150 คน มาแสดงในตาราง 4

ตาราง 4 หัวข้อที่บุคลากรต้องการการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ มากที่สุด

ที่	ข้อมูลความต้องการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	จำนวน (N=285)	ร้อยละ	ลำดับ ที่
1.	ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา	220	77.19	1
2.	ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น	213	74.73	2
3.	ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา	210	73.68	3
4.	การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ	208	72.98	4
5.	ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์	208	72.98	4
6.	การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง	190	66.66	6
7.	การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย	185	64.91	7
8.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ	180	63.15	8
9.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ	178	62.45	9
10.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง	178	62.45	9
11.	ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย	174	61.05	11
12.	ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	167	58.59	12
13.	ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานในมหาวิทยาลัยตึกที่ทำงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	167	58.59	12
14.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย	165	57.89	14
15.	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว	165	57.89	14
16.	การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุมเกี่ยวกับงาน	165	57.89	14
17.	ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	162	56.84	17
18.	การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	159	55.78	18
19.	ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดสำหรับเจ้าภาพในการประชุม	159	55.78	18
20.	ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนาการประชุมและการอภิปรายกลุ่มย่อย	158	55.43	20

จากตาราง 4 ลำดับความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ซึ่งผู้วิจัยได้คัดเลือกไว้ 20 หัวข้อที่มีผู้สนใจมีความต้องการฝึกอบรมมากที่สุด คือ ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา ซึ่งมีผู้ต้องการถึงจำนวน 220 คนคิดเป็นร้อยละ 77.19 รองลงมาคือภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำตนเองและผู้อื่นจำนวน 213 คน คิดเป็นร้อยละ 74.73 และลำดับสุดท้ายคือการพูดในการสัมมนา การประชุมและการอภิปรายกลุ่มย่อยมีจำนวน 158 คน คิดเป็นร้อยละ 55.43

## ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (An English Communication Curriculum for Non-Academic Personnel of Srinakharinwirot University) จำนวน 20 ชั่วโมง ผู้วิจัยได้ทำศึกษาข้อมูลต่างๆ และพัฒนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน และฝึกฝนประสบการณ์ทางภาษาในการสื่อสารภายใต้สถานการณ์จริง โดยมุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำประสบการณ์เหล่านั้นไปใช้ในชีวิตจริง เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ได้ดำเนินการดังนี้

**2.1 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม** จากการสำรวจความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการถึงการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยนำมาวิเคราะห์ตามความต้องการของบุคลากร ผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อันประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เนื้อหาหัวข้อวิชา วิธีการอบรม กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน และการประเมินผล

**2.2 กำหนดวัตถุประสงค์หลักสูตรฝึกอบรม** เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับการฝึกอบรม และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตลอดจนการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ของการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

**2.3 การร่างหลักสูตร** ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจความคิดเห็นโดยได้ให้รายละเอียดเนื้อหาความต้องการฝึกอบรม รวมทั้งสิ้น 30 หัวข้อ และนำมาพิจารณาหัวข้อที่ได้รับการประเมินจากบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ให้ความต้องการในการฝึกอบรมเฉพาะหัวข้อ ที่บุคลากรมีความต้องการมากที่สุดจำนวนเกิน 150 คน ซึ่งเป็นจำนวนบุคลากรที่มีความต้องการศึกษาเกินครึ่งของจำนวนบุคลากรที่สำรวจ ได้ 20 หัวข้อ ผู้วิจัยจึงนำหัวข้อเหล่านั้นมาดำเนินการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาฯ โดยเรียงลำดับเป็นหัวข้อในการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

1. การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น
3. ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา
5. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ
6. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ
7. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
8. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง
9. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย



10. ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์
11. การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ
12. การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย
13. ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่างๆในมหาวิทยาลัย
14. ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
15. ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย
16. การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
17. การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุมเกี่ยวกับงาน
18. ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและการอภิปรายกลุ่มย่อย
19. ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม
20. ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนที่ 3 การประเมินโครงสร้างหลักสูตร

ผู้วิจัยได้นำร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ และด้านการวัดและประเมินผลจำนวน 3 ท่าน คือรองศาสตราจารย์ ชวลี ดวงแก้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นำชัย เลวัลย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลีพันธ์ สถิตยยุทธการ เป็นผู้ประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมของโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งผลการประเมินมีรายละเอียดดังนี้

**3.1 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ** ผลการวิเคราะห์ ดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 ค่าดัชนีระดับความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตร

หัวข้อประเมิน	R 1	R2	R3	$\sum R$	R = 3 IOC
1. การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
3. ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
5. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
6. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00

ตาราง 5 (ต่อ)

หัวข้อประเมิน	R 1	R2	R3	$\sum R$	R = 3 IOC
7. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
8. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
9. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
10. ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
11. การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
12. การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
13. ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่าง ๆ มหาวิทยาลัย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
14. ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
15. ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
16. การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
17. การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุมเกี่ยวกับงาน	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
18. ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนาการประชุมและการอภิปรายกลุ่มย่อย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
19. ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดสำหรับเจ้าภาพในการประชุม	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00
20. ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	1.00	1.00	1.00	3.00	1.00

จากตาราง 5 ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า โครงร่างหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีประเด็นสาระสอดคล้อง (1.00) ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สามารถนำไปใช้ได้

### 3.2 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิเคราะห์ ดังแสดงในตาราง 6

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตร

ประเด็นการประเมิน	ความคิดเห็น (N = 3)		
	$\bar{X}$	S.D	ระดับความเหมาะสม
1. แนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร	5.00	.00	มากที่สุด
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.61	.57	มากที่สุด
3. แผนการอบรมของหลักสูตร	5.00	.00	มากที่สุด
4. เนื้อหามีการเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก	4.33	.57	มากที่สุด
5. ความยาวของเนื้อหาแต่ละชุดการอบรมเหมาะกับเวลา	4.00	.00	มาก
6. เนื้อหามีความทันสมัยเหมาะกับเหตุการณ์	4.33	.57	มากที่สุด
7. เนื้อหา มีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติงาน	4.33	.57	มากที่สุด
8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม	4.00	.00	มาก
9. กิจกรรมการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อวิชา	4.00	.00	มาก
10. การประเมินผลการฝึกอบรม	4.33	.57	มากที่สุด

จากตาราง 6 ผลการประเมินระดับความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญพบว่า องค์ประกอบโดยรวมของหลักสูตรฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับมากถึงมากที่สุด ( $\bar{X}$  = 4.00 - 5.00) ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้คือ 3.41 ขึ้นไป แสดงว่าผู้ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้

#### ขั้นตอนที่ 4 ทดลองใช้หลักสูตร และการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม

ผู้วิจัยนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้ โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการประสานงานผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีเงื่อนไขคือมีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม และต้องมีเวลาเข้าฝึกอบรมจนจบหลักสูตรอย่างน้อย 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรม ได้ดำเนินการขออนุมัติผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ขออนุมัติสถานที่ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลส่วนตัวและทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้ง 20 คน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**4.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ด้านเพศ ด้านวุฒิการศึกษา ด้านอายุ ด้านสถานภาพ และด้านหน่วยงานที่สังกัด และด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ที่เข้ารับการอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 20 คน

**4.2 การทดสอบผู้เข้ารับการอบรมก่อนฝึกอบรม** ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบสำหรับการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แบ่งเป็น 2 ชุด ประกอบด้วยแบบทดสอบก่อนฝึกอบรมและแบบทดสอบหลังฝึกอบรม โดยสร้างเป็นแบบทดสอบคู่ขนาน ได้แก่แบบทดสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษด้านความรู้ความเข้าใจทั้งด้านการสื่อสารและไวยากรณ์ จำนวน 24 ข้อๆละ 1 คะแนน รวมคะแนนเต็ม 24 คะแนน และแบบทดสอบด้านทักษะ คือการทดสอบด้านการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ ในด้านความสามารถในการรับฟัง ความสามารถในการพูดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 6 ข้อ โดยมีผู้สัมภาษณ์ คือ Mr. Michael Craven และเป็นผู้ให้คะแนนแบ่งคะแนนออกเป็น 5 ระดับ คือ 5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = เกือบพอใช้, 1 = ควรปรับปรุง รวมเป็นคะแนน 30 คะแนน และทำการทดสอบกับจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด 20 คน

**4.3 การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม** ผู้วิจัยได้ทำการฝึกอบรม โดยใช้สถานที่ในการฝึกอบรม คือ ห้องฝึกอบรม ชั้นล่าง สำนักหอสมุดกลาง และทำการฝึกอบรมเป็นระยะเวลา 10 วัน (20 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2553 (ยกเว้นวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคมและวันเสาร์ – อาทิตย์) เวลา 16.30 น.-18.30 น. โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรม คือ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวน 20 คน

**4.4 การทดสอบผู้เข้ารับการอบรมหลังฝึกอบรม** ผู้วิจัยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมและได้รวบรวมคะแนนไว้ หลังจากนั้นจึงทำการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากร ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นเวลา 20 ชั่วโมง เมื่อจบการฝึกอบรม ได้ทำการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหลังการฝึกอบรมกับกลุ่มตัวอย่างเดิมซึ่ง

เป็นแบบทดสอบคู่ขนาน ในการทดสอบด้านความรู้ และทดสอบด้านทักษะอีกครั้งหนึ่ง (คะแนนเต็ม 24 คะแนน และ 30 คะแนน ตามลำดับ)

ผลการสำรวจข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมดังปรากฏในตาราง 7

ตาราง 7 ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 เพศชาย	4	20
1.2 เพศหญิง	16	80
รวม	20	100
2. วุฒิการศึกษา		
2.1 ปวส./ปวท./อนุปริญญา	1	5
2.2 ปริญญาตรี	8	40
2.3 สูงกว่าปริญญาตรี	11	55
รวม	20	100
3. อายุ		
3.1 ระหว่าง 25-35 ปี	10	50
3.2 ระหว่าง 36-45 ปี	8	40
3.3 อายุ 46 ปี ขึ้นไป	2	10
รวม	20	100
4. สถานภาพ		
4.1 ข้าราชการ	9	45
4.2 พนักงานมหาวิทยาลัย	11	55
รวม	20	100
5. หน่วยงานที่สังกัด		
5.1 คณะ	11	55
5.2 สถาบัน	-	-
5.3 สำนัก	9	45
รวม	20	100

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
6.1 ต่ำกว่า 5 ปี	6	30
6.2 5 -10 ปี	3	15
6.3 มากกว่า 10 ปี	11	55
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

จากตาราง 7 บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีข้อมูล จำแนกได้ดังนี้

**เพศ** พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เป็นเพศหญิงมีจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 80 และเพศชายมีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 20

**วุฒิการศึกษา** พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรีมีจำนวน 11 คนคิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมาคือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมีจำนวน 8 คนคิดเป็นร้อยละ 40 และมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวส./ปวท./อนุปริญญา มีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5

**อายุ** พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 25-35 ปี มีจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาคือมีอายุระหว่าง 36-45 ปี มีจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 40 และมีอายุ 46 ปี ขึ้นไป มีจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10

**สถานภาพ** พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัย มีจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 55 และสถานภาพข้าราชการ มีจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 45

**หน่วยงานที่สังกัด** พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะมีจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 55 สังกัดสำนัก มีจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 45 และไม่มีผู้ตอบแบบสอบถามที่สังกัดสถาบัน

**ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน** พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติมากกว่า 10 ปี มีจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมาคือระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี มีจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 30 และระยะเวลาในการปฏิบัติงานระหว่าง 5 -10 ปี มีจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 15

ผลการทดสอบก่อนและหลังผู้เข้าฝึกอบรมด้านความรู้ ปรากฏในตาราง 8

ตาราง 8 คะแนนการทดสอบบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังด้านความรู้

บุคลากร	คะแนนก่อนฝึกอบรม	คะแนนหลังฝึกอบรม
	คะแนนเต็ม 24	คะแนนเต็ม 24
คนที่ 1	20	22
คนที่ 2	18	20
คนที่ 3	22	24
คนที่ 4	18	20
คนที่ 5	15	17
คนที่ 6	14	17
คนที่ 7	18	20
คนที่ 8	16	20
คนที่ 9	16	18
คนที่ 10	14	16
คนที่ 11	14	16
คนที่ 12	12	14
คนที่ 13	18	20
คนที่ 14	20	22
คนที่ 15	18	20
คนที่ 16	17	20
คนที่ 17	14	18
คนที่ 18	13	15
คนที่ 19	15	17
คนที่ 20	20	22

จากตาราง 8 บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนด้านความรู้ก่อนการฝึกอบรมสูงสุดคือ 22 คะแนน จำนวน 1 คน และคะแนนต่ำสุดคือ 12 คะแนน จำนวน 1 คน จากคะแนนเต็ม 24 คะแนน และหลังการฝึกอบรมบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนน ด้านความรู้เพิ่มขึ้นทุกคน โดยบุคลากรที่มีคะแนนสูงสุดคือ 24 คะแนน มีจำนวน 1 คน และมี คะแนนต่ำสุด 14 คะแนน มีจำนวน 1 คน

ตาราง 9 เปรียบเทียบผลการทดสอบบุคคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

การฝึกอบรม	N	$\bar{X}$	$\Sigma D$	$D^2$	t
ก่อนการฝึกอบรม	20	16.60	46	114	15.65*
หลังการฝึกอบรม	20	18.90			

$$t (0.05 ; df = 19) = 1.73^*$$

จากตาราง 9 พบว่า คะแนนเฉลี่ยด้านความรู้ของบุคลากรก่อนการฝึกอบรม มีค่าเท่ากับ 16.60 และหลังการฝึกอบรมมีค่าเท่ากับ 18.90 เมื่อนำมาเปรียบเทียบกัน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยคะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนการฝึกอบรม





คะแนนการทดสอบก่อนและหลังของบุคลากรที่เข้ารับฝึกอบรมด้านทักษะ ปรากฏในตาราง 10

ตาราง 10 คะแนนการทดสอบของผู้เข้าอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรมด้านทักษะ

บุคลากร	คะแนนก่อนฝึกอบรม	คะแนนหลังฝึกอบรม
	คะแนนเต็ม 30	คะแนนเต็ม 30
คนที่ 1	24	28
คนที่ 2	16	20
คนที่ 3	25	30
คนที่ 4	19	22
คนที่ 5	9	12
คนที่ 6	9	12
คนที่ 7	22	28
คนที่ 8	20	24
คนที่ 9	19	22
คนที่ 10	9	12
คนที่ 11	12	15
คนที่ 12	10	12
คนที่ 13	24	26
คนที่ 14	23	30
คนที่ 15	12	18
คนที่ 16	12	16
คนที่ 17	11	14
คนที่ 18	11	16
คนที่ 19	10	16
คนที่ 20	24	26

จากตาราง 10 บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนด้านทักษะก่อนการฝึกอบรมสูงสุด คือ 24 คะแนน จำนวน 3 คน และคะแนนต่ำสุด คือ 9 คะแนน จำนวน 3 คน จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน และหลังการฝึกอบรม บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนด้านทักษะเพิ่มขึ้นทุกคน โดยบุคลากรที่มีคะแนนสูงสุดคือ 30 คะแนน มีจำนวน 2 คน และมีคะแนนต่ำสุด 12 คะแนน มีจำนวน 4 คน

ตาราง 11 เปรียบเทียบการทดสอบบุคคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านทักษะก่อนและหลัง  
การฝึกอบรม

การฝึกอบรม	N	$\bar{X}$	$\Sigma D$	$\Sigma D^2$	t
ก่อนการฝึกอบรม	20	16.05	78	346	11.75*
หลังการฝึกอบรม	20	19.95			

$$t (0.05 ; df = 19 ) = 1.73^*$$

จากตาราง 11 พบว่า คะแนนเฉลี่ยด้านทักษะของบุคลากรก่อนการฝึกอบรม มีค่าเท่ากับ 16.05 และหลังการฝึกอบรมมีค่าเท่ากับ 19.95 เมื่อนำมาเปรียบเทียบกัน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยคะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนการฝึกอบรม

จากการทดสอบผลของการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 20 คน ผลการทดลองสรุปได้ว่า การได้รับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางด้านความรู้และทักษะ ทำให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น

## ขั้นตอนที่ 5 การติดตามประเมินผล

### 5.1 การศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การติดตามการประเมินผล ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมโดยรวม และในด้านต่างๆของหลักสูตร อันได้แก่ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร ด้านวิธีการสอน ด้านสื่อการสอน และสถานที่ในการอบรม ด้านการวัดและการประเมินผล ดังปรากฏในตาราง 12- 17

ตาราง 12 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวม

หลักสูตรการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	$\bar{X}$	SD	ระดับความ พึงพอใจ
1. ด้านเนื้อหาวิชา	4.09	0.76	มาก
2. ด้านวิทยากร	4.46	0.82	มากที่สุด
3. ด้านวิธีการสอน	4.15	0.89	มาก
4. ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม	3.86	0.92	มาก
5. ด้านการวัดและการประเมินผล	4.03	0.87	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.11</b>	<b>0.85</b>	<b>มาก</b>

จากตาราง 12 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.11$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ (2) ด้านวิทยากร ( $\bar{X} = 4.46$ ) อยู่ในระดับมากที่สุด นอกนั้นอยู่ในระดับมากโดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม ( $\bar{X} = 3.86$ )

ตาราง 13 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านเนื้อหาวิชา

ด้านเนื้อหาวิชา	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. เนื้อหาของการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพลักษณะการทำงานจริง	4.00	0.85	มาก
2. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม มีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน	4.15	0.74	มาก
3. เนื้อหาในหลักสูตรสามารถพัฒนาทักษะทางภาษาด้านการพูด เพื่อนำไปใช้ได้เหมาะสม	4.10	0.71	มาก
4. เนื้อหาวิชามีความต่อเนื่องกัน	3.90	0.71	มาก
5. เนื้อหาวิชามีความทันสมัย เหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	4.00	0.85	มาก
6. เนื้อหาวิชามีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ภาษาอังกฤษได้ เหมาะสมตามกาลเทศะ	4.20	0.69	มาก
7. เนื้อหาวิชามุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดแรงจูงใจในการใช้ภาษาอังกฤษกับบุคคลอื่น	4.00	0.79	มาก
8. การเข้าฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้ผู้เข้ารับการอบรมมีลักษณะมุ่งอนาคต	4.15	0.74	มาก
9. เนื้อหาวิชาช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ทางภาษาอังกฤษไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน	4.20	0.76	มาก
10. เนื้อหาวิชาภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความสอดคล้องกัน	4.20	0.76	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.09</b>	<b>0.76</b>	<b>มาก</b>

จากตาราง 13 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาวิชาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.09$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความพึงพอใจในระดับมาก ทั้ง 10 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ (6) เนื้อหาวิชามีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามกาลเทศะ ( $\bar{X} = 4.20$ ) ข้อ (9) เนื้อหาวิชามีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้ภาษาอังกฤษไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน ( $\bar{X} = 4.20$ ) และ ข้อ (10) เนื้อหาวิชาภาคทฤษฎี

และปฏิบัติมีความสอดคล้องกัน ( $\bar{X} = 4.20$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ (4) เนื้อหาวิชามีความต่อเนื่องกัน ( $\bar{X} = 3.90$ )

ตาราง 14 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านวิทยาการ

ด้านวิทยาการ	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. วิทยาการสอนตรงตามเนื้อหา	4.20	0.83	มาก
2. วิทยาการมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูดชัดเจน	4.50	0.82	มากที่สุด
3. วิทยาการมาฝึกอบรมตรงเวลา	4.50	0.82	มากที่สุด
4. วิทยาการเสียสละเวลาส่วนตัวอธิบายข้อสงสัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.40	0.94	มากที่สุด
5. วิทยาการมีความทุ่มเทและตั้งใจในการฝึกอบรม	4.60	0.75	มากที่สุด
6. วิทยาการให้กำลังใจเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบปัญหาในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	4.50	0.82	มากที่สุด
7. วิทยาการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	4.40	0.82	มากที่สุด
8. วิทยาการมีวิธีการฝึกอบรมทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย	4.55	0.82	มากที่สุด
9. วิทยาการให้ความสนใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง	4.55	0.82	มากที่สุด
10. วิทยาการพยายามเสริมความรู้ด้านภาษาอังกฤษให้กับผู้เข้ารับการอบรมอย่างมีคุณภาพ	4.45	0.82	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>4.46</b>	<b>0.82</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตาราง 14 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความพึงพอใจในด้านวิทยาการโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.46$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความพึงพอใจมากที่สุด 9 ข้อ ระดับมาก 1 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (5) วิทยาการมีความทุ่มเทและตั้งใจในการฝึกอบรม ( $\bar{X} = 4.60$ ) รองลงมาคือข้อ (8) วิทยาการมีวิธีการฝึกอบรมทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย ( $\bar{X} = 4.55$ ) และข้อ (9) วิทยาการให้ความสนใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง ( $\bar{X} = 4.55$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ (1) ข้อวิทยาการสอนตามเนื้อหา ( $\bar{X} = 4.20$ )

ตาราง 15 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านวิธีการสอน

ด้านวิธีการสอน	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. วิทยากรจัดการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทแสดงออก และวิทยากรเป็นผู้แนะนำ	4.05	0.82	มาก
2. วิทยากรจัดการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สนุกสนานในการฝึกอบรม	4.20	0.76	มาก
3. วิทยากรมีการเตรียมการฝึกอบรมมาล่วงหน้าอย่างเหมาะสม	4.35	0.87	มากที่สุด
4. วิทยากรให้การสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	4.20	0.95	มาก
5. วิทยากรมีการนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการพูดคุย หรือเล่าเรื่องต่างๆ ก่อนเริ่มสอน	4.15	0.93	มาก
6. วิทยากรมีการทบทวนความรู้เดิมก่อนเริ่มฝึกอบรม ด้วยการถาม-ตอบปากเปล่า หรือทำแบบทดสอบ	4.10	0.96	มาก
7. วิทยากรยกตัวอย่างประกอบการอธิบายอย่างชัดเจน	4.30	1.03	มากที่สุด
8. วิทยากรใช้คำถามกระตุ้นให้คิดและตัดสินใจด้วยตนเอง	4.10	0.91	มาก
9. วิทยากรสรุปเนื้อหาการฝึกอบรมก่อนเลิกฝึกอบรม	4.05	0.88	มาก
10. วิทยากรจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความกล้าที่จะแสดงออก	4.00	0.85	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.15</b>	<b>0.89</b>	<b>มาก</b>

จากตาราง 15 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความพึงพอใจในด้านวิธีการสอน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.15$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (3) วิทยากรมีการเตรียมการฝึกอบรมมาล่วงหน้าอย่างเหมาะสม ( $\bar{X} = 4.35$ ) รองลงมาคือข้อ (7) วิทยากรยกตัวอย่างประกอบการอธิบายอย่างชัดเจน ( $\bar{X} = 4.30$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ (10) วิทยากรจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความกล้าที่จะแสดงออก ( $\bar{X} = 4.00$ )

ตาราง 16 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม

ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. สื่อและอุปกรณ์ในการอบรมมีความเหมาะสม	3.90	0.91	มาก
2. วิทยากรจัดสื่อได้เหมาะสมกับเนื้อหา	4.10	0.85	มาก
3. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมและเพียงพอกับการฝึกอบรม	3.50	1.05	มาก
4. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมเหมาะสม	3.90	0.91	มาก
5. บรรยากาศในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้	3.90	0.91	มาก
รวม	<b>3.86</b>	<b>0.92</b>	มาก

จากตาราง 16 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความพึงพอใจในด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรมโดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.86$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือข้อ (2) วิทยากรจัดสื่อได้เหมาะสมกับเนื้อหา ( $\bar{X} = 4.10$ ) รองลงมาคือ ข้อ (1) สื่อและอุปกรณ์ในการอบรมมีความเหมาะสม ( $\bar{X} = 3.90$ ) ข้อ (4) สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมเหมาะสม ( $\bar{X} = 3.90$ ) และข้อ (5) บรรยากาศในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ ( $\bar{X} = 3.90$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ (3) ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมและเพียงพอกับการฝึกอบรม ( $\bar{X} = 3.50$ )

ตาราง 17 ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านการวัดและประเมินผล

ด้านการวัดและประเมินผล	$\bar{X}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1. แบบทดสอบที่ใช้วัดตรงตามเนื้อหาที่เรียน	4.00	0.91	มาก
2. การวัดและประเมินผลมีความยุติธรรม	4.10	0.85	มาก
3. วิธีการฝึกอบรมมีหลักการและมาตรฐานที่ชัดเจนตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร	4.00	0.85	มาก
4. มีการวัดผลพัฒนาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม	3.90	0.96	มาก
5. มีการประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการสื่อสารจากการพูด	4.15	0.81	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.03</b>	<b>0.87</b>	<b>มาก</b>

จากตาราง 17 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความพึงพอใจในด้านการวัดและประเมินผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.03$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (5) มีการประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการสื่อสารจากการพูด ( $\bar{X} = 4.15$ ) รองลงมาคือข้อ (2) การวัดและประเมินผลมีความยุติธรรม ( $\bar{X} = 4.10$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ (4) มีการวัดผลพัฒนาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม ( $\bar{X} = 3.90$ )



## 5.2 การศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยได้ศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อที่จะได้เข้าใจถึงความคาดหวังที่ไกล เล็งเห็นผลดีหรือผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะทำให้บุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ มีการวางแผน การจัดลำดับขั้นตอน การควบคุมตนเองและรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป้าหมายที่ตั้งของวัตถุประสงค์ในอนาคต โดยได้ศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไปและลักษณะมุ่งอนาคตด้านการฝึกอบรม ดังปรากฏในตาราง 18-19

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการด้านทั่วไป

ลักษณะมุ่งอนาคต ด้านทั่วไป	$\bar{X}$	SD	ระดับลักษณะ มุ่งอนาคต
1. การปฏิบัติหน้าที่อย่างขยันขันแข็งโดยผู้บังคับบัญชาไม่รู้ไม่เห็นเป็นการกระทำที่สูญเปล่า	2.50	0.82	ปานกลาง
2. บุคคลมักเสียกำลังใจถ้าทำงานเสร็จแล้วโดนผู้อื่นขโมยผลงานไป	4.10	0.78	สูง
3. ผลงานที่ผู้บังคับบัญชาไม่ยอมรับ แม้จะเป็นผลงานที่ดีก็ไร้ค่า	3.45	0.99	สูง
4. ความพอใจของข้าพเจ้าเกิดจากการได้รับการยอมรับและยกย่อง	3.55	0.75	สูง
5. ความตั้งใจทำงานจะช่วยให้ข้าพเจ้าได้ในสิ่งที่ข้าพเจ้าต้องการ	4.05	0.82	สูง
6. ข้าพเจ้าไม่ชอบวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า เพราะเหตุการณ์ต่างๆมักไม่เป็นตามแผน	2.20	1.00	ต่ำ
7. ถ้าข้าพเจ้าต้องทำงานชิ้นหนึ่ง ข้าพเจ้าจะวางแผนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย	4.15	0.67	สูง
8. ข้าพเจ้าตั้งใจประกอบอาชีพที่ตนชอบมากที่สุด	4.10	0.71	สูง
9. ข้าพเจ้าจะอดทนต่อการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะยากลำบากเพียงใด เพื่อความสำเร็จในอนาคต	4.25	0.85	สูงที่สุด

ตาราง 18 (ต่อ)

ลักษณะมุ่งอนาคต ด้านทั่วไป	$\bar{X}$	SD	ระดับลักษณะ มุ่งอนาคต
10. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร แม้ว่าผลงานในปัจจุบันยังไม่ดีพอ	4.25	0.78	สูงที่สุด
11. ข้าพเจ้าตั้งใจจะพัฒนาตนเองให้มี ความสามารถหลายๆด้าน	4.10	0.64	สูง
12. ข้าพเจ้าจะทำอะไรก็ตามที่ถึงผลดีผลเสียเสมอ	3.60	0.68	สูง
13. ข้าพเจ้าจะทำวันนี้ให้ดีที่สุดเพื่ออนาคตจะได้ดี	4.35	0.67	สูงที่สุด
14. ข้าพเจ้าหาความรู้อยู่เสมอเพื่อความก้าวหน้า ในอนาคต	4.30	0.65	สูงที่สุด
15. ข้าพเจ้าต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง	4.65	0.58	สูงที่สุด
16. ข้าพเจ้ามีการวางแผนในชีวิตอนาคต	4.40	0.68	สูงที่สุด
17. ข้าพเจ้าคิดว่าควรวางแผนในการเพิ่มพูน ความรู้เป็นสิ่งจำเป็น	4.50	0.82	สูงที่สุด
18. ข้าพเจ้ามักจะหาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา นอกเหนือไปจากงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	4.35	0.74	สูงที่สุด
19. ข้าพเจ้าต้องการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต	4.55	0.68	สูงที่สุด
20. ข้าพเจ้าต้องการทำกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อ เพิ่มประสบการณ์ให้กับตนเอง	4.45	0.75	สูงที่สุด
รวม	3.99	0.75	สูง

จากตาราง 18 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไป โดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.99$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีลักษณะมุ่งอนาคตที่มีค่าเฉลี่ยระดับสูงที่สุดมีอยู่ 10 ข้อ ระดับสูง 8 ข้อ ระดับปานกลาง 1 ข้อ และระดับต่ำ 1 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ (15) ข้าพเจ้าต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง ( $\bar{X} = 4.65$ ) รองลงมา คือ ข้อ (19) ข้าพเจ้าต้องการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ งานในอนาคต ( $\bar{X} = 4.55$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ (6) ข้าพเจ้าไม่ชอบวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า เพราะเหตุการณ์ต่างๆมักไม่เป็นตามแผน ( $\bar{X} = 2.20$ )

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการ ด้านการฝึกอบรม

ลักษณะการมุ่งอนาคต ด้านการฝึกอบรม	$\bar{X}$	SD	ระดับลักษณะ มุ่งอนาคต
1. ข้าพเจ้าตั้งใจฝึกอบรมเพื่อประสบความสำเร็จใน การฝึกอบรม	4.20	0.61	สูง
2. ข้าพเจ้าใช้ความพยายามในการฝึกอบรมอย่าง เต็มที่ เพื่อที่จะได้นำไปใช้ในงานที่ปฏิบัติ	4.30	0.73	สูงที่สุด
3. ข้าพเจ้าคิดจะยุติการฝึกอบรมกลางคัน เพราะเบื่อ การฝึกอบรม	2.25	1.02	ต่ำ
4. ข้าพเจ้าจะหาความรู้เพิ่มเติมในการฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	3.40	1.09	ปานกลาง
5. ข้าพเจ้าเชื่อว่าการฝึกอบรมสามารถจะทำให้ ข้าพเจ้าประสบความสำเร็จในอนาคตได้	3.20	0.61	ปานกลาง
6. แม้ว่าข้าพเจ้าจะไม่ชอบการฝึกอบรม แต่ข้าพเจ้า จะพยายามตั้งใจฝึกอบรมเพื่อให้ได้ความรู้	3.85	0.93	สูง
7. ข้าพเจ้าเข้าฝึกอบรมด้วยความสมัครใจ	3.20	0.83	ปานกลาง
8. ข้าพเจ้าจะตั้งใจฝึกอบรม ถึงแม้สิ่งที่ข้าพเจ้าฝึก อบรมไม่ได้เอาไปใช้กับงานที่จะทำ	3.15	0.74	ปานกลาง
9. การที่ข้าพเจ้าขยันฝึกอบรม เพราะข้าพเจ้าคิดถึง การปฏิบัติงานในอนาคต	4.25	0.71	สูงที่สุด
10. ข้าพเจ้าคิดว่าการฝึกอบรมบ่อยๆจะทำให้ตนเอง มีคุณค่าขึ้น	4.15	0.74	สูง
<b>รวม</b>	<b>3.59</b>	<b>0.80</b>	<b>สูง</b>

จากตาราง 19 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีลักษณะมุ่งอนาคตด้านการ  
ฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.59$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีลักษณะมุ่งอนาคต  
ด้านการฝึกอบรมระดับสูงที่สุด มีอยู่ 2 ข้อ ระดับสูง 3 ข้อ ระดับปานกลาง 4 ข้อ และระดับต่ำ 1 ข้อ  
โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (2) ข้าพเจ้าใช้ความพยายามในการอบรมอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะได้  
นำไปใช้ในงานที่ปฏิบัติ ( $\bar{X} = 4.30$ ) รองลงมาคือข้อ (9)การที่ข้าพเจ้าขยันฝึกอบรม เพราะข้าพเจ้า  
คิดถึงการปฏิบัติงานในอนาคต ( $\bar{X} = 4.25$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ (3) ข้าพเจ้าคิดจะยุติ  
การฝึกอบรมกลางคัน เพราะเบื่อการฝึกอบรม ( $\bar{X} = 2.25$ )

### 5.3 การศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยได้ศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อที่จะได้ทราบและเข้าใจถึงความต้องการสิ่งท้าทาย ความสนใจ - เพลิดเพลิน ความเป็นตัวของตัวเอง ความต้องการมีความสามารถ ความมุ่งมั่น และความคิด ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยได้สำรวจแรงจูงใจด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านลักษณะงาน และด้านพลังจูงใจในการทำงาน ดังปรากฏในตาราง 20 - 22

ตาราง 20 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน

ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน	$\bar{X}$	S D	ระดับแรงจูงใจ
1. การได้ทำสิ่งที่ข้าพเจ้าสนใจไม่สำคัญเท่ากับการได้ทำสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ	3.15	0.48	ปานกลาง
2. ข้าพเจ้าจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบกับเพื่อนหรือผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบว่าทำงานถูกหรือไม่	3.10	0.64	ปานกลาง
3. ข้าพเจ้าขาดความมั่นใจในตนเอง ถึงแม้ว่าสิ่งนั้นไม่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลรอบข้าง	3.30	0.73	ปานกลาง
4. ข้าพเจ้าแสดงความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้เป็นที่ชื่นชมของผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา	2.55	0.99	ต่ำ
5. การทำให้ผู้บังคับบัญชาพอใจเป็นตัวกระตุ้นที่สำคัญในการทำงานของข้าพเจ้า	2.65	0.67	ปานกลาง
6. ข้าพเจ้าต้องการทำงานที่ข้าพเจ้ามั่นใจว่าจะทำสำเร็จมากกว่างานที่ท้าทายความสามารถ	3.70	0.73	สูง
7. ข้าพเจ้าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาบอกถึงขั้นตอนทุกอย่างในการทำงาน	3.15	0.93	ปานกลาง
8. ข้าพเจ้าชอบทำงานด้วยความคิดของตัวเอง	3.90	0.78	สูง
9. ข้าพเจ้าจะเรียนรู้เฉพาะสิ่งที่เจ้านายต้องการเท่านั้น	3.40	0.88	ปานกลาง

ตาราง 20 (ต่อ)

ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน	$\bar{X}$	S D	ระดับ แรงจูงใจ
10. ข้าพเจ้าพอใจงานที่มีคนตั้งเป้าหมายหรือกำหนด วิธีการทำไว้ให้	3.30	0.86	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.22</b>	<b>0.76</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตาราง 20 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีแรงจูงใจภายในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.22$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีแรงจูงใจด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ระดับสูงมี 2 ข้อ ระดับปานกลาง มี 7 ข้อ และระดับต่ำมี 1 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (8) ข้าพเจ้าชอบทำงานด้วยความคิดของตนเอง ( $\bar{X} = 3.90$ ) รองลงมา คือ ข้อ (6) ข้าพเจ้าต้องการงานที่ข้าพเจ้ามั่นใจว่าจะทำสำเร็จมากกว่างานที่ทำทลายความสามารถ ( $\bar{X} = 3.70$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ (4) ข้าพเจ้าแสดงความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้เป็นที่ชื่นชอบของผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ( $\bar{X} = 2.85$ )

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการที่เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ ด้านลักษณะงาน

ด้านลักษณะงาน	$\bar{X}$	S D	ระดับ แรงจูงใจ
1. ข้าพเจ้าชอบทำงานต่าง ๆ ด้วยตนเองมากกว่าที่จะอาศัย ความช่วยเหลือจากผู้อื่น	3.90	0.51	สูง
2. ข้าพเจ้าต้องการทำงานที่ง่ายมากกว่างานที่ใช้ความ สามารถอย่างเต็มที่	3.35	0.81	ปานกลาง
3. ข้าพเจ้าชอบงานที่ยากเพราะว่าเป็นสิ่งที่ท้าทาย ความสามารถ	4.00	0.85	สูง
4. ข้าพเจ้าชอบทำงานที่แปลกใหม่อยู่เสมอ	3.85	0.81	สูง
5. ข้าพเจ้าอยากเรียนรู้งานในหน้าที่อย่างเต็มที่	4.30	0.65	สูงที่สุด
6. ข้าพเจ้าต้องการงานที่ให้โอกาสเพิ่มพูนความรู้ หรือทักษะ	4.40	0.50	สูงที่สุด
7. โดยปกติข้าพเจ้าไม่มีการวางแผนอะไร เพราะว่าเป็น การยากสำหรับข้าพเจ้าที่จะทำตามแผนนั้น	3.10	1.11	ปานกลาง
8. ข้าพเจ้าวางแผนทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง	3.95	0.88	สูง
9. ข้าพเจ้าชอบงานที่ไม่ต้องใช้ความพยายามมากนัก	3.10	0.44	ปานกลาง
10. ข้าพเจ้ามักสนใจศึกษาดูว่าสิ่งต่าง ๆ มันทำงานได้ อย่างไร	3.80	0.69	สูง
11. ข้าพเจ้าชอบงานที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าแสดงความคิด แปลก ๆ ใหม่ ๆ	3.95	0.75	สูง
12. เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน ข้าพเจ้ามักจะเริ่มทำ ทันที	4.20	0.69	สูง
13. บางครั้งข้าพเจ้าสนุกกับการทำงานจนลืมเวลา	3.95	0.82	สูง
14. ข้าพเจ้าชอบทำงานที่ง่าย ๆ	3.32	1.08	ปานกลาง
15. ข้าพเจ้าพอใจมากที่จะเสาะแสวงหาคำตอบในสิ่งที่ ข้าพเจ้าไม่รู้ ถึงแม้จะใช้เวลานาน	3.80	0.76	สูง
รวม	3.79	0.66	สูง

จากตาราง 21 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีแรงจูงใจภายในด้านลักษณะงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.79$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีแรงจูงใจภายในด้านลักษณะงานระดับสูงที่สุดมี 2 ข้อ ระดับสูงมี 9 ข้อ และระดับปานกลางมี 4 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (6) ข้าพเจ้าต้องการงานที่ให้โอกาสเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะ ( $\bar{X} = 4.40$ ) รองลงมาคือ ข้อ (5) ข้าพเจ้าอยากเรียนรู้งานในหน้าที่อย่างเต็มที่ ( $\bar{X} = 4.30$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ (7) โดยปกติข้าพเจ้าไม่มีการวางแผนอะไร เพราะว่าเป็นการยากสำหรับข้าพเจ้าที่จะทำตามแผนนั้น ( $\bar{X} = 3.10$ ) และข้อ (9) ข้าพเจ้าชอบงานที่ไม่ต้องใช้ความพยายามมากนัก ( $\bar{X} = 3.10$ )



ตาราง 22 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการที่เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ ด้านพลังจูงใจในการทำงาน

ด้านพลังจูงใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับ แรงจูงใจ
1. ความรู้สึกว่าประสบความสำเร็จจากการทำงานมีคุณค่า ต่อข้าพเจ้ามากกว่าการได้รับรางวัลเกียรติยศ	3.95	0.51	สูง
2. ข้าพเจ้าต้องการในการคิดและการกระทำ	4.00	0.79	สูง
3. ข้าพเจ้าพอใจแก้ปัญหาที่ซับซ้อน	3.80	0.69	สูง
4. ในการทำงานข้าพเจ้าทำงานเพื่อให้ผ่านพ้นไปวันๆหนึ่ง	3.30	0.80	ปานกลาง
5. ข้าพเจ้าชอบค้นหาคำตอบของสิ่งต่างๆด้วยตนเอง	3.70	0.64	สูง
6. ข้าพเจ้าเชื่อว่าการทำงานให้ได้ดีจะปราศจากความหมาย ถ้าไม่มีใครชื่นชมยกย่อง	3.20	0.95	ปานกลาง
7. ข้าพเจ้าสามารถเรียนรู้ได้เกือบทุกสิ่งถ้าข้าพเจ้ามี ความสนใจ	3.95	0.82	สูง
8. ข้าพเจ้ามีความรู้สึกพอใจมาก หากข้าพเจ้าเป็นคนตัดสินใจ ริเริ่มทำสิ่งต่างๆด้วยตนเอง	4.15	0.67	สูง
9. งานที่ข้าพเจ้าพอใจจะทำอย่างยิ่งคืองานที่ข้าพเจ้าได้ รับผิดชอบอย่างเต็มที่	4.15	0.74	สูง
10. ข้าพเจ้าเพลิดเพลินกับงานที่ต้องใช้ความสามารถเต็มที่	4.25	0.78	สูงที่สุด
11. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นที่จะทำสิ่งต่างๆ	4.20	0.76	สูง
12. สำหรับข้าพเจ้าแล้วความสำเร็จหมายถึงการทำสิ่งที่ ดีกว่าคนอื่น ๆ	2.90	1.07	ต่ำ
13. ความอยากรู้อยากเห็นเป็นตัวกระตุ้นในสิ่งที่ข้าพเจ้าทำ ส่วนใหญ่	3.85	0.67	สูง
14. ข้าพเจ้าต้องการค้นหาความจริงแล้วข้าพเจ้าทำงาน ได้ดีเพียงใด	3.70	0.65	สูง
15. ข้าพเจ้ามักมีข้อสงสัยอยากรู้อะไรต่อสิ่งที่ข้าพเจ้าได้ยินเห็น หรืออ่านอยู่เสมอ	3.75	0.55	สูง
16. ความสำเร็จของ ข้าพเจ้ามักเกิดขึ้นโดยความบังเอิญ	3.40	1.04	ปานกลาง
17. ข้าพเจ้าเพลิดเพลินและจดจ่อในการค้นหาสิ่งที่ข้าพเจ้า ต้องการรู้	3.25	0.96	ปานกลาง
18. ข้าพเจ้าชอบเรียนรู้สิ่งต่างๆที่ข้าพเจ้าสนใจ	4.15	0.58	สูง



ตาราง 22 (ต่อ)

ด้านพลังใจในการทำงาน	$\bar{X}$	SD	ระดับ แรงใจ
19. ทราบว่าข้าพเจ้ายังสนุกกับการทำงาน ข้าพเจ้าไม่คำนึงถึงรายได้หรือรางวัล	3.55	0.94	สูง
20. ในการทำงาน ข้าพเจ้ามักคิดถึงเรื่องการเลื่อนขั้นหรือรางวัลเป็นสิ่งสำคัญ	3.20	0.89	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.72</b>	<b>0.77</b>	<b>สูง</b>

จากตาราง 22 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีแรงใจภายในด้านพลังใจในการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.72$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีแรงใจภายในด้านพลังใจในการทำงานระดับสูงที่สุดมี 1 ข้อ ระดับสูงมี 13 ข้อ ระดับปานกลางมี 5 ข้อ และระดับต่ำมี 1 ข้อ โดยมีข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ (10) ข้าพเจ้าเพลิดเพลินกับงานที่ต้องใช้ความสามารถเต็มที่ ( $\bar{X} = 4.25$ ) รองลงมาคือ ข้อ (11) ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นที่จะทำสิ่งต่างๆ ( $\bar{X} = 4.20$ ) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ (12) สำหรับข้าพเจ้าแล้วความสำเร็จหมายถึงการทำสิ่งที่ดีกว่าคนอื่น ๆ ( $\bar{X} = 2.90$ )

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นการวิจัยลักษณะของการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปสาระสำคัญของการวิจัย ดังต่อไปนี้

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. เพื่อศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
5. เพื่อศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ประจำปีการศึกษา 2552 จำนวนทั้งสิ้น 1,037 คน และกลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้มาจากประชากรข้างต้น โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครซีและมอร์แกน (Krijcie & Morgan. 1970: 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 285 คน จากนั้นทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างตามที่ต้องการ แล้วจึงส่งแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมจำนวน 285 ฉบับให้แก่กลุ่มตัวอย่าง และได้กลับคืนมาทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100 และกลุ่มตัวอย่างที่ 2 เป็นกลุ่มที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร ที่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ คือมีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม และต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมจนจบหลักสูตร อย่างน้อย 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 20 คน

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้แบ่งวิธีดำเนินการวิจัยเป็น 5 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ ในด้านแนวคิดและ การพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ กำหนดแนวทางและออกแบบสร้างหลักสูตร เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และนำไปขอ คำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบ และนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงแก้ไข ต่อจากนั้นจึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เป็นผู้ประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสม

**ตอนที่ 2** การศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ โดยเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังการฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ ตำราไวยากรณ์สำหรับแบบทดสอบภาษาอังกฤษด้านความรู้ และด้านเกณฑ์การประเมิน การพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจาก FSI (อัจฉรา วงศ์โสธร. 2544: 210-211; อังอิงจาก Oller. 1979: 321) สำหรับแบบทดสอบภาษาอังกฤษด้านทักษะ และนำไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข ต่อจากนั้นจึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เป็นผู้ประเมินความเหมาะสม จากนั้นจึงนำมาทดสอบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ ที่เข้ารับฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารฯ ระยะเวลา 10 วัน ( 20 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2553 (ยกเว้นวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคมและวันเสาร์ – อาทิตย์) เวลา 16.30 น. - 18.30 น. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้นล่าง สำนักหอสมุดกลาง

จำนวน 20 คน ด้วยแบบทดสอบคู่ขนาน แล้วจึงนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยใช้สูตร  $t$  – test แบบ Dependent Samples

**ตอนที่ 3** การศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดทั้งข้อหลักและรายละเอียดของแบบสอบถาม และนำไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข ต่อจากนั้นจึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เป็นผู้ประเมินความเหมาะสม หลังจากนั้นผู้วิจัยจึงนำแบบ สอบถามความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่สร้างขึ้นไปสอบถามกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 20 คน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แล้วจึงนำมาวิเคราะห์โดยการนำคะแนนที่ได้รับมาแปลความหมายตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดไว้

**ตอนที่ 4** การศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคต โดยใช้แนวคิดจากแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของดวงเดือน พันธุมนาวิน และเพ็ญแข ประจวบจันทน์ (2520) และแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของ ปอแก้ว ศิริจันทร์ (2546) มาปรับปรุงให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง และไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เป็นผู้ประเมินความเหมาะสม หลังจากนั้นผู้วิจัยจึงนำแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไปและด้านการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่สร้างขึ้นไปสอบถามกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 20 คน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แล้ว จึงนำมาวิเคราะห์โดยการนำคะแนนที่ได้รับมาแปลความหมายตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดไว้

**ตอนที่ 5** การศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบวัดแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้แบบวัดแรงจูงใจภายในฉบับใหญ่ของอรพินท์ ชูชม, วิลาศลักษณ์ ชวัลลี และอัจฉรา สุขารมณ (2542:165 -168) เพื่อเป็นแนวทางทั้งข้อหลักและรายละเอียดของแบบสอบถาม และนำไปขอ

คำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจสอบและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข ต่อจากนั้นจึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เป็นผู้ประเมินความเหมาะสม หลังจากนั้นผู้วิจัยจึงนำแบบวัดแรงจูงใจภายในที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไปสอบถามกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 20 คน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แล้วจึงนำมาวิเคราะห์โดยการนำคะแนนที่ได้รับมาแปลความหมายตามเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดไว้

## สรุปผลการวิจัย

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในด้านแนวคิดและการพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่าจากการสำรวจความคิดเห็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงแม้จะมีพื้นฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษทุกคน แต่จากสภาพการณ์ของวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกัน ความสนใจในภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษ ทำให้เกิดปัญหาของการใช้ภาษาอังกฤษ จึงทำให้เกิดความต้องการในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นจำนวน 30 หัวข้อ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจำนวนเกินครึ่งของผู้ที่ถูกสำรวจได้ตอบกลับในหัวข้อที่ต้องการฝึกอบรมเป็นจำนวน 20 หัวข้อ ผู้วิจัยจึงได้นำหัวข้อ 20 หัวข้อดังกล่าวมาสร้างเป็นหัวข้อในการฝึกอบรม และผู้วิจัยได้นำไปขอคำแนะนำจากประธานและกรรมการควบคุมปริญญาโท และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 คน เป็นผู้ประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสม ซึ่งผลการวิเคราะห์พบว่าผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้ง 20 หัวข้อ มีความสอดคล้อง (1.00) ตามวัตถุประสงค์ ส่วนด้านความเหมาะสม ผู้เชี่ยวชาญ เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากถึงมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.00 - 5.00$ ) ซึ่งมากกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้คือ 3.41 ขึ้นไป จึงถือว่าหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่พัฒนา ขึ้นในครั้งนี้ได้ผ่านเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดและสามารถนำไปใช้ได้

2. ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ผู้วิจัยได้นำหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่พัฒนาขึ้นไปทดลองกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 20 คน โดยทำการฝึกอบรมเป็นเวลา 10 วัน (20 ชั่วโมง) ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2553 (ยกเว้นวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคมและวันเสาร์ – อาทิตย์) เวลา 16.30 น. - 18.30 น. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้นล่างสำนักหอสมุดกลาง

ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจำนวน 20 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงร้อยละ 80 และเพศชายร้อยละ 20 มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรีร้อยละ 55 รองลงมาคือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 40 และวุฒิการศึกษาระดับ ปวส./ปวท./อนุปริญญา ร้อยละ 5 ด้านอายุระหว่าง 25-35 ปี ร้อยละ 50 รองลงมาคือมีอายุระหว่าง 36-45 ร้อยละ 40 และมีอายุ 46 ปี ร้อยละ 10 สำหรับสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัยร้อยละ 55 และสถานภาพข้าราชการ ร้อยละ 45 ด้านการสังกัดคณะร้อยละ 55 สังกัดสำนักร้อยละ 45 และไม่มีผู้สังกัดสถาบัน ส่วนระยะเวลาในการมากกว่า 10 ปี ร้อยละ 55 รองลงมาคือปฏิบัติงานต่ำกว่า 5 ปี ร้อยละ 30 และปฏิบัติงานระหว่าง 5 -10 ปี ร้อยละ 15

ผู้วิจัยได้ทำการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยแบ่งเป็นการทดสอบก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม และใช้แบบทดสอบคู่ขนาน ได้แก่แบบทดสอบด้านความรู้ความเข้าใจทางการสื่อสารและไวยากรณ์และแบบทดสอบด้านทักษะ จากการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ ความสามารถในการรับฟังความสามารถในการพูดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่าคะแนนเฉลี่ยด้านความรู้ของบุคลากรก่อนการฝึกอบรมมีค่าเท่ากับ 16.60 และหลังการฝึกอบรมมีค่าเท่ากับ 18.90 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยคะแนนหลังการฝึกอบรม สูงกว่าคะแนนก่อนการฝึกอบรม และคะแนนเฉลี่ยด้านทักษะของบุคลากรก่อนการฝึกอบรม มีค่าเท่ากับ 16.05 และหลังการฝึกอบรมมีค่าเท่ากับ 19.95 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยคะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนการฝึกอบรม จึงสรุปได้ว่าการเข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางด้านความรู้และทักษะ ทำให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น

3. ผลการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าบุคลากรมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.11$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านวิทยากรอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.46$ ) นอกนั้นอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.86 - 4.15$ )

4. ผลการศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีลักษณะมุ่งอนาคตทั้ง 2 ด้านอยู่ในระดับสูง โดยด้านทั่วไปมีค่าเฉลี่ย = 3.99 ด้านการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ย = 3.59

5. การศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีแรงจูงใจภายในด้านลักษณะงานโดยรวมและด้านพลังจูงใจในการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.79$  และ  $3.72$ ) ส่วนแรงจูงใจภายในด้านสภาพแวดล้อมการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.22$ )

## อภิปรายผล

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในด้านแนวคิดและการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ทฤษฎีการเรียนรู้ ภาษาและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ แล้วนำโครงสร้างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสม ผลของการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตร พบว่าค่าดัชนีความสอดคล้องมีค่า = 1.00 แสดงว่าหลักสูตรตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีความสอดคล้องทุกประเด็น และผลการประเมินความเหมาะสมของแต่ละองค์ประกอบ มีความเหมาะสมในระดับมากถึงมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.00 - 5.00) ถือว่าหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่พัฒนา ขึ้นผ่านเกณฑ์และสามารถนำไปใช้ได้ ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรด้วยการบูรณาการกระบวนการ การพัฒนาหลักสูตรของแนวคิดของทาบา (1962: 422-425) ที่ได้กำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรเป็นขั้นตอน คือจะต้องวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นของผู้เรียนในการกำหนดจุดมุ่งหมายโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการมาเป็นหลักในการพิจารณา การคัดเลือกเนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ การจัดลำดับเนื้อหาวิชาที่คัดเลือกมาโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ก่อนหรือหลัง และการประเมินผล ซึ่งจะเป็นเครื่องชี้ว่าการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประสบความสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใด ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้นำหัวข้อที่สำรวจได้มาจัดลำดับของเนื้อหาวิชาในหลักสูตร ซึ่งขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรการ

ฝึกอบรมดังกล่าวเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน และนำทุกขั้นตอนมาวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสร้างเป็นหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด แล้วจึงได้นำไปทดลองใช้ฝึกอบรมกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของนิรมล ศตวุฒิ (2543: 64-67) ที่กล่าวว่า การจัดเนื้อหาหลักสูตรที่ดี ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาหลักสูตรประเภทใด จะต้องคำนึงถึงขอบเขต ความต่อเนื่อง ความเป็นลำดับ และการบูรณาการ ความต่อเนื่องคือการจัดเนื้อหาหลักสูตรจากระดับหนึ่ง ไปอีกระดับหนึ่ง จากเนื้อหาหนึ่ง ไปอีกเนื้อหาหนึ่งโดยไม่ขาดตอน ทำให้ผู้เรียนได้มีความก้าวหน้าในการเรียนรู้ไปเรื่อย ๆ เน้นความคิดประเด็นสำคัญ และทักษะที่ทำซ้ำในหลักสูตร เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เรียนได้ประสบการณ์ ซึ่งการที่เนื้อหามีความต่อเนื่องกันผู้เข้าฝึกอบรมมีการเรียนรู้โดยเป็นการลำดับขั้น ความสัมพันธ์ของการเรียนรู้ที่ได้รับ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม

2. ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร มีคะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนการทดสอบก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สรุปได้ว่าหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ผู้วิจัยได้พัฒนาและสร้างขึ้นครั้งนี้ ส่งผลต่อความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากองค์ประกอบ ของหลักสูตรที่สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ผ่านการประเมินความสอดคล้องและคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ เป็นเพราะหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่สร้างขึ้น ได้สนองความต้องการของบุคลากรตามสายงานที่ได้ปฏิบัติ โดยยึดหลักผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางในการฝึกอบรม และเน้นที่ความต้องการของผู้ฝึกอบรมในการนำภาษาอังกฤษไปปฏิบัติงาน จึงทำให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะดีขึ้น ดังที่ทิตานา แซมณี (2545: 119 -123 ) กล่าวว่า การฝึกอบรมมักจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที และมุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการดำรงชีวิต และการที่ยึดผู้เรียนเป็นจุดศูนย์กลางนั้น จะทำให้ผู้เรียนเกิดความตื่นตัวรอบด้าน อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีตามมา ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของศักรินทร์ ชนประชา (2550: บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษาจากระบบสำหรับครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2 พบว่า หลักสูตรสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ชุดฝึกอบรม การศึกษานอกระบบโรงเรียนมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าบุคลากรมีความ



พึงพอใจหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.11$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านวิทยากรมีความพึงพอใจมากที่สุด ( $\bar{X}=4.46$ ) นอกนั้นอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.86 - 4.15$ ) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเนื้อหาของหลักสูตรที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในด้านการปฏิบัติงาน อันเป็นผลมาจาก ผู้วิจัยได้จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการและความจำเป็นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยได้ทำการสำรวจความต้องการของบุคลากรก่อน แล้วจึงนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม ผลการวิจัยครั้งนี้ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ พัฒนา สุขประเสริฐ (2543: 36) ที่ว่าหลักสูตรการฝึกอบรมมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในการจัดฝึกอบรม เพราะเป็นการประมวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการพัฒนาในทุกด้าน ซึ่งจากหลักสูตรที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นก่อให้เกิดความสำเร็จในวัตถุประสงค์ที่บุคลากรผู้เข้าฝึกอบรมไว้ได้กำหนดไว้ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงมีความพึงพอใจโดยรวมในทุกๆด้านระดับมาก อันได้แก่ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิธีการสอน ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการฝึกอบรม และด้านการวัดและการประเมินผล

สำหรับด้านวิทยากร บุคลากรมีความพึงพอใจมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบุคลากรมีความต้องการในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นพื้นฐาน เนื่องจากสังคมปัจจุบันได้ให้ความสำคัญที่บุคคลมีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ผู้ที่มีความรู้ทางภาษาอังกฤษสามารถแสวงหาความรู้ในศาสตร์สาขาต่างๆ เมื่อบุคลากรได้เข้ามารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เตรียมวิทยากรเพื่อการฝึกอบรมครั้งนี้ โดยเชิญ Mrs. Nicole Lasas อาจารย์ชาวอเมริกัน ภาควิชาภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ มาเป็นวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการโดยเฉพาะ จากการศึกษาที่เป็นเจ้าของภาษาโดยตรง และเป็นผู้เชี่ยวชาญพร้อมทั้งประสบการณ์สูงด้านการสอนภาษา และสอนตามหลักสูตรในเนื้อหาที่เป็นความต้องการอย่างชัดเจนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อีกทั้งวิทยากรผู้ฝึกอบรมมีบุคลิกลักษณะที่ดี มีความชัดเจนในทักษะของภาษา ทั้งน้ำเสียงและกิริยาท่าทาง มีกิจกรรมที่หลากหลายทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึง ไม่เบื่อหน่ายในการฝึกอบรม และบุคลากรได้รับการถ่ายทอดความรู้จากวิทยากรที่มีความตั้งใจและทุ่มเท ตลอดจนกระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบปัญหาในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการสื่อสารระหว่างตนกับวิทยากร และเป็นการเสริมความรู้ด้านภาษาอังกฤษให้กับผู้เข้ารับการอบรมอย่างมีคุณภาพ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจึงมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมมากที่สุด ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของอุมาพร รังน้อย (2546: 66) ที่ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการเรียนกลุ่มวิชาการบัญชี ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เขตการศึกษา 1 สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจในการถ่ายทอดความรู้ของครูผู้สอนอยู่ในระดับมาก ครูผู้สอนมีความกระตือรือร้น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้ นักเรียนสามารถตอบปัญหาและแก้ไขปัญหาค้นคว้าหาความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

นอกจากนี้การที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีความพึงพอใจหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยรวมอยู่ในระดับมากอันได้แก่ ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิธีการสอน ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการฝึกอบรม ด้านการวัดและการประเมินผลนั้น อาจพิจารณาได้เป็นประเด็นดังนี้

ด้านเนื้อหาวิชา พบว่าบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.09$ ) เนื่องจากเนื้อหาที่ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ในหลักสูตร สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยเป็นเนื้อหาที่จัดไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานประจำวันและการปฏิบัติงาน เช่น เนื้อหาภาษา อังกฤษ เพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่างๆในมหาวิทยาลัย หรือเนื้อหาของภาษา อังกฤษด้านการสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย ดังผลจากการสำรวจที่พบว่าเนื้อหาวิชามีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามกาลเทศะ และเนื้อหาวิชามีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ภาษาอังกฤษไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน เนื้อหาวิชาภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความสอดคล้องกัน การที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการฯ ได้เข้ามาฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนี้ เนื่องจากได้มีการพิจารณาแล้วว่า ผลของการฝึกอบรมจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ได้กับชีวิตประจำวันในด้านอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของวาสนา เพิ่มพูล (2549: 149) เรื่องการพัฒนาชุดการสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำหรับนักเรียนศึกษาศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 พบว่าภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญและความจำเป็นต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ แม้กระทั่งการทำงาน ก็ต้องใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสารกับสภาพแวดล้อมต่างๆ

ด้านวิธีการสอนโดยรวมของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.15$ ) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิธีการสอนของวิทยากรที่ใช้คำถามกระตุ้นให้บุคลากรคิดและตัดสินใจด้วยตนเอง ซึ่งตรงกับชาวินยอง (Savignon. 1983: 23-24) ได้สรุปหลักสำคัญว่าการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเปิดโอกาสให้ผู้เรียนใช้วิธีการหลากหลาย ในการถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่อย่างเป็นระบบ เพื่อสื่อความหมาย ผู้เรียนจะต้องมีความต้องการและสนใจที่จะเรียน ผู้สอนจะต้องทำหน้าที่หลากหลายบทบาทเพื่อจัดเตรียมให้ผู้เรียนได้แสดง และมีส่วนร่วมในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารในด้านต่างๆ ดังนั้น การที่บุคลากร มีความพอใจในวิธีการสอนที่วิทยากรมีการเตรียม การฝึกอบรมมาล่วงหน้า และยกตัวอย่างประกอบการอธิบายอย่างชัดเจน รวมถึงการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกล้าที่จะแสดงออก จึงสอดคล้องกับหลักสำคัญ ของนักการศึกษา นอกจากนี้จากการที่วิทยากรให้การสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ และจัดกิจกรรมการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกล้าที่จะแสดงออก สอดคล้องกับการวิจัยของชนินดา จันทรธีรยุทธ (2545: 72) ที่ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการเรียนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

วิชาเอกบัญชี ของนิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่านิสิตมีความพึงพอใจด้านวิธีการสอนเนื่องจากครูผู้สอนมีความเอาใจใส่ต่อผู้เรียน และมีความเข้าใจลักษณะของผู้เรียน ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรมของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.86$ ) เนื่องจากสื่อและอุปกรณ์ที่ได้จัดไว้ในการฝึกอบรมครั้งนี้เหมาะกับเนื้อหา และเป็นอุปกรณ์ที่มีเทคโนโลยีในปัจจุบัน เช่น ภาพจากวีดิทัศน์ ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ เนื้อหาสาระที่เป็นที่สนใจของผู้เข้าฝึกอบรม และสามารถนำไปใช้กับงานที่บุคลากรได้ปฏิบัติอยู่ สำหรับสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมคือ ห้องฝึกอบรม ชั้นล่าง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งเป็นสถานที่ที่อยู่ในบริเวณเดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม คือภายในมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคุ้นเคย และไม่มี ความจำเป็นเดินทางไกล ซึ่งสะดวกในการเข้ามารับการฝึกอบรม หลังจากเสร็จจากการปฏิบัติงานประจำวันใช้เวลาเพียง 10 นาทีก็สามารถเข้ามาถึงสถานที่ฝึกอบรมได้ และขนาดของห้องไม่ใหญ่เกินไป เหมาะสำหรับผู้เข้าฝึกอบรมจำนวน 20 คน ดังที่ โดแนลด์สัน (Donaldson. 1983: 25) ได้กล่าวถึงหลักพิจารณาสถานที่ในการอบรมว่า ขนาดและลักษณะของห้องควรเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม สอดคล้องกับงานวิจัยของสัญญาชัย จิตต์ประสงค์ (2543: 97) ที่ศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานของครูที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1 พบว่า ครูมีความพอใจในระดับมาก เนื่องจากสถานที่ตั้งอาคารไม่ไกลหรือไกลจนเกินไป ห้องเรียนสะดวกต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และงานวิจัยของจำโนทัย ปลั่งอุดม (2543: บทคัดย่อ) ที่ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ผู้สอนวิชาเกษตร โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี พบว่าสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเหมาะสม และเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยที่สัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูในระดับมาก

ด้านการวัดและประเมินผลของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่ามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.03$ ) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากขณะที่ฝึกอบรมจะมีการประเมินการพูดจากบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการตอบคำถามกับวิทยากรโดยตรง หรือการจับคู่ตอบระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน การประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการสื่อสารจากการพูด เพื่อที่จะได้ทราบว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทักษะการพูดนับได้ว่าเป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นมาก ดังที่ซิทโซปูลู (Tsitsopoulou. 1992: 56) อธิบายว่าการพูดไม่ใช่เพียงแต่ออกเสียงจากการฝึกตามโครงสร้างประโยคได้เท่านั้น แต่ต้องได้ความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งสามารถแสดงความรู้สึกได้อย่างเหมาะสมด้วย ดังนั้น การประเมินผลจากการพูดจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งสอดคล้องกับ วัชรวิทย์ วัฒนศิริ (2542: บทคัดย่อ) ที่ศึกษาปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษในทักษะทั้งสี่ด้าน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง สาขาบริหารธุรกิจ โรงเรียนเกษมโปลี

เทคนิค พบว่าการวัดและประเมินผล มีความยุติธรรมและ การวัดผลพัฒนาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรบระหว่างการฝึกอบรบ ในการประเมินผลทุกครั้งจะต้องมีความเที่ยงตรงและยุติธรรมต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรบ และสอดคล้องกับ ทศนัย ไชยโกษี (2547: 58) ที่ศึกษาเรื่อง ปัญหาและความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษเทคนิคของนักศึกษาสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ พบว่านักศึกษามีความพอใจในการวัดผลประเมินผลวิชาภาษาอังกฤษเทคนิค เพราะผู้สอนวัดผลประเมินผลอย่างเที่ยงตรงและมีคุณธรรม จากสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ไม่เคยมีนักศึกษาร้องเรียนเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียนของผู้สอนภาษาอังกฤษเทคนิคเลย

4. ผลการศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรบการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไปของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรบการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวมอยู่ในระดับสูง

ผลการวิเคราะห์ลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไปของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการฝึกอบรบการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้เนื่องจากว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความอดทนในการปฏิบัติงาน ไม่ว่างานนั้นจะยากลำบากเพียงใดก็ยินดีที่จะปฏิบัติ เพื่อความสำเร็จในอนาคต รวมถึงไม่ย่อท้อต่องานที่ปฏิบัติ และต้องการหาความรู้อยู่เสมอเพื่อความก้าวหน้าในชีวิต จึงยินดีมาร่วมการฝึกอบรบ ถึงแม้จะต้องใช้เวลาหลังจากเลิกงาน ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับการวิจัยของจุฬามาต ชื่นจิตร์ (2550: 68) ที่ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อลักษณะมุ่งอนาคตของนิสิตระดับปริญญาตรี สาขาวิชานันทนาการ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่านิสิตปริญญาตรีมีลักษณะมุ่งอนาคตมาก เพราะนิสิตมีความกระตือรือร้นตั้งใจในการศึกษาเล่าเรียน มีการคาดการณ์ไกลถึงผลที่จะเกิดขึ้น มีการวางแผนในการศึกษาและการประกอบอาชีพในอนาคต สำหรับลักษณะมุ่งอนาคตของความต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ ซึ่งมีอิทธิพลทางตรงต่อลักษณะมุ่งอนาคต นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ กรภัทร วรเชษฐ์ (2548: 129) ที่ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาสัมพันธ์ของปัจจัยเชิงสาเหตุที่ส่งผลต่อลักษณะมุ่งอนาคตของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า บุคคลที่มีทัศนคติที่ดีในการเรียนรู้นั้น เป็นบุคคลที่มีความสนใจที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอนาคต จึงมีอิทธิพลต่อลักษณะมุ่งอนาคต ดังนั้น เมื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนคติต่อการเรียนรู้สูง ก็จะส่งผลให้มีลักษณะมุ่งอนาคตสูงด้วย

ผลการวิเคราะห์ลักษณะมุ่งอนาคตด้านการฝึกอบรบของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการฝึกอบรบการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีความต้องการในการเข้ารับฝึกอบรบการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นจำนวนมากครั้งจากบุคลากรที่ถูกลำรายชื่อ แสดงให้เห็นว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย

คาดการณ์ไกลและกระทำตามแนวทางนั้นเพื่อเป้าหมายที่ต้องการในอนาคต การเข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ย่อมจะนำประโยชน์มาให้แก่ตนทั้งด้านการปฏิบัติงาน และด้านการดำเนินชีวิตประจำวัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กัมปนาท บริบูรณ์ (2550: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการเห็นคุณค่าในตนเองและวิธีคิดตามแนวคิดเป็นของนักเรียนโรงเรียนวิวัฒน์พลเมืองโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม ผลการวิจัย พบว่าด้านเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม ทำให้บุคคลนั้นรู้สึกว่าคุณมีความสามารถ ความสำคัญ ประสบความสำเร็จและมีคุณค่า และความมั่นใจในความสามารถของตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ มิ่งขวัญ บุญยานันต์ (2546: 75) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพระฤทธิยชนบทบุรี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี พบว่านักเรียนที่มีลักษณะมุ่งอนาคตดี มีทักษะในการพูดภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เพราะนักเรียนเป็นผู้เล็งเห็นความสำคัญ ในการคาดการณ์ วางแผนในอนาคตรวมทั้งหวังผลสำเร็จในอนาคต จึงทำให้มีการวางแผนเป้าหมายของตนเอง

จากความสำคัญของลักษณะมุ่งอนาคตที่ผู้วิจัยได้สำรวจมาเบื้องต้น สรุปได้ว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีลักษณะมุ่งอนาคตสูง รู้จักวางแผนและกำหนดเป้าหมาย มีความรับผิดชอบในการทำงาน มุ่งทำงานให้สำเร็จเพื่อตอบแทนบุญคุณองค์กรและสังคม แสวงหาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่ตนเห็นว่ามีคุณค่า เป็นบุคคลที่มีความสุข อารมณ์ดี มีอารมณ์สุนทรีย์และเป็นผู้ไม่วิตกกังวล มีความพยายามในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานและผลที่ดีในอนาคตข้างหน้า ดังที่เนอร์มี (Nurmi. 1991: 18) กล่าวว่าผู้ที่มีลักษณะมุ่งอนาคตสูงจะมีการตั้งเป้าหมาย และมีการวางแผนปฏิบัติการเพื่อให้สู่เป้าหมายที่ตนตั้งไว้ ดังนั้น บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงมีลักษณะมุ่งอนาคตในระดับสูง ทั้งในด้านทั่วไปและด้านการฝึกอบรม เพื่อความมั่นคงในอาชีพ ความมั่นคงในฐานะส่วนตัวและการงาน ความมั่นคงในอนาคตดังที่ตนมุ่งหวังไว้

5. ผลการศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่าแรงจูงใจภายในที่มีต่อด้านลักษณะงานและด้านพลังจูงใจในการทำงานอยู่ในระดับสูง ส่วนด้านสภาพแวดล้อมการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง

ผลการวิเคราะห์แรงจูงใจภายในในด้านลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับสูง เนื่องมาจากความรับผิดชอบในงานที่ตนปฏิบัติ ทำให้งานประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ การที่บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน เนื่องมาจากการยอมรับนับถือจากผู้ร่วมงาน และการมีส่วนร่วมในการทำงานไม่มีความขัดแย้งหรือคลุมเครือในหน้าที่การปฏิบัติของลักษณะงาน ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีของเบอร์นาร์ด (Barnard . 1974: 142-148) เรื่อง The Function of the Execution กล่าวว่าแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การเปิดโอกาสให้

บุคคลรู้สึกมีส่วนร่วมในการทำงาน เป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่งของหน่วยงาน มีความรู้สึกเท่าเทียมกันในหมู่ผู้ร่วมงาน และมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของธรวารรณ พลหาญ (2543: 8) ที่ศึกษาถึงแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่าความพึงพอใจใน การที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานใหม่ๆ ความเหมาะสมของงานและความรู้ความสามารถ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ การมอบหมายงานที่มีความชัดเจน การปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายและทันเวลา รวมถึงการปรับปรุงการปฏิบัติงานอยู่เสมอ การที่บุคคลได้รับการยอมรับนับถือ ไม่ว่าจะมาจากกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา จะส่งผลให้เกิดความภูมิใจและเป็นแรงจูงใจให้กับการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น นอกจากนี้สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียง รายล้อมไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ และเป็นสถาบันของรัฐอันจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน การได้รับความเชื่อถือ และยกย่องชมเชยจาก ผู้บังคับบัญชา การที่ผู้บังคับบัญชามีความยุติธรรม มีเหตุผลในการทำงาน และเมื่อมีปัญหาในการดำเนินงานผู้บังคับบัญชาให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ และบุคคลมีความต้องการสิ่งจูงใจ ในเรื่อง ผู้บังคับบัญชาได้ชี้แนวทางในการปฏิบัติงานที่เปิดโอกาสให้มีความก้าวหน้าในฐานะการงาน การที่บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จึงขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ ที่กล่าวมา ซึ่งเป็นปัจจัยจูงใจที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งบุคลากรได้รับการตอบสนองในปัจจัยเหล่านี้ จะทำให้เกิดความภูมิใจในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดี นอกจากนี้การที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความต้องการงานที่ให้ออกาสเพิ่มพูนความรู้และทักษะ จึงทำให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีแรงจูงใจให้เข้ามารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เมื่อมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น ย่อมจะทำให้สามารถค้นคว้าหาความรู้ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เพื่อที่จะนำมาช่วยในการปฏิบัติงาน อันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงานที่เปิดโอกาสให้ตนได้แสดงความคิดใหม่ๆ ทำให้ผลงานของตนมีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของธิดารัตน์ ดีประเสริฐ (2543: 57) ที่ศึกษาเกี่ยวกับแรงจูงใจและประสิทธิ ภาพในการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาบริษัทแอมพาสอินดัสตรี จำกัด พบว่าพนักงานส่วนใหญ่มีความยินดีที่จะรับงานที่ทำให้มีโอกาสดำเนินการสูง ต้องการให้ความรู้ความสามารถพัฒนางานให้ก้าวหน้า และต้องการมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งงาน สอดคล้องกับการวิจัยของชุตติมา ชวนะเวสสกุล (2546: 81) ที่ศึกษาเรื่องแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีศึกษาบริษัท เจ็บเซ่น แอนด์ เจ็สเซ่น บิสสิเนส เซอร์วิสเชส (ที) จำกัด พบว่าพนักงานมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่ทำหายและส่งเสริม ให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใน และสอดคล้องกับไมเออร์ส (Myers. 1970: 124) เรื่อง Every Employee a Manager กล่าวว่า การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจะต้องประกอบด้วย การที่พนักงานมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย งานที่ปฏิบัติจะต้องตรงกับความรู้ความสามารถและความพอใจ งานจะต้องมีลักษณะท้าทาย และงานนั้นจะต้องสามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้

ผลการวิเคราะห์แรงจูงใจภายในด้านพลังจูงใจในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวมอยู่ในระดับสูง ผู้วิจัยพบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ตนสามารถทำได้ด้วยตนเอง และมีความสุขกับผลงานที่ได้ปฏิบัติ เพลิดเพลินกับงานที่ต้องใช้ความสามารถเต็มที่ อันแสดงถึงแรงจูงใจภายในที่มีอยู่เป็นแรงผลักดัน ซึ่งสอดคล้องกับ ดีซี และไรอัน (วิลลาสลักษณ์ ชวีวัลลี. 2542: 13; อ้างอิงจาก Deci; & Ryan. 1990: 32) ที่ได้ให้ความหมายของแรงจูงใจภายในว่ามาจากความต้องการที่มีมาแต่กำเนิดของบุคคล เป็นความต้องการที่สามารถและกำหนดได้ด้วยตนเอง แรงจูงใจภายในจะเป็นพลังกระตุ้นพฤติกรรม ให้บุคคลเสาะหา และเอาชนะสิ่งท้าทายที่เหมาะสมกับความสามารถของเขา และผู้ที่รับรู้ความสามารถของตนเองก็จะสนุกกับงานที่ตนปฏิบัติ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความกระตือรือร้นที่จะทำสิ่งต่างๆและการทำสิ่งที่ดีกว่าคนอื่น ๆ ด้วยตนเอง โดยไม่สนใจรางวัลหรือสิ่งตอบแทน ซึ่งตรงกับการวิจัยของนิกร ดูกสุกแก้ว (2544: บทคัดย่อ) ที่ศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาตนเองของครูช่างอุตสาหกรรม โรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษาในเขตภาคใต้ พบว่า ครูช่างอุตสาหกรรมโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตภาคใต้เกิดการจูงใจที่มีผลต่อการพัฒนาตนเอง ด้านงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และลักษณะงานทั่วไป โดยไม่สนใจด้านเงินเดือนหรือการเลื่อนตำแหน่ง

ผลการวิเคราะห์แรงจูงใจภายในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องจากว่าหน่วยงานของบุคลากรมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ บุคลากรขาดความมั่นใจในตนเองเรื่องการปฏิบัติงาน หรือการรับมอบงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับความรู้ความสามารถ แต่ไม่ตรงความเหมาะสม ความน่าสนใจที่ตนเองมีอยู่ สภาพแวดล้อมการทำงานเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะเป็นสิ่งที่ช่วยเสริมแรงจูงใจในการฝึกอบรม ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับการวิจัยของ วลี ตั้งสวัสดิ์ตระกูล (2541: 75) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับตัวแปรที่สัมพันธ์กับแรงจูงใจภายในในการทำงานของวิศวกรตามทฤษฎีคุณลักษณะของงาน พบว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของวิศวกรในบริษัทเอกชน ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับงานและสิ่งแวดล้อมของงานด้วย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การชอบทำงานด้วยความคิดของตนเอง และความต้องการทำงานที่มั่นใจว่าจะทำสำเร็จมากกว่างานที่ทำหยาบความสามารถ และสอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร จันทศรี (2550: 76) ที่ศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่มีระดับความรู้ความสามารถของตนแตกต่างกัน พบว่าครูโรงเรียนเอกชนที่มีระดับการรับรู้ความสามารถของตนในระดับสูงและปานกลาง มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในด้านความรับผิดชอบ ด้านการยอมรับนับถือ และด้านความสำเร็จในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05



การทำงานที่เกิดมาจากแรงจูงใจภายใน ย่อมมีผลต่อลักษณะงานที่ปฏิบัติ ผู้ที่มีแรงจูงใจเกิดขึ้นแล้ว จะไม่เฉื่อยหายไป แต่จะกลับเป็นพลังจากภายในตัวตนที่ยั่งยืน ส่งเสริมความต้องการทางด้านจิตใจ คือความรู้สึกมีความสามารถในตนเอง การมีความสัมพันธ์ การกำหนดด้วยตนเอง มีความเป็นตัวของตัวเอง มีอิสระในการตัดสินใจด้วยตนเอง การมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน การที่มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้สำหรับตน เพื่อที่จะได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่เพิ่มขึ้น ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้เมื่อมีอยู่ในบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในองค์กร ก็ย่อมจะนำความสำเร็จและพัฒนาให้องค์การก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ผลจากการศึกษาครั้งนี้พบว่า บุคลากรมีความสนใจที่จะได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะทางการสื่อสารกับชาวต่างชาติ ดังนั้นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย ควรจัดตั้งหน่วยงานเพื่อฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการโดยเฉพาะ และมหาวิทยาลัยควรจัดงบประมาณให้เพียงพอต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทั้งนี้ควรบรรจุการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการพัฒนามหาวิทยาลัย

### 2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

2.1 ผู้ที่จะนำหลักสูตรการฝึกอบรมนี้ไปใช้ ควรมีการศึกษารายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมในการปรับให้เข้ากับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคำนึงถึงระยะเวลาในการฝึกอบรม ซึ่งยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ควรจัดวิทยากรที่มีความสามารถหรือมีความเชี่ยวชาญในภาษาอังกฤษและมีบุคลิกภาพที่น่าสนใจ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3 หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ควรประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการต่อเนื่อง และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อที่จะได้เกิดขวัญและกำลังใจในการฝึกอบรม

## ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยติดตามประเมินผลสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้มีการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย



2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อเป็นการพัฒนาการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ควรมีการวิจัยในเชิงการเปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในด้านการปฏิบัติงานที่มีต่อมหาวิทยาลัย

4. ควรมีการวิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ ในการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. ควรมีการวิจัยรูปแบบกระบวนการเรียนรู้วิชาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสมกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). การสังเคราะห์รูปแบบการพัฒนาศักยภาพของ  
เด็กไทยด้านทักษะการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- (2544). คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้สาระภาษาต่างประเทศ กรุงเทพฯ:  
โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กองแผนงาน. (2550). รายงานประจำปี 2549 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ:  
ประสานมิตร.
- (2553) งานแผนงบประมาณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ: ประสานมิตร.
- กอบบุญ พึ่งประดิษฐ์. (2550). การศึกษาลักษณะมุ่งอนาคต การสนับสนุนทางสังคม กับ  
พฤติกรรมการดูแลสุขภาพของนักศึกษาโปรแกรมวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏในกลุ่มรัตนโกสินทร์. ปรินญาณิพนธ์ กศ. ม. (จิตวิทยาพัฒนาการ) กรุงเทพฯ:  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- กัมปนาท บริบูรณ์. (2550). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการเห็นคุณค่าในตนเองและวิธี  
คิดตามแนวคิดเป็นของนักเรียนโรงเรียนวิวัฒน์พลเมืองโดยวิธีกระบวนการกลุ่ม ปรินญา  
การศึกษา กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- การุณินันท์ รัตนแสนวงษ์. (2549). การใช้ภาษาไทย กรุงเทพฯ: วี เจ พรินติ้ง.
- คณะกรรมการกำหนดร่างระเบียบ ข้อบังคับ. (2545). เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตาม  
โครงการประเมินสถานภาพมหาวิทยาลัย และเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนเป็น  
มหาวิทยาลัยในกำกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีงบประมาณ 2545  
คณะกรรมการประเมินศึกษาแห่งชาติ (2542.), สำนักงาน. สำนักนิเทศและพัฒนามาตร  
การศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์ เอกสารประกอบการฝึกอบรมครูผู้สอนภาษาอังกฤษ  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2542 เอกสาร ศน. ลำดับที่ 21/2542.
- คำรณ โปรงเงิน. (2550). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องเทคนิคการเพิ่มผลผลิตด้านบุคลากร  
:กรณีศึกษาพนักงานฝ่ายผลิตแผนกบรรจุผลิตภัณฑ์กลุ่มสื่อสารโทรคมนาคมไร้สายบริษัท  
ดีจิตอลโฟน จำกัด. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิต  
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จงกลณี ชูติมาเทวินทร์. (2542). การฝึกอบรมเชิงพัฒนา. กรุงเทพฯ: พี เอ ลีฟวิ่ง.
- จำโนทัย ปล้องอุดม. (2543). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครู  
อาจารย์ผู้สอนวิชาเกษตร โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ วท.ม.  
(สาขาวิชาครุศาสตร์การเกษตร). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. ถ่ายเอกสาร.

- จุฑามาศ ชื่นจิตร. (2550). ปัจจัยที่ส่งผลต่อลักษณะมุ่งอนาคตของนิสิตระดับปริญญาตรี สาขา ศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- เฉลิมพล สวัสดิ์พงษ์. (2551). การพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพื่อ เสริมสร้างการเห็นคุณค่าในตนเองของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. ปริญญา การศึกษา กศ.ด. (การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ชนิดา จันทร์ธีรยุทธ. (2545). ความพึงพอใจในการเรียนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอก บัญชีของนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคปกติ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ชุตติมา ชวนะเวสสกุล. (2546). แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีศึกษาบริษัท เจ็บเซ็น แอนด์ เจสเซ็น บิสซิเนส เซอร์วิส เซส (ที) จำกัด สารนิพนธ์ กศ.ม. (การจัดการ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ชูชัย สมितिไกร. (2548). การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- ชูศรี ธนาประเสริฐสุข. (2541). การประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2525. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.(การวัด และประเมินผลการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ถ่ายเอกสาร.
- ณษมา สุวรรณานนท์. (2549) การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรบริหารงานตำรวจชั้นสูงของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ 2544. ปริญญาการศึกษา กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2545). การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ดวงเดือน พันธมนาวิน; และเพ็ญแข ประจวบปัจฉิม. (2520). จริยธรรมของเยาวชนไทย รายงาน การวิจัย ฉบับที่ 21. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ถิระพัฒน์ โยธจักร. (2549). แรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกายของ พนักงานโรงงานอุตสาหกรรม ในเขตส่งเสริมอุตสาหกรรมนวนคร. ปริญญาโท วท.ม. (วิทยาศาสตร์การกีฬา) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ทรงพล ภูมิทัศน์. (2540). จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่าย เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

- ทองฟู ชินะโชติ. (2540). *การฝึกอบรมกับการพัฒนาบุคลากร*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ทัศนัย ไชยโกษี. (2547). *ปัญหาและความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษเทคนิคของนักศึกษาสายวิชาช่างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ*. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ทศนา แคมณี. (2545). *ศาสตร์การสอน*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชนากร ทองประยูร. (2551). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องการสอนแบบบูรณาการทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะการสอนภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ธนาคารไทยพาณิชย์. (2552). *อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ*. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2552 จาก <http://www.scb.co.th>
- ธรรววรรณ พลหาญ. (2543). *แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ธิดารัตน์ ดีประเสริฐ. (2543). *แรงจูงใจและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาบริษัทแอมพาสอนัดส์ตรี*. สารนิพนธ์ บธ.ม. (การจัดการ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ธวัชชัย ผดุงตาล. (2543). *การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของข้าราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ. ถ่ายเอกสาร.
- นงลักษณ์ สินสีบล. (2542) *เทคนิคการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้. (ม.ป.ป.). *การเรียนรู้และพัฒนาภาษาอังกฤษ*. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2552 จาก <http://www.learners.in.th/blog/wpumma30/18743>
- นาดยา ปิไลนธนานนท์. (2526). *อนาคตศาสตร์*. กรุงเทพฯ: พีระพัชณา.
- นิกร ดุกสุกแก้ว. (2544). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาตนเองของครูช่างอุตสาหกรรม โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตภาคใต้*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นรินทร์ จุลทรัพย์. (2542). *กลุ่มสัมพันธ์สำหรับการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: หาดทิพย์.
- นิรมล ศตวุฒิ. (2543). *การพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- บิค แอนดรูวส์. (2543). *เพื่อนภาษาอังกฤษ English 1*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.
- บุญจง หันจางสิทธิ์. (2541). *เศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ ประชากร แรงงาน การศึกษา ผีกรอบมศาสนธรรม สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม*. กรุงเทพฯ: คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การพัฒนาและการวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น
- บุษรา สังวาลย์เพชร. (2548). *การพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่องไอซีทีเพื่อการเรียนการสอนสำหรับ ครูโรงเรียนท่าม่วงราษฎร์บำรุง จังหวัดกาญจนบุรี*. วิทยานิพนธ์ (เทคโนโลยีการศึกษา) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- ประวัติ สมเป็น. (2542). *หลักและวิธีการฝึกอบรมเกษตรกร*. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสถาบันราชภัฏสุรินทร์.
- ปัญญา แก้วกล้า. (2547). *การพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่องกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน*. วิทยานิพนธ์ (เทคโนโลยีการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- ผะอบ พวงน้อย; และคณะ. (2549). *การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเทคนิคเพื่อการสื่อสารในงาน อาชีพ รายงานการวิจัย ภาควิชาการแปลเพื่อการศึกษาและธุรกิจ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2552 จาก <http://www.nrct.go.th/index.php?mod=contents&reg...id=217>*
- ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2552). *คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ. ถ่ายเอกสาร.
- พรทิพย์ เจนจริยานนท์. (2542). *ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับลักษณะมุ่งอนาคตของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดตรัง*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พรพิมล ประสงค์พร. (2547). *แนวคิดและการใช้ความรู้ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ของครูมัธยมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ (หลักสูตรการสอนและเทคโนโลยีทางการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. (2543). *กลยุทธ์ในการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พันธณี วิหคโต. (2546). *การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ*. *วารสารวิชาการ*. 6 (9) 24-29.
- พินิต จันทน์เสนาะ, พระมหา. (2540). *ประสิทธิผลการฝึกอบรมคุณธรรมข้าราชการครู กทม. หลักสูตรผู้บริหารการศึกษาระดับสูง*. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (พัฒนาสังคม). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์บัณฑิต. ถ่ายเอกสาร.

- เพ็ญแข ประจันปัจฉิม. (2527). *ลักษณะมุ่งอนาคต เอกสารสอนชุดวิชาพัฒนาการวัยรุ่นและการอบรมหน่วย ที่ 9-15. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.*
- แพรวพรรณ บุญฤทธิ์มนตรี. (2550). *การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนงานให้กับหัวหน้างาน ในโรงงานอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ : ศึกษากรณี บริษัท แคล-คอมพ์ อีเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน). ปรินูญานิพนธ์ กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- ไพบุลย์ ดวงจันทร์. (2543). *ภาษาไทย ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพฯ: ม.ป.พ. ถ่ายเอกสาร.*
- ภูวดินทร์ พันธสวัสดิ์. (2543). *รายงานการวิจัยเรื่องความต้องการฝึกอบรมของข้าราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. นนทบุรี: งานการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ถ่ายเอกสาร.*
- มาลี วิทยาธรรมรัตน์. (2540). *ผลของการฝึกการมุ่งอนาคตแก่เด็กในสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- มิ่งขวัญ บุญยานันต์. (2546). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพระฤทธิยานนทบุรี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ปรินูญานิพนธ์ กศ. ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- รัตนา ประเสริฐสม. (2526). *การเสริมสร้างจิตลักษณะส่งเสริมพฤติกรรมอนามัยของนักเรียนชั้นประถมศึกษา. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ด. (พัฒนศึกษาศาสตร์) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2545). *เพื่อเตรียมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ” ราชบัณฑิตยสถาน (2546) พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.*
- รุจิรี ภู่อาระ และคณะ. (2545). *การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: บুদ্ধ พอยท์พับลิเคชันส์.*
- วชิร ภูมมา. (2552). *นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ : การเรียนรู้และพัฒนาภาษาอังกฤษ. สืบค้นเมื่อ 10 กรกฎาคม 2552. จาก <http://www.learners.in.th/blog/wpumma30/18730>*
- วัชร หมดป้องกันตัว. (2542). *การศึกษาปัญหาในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน โรงเรียนเกษมโปลีเทคนิค. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (อุดมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*

- วาสนา เพิ่มพูล. (2549). การพัฒนาชุดการสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำหรับนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วิจิตร อาวะกุล. (2547). การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2541). กระบวนทัศน์ใหม่: การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคล กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิเชียร อินทรสมพันธ์. (2546). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพบูรณาการจริยธรรมในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับครูมัธยมศึกษา. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วิรุณ ตั้งเจริญ. (2550). 4 ปีที่มา 4 ปีข้างหน้า. กรุงเทพฯ: ศูนย์การพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิลาสลักษณ์ ชวัลลีย์. (2545). รายงานการวิจัยฉบับที่ 81 ผลของรางวัลภายนอกและการรับรู้ความสามารถของคนที่มีความตั้งใจภายในของนักเรียน. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วลี ตั้งสวัสดิ์ตระกูล. (2541). การศึกษาตัวแปรที่สัมพันธ์กับแรงจูงใจภายในในการทำงานของวิศวกรตามทฤษฎีคุณลักษณะของงาน ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ศักรินทร์ ชนประชา. (2550). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการศึกษานอกระบบสำหรับครูผู้สอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 2. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ศิริพร จันทศรี. (2550). การศึกษาแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่มีระดับความรู้ความสามารถของตนแตกต่างกัน. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การวิชาการวิจัยและสถิติทางการศึกษา) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สนอง โลหิตวิเศษ. (2548). การศึกษาตลอดชีวิต. กรุงเทพฯ: ถ่ายเอกสาร.
- สมชาติ กิจยรรยง และ อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2551). เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ส.ส.ท. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น
- สมชาย เรืองมณีชัชวาล. (2550). การพัฒนาชุดฝึกอบรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเรื่องแนวทางการผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดี. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.



- สมพร พรหมจรรย์. (2540). *ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการเรียนของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา* สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช. ปรินทูนีพจน์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สัญชัย จิตต์ประสงค์. (2543). *ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานของครูที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1*. ปรินทูนีพจน์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ราชบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. ถ่ายเอกสาร.
- สำนักเขตวัฒนา. (2551). *ข้อมูลการศึกษา ส่วนการปกครอง*. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ. สำเนาเอกสาร
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานกฤษฎีกา (2550). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554* กรุงเทพฯ: วี เจ พรินท์ติ้ง.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2552). *รายงานประจำปีศูนย์พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ*. สืบค้นเมื่อ 2 กรกฎาคม 2552.  
[http://www.eldc.go.th/eldc3/page/document/index.jsp?group\\_id=7](http://www.eldc.go.th/eldc3/page/document/index.jsp?group_id=7)
- สายฝน ทรงเสียงไชย. (2544). *การศึกษาผลการฝึกอบรมครูเรื่องการสอนทักษะทางการฟัง-พูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยใช้กิจกรรมและเกมภาษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญศึกษา*. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ) กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุรีย์ มาเกิด. (2544). *ความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนการสอนวิชาบัญชีของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนพาณิชย์การราชดำเนินธนบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุภัททนา เจริญวัลย์. (2540). *การศึกษาทัศนคติที่มีต่อการเรียนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร*. ปรินทูนีพจน์ กศ.ม. (ภาษาอังกฤษ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุปราณี ขวัญบุญจันทร์. (2541). *จิตวิทยาการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2537). *วิธีสอนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- (2540). *เอกสารเสริมประสิทธิภาพการสอนภาษาอังกฤษ กิจกรรมการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: ภาควิชามัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุไร พงษ์ทองเจริญ. (2520). *วิธีสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง*. กรุงเทพฯ: สำเนาเอกสาร.

- สุวัฒน์ นิยมไทย; และคณะ. (2545). *ความคิดเห็นของนักท่องเที่ยวยุโรปต่างชาติดที่มีต่อการใช้ภาษาอังกฤษของผู้ให้บริการการท่องเที่ยวในจังหวัดสุโขทัย*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ศศ.ม. พิษณุโลก: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร. ถ่ายเอกสาร.
- เสถียร แป้นเหลือ. (2546). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำสำหรับผู้นำองค์กรกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด.(การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- แสงเดือน ทวีสิน. (2539). *แรงจูงใจในการเลือกเล่นกีฬาจักรยานเสือภูเขา*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม (การอุตสาหกรรม). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. ถ่ายเอกสาร.
- อมรรัตน์ แสงเหลืองทอง.(2545). *การเปรียบเทียบกลวิธีการสื่อสารเพื่อการพูดภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษแตกต่างกัน*. วิทยานิพนธ์ คม. (มัธยมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อมรวิรัช นาคทรพรพ. (2544). *ความคิดในการพัฒนาอุดมศึกษาไทยในรอบศตวรรษ, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- อรพินทร์ ชูชม; และคณะ. (2542). *การพัฒนาแบบวัดแรงจูงใจภายใน*. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อดิภาณู ศรีเกษตริณ. (2543). *การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นผู้นำสำหรับนักศึกษาพยาบาล*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. (2544). *การทดสอบและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์. (2520). *การศึกษาในอนาคต. วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ*. 11(2): 28-40.
- อุบล เลี้ยววาริณ. (2534). *ความสำคัญของการศึกษาที่มีต่อจิตลักษณะและพฤติกรรมสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ด. (พัฒนศึกษาศาสตร). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อุมาพร รังน้อย. (2546). *ความพึงพอใจในการเรียนกลุ่มวิชาการบัญชี ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เขตการศึกษา 1 สังกัดกรมสามัญศึกษา ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา)*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อุษณีย์ โพธิสุข. (2543). *ร่วมคิด ร่วมเขียน ปฏิรูปการเรียนรู้ ผู้เรียนสำคัญที่สุด*. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ: สถาบันแห่งชาติเพื่อปฏิรูปการเรียน สกศ.

- Armstrong, David G. (1989). *Developing and Documenting the Curriculum*. Boston: Allyn and Bacon.
- Armstrong, Robert E; & Emmons, Michael. (1978). *Your Perfect Right*. California: Impact.
- Asiainfo Daily China News. (2002). *English Language Training Profitable Industry in China* Asiainfo Daily China News :Dallas.Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>.
- Ayala, Gabriel Eduardo. (2006). *Perceptions of Immigrant Workers on the Effects of Essential Skills Training on Their Motivation and Meaning of Work: Two Case Studies*. Queen's University at Kingston (Canada) Publication. Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>.
- Barnard, Chester I. (1974). *The Functions of Execution*. 30 th ed. Anniversary Cambridge: Harvard University.
- Brown, D.H. (1980). *Principal of Language Learning and Teaching*. New Jersey : Prentice Hall Inc.
- Clark,Barbara. (1997). *Growing Up Gifted*. 5 th ed. New Jersey:Prentice-Hal.l
- Chia Hiu-Uen; Johnson Ruth, Chia Hui-Lung ; Olive Floyd. (1999). *A Study of Perceptions of English Needs in a Medical Context* "English for College Students in Taiwan:" Retrieved May 28, 2009, from NISC DISCOVER REPORT 18(2): 107-9 Available : ERC.
- Daisuke Wakabayashi. (2009). *Learning to Speak Better English: Yes, We Can! --- In Japan, Students Practice Reciting Obama's Speeches* Wall Street Journal : New York. Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>
- Deci, E.L; (1975). *Intrinsic motivation*. New York: Plenum Press.
- Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1990). *Intrinsic Motivation and Self-determination in Human Behavior*. New York: Plenum Press.
- Deci E.L., Vallarand, R. J, Pelletier, L.G.; & Ryan, R.M. (1991). *Motivation and Education: The Self-determination Perspective*. Educational Psychologist, 26 (3): 325-346&
- Doll, Ronald C. (1992). *Curriculum Improvement: Decision Making and Process*. 8 th ed. Boston: Allyn and Bacon.
- Ericksons, W. H. Carlton. (1971). *Administrating Instruction Media Programmes*. New York: Macmollan Co.
- Finocchiaro, Mary . (1982; 20 th July). *"Reflections on the Past, the Present, and the Future"* English Teaching Forum.

- Gange, Briggs; & Wager. (1991). *Principles of Instructional Design*. USA Harcourt Brace Yavanovich.
- Grolnick W.; & Ryan, R. M. (1989). *Parent Styles Associated with Children's Self-regulation and Competence in School*. *Journal of Educational Psychology*,
- Haywood, H.C.; & Burke, W.P. (1977). *Development of Individual Differences in Instruction Motivation*. In I.C. Uzgiris & F. Weizmann (Eds.), *The structuring of experience*. New York: Plenum.
- Haywood, H.C.; & Switzky, H.N. (1986). *Intrinsic Motivation and Behavior Effectiveness in Retarded Persons*. In N.R. Ellis & N.W. Bray (Eds.), *The Structuring of Experience*, New York: Plenum.
- Hohzawa, Akimi. (1999). *Listening Comprehension Processes of Japanese Students of English as a Second Language (ESL): Does Background Knowledge Really Matter?* State University of New York at Buffalo: New York. Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>.
- Hybel, Sandra. (1995). *Communicating Effectively*. 4th ed. New York: McGraw Hill.
- Hymes, Dell. (1972). *On Communicative Competence*. In *Sociolinguistic*, Edited by Pride, J. B. and Holmes, J. England: Penguin books.
- John R. Schermerhorn. (2002). *"Management"* New York : John Wiley & Sons.
- Krejcie, R.V; and Morgan D.W. (1970). "Determining Sample Size for Research Activities" *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 608.
- Longstreet, Wilma S; and Harold G. Shane. (1993) *Curriculum for a New Millenium*. Boston: Allyn and Bacon.
- Mc Neil, John D. (1996). *Curriculum: A Comprehensive Introduction . 5th ed*. New York: Harper Collins College Publishers.
- Myers, M. Scott. (1970). *Every Employee a Manager*. New York: McGraw-Hill.
- Nurmi J.E. (1991). *How Do Adolescents See Their Future? A Review of the Development of Future Orientation and Planning*, *Developmental Review*, (Volume 11, Issue 1, March 1991, Page 1-59)
- Owen, John M. (1999). *"Program Evaluation : Forms and Approaches"*. London: SAGE.
- R. Wayne Mondy, Robert M.M. Noe; & Shane R. Premeaux. (2002) *Human Resource Management* Boston : Allyn and Bacon.
- Savignon, S.J. (1983). *Communicative Competence: Theory and Classroom Practice*. Massachusetts: Addison Wesley Publishing Company Inc.

- Schuck, R.F. (1981). *The Impact of Set Induction on Student Achievement and Retention*. Journal of Educational Research. Vol. 74, No. 4 (Mar.-Apr.,1981). London: Taylor & Francis Ltd.
- Sunayana Murthy. (2008). *India: The Accent's on Training*: Businessline. Chennai: Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>.
- Taba, H. (1962). *Curriculum Development: Theory and Practice*. New York: Harcourt Brace & World.
- Tsitsopoulou, Elly. (1992, April). "Conversation Classes," in *English Teaching Forum*. New York: Oxford University Press.
- Tyler, Ralph W. (1969). *Basic Principle of Curriculum and Instruction*. Chicago; The University of Chicago
- Verderber, R. (1996). *Teaching Language as Communication*. Oxford: Oxford University Press.
- Walker, Maria Christina Barrosa. (2005). *A Reflection on Staff Development Efforts: An Examination of English Learner Academic Performance and Transfer to Teaching Practice* Pepperdine University: California. Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>.
- Wu, Yongan. (2008). *Teaching Young Adult Literature to ESL Students: An Experiment* The University of Oklahoma: Oklahoma. Retrieved March 20, 2009, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**An English Communication Curriculum for  
Non-Academic Personnel of Srinakharinwirot University**





## คำนำ

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้ใช้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรในการใช้เนื้อหาจากเอกสารภาษาอังกฤษมาพัฒนาเป็นหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรม ตามรายละเอียดของเนื้อหาในรายหัวข้อที่ได้กำหนดขึ้น จากการสำรวจความคิดเห็น ความต้องการในรายหัวข้อการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในมหาวิทยาลัย ที่มีความต้องการการฝึกอบรม ทั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งหวังว่าหลักสูตรในการฝึกอบรมนี้ จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในเนื้อหาและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ รวมทั้งเพิ่มพูนทักษะในวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในโลกปัจจุบัน

อย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่องใดๆของหลักสูตรนี้ ผู้วิจัยต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และน้อมรับการแก้ไขด้วยความขอบคุณอย่างยิ่ง ประโยชน์ใดๆที่ผู้เข้ารับการอบรมได้จาก หลักสูตรนี้ ผู้วิจัยขอมอบคุณความดีดังกล่าว แต่คณาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณาจารย์ผู้ควบคุมปริญญาโทของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ในการสร้างสรรค์งานวิจัยครั้งนี้

วารุณี อัสวโกติน

## สารบัญ

บทที่		หน้า
<b>1</b>	<b>บทนำ</b>	
	ปัญหาและความสำคัญ .....	166
	หลักการ.....	167
	เป้าหมาย.....	167
	จุดมุ่งหมายของหลักสูตร.....	168
	ระยะเวลา.....	168
	ผู้เข้ารับการอบรม.....	168
	สื่อการฝึกอบรม.....	168
	การประเมินผลการฝึกอบรม.....	168
<b>2</b>	<b>แนวทางการฝึกอบรม</b>	
	คำแนะนำสำหรับวิทยากร.....	169
	กระบวนการฝึกอบรม.....	170
	เนื้อหาสาระของหลักสูตร.....	171
	ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม.....	171
	กิจกรรมการฝึกอบรม.....	172
	ตารางการฝึกอบรม.....	172
<b>3</b>	<b>โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม</b>	
	คำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม.....	174
	วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม.....	174
	องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม.....	174
	หัวข้อวิชาที่ 1 การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง.....	175
	หัวข้อวิชาที่ 2 ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น.....	187
	หัวข้อวิชาที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา.....	195

## สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
3	
หัวข้อวิชาที่ 4 ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา.....	206
หัวข้อวิชาที่ 5 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ.....	215
หัวข้อวิชาที่ 6 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ.....	224
หัวข้อวิชาที่ 7 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว.....	229
หัวข้อวิชาที่ 8 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง.....	234
หัวข้อวิชาที่ 9 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย.....	243
หัวข้อวิชาที่ 10 ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์.....	248
หัวข้อวิชาที่ 11 การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ.....	265
หัวข้อวิชาที่ 12 การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย.....	274
หัวข้อวิชาที่ 13 ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงาน ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย.....	283
หัวข้อวิชาที่ 14 ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย.....	290
หัวข้อวิชาที่ 15 ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย.....	295
หัวข้อวิชาที่ 16 การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ.....	304
หัวข้อวิชาที่ 17 การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุม เกี่ยวกับงาน.....	311
หัวข้อวิชาที่ 18 ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและ การอภิปรายกลุ่มย่อย.....	318
หัวข้อวิชาที่ 19 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม.....	325
หัวข้อวิชาที่ 20 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย.....	332

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ปัญหาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้จัดการเรียนการสอนด้านการศึกษา ตั้งแต่เริ่มก่อตั้งเป็นต้นมา และมีชื่อเสียงด้านการศึกษาจวบจนปัจจุบันได้ครบวาระถึง 63 ปี มหาวิทยาลัย มีนโยบายที่จะสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาให้สอดคล้องรับกับบริบทที่เปลี่ยนตามกาลเวลา ที่จะขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่มาตรฐานสากลที่มีอัตลักษณ์ของตนเพื่อให้ มหาวิทยาลัยดำเนินงานสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดสำหรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งหนึ่งในยุทธศาสตร์ที่สำคัญ 9 ด้านที่กำหนด คือ ยุทธศาสตร์การบริหาร ระบบและบุคคล อันมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาการบริหารระบบ และการจัดองค์กรของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการในด้านต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายและพันธกิจที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานบุคคล โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ดังนั้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับตนเองให้ก้าวพร้อมกับการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุดในระดับของสถาบันอุดมศึกษา

ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือที่สำคัญด้านหนึ่ง ที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพดังกล่าวของบุคลากร มหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หากบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะเป็นการสนองนโยบายการดำเนินงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้บุคลากรในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีพื้นฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษทุกคน แต่จากสภาพการณ์ที่พบ ปรากฏว่า บุคลากรเหล่านี้ยังไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีตามความต้องการของงานที่ปฏิบัติ อีกประการหนึ่งการเตรียมตัวออกนอกระบบของมหาวิทยาลัย ยังเป็นปัจจัยที่มหาวิทยาลัยต้องตระหนักในการปรับตนให้มีความคล่องตัว ในการนำมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ซึ่งภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญ และเป็นตัวจักรสำคัญที่จะช่วยให้ประเทศไทยได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก โดยใช้ความก้าวหน้าของสังคมฐานความรู้ และนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัจจัยชี้้นำในการเพิ่มประสิทธิภาพของการแข่งขันของประเทศ การเตรียมความพร้อมให้บุคลากรได้มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี จะเป็นการเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารในการแสวงหาความรู้สำหรับการปฏิบัติงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั่วไป

ดังนั้น การฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จะทำให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทักษะในการใช้ภาษา และสามารถนำภาษาไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะประสบในชีวิตจริงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม นอกจากนี้การปฏิบัติงานในปัจจุบัน เทคโนโลยีทางการสื่อสารเข้ามามีบทบาทในการ

ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้ภาษาที่ใช้ ดังนั้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จึงเป็นบริบทที่ใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริงและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมและจุดประสงค์ขององค์กร เพื่อให้การปฏิบัติได้มีความสำเร็จ และสามารถสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการขับเคลื่อนปรับเปลี่ยนและพัฒนาจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทาง มาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพหุศาสตร์หรือมหาวิทยาลัยสมบูรณแบบ ที่มุ่งสร้างพลังร่วมจากศาสตร์ที่หลากหลาย บนฐานการค้นคว้าวิจัยและความเป็นเลิศทางวิชาการได้อย่างสมบูรณ์

## หลักการ

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะ โดยมีหลักการจากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ถึงการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน พบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย มีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน และบุคลากรเหล่านี้มีความต้องการได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องการเสริมสร้างความรู้ในด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งวิธีการที่จะมาแก้ปัญหาและช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คือการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผลจากการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นแรงจูงใจและโครงการนำร่อง ให้มหาวิทยาลัยจัดการอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจะเป็นข้อสนับสนุนให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบฝึกฝนและอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรโดยตรงในอนาคต ซึ่งเนื้อหาในการฝึกอบรมจะเกี่ยวข้องกับการสื่อสาร ภาษาอังกฤษทั่วไป ที่จะต้องใช้ในชีวิตประจำวันที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน ในการที่จะทำให้การปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

## เป้าหมาย

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านสนับสนุนวิชาการให้ปฏิบัติงานมีคุณภาพเพิ่มขึ้น และหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. เพื่อศึกษาลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
5. เพื่อศึกษาแรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### ระยะเวลา

ระยะเวลาการฝึกอบรม 10 วัน หรือ 20 ชั่วโมง

### ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

### สื่อการฝึกอบรม

1. เอกสารหลักสูตรฝึกอบรม
2. Power Point ประกอบการบรรยาย
3. ภาพประกอบเสียงจากวิดีโอทัศน์

### การประเมินผลการฝึกอบรม

1. ด้านความรู้และทักษะ ใช้แบบการประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม
2. ด้านทัศนคติ ใช้แบบทดสอบ
3. ความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. ลักษณะมุ่งอนาคตที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
5. แรงจูงใจภายในที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

## บทที่ 2

### แนวทางการฝึกอบรม

#### คำแนะนำสำหรับวิทยากร

วิทยากร เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จของหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็นผู้นำเสนอเนื้อหาสาระ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ รวมถึงการกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกิดการเรียนรู้ในเนื้อหาสาระของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามขอบเขตหรือประเด็นต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้การฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรควรดำเนินการดังต่อไปนี้

#### 1 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

1.1 ศึกษาทำความเข้าใจ ความสำคัญ ขอบเขตของหลักสูตร มีความรู้และเข้าใจนโยบาย วัตถุประสงค์ และเงื่อนไขอื่นๆที่ปรากฏในหลักสูตร รวมทั้งสื่อและวิธีการฝึกอบรม

1.2 สร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม โดยในช่วงแรกของการทำงาน จะมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ความต้องการของการฝึกอบรม

1.3 วางแผนดำเนินการระหว่างการทำงานให้เหมาะสมและครอบคลุมได้แก่

- 1) การกำหนดบทบาทและวิธีการฝึกอบรม
- 2) การกำกับเวลาในการบรรยายและการปฏิบัติกิจกรรม
- 3) การกำกับเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละขั้นตอน
- 4) การเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

5) การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ทดลองใช้สื่อ เครื่องมืออุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม

#### 2 ระหว่างการฝึกอบรม

2.1 ชี้แจงความเป็นมาและความสำคัญของหลักสูตร และระเบียบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 จูงใจ อำนวยความสะดวก กระตุ้น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมแต่ละขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพ

2.3 สร้างบรรยากาศ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้อย่างตั้งใจเพลิดเพลินและมีความสุข

2.4 ประเมินผลและวิเคราะห์ปัญหาหลังจากเสร็จการฝึกอบรมแต่ละครั้ง เพื่อนำไปแก้ไขการฝึกอบรมในวันต่อไป

### 3 หลังการฝึกอบรม

ประมวลผลการฝึกอบรม เพื่อวางแผนในการติดตามผลการปฏิบัติงานสำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป

#### กระบวนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีวัตถุประสงค์ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความใจ ทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยดำเนินการดังนี้

1. สำรวจความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ด้วยวิธีการสำรวจ
2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ด้วยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการถึงการใช้อังกฤษเพื่อการสื่อสาร และปัญหาในการใช้อังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยนำมาวิเคราะห์วิธีการที่จะมาแก้ปัญหาและช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แก่การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม เนื้อหาหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม วิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับความต้องการหัวข้อวิชาการอบรม ตลอดจนการกำหนดลักษณะ และวิธีการของวิทยากรผู้ดำเนินการอบรม
3. วางแผนการดำเนินการฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนหลายประการ ตั้งแต่การดำเนินการประสานงานพิจารณาผู้ที่จะเข้ารับการอบรม มีเงื่อนไขคือมีความสนใจเข้ารับการอบรม และต้องมีเวลาเข้าอบรมจนจบหลักสูตรอย่างน้อย 80% ของระยะเวลาการอบรม การดำเนินการขออนุมัติผู้ที่จะเข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกอบรม การขออนุมัติสถานที่ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัยจากผู้บริหารของสถานะนั้นๆ
4. สำรวจและวิเคราะห์ความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เข้ารับการฝึกอบรม
5. สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



6. สํารวจและวิเคราะห์ลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

7. สํารวจและวิเคราะห์แรงจูงใจภายในของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีต่อการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### เนื้อหาสาระของหลักสูตร

เนื้อหาสาระหรือหัวข้อวิชาที่จำเป็นในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มี 20 หัวข้อวิชา ดังนี้

1. การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น
3. ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา
4. ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา
5. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ
6. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ
7. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
8. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง
9. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย
10. ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์
11. การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ
12. การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย
13. ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่างๆ  
ในมหาวิทยาลัย
14. ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
15. ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย
16. การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
17. การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุมเกี่ยวกับงาน
18. ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและการอภิปราย  
กลุ่มย่อย
19. ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม
20. ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

## ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการดำเนินการฝึกอบรม 10 วัน ( 20 ชั่วโมง )

### กิจกรรมการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเมื่อศึกษาและสำรวจถึงความจำเป็นและความต้องการของการฝึกอบรมแล้ว จึงจำเป็นต้องวางแผนการฝึกอบรม โดยการเสนอโครงการแก่ผู้บังคับบัญชา ระบุถึงกิจกรรมต่างๆขั้นตอน และแนวทางที่จะดำเนินการอย่างละเอียด รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรม และประสานงานการดำเนินการฝึกอบรม การจัดหาวิทยากร สถานที่ เอกสาร ตลอดจนการขอจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดการการฝึกอบรมจากหน่วยงาน เพื่อช่วยลดปัญหาและอุปสรรค และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อการดำเนินการฝึกอบรมสำเร็จเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องมีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ส่งหนังสือขอขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจมีการออกใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม วุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เวลา	หัวข้อฝึกอบรม
ครั้งที่ 1. วันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553	พิธีเปิดหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร – แนะนำตัววิทยากรและวัตถุประสงค์ในการอบรม การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียงภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น
ครั้งที่ 2. วันจันทร์ที่ 5 กรกฎาคม 2553	ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา
ครั้งที่ 3. วันอังคารที่ 6 กรกฎาคม 2553	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ

## การฝึกอบรม (ต่อ)

เวลา	หัวข้อฝึกอบรม
ครั้งที่ 4. วันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2553	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง
ครั้งที่ 5. วันพฤหัสบดีที่ 8 กรกฎาคม 2553	การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์
ครั้งที่ 6. วันศุกร์ที่ 9 กรกฎาคม 2553	การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 7. วันจันทร์ที่ 12 กรกฎาคม 2553	ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึก ที่ทำงานต่างๆในมหาวิทยาลัย ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 8. วันอังคารที่ 13 กรกฎาคม 2553	ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
ครั้งที่ 9. วันพุธที่ 14 กรกฎาคม 2553	การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและ การประชุมเกี่ยวกับงาน ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและ การอภิปรายกลุ่มย่อย
ครั้งที่ 10. วันพุธที่ 15 กรกฎาคม 2553	ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย พิธีปิดหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร

### บทที่ 3

## โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

### คำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (An English Communication Curriculum for Non-Academic Personnel of Srinakharinwirot University) จำนวน 20 ชั่วโมง ศึกษาและพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในการปฏิบัติงาน และฝึกฝนประสบการณ์ทางภาษาในการสื่อสารภายใต้สถานการณ์จริง โดยมุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำประสบการณ์เหล่านั้นไปใช้ในชีวิตจริง เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล

### องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เป็นเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรม ใช้ประกอบการฝึกอบรมวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (An English Communication Curriculum for Non-Academic Personnel of Srinakharinwirot University)

หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารประกอบด้วยเนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสิ้น 20 หัวข้อ

## หัวข้อวิชาที่ 1 การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง

### Subject 1: Correct English Pronunciation

#### แนวคิด

การอ่านหรือการพูดภาษาอังกฤษให้ถูกต้องนั้น ต่างจากภาษาไทย จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาการออกเสียง ซึ่งจะต้องใช้ส่วนต่างๆของปาก ในการช่วยให้ออกเสียงให้ถูกต้อง การออกเสียงภาษาอังกฤษยังจะต้องใช้เสียงสูงหรือต่ำมากกว่าภาษาไทย อยุ่จะสำคัญของการออกเสียงคือ ส่วนต่างๆของปาก ซึ่งมีความจำเป็นในการออกเสียงโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับภาษาอังกฤษ อันได้แก่ ริมฝีปาก ฟันบน ฟันล่าง ลิ้น เหงือก และเพดาน

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. พูดค่อนข้างคล่องแคล่วและถูกต้อง ตามแบบแผนการออกเสียง
2. ปรับรูปแบบภาษา ศัพท์ หรือสำนวนเพื่อให้คู่สนทนาเข้าใจชัดเจนและถูกต้อง
3. พูดออกเสียงคำ กลุ่มคำ และประโยคง่าย ๆ ตามหลักการอ่านออกเสียง

#### เนื้อหาสาระ

1. การออกเสียงของพยัญชนะภาษาอังกฤษ
2. การออกเสียงตัวควบกล้ำของพยัญชนะภาษาอังกฤษ
3. การรู้จักใช้ส่วนต่างๆของปากในการออกเสียงของพยัญชนะภาษาอังกฤษ เช่น การตัวัดลิ้น ฯลฯ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมอธิบายถึงความแตกต่างของการออกเสียงพยัญชนะภาษาอังกฤษ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกออกเสียงพยัญชนะภาษาอังกฤษ
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกฟังเสียงคำศัพท์ต่างๆ
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในห้องร่วมซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

#### การประเมินผล

การสังเกตการออกเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หัวข้อวิชาที่ 1 การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง

Subject 1 Correct English Pronunciation

ใบงาน  
การออกเสียงคำศัพท์

Please circle the word you hear in each (bracket).

1. Every morning monks (**pray / play**).
2. This is a (**long / wrong**) (**road / load**).
3. Grapes grow on (**vines / wines**).
4. It's so hard to (**believe / belief**)!
5. She kicked him in the (**shin / chin**).
6. (**Sherry / Cherry**) wine is sweet.
7. We need to (**wash / watch**) the TV.
8. Take a deep (**breath / breathe**).
9. Do you have a (**writer / lighter**)?
10. The mother cat had a (**little / litter**) of kittens.

**Phonetic Workshop**

This workshop is designed to target the problems Thai speakers have with English consonants. We will cover the following sounds: /r/ , /l/ , /th/ , /sh/ , /ch/ , /v/

## ใบงานที่ 1

### ส่วนที่ 1 การออกเสียงพยัญชนะ // และ /r/

#### Part I: The sounds // and /r/

##### //

To pronounce the sound //, the tip of the **tongue** is pressed against the gum ridge behind the upper front teeth.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

##### i. // at the beginning:

log      lock                      like                      lie                      lot                      lake

##### ii. // in the middle:

feeling    fellow                      foolish                      holiday                      believe                      allow

##### iii. // at the end:

all            able            tool            fill            people            trouble            little    critical

##### /r/

To pronounce the sound /r/, the tip of the tongue is curled upward but does not touch the roof of the mouth.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

##### i. /r/ at the beginning:

rain      rude                      road                      role                      rinse                      really

##### ii. /r/ in the middle:

garage    borrow            very    married                      correct                      library

##### iii. /r/ at the end:

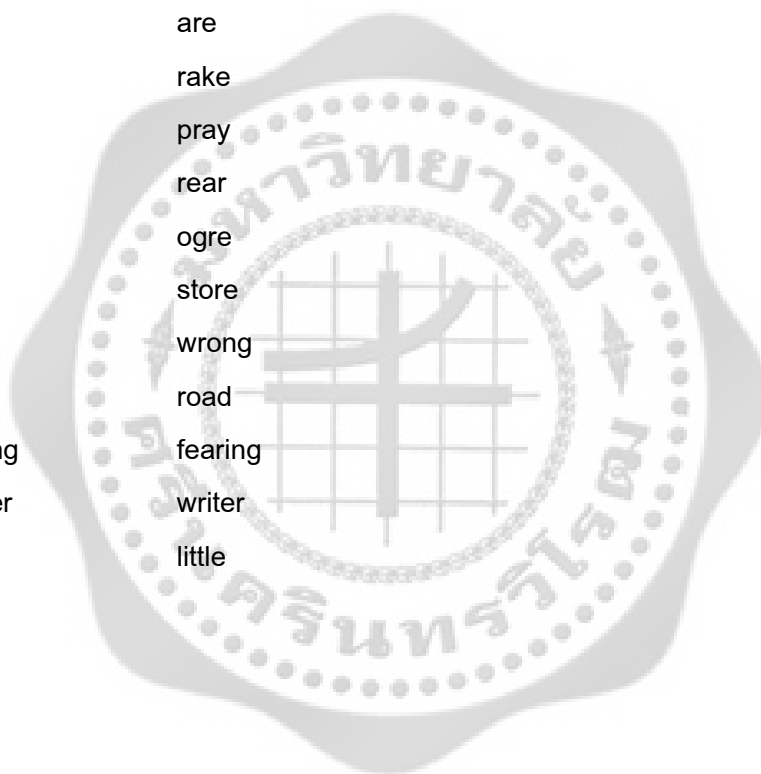
beer      bear                      litter                      clear                      mirror                      spider

iv. **Contrasting // and /r/:**

glow/grow	flight/fright	pray/play	light/right
low/row	long/wrong	lighter/writer	lane/rain
hovel/hover	real/rear	all/are	store/stole

**Circle or tick the word you hear.**

I	II
1. Lain	rain
2. All	are
3. Lake	rake
4. Play	pray
5. Leer	rear
6. Ogle	ogre
7. Stole	store
8. Long	wrong
9. Load	road
10. Feeling	fearing
11. Lighter	writer
12. litter	little





ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 การจำแนกเสียงพยัญชนะ /th/

**Part II: The /th/ sounds: /θ/and /ð/**

**/θ/**- voiceless /th/

To pronounce the phoneme /θ/, the tip of the tongue is placed between the teeth. The vocal cords **are not** vibrating.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

**i. /θ/ at the beginning:**

thin                      think                      theme                      thought                      three                      thing

**ii. /θ/ in the middle:**

author                      nothing                      method                      pathetic                      mathematics

**iii. /θ/ at the end:**

growth                      worth                      mouth                      myth                      bath

**iv. Contrasting /θ/, /s/ and /t/:**

/θ/	/s/	/t/
thank	sank	tank
thin	sin	tin
thick	sick	tick
bath	bass	bat
Beth	Bess	bet

**/ð/**- voiced /th/

To pronounce the phoneme /ð/, the tip of the tongue is placed between the teeth. The vocal cords **are** vibrating.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

i. /ð/ at the beginning:

this                      that                      then                      those                      though

ii. /ð/ in the middle:

rather                      father                      mother                      either                      bother

iii. /ð/ at the end:

bathe                      clothe                      smooth                      breathe                      soothe

**Tongue twisters:**

- Thirty-three thirsty, thundering thoroughbreds thumped Mr. Thurber on Thursday.
- Three short sword sheaths.
- I thought, I thought of thinking of thanking you.
- Tom threw Tim three thumbtacks.
- Then this mother soothed and bathed the other although the other didn't want to be together.
- Not these things here but those things there.
- Ruth and Luther's moose's loosest tooth is uncouth.
- I can think of six thin things, but I can think of six thick things too.
- Room Three Hundred Thirty-Three on the third floor rents for thirty-three dollars and thirty-three cents every third Thursday.
- Three free throws. Three free throws. Three free throws.

### ใบงานที่ 3

#### ส่วนที่ 3 การออกเสียงพยัญชนะ /sh/ และ /ch/

#### Part III: The sounds /sh/ and /ch/

##### /sh/- /ʃ/

To pronounce the sound “sh” the tip of the tongue is near but does not touch the upper gum ridge.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

##### i. “sh” at the beginning:

shine                  shoe                  shopping                  shadow                  ship

##### ii. “sh” in the middle:

vicious      mission                  wishful                  ashen                  fashion                  social

##### iii. “sh” at the end:

slush      trash      push      wish      whip      lash      mesh

##### iv. Contrasting “sh” and “s”

ship/sip      sheet/seat                  shelf/self                  sheen/seen

##### v. “sh” is spelled:

sh	ti	ci	ss	ch
shelf	option	social	issue	chef
shirt	section	special	assure	chute
brush	fiction	musician	depression	machine

##### /ch/- /tʃ/

To pronounce the sound “ch” the tip of the tongue is pressed firmly against the gum ridge.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

i. "ch" at the beginning:

choose          chip          chime          choke          chimpanzee

ii. "ch" in the middle:

Richard          macho          teacher          action          pitcher

iii. "ch" at the end:

match          peach          witch          rich          porch

iv. "ch" is spelled:

ch	tu	tch	ti or t
chop	mature	patch	righteous
rich	culture	catch	digestion
cheap	posture	kitchen	question

v. Comparing /tʃ/ and /ʃ/

shin/chin	shoe/chew	sheet/cheat	shield/child	chair/share
ship/chip	bash/batch	mashed/matched	wish/which	dish/ditch

Circle the word you hear instructor say.

- |    |        |        |
|----|--------|--------|
|    | I      | II     |
| A. | shop   | chop   |
| B. | shin   | chin   |
| C. | ships  | chips  |
| D. | sheep  | cheap  |
| E. | sherry | cherry |
| F. | share  | chair  |
| G. | sheet  | cheat  |
| H. | wash   | watch  |
| I. | dish   | ditch  |
| J. | wish   | which  |

## ใบงานที่ 4

### ส่วนที่ 4 การออกเสียงพยัญชนะ /v/

#### Part V: The sound /v/

/v/

To pronounce the phoneme /v/, the upper teeth touch the lower lip.

Listen to the following words and then read them aloud clearly.

#### i. /v/ at the beginning:

vine                  very                  vote                  valuable                  vast                  verbal

#### ii. /v/ in the middle:

never                  clever                  divide                  divine                  Corvette

#### iii. /v/ at the end:

of                  have                  move                  stove                  heave

#### iv. Contrasting /v/ and /f/:

/v/	/f/	/v/	/f/
save	safe	have	half
leave	leaf	believe	belief
live	life		

#### v. Contrasting /v/ and /w/:

vine/wine	went/vent	west/vest	while/vile
wow/vow	veered/weird	mauve/mow	rove/row
sukhumwit/sukhumvit		flavor/flower	

**Tongue twisters:**

1. Wendell Vaccario wasted vine after vine.
2. Woolen vests for wailing wolves are worn in the vast woodlands.
3. Woodson's waistcoat is weirdly vented.
4. Wise women don't walk in the wood while wolves wander.
5. Walt's villa is verging on the weird and vile.
6. Villa supermarket on Sukhumvit is very expensive.
7. Groves of vines veered west along the villain's veranda.
8. Vincent vowed vengeance very vehemently.
9. Red lorry yellow lorry
10. Chilly chipper children cheerfully chant.
11. Three free through trains
12. The bun is better buttered", Buffy muttered.
13. Does shirt shop stock short socks with spots?



## หัวข้อวิชาที่ 1 การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง

### Subject1: Correct English Pronunciation

#### ใบเฉลย

#### การออกเสียงคำศัพท์

การฝึกออกเสียงสระและพยัญชนะในภาษาอังกฤษ ผู้ฝึกจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในการออกเสียงเนื่องจากคำศัพท์ของแต่ละคำ การออกเสียงจะไม่เหมือนกัน การสื่อด้วยคำพูด จึงจำเป็นต้องอาศัย การออกเสียงของพยางค์ ซึ่งหากคำศัพท์มีสองพยางค์ขึ้นไป จะต้องมียางค์หนึ่ง ที่ออกเสียงหนักกว่าพยางค์อื่นๆ ซึ่งหมายความว่าพยางค์นั้นได้รับการเน้น หากเน้นผิดพยางค์ ก็จะทำให้สื่อความหมายผิดไปได้

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 การออกเสียงพยัญชนะ // และ /r/

เสียงพยัญชนะ // เป็นเสียงพยัญชนะข้างลิ้น ซึ่งเกิดขึ้นที่ปุ่มเหงือก กล่าวคือ ปลายลิ้นจะยกขึ้นแตะที่ปุ่มเหงือก และด้านข้างของลิ้นลดลงและไม่สัมผัสส่วนใดๆในปาก กระแสลมจากปอด ผ่านออกมาทางด้านข้างของลิ้น เสียงพยัญชนะ //คล้ายกับเสียงที่สะกดในภาษาไทยด้วยตัวอักษร “ล” เส้นเสียงต้องสั่น

#### ใบเฉลยที่ 2

#### ส่วนที่ 2 การจำแนกเสียงพยัญชนะ /th/

เสียงพยัญชนะ /th/ เป็นเสียงพยัญชนะควบกล้ำ การออกเสียงคำนี้ให้ถูกต้อง จะต้องจรดปลายลิ้นไว้ที่ฟันบนและล่าง ลักษณะคล้ายๆขบลิ้นเบาๆ เมื่อปล่อยเสียงแล้ว ให้กระดกลิ้นเข้าปากทันที พยัญชนะ /th/ ถ้าหากเขียนเป็นภาษาไทยมักใช้อักษร “ธ” แทน “ท” ตัวอย่างของคำที่ใช้พยัญชนะนี้ คือ Through อ่านว่า “ธรู” Thought อ่านว่า “ธอท”

การวัดลิ้น เสียงพยัญชนะ /th/

### ใบเฉลยที่ 3

#### ส่วนที่ 3 การออกเสียงพยัญชนะ /sh/ และ /ch/

เสียงพยัญชนะ /sh/ ถ้าหากจะเขียนภาษาไทยใช้ “ฌ” ไม่ใช่ “ช” เพราะอักษร ช นั้นควรใช้กับพยัญชนะ CH มากกว่า แต่โดยทั่วไปมักใช้อักษร ช ในการสะกดพยัญชนะ SH กันมาก การออกเสียง /sh/ ให้ถูกต้อง ใช้ปลายลิ้นอยู่ที่ส่วนหน้าระหว่างเพดานกับปุ่มเหงือก โดยที่ปลายลิ้นไม่แตะส่วนใดของเพดาน การปล่อยลมและเสียงให้ลอดออกมาผ่านระหว่างเพดาน จะเป็นเสียงที่เบา

เสียงพยัญชนะ /ch/ จะเป็นการออกเสียงสองลักษณะ คือเริ่มจากเสียงกัก และกระแสมถูกปล่อยออกมาในลักษณะเสียงแทรก กระแสมจากปอดจะมาถูกกักอยู่บริเวณหลังปุ่มเหงือกอยู่ครู่หนึ่ง ริมฝีปากจะห่อกลมและยื่นออกไปข้างหน้าเล็กน้อย กระแสมที่ถูกกักไว้จะถูกปล่อยออกมาอย่างช้าๆ และเสียงไม่ก้อง การออกเสียง CH ไม่มีความยุ่งยากมากนัก เพราะออกเสียงเช่นเดียวกับการออกเสียง “ช” หรือ “ฌ” ของไทยนั่นเอง

### ใบเฉลยที่ 4

#### ส่วนที่ 4 การออกเสียงพยัญชนะ /v/

เสียงพยัญชนะ /v/ เป็นเสียงพยัญชนะเสียดแทรกซึ่งเกิดจากฟันบนกับริมฝีปากล่าง กระแสมจากปอดเสียดแทรกผ่านช่องแคบๆ ระหว่างริมฝีปากล่างและฟันบน ในการออกเสียง /v/ เส้นเสียงจะสั่น เสียงพยัญชนะ /v/ ไม่มีในภาษาไทย จึงใช้เสียงที่ใกล้เคียงแทน คือใช้เสียง /w/ ซึ่งคล้ายเสียงที่สะกดด้วย “ว” เช่น คำ van จะอ่าน /waen/ ซึ่งที่ถูกต้องคือ /vaen/

การวัดลิ้น เสียงพยัญชนะ เสียงพยัญชนะ /v/



## หัวข้อที่ 2. การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น

### Subject 2: Introducing oneself and introducing a third party to others

#### แนวคิด

การแนะนำตนเองเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการสื่อสารในการพบกันครั้งแรก ผู้สนทนาทั้งคู่จะต้องรู้จักการใช้สำนวนได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ และเข้าใจในประโยคพื้นฐานของการแนะนำตน เช่น การแนะนำชื่อของผู้สนทนา การทำงาน วัตถุประสงค์ ความยินดีที่ได้รู้จัก ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดการสนทนาในลำดับต่อไปให้เกิดความประทับใจ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำศัพท์ ประโยคในการแนะนำตนเองและผู้อื่น
2. เข้าใจประโยค ข้อความสั้นๆ บทสนทนา เรื่องสั้นๆ
3. ใช้ถ้อยคำสำนวนได้อย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้สำนวนในการแนะนำตนเองและผู้อื่น
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารเนื้อหา
3. แถบเสียง
4. ภาพตัดต่อสำหรับเกมประกอบภาพ
5. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำสนทนาเข้าถึงการแนะนำตน อธิบายแนวคิดบทสนทนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการแบ่งกลุ่มผู้ฝึกอบรมให้จับคู่ระหว่างกัน เพื่อแลกเปลี่ยนบท
4. มีการเล่นต่อภาพประกอบระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. การถามตอบคำศัพท์ต่างๆในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จากการตอบคำถามปากเปล่า

## หัวข้อที่ 2. การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น

### Subject 2: Introducing oneself and introducing a third party to others

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

- Julie:** Hello. My name is Julie. *Nice to* \_\_\_\_\_ *you*.
- Paradee:** Hi. Nice to \_\_\_\_\_ you, Julie. My name is Paradee.
- Julie:** Are you from Bangkok?
- Paradee:** Yes, I am from Bangkok. Where are you from?
- Julie:** I am from the US. I live in Arizona.
- Paradee:** Are you a \_\_\_\_\_ at SWU?
- Julie:** No, I am not. My sister is a teacher at the university.  
Oh! Here she comes now.
- Jenny:** Hi Julie. How are you?
- Julie:** Hi, Jenny. I'm *fine*. I would like to introduce you to Paradee.
- Jenny:** *Pleased to meet you* Paradee. I'm Julie's sister, Jenny.
- Paradee:** Pleased to meet you too, Jenny. I just met your sister 5 minutes ago.
- Jenny:** Julie is very *friendly*. Do you work at the university?
- Paradee:** Yes, in the president's office. And you?
- Jenny:** I teach English at the university, in the faculty of Humanities.
- Paradee:** Well, I have to get back to work. It was nice to meet you both.
- Jenny:** Yes, nice to meet you too. Have a good day.
- Julie:** Nice to meet you Paradee. Maybe we *will* \_\_\_\_\_ each other again.
- Paradee:** Bye-bye.
- Jenny/Julie:** Bye-bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Who is from the US?

---

2. Where does Paradee work?

---

3. What is Jenny's job?

---

Put the words in the right order to make a correct sentence.

1. US / am / the / I / from

---

2. work / Do / Bangkok / in / you

---

3. meet / Pleased / you / to

---

4. introduce / I / sister / to / would / my / like / you / to

---

**ใบงานที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 การอ่านภาพตัดต่อ**

**Part II: Jigsaw readings** Please put the strips of paper in the correct order.

**Dialogue 1**

- Mr Bean:** Good morning, Mrs. Breuer.
- Mrs Breuer:** Good morning, Mr. Bean. How are you?
- Mr Bean:** I'm fine thanks, and you ?
- Mrs Breuer:** Not too bad. Mr. Bean, this is my husband Michael, Michael this is Mr. Bean my English teacher.
- Mr Breuer:** Pleased to meet you.
- Mr Bean:** Pleased to meet you too. Are you from Germany, Mr. Breuer ?
- Mr Breuer:** Yes, from Dresden. And you, are you from London?
- Mr Bean:** No, I'm from Manchester, but I live in London now.
- Mrs Breuer:** Well, goodbye Mr. Bean, it was nice to see you.
- Mr Bean:** Yes, goodbye.

**Dialogue 2**

- Peter:** Hello. My name's Peter. What's your name?
- Janet:** Janet.
- Peter:** Where are you from Janet?
- Janet:** I am from Seattle, Washington. Where are you from?
- Peter:** I am from Madrid, Spain.
- Janet:** Are you Spanish?
- Peter:** Yes, I am. Are you American?
- Janet:** Yes I am, but I live in Bangkok, Thailand now.
- Peter:** Wow, that must be exciting.
- Janet:** Yes, it is fun and very tropical.
- Peter:** Well, it was nice to meet you. I have to go now.
- Janet:** It was nice to meet you too. Bye.
- Peter:** Bye-bye.

ใบงานที่ 3  
ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part III: Activity- Role play dialogue “Please to meet you”**

With a partner, create your own dialogue. After, you will present it to the rest of the class.

Use the following format.

(name)

	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
	:	

**Vocabulary**

Nice to meet you

Fine (adj)

Pleased to meet you

Friendly (adj)

Will (modal for future)

Tropical (adj)

## หัวข้อที่ 2. การแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น

### Subject 2: Introducing oneself and introducing a third party to others

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 การสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

- Julie:** Hello. My name is Julie. *Nice to meet you.*
- Paradee:** Hi. Nice to meet you, Julie. My name is Paradee.
- Julie:** Are you from Bangkok?
- Paradee:** Yes, I am from Bangkok. Where are you from?
- Julie:** I am from the US. I live in Arizona.
- Paradee:** Are you a student at SWU?
- Julie:** No, I am not. My sister is a teacher at the university.  
Oh! Here she comes now.
- Jenny:** Hi Julie. How are you?
- Julie:** Hi, Jenny. I'm *fine*. I would like to introduce you to Paradee.
- Jenny:** *Pleased to meet you* Paradee. I'm Julie's sister, Jenny.
- Paradee:** Pleased to meet you too, Jenny. I just met your sister 5 minutes ago.
- Jenny:** Julie is very *friendly*. Do you work at the university?
- Paradee:** Yes, in the president's office. And you?
- Jenny:** I teach English at the university, in the faculty of Humanities.
- Paradee:** Well, I have to get back to work. It was nice to meet you both.
- Jenny:** Yes, nice to meet you too. Have a good day.
- Julie:** Nice to meet you Paradee. Maybe we *will see* each other again.
- Paradee:** Bye-bye.
- Jenny/Julie:** Bye-bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Who is from the US?

\_\_\_\_\_.

2. Where does Paradee work?

\_\_\_\_\_.

3. What is Jenny's job?

\_\_\_\_\_.

Put the words in the right order to make a correct sentence.

1. US / am / the / I / from

\_\_\_\_\_.

2. work / Do / Bangkok / in / you

\_\_\_\_\_?

3. meet / Pleased / you / to

\_\_\_\_\_.

4. introduce / I / sister / to / would / my / like / you / to

\_\_\_\_\_.

**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 การอ่านภาพตัดต่อ**

**Part II: Jigsaw readings**

Please put the strips of paper you get from your teacher in the correct order.


**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III: Creating a Dialogue**

With a partner, create your own dialogue. After, you will present it to the rest of the class.

Use the following format.

(name)



\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**Vocabulary**

Nice to meet you

Fine (adj)

Pleased to meet you

Friendly (adj)

Will (modal for future)

Tropical (adj)



### หัวข้อวิชาที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา

#### Subject 3: English for general conversations

##### แนวคิด

การใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน เพื่อสร้างความมั่นใจ ความกล้าและความคุ้นเคยในบทสนทนา การเข้าใจในประโยคของกลุ่มสนทนา สามารถโต้ตอบในสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนการกล่าวทอรับ การทักทาย การกล่าวลา ขอบคุณและขอโทษ การใช้ภาษาเพื่อขอความกระจ่าง และขอให้พูดซ้ำ เลือกใช้ศัพท์ ส่วนวนที่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ

##### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำสั่ง คำขอร้อง ภาษาท่าทาง คำแนะนำในสถานศึกษา และสังคมรอบตัว
2. เลือกเรื่องที่เหมาะสมในการโต้ตอบกับคู่สนทนา
3. ออกเสียงและบอกความหมาย ใช้ภาษา่าง่ายๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

##### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของคำสั่ง คำขอร้อง ภาษาท่าทาง คำแนะนำในสถานศึกษาและสังคม
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นส่วนวนในภาษาอังกฤษ

##### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

##### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำสนทนาเข้าถึงการแนะนำตน อธิบายแนวคิดบทสนทนาให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
3. ดำเนินการแบ่งกลุ่มผู้ฝึกอบรมให้จับคู่ระหว่างกัน เพื่อแลกเปลี่ยนบทสนทนา
4. การถามตอบคำศัพท์ต่างๆในเนื้อหาของประเด็นนี้

##### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา

### Subject 3: English for general conversations

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**John:** Hi. I \_\_\_\_ John. What is your name?

**Sue:** Hi. My name \_\_\_\_ Sue. I'm *glad* to meet you.

**John:** I'm glad to meet you, too. I'm from England. And you?

**Sue:** I'm from China. My *hometown* is close to Shanghai. \_\_\_\_\_ you working in Bangkok?

**John:** Yes, I work for a multi-national company - Pepsi. Do you live in Bangkok?

**Sue:** Yes, I live just outside Bangkok, in Rangsit. I am a teacher at a university in \_\_\_\_\_. Do you like Bangkok?

**John:** Oh! It's so *interesting*. There is so much to do. What about you?

**Sue:** Yes, I like it a lot. The best thing about Thailand is Thai food. It is my favorite kind of food.

**John:** I am a *fan* of Thai food too. Sometimes, it is too *spicy*. My *favorite* is Thai fruit. I can eat rambuttan and durian everyday.

**Sue:** Rambuttan is good, but durian is not. It is so *smelly*. What do you like to do in your free time?

**John:** I try to get out of the city as much as possible.

**Sue:** Me too. I like swimming at the beach or *hiking* in the mountains.

**John:** Do you like listening to *live* \_\_\_\_\_?

**Sue:** Yes, I like to go to Banglamphoo to watch bands play music. What about you?

**John:** Yes! I play *drums* in a *band*. Maybe you can come see us play one evening.

**Sue:** Thanks. That sounds fun.

**John:** *May* I have your phone number so I can call you next time we play?

**Sue:** Okay. It's 0861-345-678.

**John:** Thanks. It's been nice talking with you.

**Sue:** I enjoyed it, too.

**John:** Bye.

**Sue:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Who is a teacher?

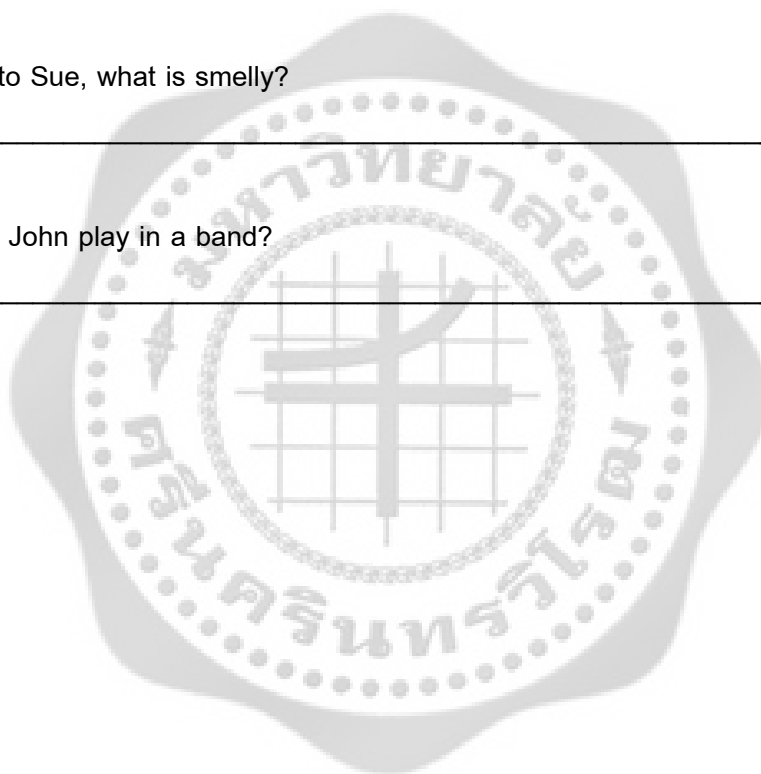
---

2. According to Sue, what is smelly?

---

3. What does John play in a band?

---



## ใบงานที่ 2

### ส่วนที่ 2 ไวยากรณ์

#### Part II: Grammar point: The verb "to be"

Singular form:

I **am** late.  
 He **is** a student.  
 She **is** hungry.  
 It **is** a map.

Plural form:

We **are** new students.  
 You **are** late.  
 They **are** from Thailand.

#### Contracted forms

I **am** = I'mHe **is** = He'sShe **is** = She'sIt **is** = it's*She's from Texas.*We **are** = we'reYou **are** = you'reThey **are** = they're*They're business men.**Jenny's tall.*

#### Question form

Singular form:

**Am** I late?  
**Is** he a student?  
**Is** she hungry?  
**Is** it a map?

Plural form:

**Are** we new students?  
**Are** you late?  
**Are** they from Thailand?

#### Negative form

Singular form:

I **am not** late.  
 He **is not** a student.  
 She **is not** hungry.  
 It **is not** a map.

Plural form:

We **are not** new students.  
 You **are not** late.  
 They **are not** from Thailand.

### Uses of verb “to be”

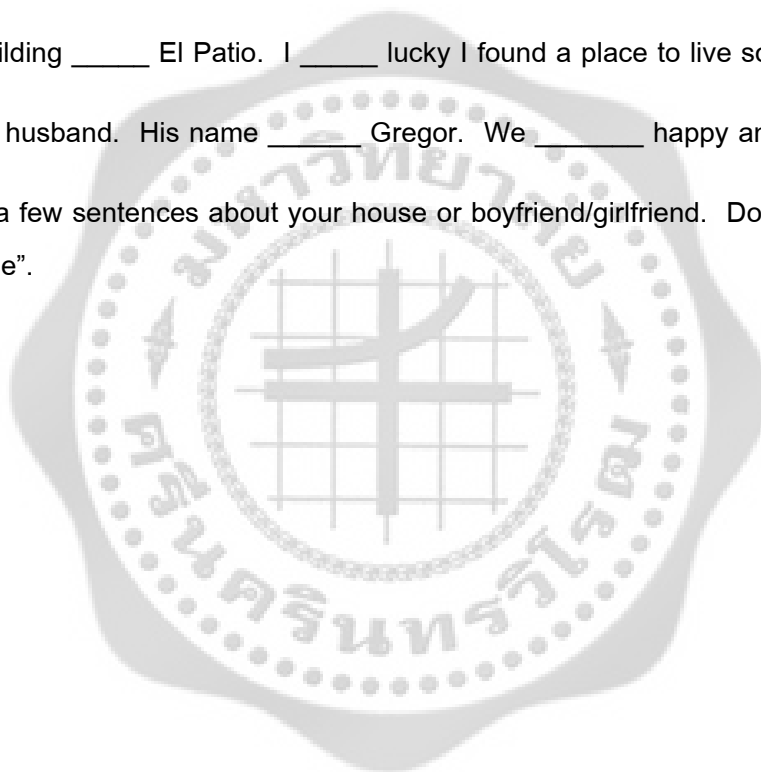
- |  |   |
|--|---|
| 1. Connects a subject to a noun.       | I <b>am</b> a teacher. My name <b>is</b> Nicole.  |
| 2. Connects a subject to an adjective. | He <b>is</b> late. She <b>is</b> not hungry.      |
| 3. Used as a helping verb.             | They <b>are</b> sleeping. <b>Are</b> they eating? |

Exercise: Please fill in the blanks below with the correct form of the verb “to be”.

My house \_\_\_\_\_ close to work. It \_\_\_\_\_ in an apartment building. The name of my apartment building \_\_\_\_\_ El Patio. I \_\_\_\_\_ lucky I found a place to live so close to SWU.

I live with my husband. His name \_\_\_\_\_ Gregor. We \_\_\_\_\_ happy and in love.

Please write a few sentences about your house or boyfriend/girlfriend. Don't forget to use the verb “to be”.



ใบงานที่ 3  
ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part III: Activity- 5 truths and 1 lie**

A. Please write the following on a card given to you by the teacher.

**One of these items-except your name- must be a lie.**

- Your name
- Your age
- Your favorite food/dish
- Your favorite movie musician/star/celebrity
- Name of one family member (brother, sister, etc.)
- Your hobby

B. Put the card in the bowl

C. Take turns picking a card and say the person's name and information on the card.

Afterwards, guess which statement is the lie.

Example:

*This is Nicole.*

*She is 39 years old.*

*Her favorite dish is Pasta.*

*Nicole's favorite band is Modern Dog.*

*Pat is her brother.*

*Nicole likes to gamble.*

(It's a lie)

**Vocabulary**

glad (adj)

smelly (adj)

interesting (adj)

Hiking (n)

hometown (n)

live (adjective and verb)

favorite (adj, n)

band (n)

spicy (adj)

fan (n)

drum (n)

May....?

Close (adj, v)

## หัวข้อวิชาที่ 3 ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา

### Subject 3: English for general conversations

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**John:** Hi. I am John. What's your name?

**Sue:** Hi. My name is Sue. I'm *glad* to meet you.

**John:** I'm glad to meet you, too. I'm from England. And you?

**Sue:** I'm from China. My *hometown* is close to Shanghai. Are you working in Bangkok?

**John:** Yes, I work for a multi-national company- Pepsi. Do you live in Bangkok?

**Sue:** Yes, I live just outside Bangkok, in Rangsit. I am a teacher at a university in town. Do you like Bangkok?

**John:** Oh! It's so *interesting*. There is so much to do. What about you?

**Sue:** Yes, I like it a lot. The best thing about Thailand is Thai food. It is my favorite kind of food.

**John:** I am a *fan* of Thai food too. Sometimes, it is too *spicy*. My *favorite* is Thai fruit. I can eat rambuttan and durian everyday.

**Sue:** Rambuttan is good, but durian is not. It is so *smelly*. What do you like to do in your free time?

**John:** I try to get out of the city as much as possible.

**Sue:** Me too. I like swimming at the beach or hiking in the mountains.

**John:** Do you like listening to *live* music?

**Sue:** Yes, I like to go to Banglamphoo to watch bands play. What about you?

**John:** Yes! I play *drums* in a *band*. Maybe you can come see us play one evening.

**Sue:** Thanks. That sounds fun.

**John:** *May* I have your phone number so I can call you next time we perform.

**Sue:** Okay. It's 0861-345-678.

**John:** Thanks. It's been nice talking with you.

**Sue:** I enjoyed it, too.

**John:** Bye.

**Sue:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Who is a teacher?

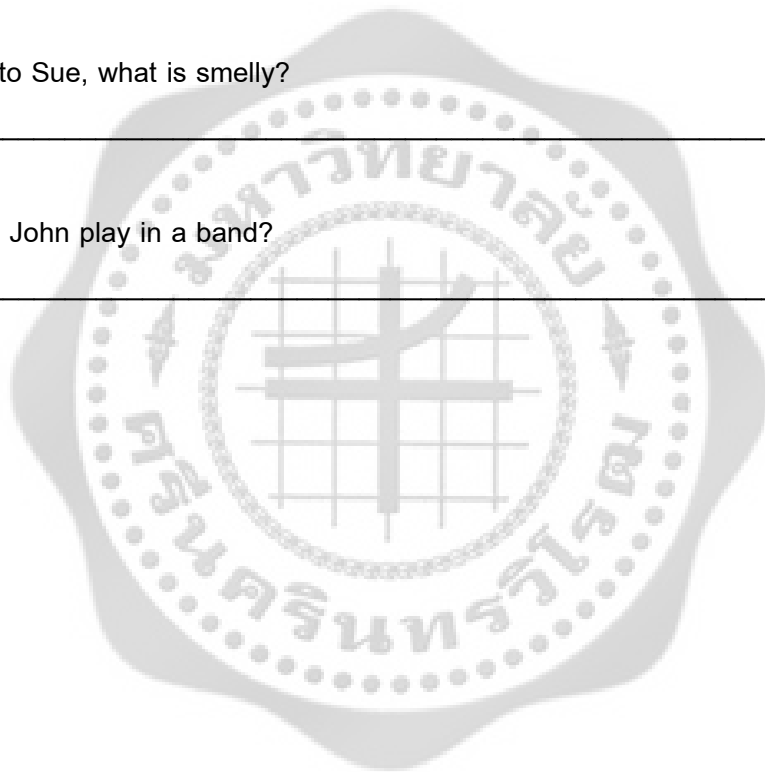
---

2. According to Sue, what is smelly?

---

3. What does John play in a band?

---





ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 ไวยากรณ์

**Part II: Grammar point: The verb “to be”**

Singular form:

I **am** late.  
He **is** a student.  
She **is** hungry.  
It **is** a map.

Plural form:

We **are** new students.  
You **are** late.  
They **are** from Thailand.

**Contracted forms**

I **am** = I'm

He **is** = He's

She **is** = She's

It **is** = it's

*She's from Texas.*

We **are** = we're

You **are** = you're

They **are** = they're

*They're business men.*

*Jenny's tall.*

**Question form**

Singular form:

**Am** I late?  
**Is** he a student?  
**Is** she hungry?  
**Is** it a map?

Plural form:

**Are** we new students?  
**Are** you late?  
**Are** they from Thailand?

**Negative form**

Singular form:

I **am not** late.  
He **is not** a student.  
She **is not** hungry.  
It **is not** a map.

Plural form:

We **are not** new students.  
You **are not** late.  
They **are not** from Thailand.

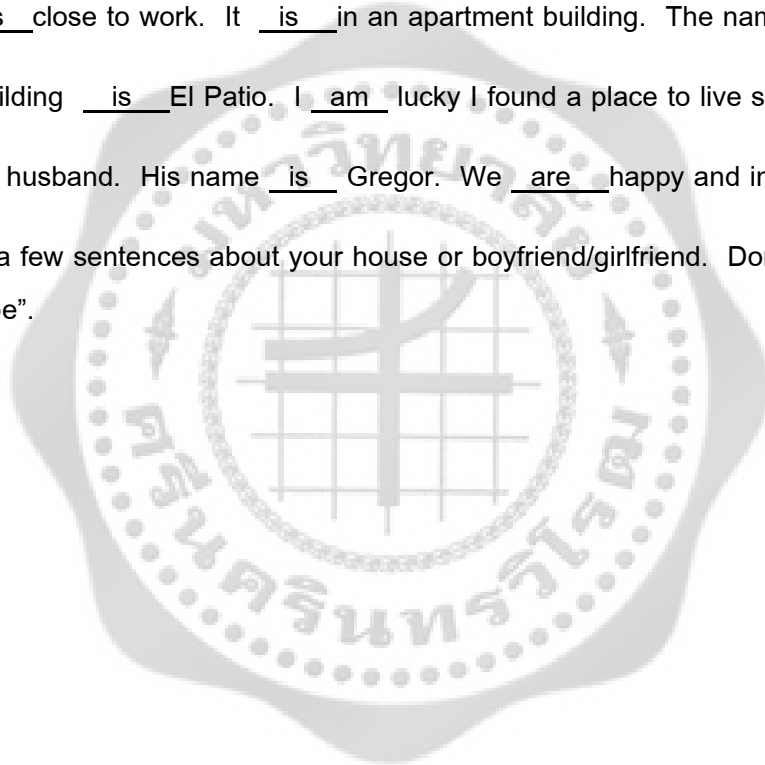
**Uses of verb “to be”**

1. Connects a subject to a noun.                      I **am** a teacher. My name **is** Nicole.
2. Connects a subject to an adjective.              He **is** late. She **is** not hungry.
3. Used as a helping verb.                              They **are** sleeping. **Are** they eating?

Exercise: Please fill in the blanks below with the correct form of the verb “to be”.

My house   is   close to work. It   is   in an apartment building. The name of my apartment building   is   El Patio. I   am   lucky I found a place to live so close to SWU. I live with my husband. His name   is   Gregor. We   are   happy and in love.

Please write a few sentences about your house or boyfriend/girlfriend. Don't forget to use the verb “to be”.



**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III: Activity- 5 truths and 1 lie**

A. Please write the following on a card given to you by the teacher.

**One of these items-except your name- must be a lie.**

- Your name
- Your age
- Your favorite food/dish
- Your favorite movie musician/star/celebrity
- Name of one family member (brother, sister, etc.)
- Your hobby

B. Put the card in the bowl

C. Take turns picking a card and say the person's name and information on the card.

Afterwards, guess which statement is the lie.

Example:

*This is Nicole.*

*She is 39 years old.*

*Her favorite dish is Pasta.*

*Nicole's favorite band is Modern Dog.*

*Pat is her brother.*

*Nicole likes to gamble.*

(It's a lie)

**Vocabulary**

glad (adj)

smelly (adj)

interesting (adj)

Hiking (n)

hometown (n)

live (adjective and verb)

favorite (adj, n)

band (n)

spicy (adj)

fan (n)

drum (n)

May....?

Close (adj, v)

## หัวข้อวิชาที่ 4 ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอ้อลา

### Subject 4: English greetings and asking for help

#### แนวคิด

การพูดภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานประจำวัน เช่น ถามทุกข์สุข การแนะนำตนเองคำทักทายเมื่อมีการแนะนำให้รู้จักกัน วิธีพูดขอร้อง ถ้อยคำที่แสดงความสุภาพ ตลอดจนการพูดภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติสำหรับการขอความช่วยเหลือ การตอบรับหรือปฏิเสธอย่างสุภาพ การใช้ภาษาและท่าทางสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามมารยาทสังคมเหมาะสมกับกาลเทศะ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำพูดที่ใช้ในสังคม เช่น การทักทาย อ้อลา แนะนำให้รู้จัก
2. เลือกรื่องที่เหมาะสมในการสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
3. ใช้ภาษา่าง่ายๆสำหรับแสดงความต้องการของตน เสนอความช่วยเหลือผู้อื่น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้สำนวนในการทักทาย วัฒนธรรมของการทักทายแต่ละชาติ
2. การสร้างประโยคในการสนทนาด้านการขอความช่วยเหลือ
3. การใช้ประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติบทบาทสมมติ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝีกอบรมอธิบายถึงความแตกต่างของวัฒนธรรมการทักทาย
3. ผู้เข้ารับการฝีกอบรมทำแบบฝีกหัดและบทบาทสมมติ
4. การถามตอบคำศัพท์ต่างๆของเนื้อหาในหัวข้อนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 4 ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา

### Subject 4: English greetings and asking for help

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

*Mary walks up to Lek and offers a handshake, while Lek wais.*

**Lek:** Hello! Oh! *Pardon* me. (*Lek offers a handshake*)

**Mary:** Hi. Oh no! *Pardon* me. My name is Mary. (*now Mary wais*)

*Both Mary and Lek laugh*

**Lek:** Hi Mary. My name is Lek. \_\_\_\_\_ to meet you.

**Mary:** Good to meet you, too.

**Lek:** Are you ok?

**Mary:** \_\_\_\_\_, I am a *bit confused*. Is this Srinakharinwirot University?

**Lek:** Yes, it is. I work here. Can I help you?

**Mary:** Oh Yes! Please. I am *interested in* the intensive Thai language program. Do you know where I can get more information?

**Lek:** Sure. I am walking over to the faculty building which offers that program. I can take you over there now.

**Mary:** Oh! Thank you so much. *By the way*, is there a shop where I can buy some cold water? It is so hot today.

**Lek:** Yes, there are many *snack bars* on campus. There is one over there.

**Mary:** Thanks, again. You are a *lifesaver*.

**Lek:** No problem. I am glad I could help. It is good for me to practice my English.

**Mary:** Lek, you \_\_\_\_\_ English very well. Maybe we can become friends. I can help you practice your English and you can \_\_\_\_\_ me learn Thai ?

**Lek:** That sounds great. Well, here is the office you are looking for. We can meet here later and have some tea or coffee together.

**Mary:** Good idea. Thanks and see you later. Bye.

**Lek:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where does Lek work?

---

2. What is Mary looking for?

---

3. What will Lek and Mary do later?

---

**Culture corner: Discussion**

How do you greet people in Thailand? What are some ways other cultures greet each other?



## ใบงานที่ 2

### ส่วนที่ 2 การขอความช่วยเหลือ

#### Part II: Asking for help/Offering help

There are many ways to ask for help:

<i>Would you please help / tell / show me...?</i>	(most formal)
<i>Could you please help / tell / show me...?</i>	.
<i>Can you help / tell / show me ....please?</i>	.
<i>Help me...</i>	(least formal)
<i>Help!</i>	(urgent/emergency)

There are many ways to offer help:

<i>Would you like some help?</i>	(most formal)
<i>May I help you?</i>	.
<i>How can I assist/help you?</i>	.
<i>Can I help you?</i>	.
<i>What do you need/want?</i>	.
<i>What?</i>	(least formal)

Exercise: Please make sentences asking for help with the following:

Example: (where to find a bottle of cold water)

Could you please tell where I can find a bottle of cold water?

1. (find the bathroom)

---

2. (register for a class)

---

3. (buy a BTS ticket)

---

4. (call the police)

---

5. make your own sentence

---

ใบงานที่ 3  
ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part III: Activity- Role play dialogue “Please help me”**

With a partner, create your own dialogue. After, you will present it to the rest of the class.

Use the following format.

(name)

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

**Vocabulary**

handshake (n)

wai (n, v)

bit (adv, n)

confused (adj, v)

interested in (adj)

By the way

snack bar (n)

lifesaver (n)



## หัวข้อวิชาที่ 4 ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา

### Subject 4: English greetings and asking for help

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

*Mary walks up to Lek and offers a handshake, while Lek wais.*

**Lek:** Hello! Oh! *Pardon* me. (*Lek offers a handshake*)

**Mary:** Hi. Oh no! *Pardon* me. My name is Mary. (*now Mary wais*)

*Both Mary and Lek laugh*

**Lek:** Hi Mary. My name is Lek. Good to meet you.

**Mary:** Good to meet you, too.

**Lek:** Are you ok?

**Mary:** Well, I am a *bit confused*. Is this Srinakharinwirot University?

**Lek:** Yes, it is. I work here. Can I help you?

**Mary:** Oh Yes! Please. I am *interested in* the intensive Thai language program. Do you know where I can get more information?

**Lek:** Sure. I am walking over to the faculty building which offers that program. I can take you over there now.

**Mary:** Oh! Thank you so much. *By the way*, is there a shop where I can buy some cold water? It is so hot today.

**Lek:** Yes, there are many *snack bars* on campus. There is one over there.

**Mary:** Thanks, again. You are a *lifesaver*.

**Lek:** No problem. I am glad I could help. It is good for me to practice my English.

**Mary:** Lek, you speak English very well. Maybe we can become friends. I can help you practice your English and you can help me learn Thai?

**Lek:** That sounds great. Well, here is the office you are looking for. We can meet here later and have some tea or coffee together.

**Mary:** Good idea. Thanks and see you later. Bye.

**Lek:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where does Lek work?

---

2. What is Mary looking for?

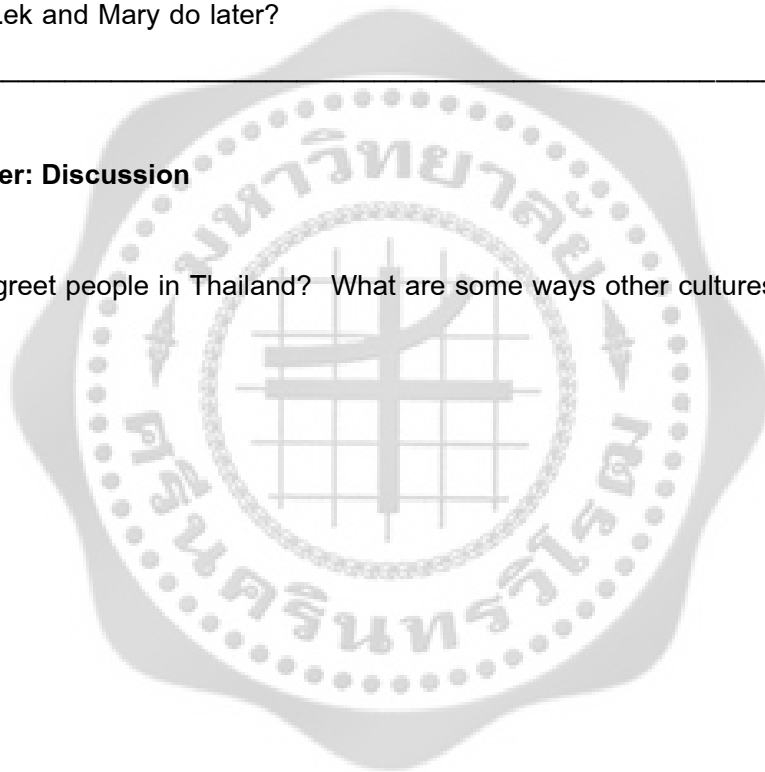
---

3. What will Lek and Mary do later?

---

**Culture corner: Discussion**

How do you greet people in Thailand? What are some ways other cultures greet each other?



## ใบเฉลยที่ 2

### ส่วนที่ 2 การขอความช่วยเหลือ

#### Part II: Asking for help/Offering help

There are many ways to ask for help:

<i>Would you please help / tell / show me...?</i>	(most formal)
<i>Could you please help / tell / show me...?</i>	.
<i>Can you help / tell / show me ....please?</i>	.
<i>Help me...</i>	(least formal)
<i>Help!</i>	(urgent/emergency)

There are many ways to offer help:

<i>Would you like some help?</i>	(most formal)
<i>May I help you?</i>	.
<i>How can I assist/help you?</i>	.
<i>Can I help you?</i>	.
<i>What do you need/want?</i>	.
<i>What?</i>	(least formal)

Exercise: Please make sentences asking for help with the following:

Example: (where to find a bottle of cold water)

Could you please tell where I can find a bottle of cold water?

1. (find the bathroom)

---

2. (register for a class)

---

3. (buy a BTS ticket)

---

4. (call the police)

---

5. make your own sentence

---

ใบเฉลยที่ 3  
ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part III: Activity- Role play dialogue “Please help me”**

With a partner, create your own dialogue. After, you will present it to the rest of the class.

Use the following format.

(name)

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

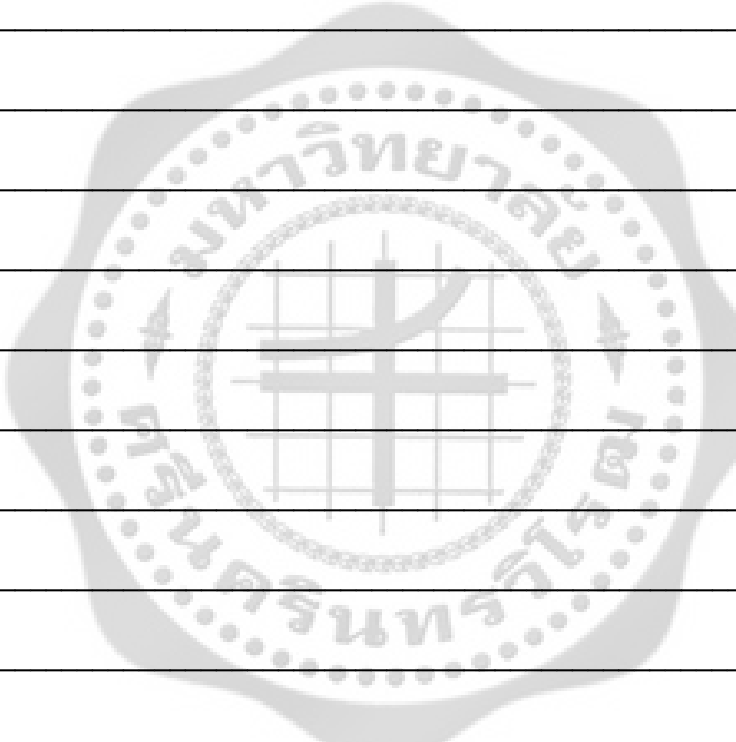
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_



**Vocabulary**

handshake (n)

wai (n, v)

bit (adv, n)

confused (adj, v)

interested in (adj)

By the way

snack bar (n)

lifesaver (n)

## หัวข้อวิชาที่ 5 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ

### Subject 5: English for Conversation about health

#### แนวคิด

สุขภาพ เป็นการเรียกการกล่าวถึงลักษณะของการไม่เป็นโรค สุขภาพเป็นความสมบูรณ์ของคนใน 4 มิติคือ ร่างกาย จิตใจ สังคม และวิญญาณ(ปัญญา) หากสมบูรณ์อย่างสมดุลแล้ว ก็จะเข้าสู่ที่เรียกว่าสุขภาพะ ตามนิยามขององค์การอนามัยโลก สุขภาพหมายถึงสุขภาพะทางร่างกาย จิตใจ และสังคม รวมทั้งการปราศจากโรคภัยไข้เจ็บทั้งทางกายและทางใจ การรู้จักบำรุงรักษา ร่างกายให้แข็งแรง เป็นวิธีการที่สำคัญที่สุดของการมีสุขภาพะ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แนะนำด้านอาหารที่ให้ประโยชน์ต่อร่างกาย
2. แนะนำการดูแลสุขภาพโดยการออกกำลังกาย
3. การปฏิบัติด้านจิตใจให้แจ่มใสเบิกบาน

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยชน์ของการดูแลสุขภาพ
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. ภาพแสดงลักษณะของสุขภาพ
4. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม อธิบายด้วยการดูแลสุขภาพ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดด้านไวยากรณ์และคำศัพท์
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
5. การตอบคำถามต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 5 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ

### Subject 5: English for Conversation about health

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Good for the Body

- Sam:** Hi Ann. How are you doing \_\_\_\_\_?
- Ann:** Hi Sam. I am a little *sore* from my yoga class. How are you?
- Sam:** I am ok. I didn't know you did yoga.
- Ann:** Oh yeah. It's really good for your health. Do you exercise?
- Sam:** Not really. I should. I don't eat very well too.
- Ann:** Maybe that is why you *get colds* a lot.
- Sam:** That's \_\_\_\_\_. What else do you do to stay *healthy*?
- Ann:** I eat well, get at least 7-8 hours of sleep, and drink lots of water.
- Sam:** I guess that why you look so *healthy*.
- Ann:** Do you want to come to yoga with me sometime?
- Sam:** Sure. That would be great. Thanks.
- Ann:** There is a \_\_\_\_\_ tomorrow at 6:30PM. Let's go after work.
- Sam:** Ok. Have a good day. Bye.
- Ann:** You too. Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Why does Ann feel sore?

---

2. What tips does Ann give Sam about staying healthy?

---

ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 คำศัพท์และกิจกรรม

**Part II: Vocabulary and expressions related to health**

**Food-** nutrition, diet, eat well / bad

**Exercise-** swimming, running, aerobics, gym/fitness center

**Sickness-** have/get a cold / the flu, fever, sore throat, headache, stomachache, symptoms, stuffy nose, diarrhea, remedy

**Other-** stress, stress management, therapy, insomnia

**Activity- What should I do?**

Look at the health problems on the pictures and give advice on how to cure the problem.

**Use the following 3 forms of giving advice:**

You should....

You shouldn't....

Don't.....

**Example:** I have a headache      You shouldn't drink so much beer.

**I feel stressed out.**



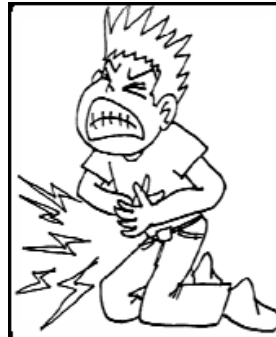
**I have insomnia- I can't sleep.**



I have a backache.



I have a stomachache.



I have a cough.



I have a fever.



I have a cold.



I have a toothache.





I have a headache.



I have diarrhea.



I have heat stroke.



I.....

**Vocabulary**

Sore (adj)

Healthy (adj)

Heat stroke (n)

Get a cold

Toothache (n)

Stressed out (adj)

## หัวข้อวิชาที่ 5 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ

### Subject 5: English for Conversation about health

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Good for the Body

- Sam:** Hi Ann. How are you doing today?
- Ann:** Hi Sam. I am a little *sore* from my yoga class. How are you?
- Sam:** I am ok. I didn't know you did yoga.
- Ann:** Oh yeah. It's really good for your health. Do you exercise?
- Sam:** Not really. I should. I don't eat very well too.
- Ann:** Maybe that is why you *get colds* a lot.
- Sam:** That's true. What else do you do to stay *healthy*?
- Ann:** I eat well, get at least 7-8 hours of sleep, and drink lots of water.
- Sam:** I guess that why you look so *healthy*.
- Ann:** Do you want to come to yoga with me sometime?
- Sam:** Sure. That would be great. Thanks.
- Ann:** There is a class tomorrow at 6:30PM. Let's go after work.
- Sam:** Ok. Have a good day. Bye.
- Ann:** You too. Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Why does Ann feel sore?

---

2. What tips does Ann give Sam about staying healthy?

---

**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 คำศัพท์และกิจกรรม**

**Part II: Vocabulary and expressions related to health**

**Food-** nutrition, diet, eat well / bad

**Exercise-** swimming, running, aerobics, gym/fitness center

**Sickness-** have/get a cold / the flu, fever, sore throat, headache, stomachache, symptoms, stuffy nose, diarrhea, remedy

**Other-** stress, stress management, therapy, insomnia

**Activity- What should I do?**

Look at the health problems on the pictures and give advice on how to cure the problem.

Use the following 3 forms of giving advice:

You should....

You shouldn't....

Don't.....

**Example:** I have a headache      You shouldn't drink so much beer.

**I feel stressed out.**




---

**I have insomnia- I can't sleep.**




---

I have a backache.



I have a stomachache.



I have a cough.



I have a fever.



I have a cold.



I have a toothache.



I have a headache.



I have diarrhea.



I have heat stroke.



I.....

**Vocabulary**

Sore (adj)

Healthy (adj)

Heat stroke (n)

Get a cold

Toothache (n)

Stressed out (adj)

## หัวข้อวิชาที่ 6 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ

### Subject 6: Conversation about weather

#### แนวคิด

สภาพลมฟ้าอากาศก็สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการสนทนา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในซีกโลกตะวันตก ที่มีสภาพภูมิอากาศแตกต่างกับประเทศไทยอย่างตรงกันข้าม ขณะที่ชาวตะวันตกจะชื่นชมกับฤดูร้อนของเขาซึ่งมีระยะเวลาสั้นๆ ทำนองเดียวกันฤดูหนาวซึ่งอากาศมีความหนาวเย็นจนมีหิมะตก ความชื้นของอากาศในฤดูร้อนระหว่างซีกโลกตะวันตกและ ตะวันออกก็ไม่สามารถเปรียบเทียบกันได้ การที่ชาวต่างชาติได้เรียนรู้เกี่ยวกับสภาพอากาศของไทย ก็ย่อมจะเป็นข้อป้องกันด้านสุขภาพของตนเองได้เป็นอย่างดี การสนทนาเรื่องดินฟ้าอากาศนอกจาก จะได้เป็นหัวข้อสนทนาที่น่าสนใจ ยังสามารถเป็นข้อมูลที่ให้ประโยชน์ได้อย่างยิ่ง

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียนรู้เกี่ยวกับสภาพอากาศในประเทศไทย
2. อธิบายเกี่ยวกับภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นในเมืองไทย
3. แนะนำการป้องกันตัวเองเมื่อสภาพดินฟ้าอากาศเปลี่ยนแปลงกะทันหัน

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของสภาพอากาศในประเทศไทย
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม อธิบายด้วยการดูแลสุขภาพ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดด้านไวยากรณ์และคำศัพท์
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
5. การตอบคำถามต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 6 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ

### Subject 6: Conversation about weather

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics>* are vocabulary words.

#### All about the Weather

**Mark:** Lek, does it ever get cold in Thailand? It seems like it's always \_\_\_\_\_.

**Lek:** Some people *joke* and say there are 3 seasons in Thailand- hot, hotter, and hottest.

**Mark:** It *seems* that way. I come from Boston and we really have 4 *seasons* there. The winter is so cold and the summer is hot.

**Lek:** If you go up to Northern \_\_\_\_\_, such as Chiang mai or Loei, it gets quite cold. Sometimes it is 5 degrees at night.

**Mark:** Wow! I would love to go there when it is cold. I miss cool weather.

**Lek:** You will have to wait until December.

**Mark:** Maybe I will go there over New Year's with my friends.

**Lek:** How is your visiting friend, by the \_\_\_\_\_?

**Mark:** Oh, he is fine now. He got sun stroke when he went to Pattaya.

**Lek:** That's too bad. The heat can be too much for tourists sometimes.

**Mark:** Well, he shouldn't have stayed in the sun for so long, He knows better now.

**Lek:** Well, I got to get back to \_\_\_\_\_. See you soon.

**Mark:** Ok, Lek. See you soon. Bye.

ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 คำศัพท์และกิจกรรม

**Part II: Vocabulary related to weather**

To describe weather we use **adjectives** such as:

cold	warm	rainy	stormy	windy
hot	bright	sunny	clear	foggy
cloudy	wet	chilly	snowy	cool
humid	freezing	dry		

Other weather words: rain    snow    storm    thunder    lightning    cloud    wind

**Activity- Forecasting the weather**

Each of you will be weather forecasters for this activity. You will pick a card that has a place in Thailand and a month. Then, you will give a weather forecast (prediction) for the region.

**Example**

Today it will be hot, humid and wet in Bangkok.

Buriram - August	Koh Samui - February	Bangkok - April
Chiang Mai - November	Phuket - July	Rayong - June
Udon Thani - January	Ubon Ratchithani - May	Bangkok - October
Hua Hin - February	Nong Khai - March	Kanchananburi - May

**Vocabulary**

Joke (n, v)

Seem (v)

Season (n)

Sun stroke (n)

Forecast (n, v)



## หัวข้อวิชาที่ 6 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ

### Subject 6: Conversation about weather

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### All about the Weather

- Mark:** Lek, does it ever get cold in Thailand? It seems like it's always hot.
- Lek:** Some people *joke* and say there are 3 seasons in Thailand- hot, hotter, and hottest.
- Mark:** It *seems* that way. I come from Boston and we really have 4 *seasons* there. The winter is so cold and the summer is hot.
- Lek:** If you go up to Northern Thailand, such as Chiang mai or Loei, it gets quite cold. Sometimes it is 5 degrees at night.
- Mark:** Wow! I would love to go there when it is cold. I miss cool weather.
- Lek:** You will have to wait until December.
- Mark:** Maybe I will go there over New Year's with my friends.
- Lek:** How is your visiting friend, by the way?
- Mark:** Oh, he is fine now. He got sun stroke when he went to Pattaya.
- Lek:** That's too bad. The heat can be too much for tourists sometimes.
- Mark:** Well, he shouldn't have stayed in the sun for so long, He knows better now.
- Lek:** Well, I got to get back to work. See you soon.
- Mark:** Ok, Lek. See you soon. Bye.

**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 คำศัพท์และกิจกรรม**

**Part II: Vocabulary related to weather**

To describe weather we use **adjectives** such as:

cold	warm	rainy	stormy	wind
hot	bright	sunny	clear	foggy
cloudy	wet	chilly	snowy	cool
humid	freezing	dry		

Other weather words: rain    snow    storm    thunder    lightning    cloud    wind

**Activity- Forecasting the weather**

Each of you will be weather forecasters for this activity. You will pick a card that has a place in Thailand and a month. Then, you will give a weather forecast (prediction) for the region.

**Example**

Today it will be hot, humid and wet in Bangkok.

Buriram - August	Koh Samui - February	Bangkok - April
Chiang Mai - November	Phuket - July	Rayong - June
Udon Thani - January	Ubon Ratchithani - May	Bangkok - October
Hua Hin - February	Nong Khai - March	Kanchananburi - May

**Vocabulary**

Joke (n, v)

Seem (v)

Season (n)

Sun stroke (n)

Forecast (n, v)

## หัวข้อวิชาที่ 7 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

### Subject 7: English for conversations about traveling and vacationing in

#### Thailand

#### แนวคิด

การท่องเที่ยว หมายถึงการเดินทางเพื่อจุดประสงค์พักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อความสนุกสนานตื่นเต้นหรือเพื่อหาความรู้ การเดินทางท่องเที่ยวเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียด ได้รับความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรม ได้พบเห็นภูมิประเทศที่แปลกตา และได้สร้างสัมพันธ์กับคนต่างถิ่นด้วยการคมนาคมสะดวก ธุรกิจต่างๆ เกิดขึ้นเพื่อรองรับการเดินทางมากมายธุรกิจต่างๆ ก่อให้เกิดงานอาชีพใหม่ การกระจายเงินตรา ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความเจริญทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆในเมืองไทย
2. แนะนำการเดินทางและที่พักในสถานที่ท่องเที่ยว
3. แนะนำสถานที่ที่ให้ข้อมูลแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. ภาพประกอบเสียงวิดิทัศน์ จากอินเทอร์เน็ต

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม อธิบายด้านการท่องเที่ยว
3. ผู้เข้ารับกาฝึกอบรมเสนอสถานที่ท่องเที่ยวให้เพื่อนร่วมห้อง
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
5. การตอบคำถามที่ต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 7 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

### Subject 7: English for conversations about traveling and vacationing in

#### Thailand

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Bangkok and Beyond

**Sue:** Hi Lek. How are you?

**Lek:** I'm fine. And you?

**Sue:** Really \_\_\_\_\_. I love my classes and I am learning a lot about Thailand.

**Lek:** That's nice to hear.

**Sue:** Did you know that Bangkok is in the Guinness Book of World Records for having the longest name of a place?

**Lek:** Yes. I did. We are very *proud* of that.

**Sue:** Do the Thais call Bangkok by a different \_\_\_\_\_?

**Lek:** Yes. We call it Krung Thep, which means "City of Angeles".

**Sue:** I come from Los Angeles and our city's name means "City of Angeles" too.

**Lek:** We must be lucky then. So, have you done much travelling in Thailand?

**Sue:** Oh yeah. Last weekend, I went to Koh Samui. I loved it. Next month, I am going to Kao Yai National \_\_\_\_\_. And for Christmas, I am going to Chiang Mai.

**Lek:** Wow! You are *certainly getting around*.

**Sue:** Yes, and I better get going to class.

**Lek:** Ok. I am glad to hear you are taking your studies *seriously*. Bye.

**Sue:** Bye.

ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- Tour Guide**

Think of a few of **your** favorite places to visit in Thailand. Write down some interesting facts and information about these places. Then, each person will give a “tour” of their place. We can pull up pictures from the Internet to help you give your “tour”. Each “tour” should be a couple of minutes.

**Vocabulary and phrases:**

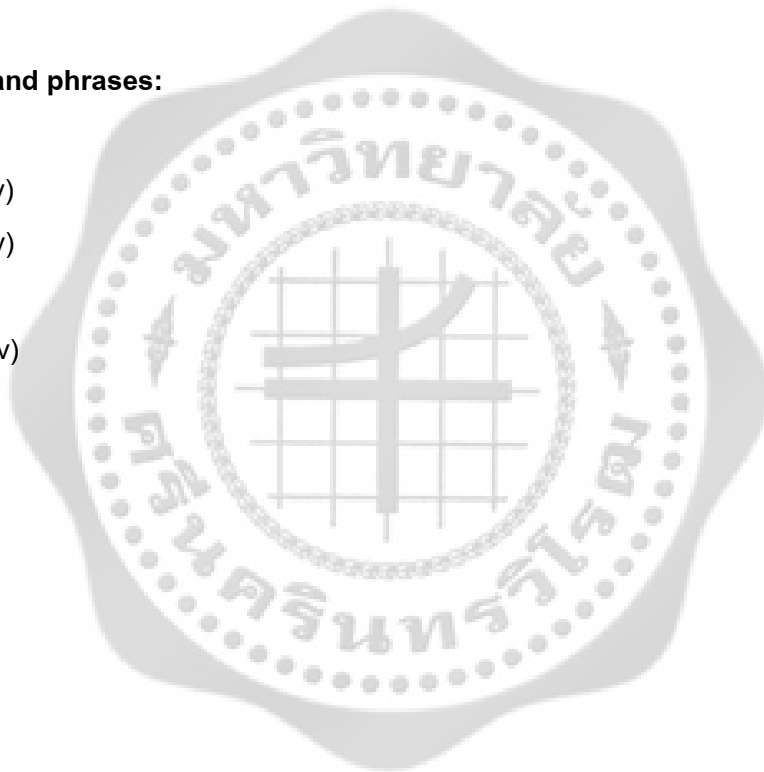
Proud (adj)

Certainly (adv)

Get around (v)

Get going (v)

Seriously (adv)



## หัวข้อวิชาที่ 7 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

### Subject 7: English for conversations about traveling and vacationing in

#### Thailand

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Bangkok and Beyond

- Sue:** Hi Lek. How are you?
- Lek:** I'm fine. And you?
- Sue:** Really well. I love my classes and I am learning a lot about Thailand.
- Lek:** That's nice to hear.
- Sue:** Did you know that Bangkok is in the Guinness Book of World Records for having the longest name of a place?
- Lek:** Yes. I did. We are very *proud* of that.
- Sue:** Do the Thais call Bangkok by a different name?
- Lek:** Yes. We call it Krung Thep, which means "City of Angeles".
- Sue:** I come from Los Angeles and our city's name means "City of Angeles" too.
- Lek:** We must be lucky then. So, have you done much travelling in Thailand?
- Sue:** Oh yeah. Last weekend, I went to Koh Samui. I loved it. Next month, I am going to Kao Yai National Park. And for Christmas, I am going to Chiang Mai.
- Lek:** Wow! You are *certainly getting around*.
- Sue:** Yes, and I better get going to class.
- Lek:** Ok. I am glad to hear you are taking your studies *seriously*. Bye.
- Sue:** Bye.

ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- Tour Guide**

Think of a few of **your** favorite places to visit in Thailand. Write down some interesting facts and information about these places. Then, each person will give a “tour” of their place. We can pull up pictures from the Internet to help you give your “tour”. Each “tour” should be a couple of minutes.

**Vocabulary and phrases:**

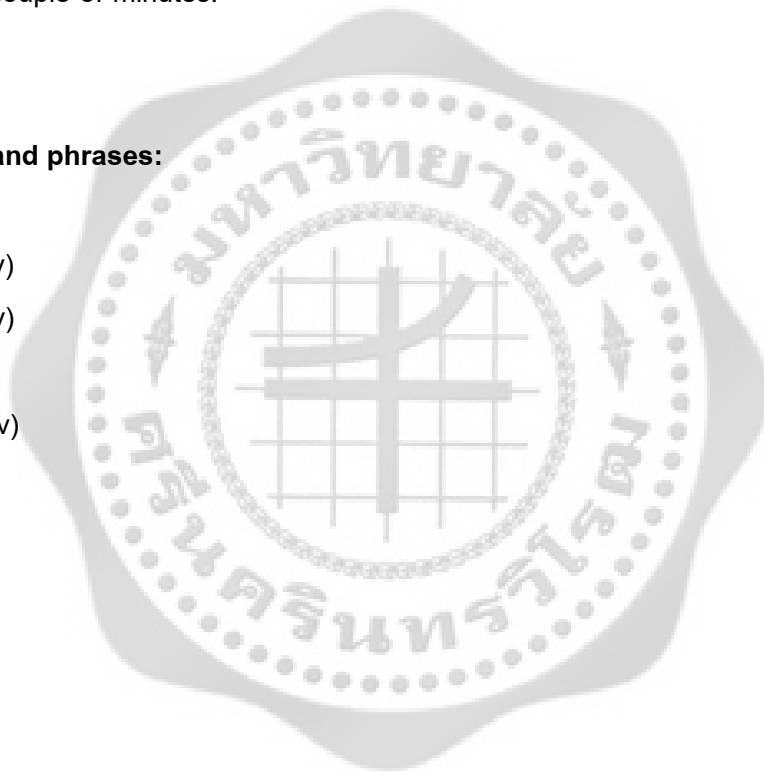
Proud (adj)

Certainly (adv)

Get around (v)

Get going (v)

Seriously (adv)



## หัวข้อวิชาที่ 8 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง

### Subject 8: English for conversations on entertainment

#### แนวคิด

การบันเทิง คือ สิ่งที่ทำให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน อาทิเช่น ภาพยนตร์ ดนตรี ละครเวที คอนเสิร์ต โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือ ฯลฯ การสนทนาแนวนี้ เป็นการสนทนาที่ทำให้ผู้ฟังเกิดความเพลิดเพลิน รื่นเริง สนุกสนาน ผ่อนคลายความตึงเครียด ในขณะเดียวกันก็แทรกเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์แก่การสนทนา ซึ่งอาจเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในด้านสนทนา การ เพราะบทสนทนาเหล่านี้จะมีผลต่อการสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองให้เกิดขึ้นได้

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. การสนทนาเกี่ยวกับภาพยนตร์ ดนตรี บทละครสั้น หนังสือ ฯลฯ
2. สนทนาเกี่ยวกับการสถานที่สนทนา การ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ฯลฯ
3. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านการบันเทิง

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของการบันเทิง ภาพยนตร์ ดนตรี บทละครสั้น หนังสือ ฯลฯ
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม อธิบาย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
4. การตอบคำถามต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้



## หัวข้อวิชาที่ 8 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง

### Subject 8: English for conversations on entertainment

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Different Tastes

- Jon:** Hi Lynn. *Oh my gosh!* I just saw "Iron Man II". It was *awesome!*
- Lynn:** I am \_\_\_\_\_ you liked it. I am not a big fan of action movies
- Jon:** I don't understand how you could not like that movie.
- Lynn:** We just have *different tastes*.
- Jon:** What kind of movies do you like?
- Lynn:** I prefer *romantic comedies*. I just saw "Sex in the City 2". It was great.
- Jon:** Oh! That \_\_\_\_\_ is *definitely* not my taste.
- Lynn:** Well, at least we know we have the same taste in music. Rock and roll all the way.
- Jon:** I am going to see Pod from Modern Dog play this weekend.
- Lynn:** Me too. Let's meet for dinner before the \_\_\_\_\_.
- Jon:** That sounds great. By the way, have you read the new book by Dan Brown, "The Lost Symbol"?
- Lynn:** Not yet. I have not had time. Have you read it?
- Jon:** Yes. It is good, but not as good as "The Da Vinci Code".
- Lynn:** Well, it is hard to *match* that \_\_\_\_\_. It is a *masterpiece*.
- Jon:** Yes it is. Well, I *got to run*. See you Saturday. I'll call you before so we can *decide* where to meet.
- Lynn:** Ok. Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. What kind of movies does Jon like?

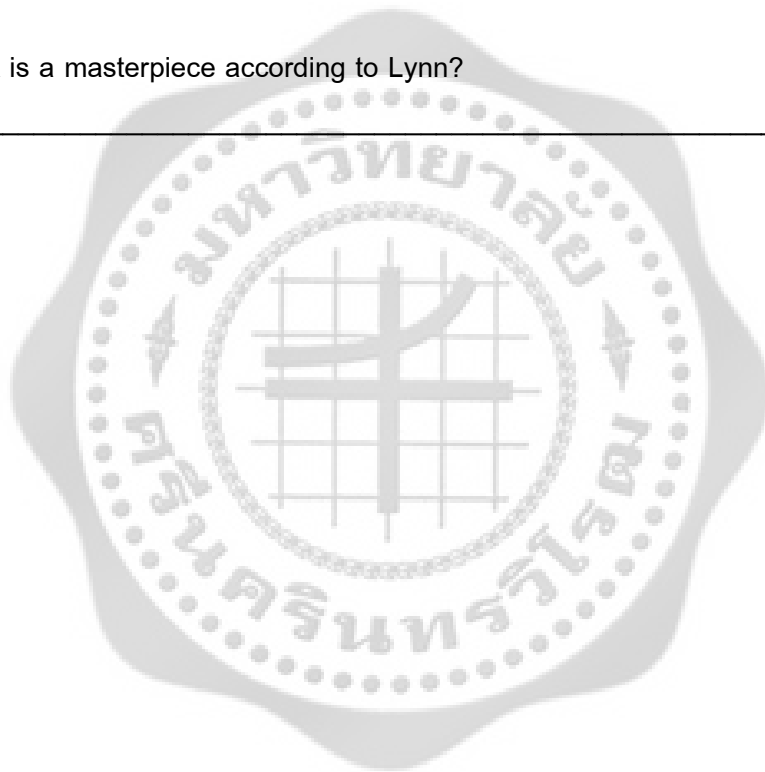
---

2. What will Jon and Lynn do this weekend?

---

3. What book is a masterpiece according to Lynn?

---



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 ความเห็นด้วยและความไม่เห็นด้วย

**Part II: Agreeing and Disagreeing**

When it comes to entertainment, we all have our own tastes. Sometime we agree with our friends tastes and other times not.

If you want to express agreement, we can say the following:

I agree with you 100 percent.

I couldn't agree with you more.

That's so true.

That's for sure.

That's exactly how I feel.

Exactly.

If you want to express disagreement, you can say the following:

I'm afraid I disagree.

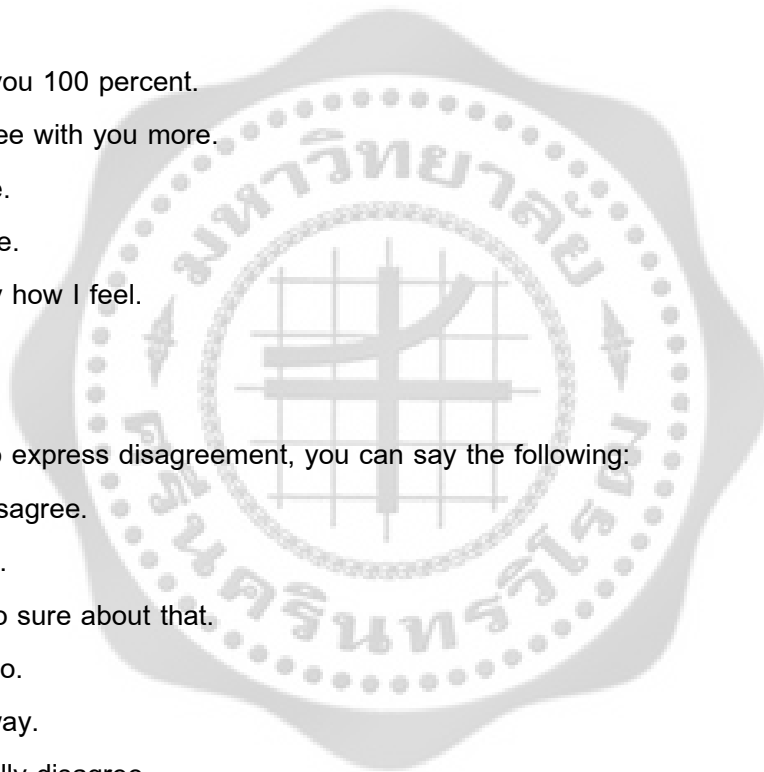
I beg to differ.

No, I'm not so sure about that.

I don't think so.

(strong) No way.

(strong) I totally disagree.



### ใบงานที่ 3

#### ส่วนที่ 3 กิจกรรมความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย

##### Part III: Activity-“To agree or not to agree”

Please write down the following on separate strips of paper given to you:

Your favorite book: \_\_\_\_\_

Type of music you like: \_\_\_\_\_

A good artist/painter: \_\_\_\_\_

Some of your favorite movies: \_\_\_\_\_

Favorite free time activities: \_\_\_\_\_

A good actor/actress: \_\_\_\_\_

We will sit in a circle and each person will take turns picking a strip of paper out of a hat.

You will read what it says and use the expressions above to agree or disagree with what is written.

### ใบงานที่ 4

#### ส่วนที่ 4 คำศัพท์

##### Vocabulary

Oh my gosh!

Awesome (adj)

Have different tastes

Romantic comedy

Definitely (adj)

Match (v)

Masterpiece (n)

Got to run- leave now

Decide (v)

## หัวข้อวิชาที่ 8 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง

### Subject 8: English for conversations on entertainment

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Different Tastes

- Jon:** Hi Lynn. *Oh my gosh!* I just saw "Iron Man II". It was *awesome!*
- Lynn:** I am glad you liked it. I am not a big fan of action movies
- Jon:** I don't understand how you could not like that movie.
- Lynn:** We just have *different tastes*.
- Jon:** What kind of movies do you like?
- Lynn:** I prefer *romantic comedies*. I just saw "Sex in the City 2". It was great.
- Jon:** Oh! That movie is *definitely* not my taste.
- Lynn:** Well, at least we know we have the same taste in music. Rock and roll all the way.
- Jon:** I am going to see Pod from Modern Dog play this weekend.
- Lynn:** Me too. Let's meet for dinner before the show.
- Jon:** That sounds great. By the way, have you read the new book by Dan Brown, "The Lost Symbol"?
- Lynn:** Not yet. I have not had time. Have you read it?
- Jon:** Yes. It is good, but not as good as "The Da Vinci Code".
- Lynn:** Well, it is hard to *match* that book. It is a *masterpiece*.
- Jon:** Yes it is. Well, I *got to run*. See you Saturday. I'll call you before so we can *decide* where to meet.
- Lynn:** Ok. Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. What kind of movies does Jon like?

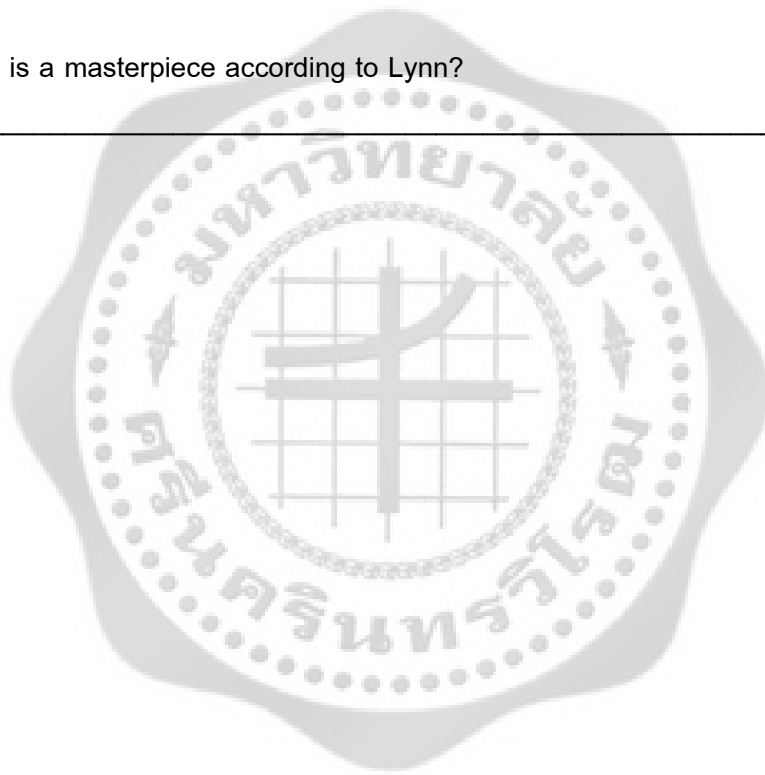
---

2. What will Jon and Lynn do this weekend?

---

3. What book is a masterpiece according to Lynn?

---



**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 ความเห็นด้วยและความไม่เห็นด้วย**

**Part II: Agreeing and Disagreeing**

When it comes to entertainment, we all have our own tastes. Sometime we agree with our friends tastes and other times not.

If you want to express agreement, we can say the following:

I agree with you 100 percent.

I couldn't agree with you more.

That's so true.

That's for sure.

That's exactly how I feel.

Exactly.

If you want to express disagreement, you can say the following:

I'm afraid I disagree.

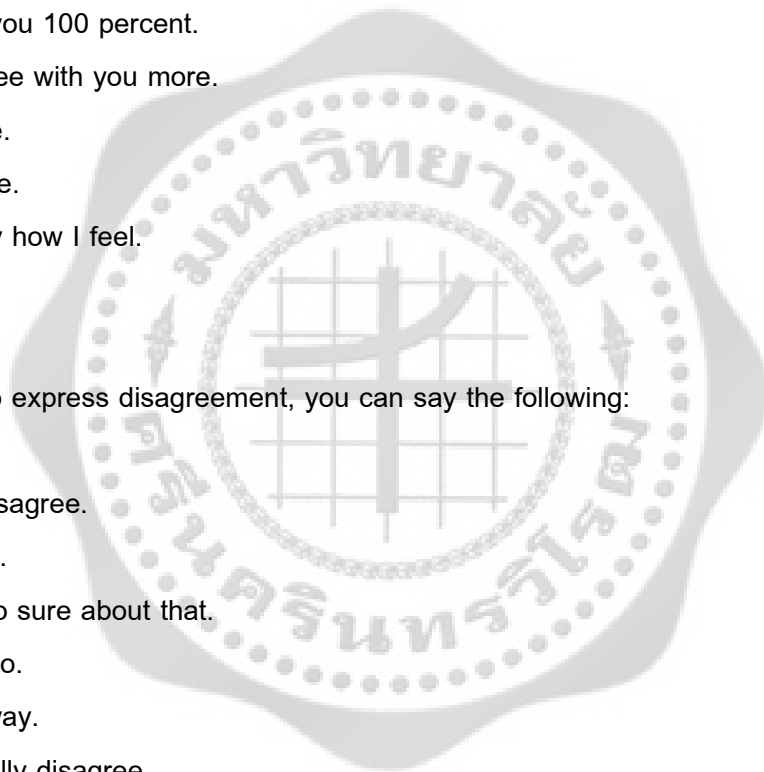
I beg to differ.

No, I'm not so sure about that.

I don't think so.

(strong) No way.

(strong) I totally disagree.



### ใบเฉลยที่ 3

#### ส่วนที่ 3 กิจกรรมความเห็นด้วยและความไม่เห็นด้วย

##### Part III: Activity-“To agree or not to agree”

Please write down the following on separate strips of paper given to you:

Your favorite book: \_\_\_\_\_

Type of music you like: \_\_\_\_\_

A good artist/painter: \_\_\_\_\_

Some of your favorite movies: \_\_\_\_\_

Favorite free time activities: \_\_\_\_\_

A good actor/actress: \_\_\_\_\_

We will sit in a circle and each person will take turns picking a strip of paper out of a hat.

You will read what it says and use the expressions above to agree or disagree with what is written.

### ใบเฉลยที่ 4

#### ส่วนที่ 4 คำศัพท์

##### Vocabulary

Oh my gosh!

Awesome (adj)

Have different tastes

Romantic comedy

Definitely (adj)

Match (v)

Masterpiece (n)

Got to run- leave now

Decide (v)



## หัวข้อวิชาที่ 9 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย

### Subject 9: Conversation about Thailand

#### แนวคิด

ประเทศไทยนอกจากจะเป็นประเทศที่มีความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากร ประเทศไทยนับได้ว่าเป็นประเทศที่พัฒนามากที่สุดในกลุ่มประเทศของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ นอกจากวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของไทย สภาพบรรยากาศของทุกภูมิภาคในประเทศไทย ยังมีความแตกต่างกันของแต่ละภาค อันเป็นแรงจูงใจให้นักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยกันอย่างมากมาย การที่สามารถแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆให้แก่ผู้มาเยือน จึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญประการหนึ่ง

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถอธิบายถึงวัฒนธรรม ประเพณีและเทศกาลพิธีการต่างๆของไทย
2. แนะนำประเพณีและเทศกาลพิธีการต่างๆ ของไทย
3. ลักษณะการดำเนินชีวิตของคนไทยในเมืองหลวงและจังหวัดอื่นๆ

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของวัฒนธรรม และประเพณีพิธีการต่างๆของไทย
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. ภาพประกอบเสียงจากวีดิทัศน์ ทางอินเทอร์เน็ต
4. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถามอธิบายวัฒนธรรม ประเพณีและเทศกาลพิธีการต่างๆของไทย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
4. การตอบคำถามต่างๆในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 9 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย

### Subject 9: Conversation about Thailand

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

##### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

##### Where to visit?

**Mon:** Hi Judy. How are you?

**Judy:** Hi. I am doing \_\_\_\_\_! How about you?

**Mon:** Fine. Why are you so excited?

**Judy:** My best friend is coming to \_\_\_\_\_ me in November.

**Mon:** Oh, that is good news. What are your plans?

**Judy:** I don't know yet. Any suggestions?

**Mon:** Well, during the *full moon* in November we have Loi Krathong.

It is a *festival* in which we put little *floats decorated* with flowers and *candles* into rivers, lakes or *canals*. We *pay respects* to the *goddess* of water for giving us water.

**Judy:** That sounds like a lovely festival.

**Mon:** It is. You can see it anywhere there is a *body of water* in Thailand. You could also go up to Chiang mai and go *trekking* in the mountains. \_\_\_\_\_ are many tours that visit *hill tribe* villages.

**Judy:** That sounds *fascinating*. I think my friend would enjoy that.

**Mon:** And, of course, if your friend likes beaches, we have some of the most beautiful beaches in the world.

**Judy:** Oh, yes. My friend said she has to go to a tropical beach. So, we'll definitely be going to the beach. Thanks for your tips.

**Mon:** It was my pleasure. Let me know if you need any more tips.

**Judy:** Thanks. Bye.

**Mon:** Bye.

**ใบงานที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part II: Activity**

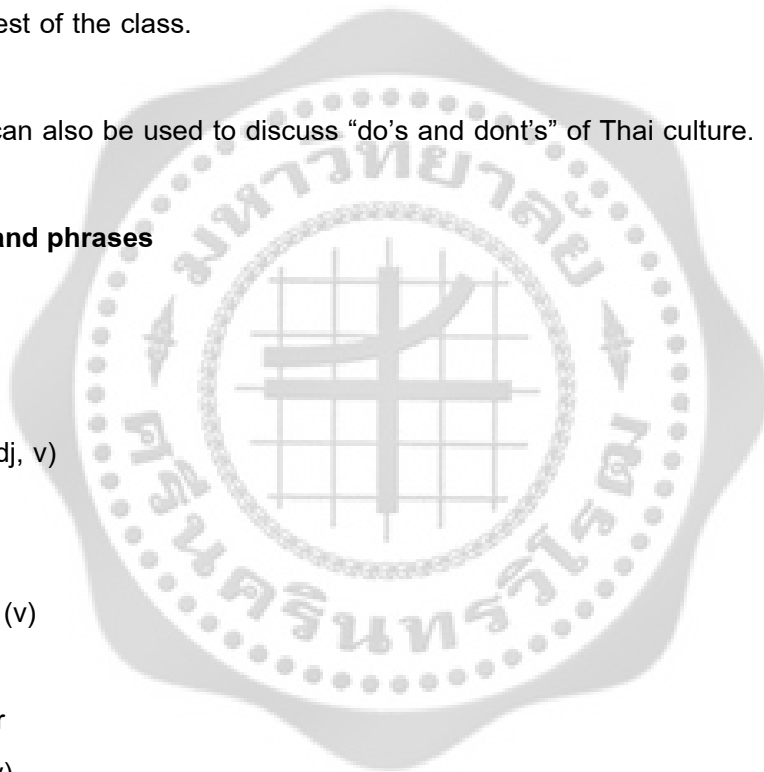
What are some other holidays and festivals in Thailand?

Get it to groups and pick a few holidays and festivals from the board. Write down some information and interesting facts about the holidays you selected. Take turns describing them to the rest of the class.

This activity can also be used to discuss “do’s and dont’s” of Thai culture.

**Vocabulary and phrases**

- Full moon (n)
- Festival (n)
- Float (n, v)
- Decorated (adj, v)
- Candle (n)
- Canal (n)
- Pay respects (v)
- Goddess (n)
- Body of water
- Trekking (n, v)
- Hill tribes (n)
- Fascinating (adj)



## หัวข้อวิชาที่ 9 การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย

### Subject 9: Conversation about Thailand

#### ใบเฉลยที่ 1 ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Where to visit?

**Mon:** Hi Judy. How are you?

**Judy:** Hi. I am doing great! How about you?

**Mon:** Fine. Why are you so excited?

**Judy:** My best friend is coming to visit me in November.

**Mon:** Oh, that is good news. What are your plans?

**Judy:** I don't know yet. Any suggestions?

**Mon:** Well, during the *full moon* in November we have Loi Krathong. It is a *festival* in which we put little *floats decorated* with flowers and *candles* into rivers, lakes or *canals*. We *pay respects* to the *goddess* of water for giving us water.

**Judy:** That sounds like a lovely festival.

**Mon:** It is. You can see it anywhere there is a *body of water* in Thailand. You could also go up to Chiang mai and go *trekking* in the mountains. There are many tours that visit *hill tribe* villages.

**Judy:** That sounds *fascinating*. I think my friend would enjoy that.

**Mon:** And, of course, if your friend likes beaches, we have some of the most beautiful beaches in the world.

**Judy:** Oh, yes. My friend said she has to go to a tropical beach. So, we'll definitely be going to the beach. Thanks for your tips.

**Mon:** It was my pleasure. Let me know if you need any more tips.

**Judy:** Thanks. Bye.

**Mon:** Bye.

**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part II: Activity**

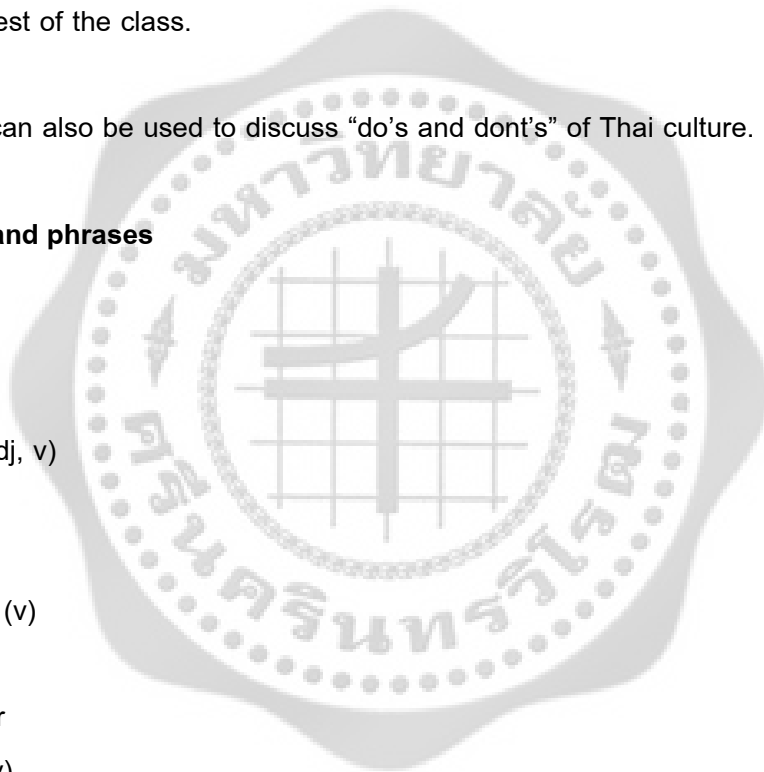
What are some other holidays and festivals in Thailand? (*teacher writes on board*)

Get it to groups and pick a few holidays and festivals from the board. Write down some information and interesting facts about the holidays you selected. Take turns describing them to the rest of the class.

This activity can also be used to discuss “do’s and dont’s” of Thai culture.

**Vocabulary and phrases**

- Full moon (n)
- Festival (n)
- Float (n, v)
- Decorated (adj, v)
- Candle (n)
- Canal (n)
- Pay respects (v)
- Goddess (n)
- Body of water
- Trekking (n, v)
- Hill tribes (n)
- Fascinating (adj)



## หัวข้อวิชาที่ 10 ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์

### Subject 10: English for telephone conversations

#### แนวคิด

การรับโทรศัพท์หรือการพูดทางโทรศัพท์ เป็นจุดแรกที่ยูมาติดต่อ ต้องสัมผัสก่อนจุดอื่น ๆ (The first point of contact) ซึ่งการใช้สื่อด้านนี้เป็นการประหยัดเวลาและเศรษฐกิจ การที่ผู้รับโทรศัพท์มีความสามารถในการให้ข้อมูลจะเป็นประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนทนากับชาวต่างชาติ ผู้รับโทรศัพท์จะต้องมีความสามารถในการรับฟัง เข้าใจข้อความ และออกเสียงคำพูดอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. พูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ในระดับพื้นฐานได้
2. จัดบันทึกข้อความที่รับทางโทรศัพท์ และกล่าวต่อด้วยคำพูด/กล่าวทวนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง
3. เข้าใจสำเนียงของชาวต่างชาติที่แตกต่างกัน

#### เนื้อหาสาระ

1. บทสนทนาตอบรับหรือปฏิเสธทางโทรศัพท์
2. คำพูด/วลีสั้น ๆ ที่ใช้ประกอบการสนทนาทางโทรศัพท์
3. เลือกเรื่องที่เหมาะสมในการโต้ตอบคู่สนทนา

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการบทบาทสมมติ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้เข้ารับการอบรมแสดงบทบาทสมมติ
3. การถามตอบคำศัพท์ต่างๆของเนื้อหาในหัวข้อนี้
4. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่เพื่อฝึกการสนทนาโต้ตอบทางโทรศัพท์
5. ผู้เข้ารับอบรมในห้องร่วมซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 10 ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์

### Subject 10: English for telephone conversations

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Conversation 1

*Not here*

**Tom:** [dials number]

**Bea:** Hello?

**Tom:** This is Tom. Is Sherri \_\_\_\_\_ ?

**Bea:** No, she isn't.

**Tom:** What time do you *expect* her back?

**Bea:** She'll probably be back by 9:30. Can I take a *message*?

**Tom:** No thank you. I'll call \_\_\_\_\_ later.

#### Conversation 2

*Wrong number*

**Tom:** [dials number]

**Ben:** Hello?

**Tom:** This is Tom. Is Sherri there?

**Ben:** I'm \_\_\_\_\_. You have the *wrong* number.

**Tom:** Is this 555-5024?

**Ben:** No, it isn't.

**Tom:** Oh, I'm sorry.

**Conversation 3***Transfer and message*

- Operator:** Hello, SWU. How can I help you?
- Peter:** This is Peter Jackson. Can I have *extension* 6534?
- Operator:** *Certainly*, \_\_\_\_\_ a minute, I'll put you through...
- Tom:** Bob Peterson's office, Tom speaking.
- Peter:** This is Peter Jackson calling, is Bob \_\_\_\_\_?
- Tom:** *I'm afraid* he's out *at the moment*. Can I take a message?
- Peter:** Yes, could you ask him to call me at 0973-345-543. I need to talk to him about tomorrow's meeting. It's *urgent*.
- Tom:** Could you repeat the number please?
- Peter:** Yes, that's 0973-345-543, and this is Peter Jackson.
- Tom:** Thank you Mr. Jackson, I'll make sure Bob gets this *asap*.
- Peter:** \_\_\_\_\_, bye.
- Tom:** Bye.

**Conversation 4***Making an appointment*

- Ann:** Hello, Department of Linguistics.
- Joe:** Hello. This is Joe Walker. I would like to \_\_\_\_\_ an appointment with Miss Sunisa.
- Ann:** Okay. What date and time are you *available*?
- Joe:** Is Monday, June 7 at 11AM possible?
- Ann:** Yes, it is.
- Joe:** Great. Thank you.
- Ann:** Miss Sunisa will meet you on Monday, June 7. *Anything else*?
- Joe:** No. That's it. Thank you. See you. Bye.
- Ann:** You're welcome. Bye.



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 บทสนทนาทางโทรศัพท์

**Part II: Phrases for telephone conversations**

**Asking for someone**

Could I speak to...? (Can I - more informal / May I - more formal)

Can I have extension 321? (extensions are internal numbers at a company)

Is Ana in? Is Ana there? (informal idiom meaning)

Mr. Smith, please.

**Asking who is on the telephone**

May I ask who is calling, please? (Can I - more informal)

Excuse me, who is this?

**Connecting someone**

Can you hold the line? (could you- more formal)

Can you hold on a moment?

Hold on, please.

I'll put you through (put through - 'connect'. I will connect you)

**How to reply when someone is not available**

I'm afraid ... is not available at the moment

The line is busy / engaged... (when the extension requested is being used)

Mr. Jackson isn't in...

Mr. Jackson is out at the moment...

**Taking a message**

Could (Can, May) I take a message?

Could (Can, May) I tell him who is calling?

Would you like to leave a message?

**Leaving a message**

Could you tell..... I called? (Can you tell...? more informal)

Can you ask ..... to call me back.

Exercise: Put the words into the correct order

Example- me, / who's / excuse / calling?

Excuse me, who's calling?

1. you / wrong / have / sorry / number / I'm / the

---

2. line? / hold / you / the / Could

---

3. hold, / I /you / will / Please / connect

---

4. the / afraid / engaged / is / line / I'm

---

5. tell / Sam / called / wife / his / please

---

**ใบงานที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและ คำศัพท์**

**Part III- Activity**

Each pair will be given phone conversation cards for practice. Use the cues on the card to have your conversation.

Example of card:

<b>Information Receiver</b>	<b>Information caller</b>
1. Greeting, SWU	1. Greeting, ask for university
2. Give web address	website address
3. Confirm web address	2. Repeat web address
4. Bye	3. Thanks and bye

Example of conversation:

**Receiver**

“Hello, SWU. How can I help you?”

“Sure. It’s: swu.ac.th

“Yes, that’s correct.”

“You’re welcome. Bye.”

**Caller**

“Hello. May I have your web address please?”

“So, that’s: swu.ac.th?”

“Thank you. Bye”

**Vocabulary**

dial (v, n)

expect (v)

message (n)

wrong (adj)

certainly (adv)

extension (n)

I’m afraid...

at the moment

urgent (adj)

asap- as soon as possible

available (adj)

Anything else?

## Phone Card

<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, introduce self and reason for calling</li> <li>2. Give day and time</li> <li>3. Thank you and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, President's office</li> <li>2. Ask day and time</li> <li>3. Confirm appointment</li> <li>4. Accept thanks and bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, introduce self and reason for calling</li> <li>2. Give day and time</li> <li>3. Give a different day and time</li> <li>4. Thank you and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, President's office</li> <li>2. Ask day and time</li> <li>3. Not available, ask another time</li> <li>4. Confirm appointment</li> <li>5. Accept thanks and bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, introduce self and reason for calling- change appointment time</li> <li>2. Give old appointment time</li> <li>3. Give new day and time</li> <li>4. Thank you and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, President's office</li> <li>2. Ask day and time of old appointment time</li> <li>3. Ask new appointment time</li> <li>4. Confirm appointment</li> <li>5. Accept thanks and bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, ask for caller</li> <li>2. Repeat name</li> <li>3. Apologize and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Ask to repeat name</li> <li>3. Tell wrong number 4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, ask for caller</li> <li>2. Repeat name</li> <li>3. Ask, "is this ###-#####?"</li> <li>4. Apologize and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Ask to repeat name</li> <li>3. Tell wrong name</li> <li>4. Confirm wrong number 5. Bye</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Wrong number caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, ask for caller</li> <li>2. Repeat name</li> <li>3. Ask, "is this ###-####?"</li> <li>4. Apologize and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Wrong number receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Ask to repeat name</li> <li>3. Tell wrong name</li> <li>4. Say right number but wrong name</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Leave a message caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for _____</li> <li>2. Give message</li> <li>3. Confirm</li> <li>4. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Leave a message receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Person not here, take message?</li> <li>3. Confirm message</li> <li>4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Leave a message Caller</b></p> <p style="text-align: center;">Leave voicemail message</p>	<p style="text-align: center;"><b>Leave a message Receiver</b></p> <p style="text-align: center;">Make voicemail message</p>
<p style="text-align: center;"><b>Leave a message Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for _____</li> <li>2. Give message</li> <li>3. Give number</li> <li>4. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Leave a message Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Person not here, take message?</li> <li>3. Ask for number</li> <li>4. Confirm number</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Conversation Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for -----</li> <li>2. How are you?</li> <li>3. Make plans</li> <li>4. Bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Conversation Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. You are callee "It's me"</li> <li>3. How are you?</li> <li>4. Accept plans</li> <li>5. Bye</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for -----</li> <li>2. How are you?</li> <li>3. Change plans, ask ok?</li> <li>4. Confirm</li> <li>5. Bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. You are caller "It's me"</li> <li>3. How are you?</li> <li>4. Accept plan change</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for -----</li> <li>2. How are you?</li> <li>3. Going to be late for lunch</li> <li>4. Bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. You are caller "It's me"</li> <li>3. How are you?</li> <li>4. Thank you letting me know</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for university hours</li> <li>2. Repeat times</li> <li>3. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and SWU</li> <li>2. Give university hours</li> <li>3. Confirm times</li> <li>4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for university location</li> <li>2. Repeat location</li> <li>3. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and SWU</li> <li>2. Give university location</li> <li>3. Confirm location</li> <li>4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <p>Greeting and ask for prospectus to be sent to your home</p> <p>Confirm address</p> <p>Thanks and bye</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <p>Greeting and SWU</p> <p>Ask for caller's address</p> <p>Repeat address</p> <p>Bye</p>

## หัวข้อวิชาที่ 10 ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์

### Subject 10: English for telephone conversations

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics>* are vocabulary words.

#### Conversation 1

*Not here*

**Tom:** [dials number]

**Bea:** Hello?

**Tom:** This is Tom. Is Sherri there ?

**Bea:** No, she isn't.

**Tom:** What time do you *expect* her back?

**Bea:** She'll probably be back by 9:30. Can I take a *message*?

**Tom:** No thank you. I'll call back later.

#### Conversation 2

*Wrong number*

**Tom:** [dials number]

**Ben:** Hello?

**Tom:** This is Tom. Is Sherri there?

**Ben:** I'm sorry. You have the *wrong* number.

**Tom:** Is this 555-5024?

**Ben:** No, it isn't.

**Tom:** Oh, I'm sorry.

**Conversation 3***Transfer and message***Operator:** Hello, SWU. How can I help you?**Peter:** This is Peter Jackson. Can I have *extension* 6534?**Operator:** *Certainly*, hold on a minute, I'll put you through...**Tom:** Bob Peterson's office, Tom speaking.**Peter:** This is Peter Jackson calling, is Bob in ?**Tom:** *I'm afraid* he's out *at the moment*. Can I take a message?**Peter:** Yes, could you ask him to call me at 0973-345-543. I need to talk to him about tomorrow's meeting. It's *urgent*.**Tom:** Could you repeat the number please?**Peter:** Yes, that's 0973-345-543, and this is Peter Jackson.**Tom:** Thank you Mr. Jackson, I'll make sure Bob gets this *asap*.**Peter:** Thanks, bye.**Tom:** Bye.**Conversation 4***Making an appointment***Ann:** Hello, Department of Linguistics.**Joe:** Hello. This is Joe Walker. I would like to \_\_\_\_\_ an appointment with Miss Sunisa.**Ann:** Okay. What date and time are you *available*?**Joe:** Is Monday, June 7 at 11AM possible?**Ann:** Yes, it is.**Joe:** Great. Thank you.**Ann:** Miss Sunisa will meet you on Monday, June 7. *Anything else*?**Joe:** No. That's it. Thank you. See you. Bye.**Ann:** You're welcome. Bye.



**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 บทสนทนาทางโทรศัพท์**

**Part II: Phrases for telephone conversations**

**Asking for someone**

Could I speak to...? (Can I - more informal / May I - more formal)

Can I have extension 321? (extensions are internal numbers at a company)

Is Ana in? Is Ana there? (informal idiom meaning)

Mr. Smith, please.

**Asking who is on the telephone**

May I ask who is calling, please? (Can I - more informal)

Excuse me, who is this?

**Connecting someone**

Can you hold the line? (could you- more formal)

Can you hold on a moment?

Hold on, please.

I'll put you through (put through - 'connect'. I will connect you)

**How to reply when someone is not available**

I'm afraid ... is not available at the moment

The line is busy / engaged... (when the extension requested is being used)

Mr. Jackson isn't in...

Mr. Jackson is out at the moment...

**Taking a message**

Could (Can, May) I take a message?

Could (Can, May) I tell him who is calling?

Would you like to leave a message?

**Leaving a message**

Could you tell..... I called? (Can you tell...? more informal)

Can you ask ..... to call me back.

Exercise: Put the words into the correct order

Example- me, / who's / excuse / calling?

Excuse me, who's calling?

1. you / wrong / have / sorry / number / I'm / the

---

2. line? / hold / you / the / Could

---

3. hold, / I / you / will / Please / connect

---

4. the / afraid / engaged / is / line / I'm

---

5. tell / Sam / called / wife / his / please

---

**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III- Activity**

Each pair will be given phone conversation cards for practice. Use the cues on the card to have your conversation.

Example of card:

<b>Information Receiver</b>	<b>Information caller</b>
5. Greeting, SWU	4. Greeting, ask for university
6. Give web address	website address
7. Confirm web address	5. Repeat web address
8. Bye	6. Thanks and bye

Example of conversation:

**Receiver**

“Hello, SWU. How can I help you?”

“Sure. It’s: swu.ac.th

“Yes, that’s correct.”

“You’re welcome. Bye.”

**Caller**

“Hello. May I have your web address please?”

“So, that’s: swu.ac.th?”

“Thank you. Bye”

**Vocabulary**

dial (v, n)

expect (v)

message (n)

wrong (adj)

certainly (adv)

extension (n)

I’m afraid...

at the moment

urgent (adj)

asap- as soon as possible

available (adj)

Anything else?

## กิจกรรมการสนทนาทางโทรศัพท์

<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, introduce self and reason for calling</li> <li>2. Give day and time</li> <li>3. Thank you and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, President's office</li> <li>2. Ask day and time</li> <li>3. Confirm appointment</li> <li>4. Accept thanks and bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, introduce self and reason for calling</li> <li>2. Give day and time</li> <li>3. Give a different day and time</li> <li>4. Thank you and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, President's office</li> <li>2. Ask day and time</li> <li>3. Not available, ask another time</li> <li>4. Confirm appointment</li> <li>5. Accept thanks and bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, introduce self and reason for calling - change appointment time</li> <li>2. Give old appointment time</li> <li>3. Give new day and time</li> <li>4. Thank you and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Making an appointment</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, President's office</li> <li>2. Ask day and time of old appointment time</li> <li>3. Ask new appointment time</li> <li>4. Confirm appointment</li> <li>5. Accept thanks and bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, ask for caller</li> <li>2. Repeat name</li> <li>3. Apologize and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Ask to repeat name</li> <li>3. Tell wrong number 4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, ask for caller</li> <li>2. Repeat name</li> <li>3. Ask, "is this ###-####?"</li> <li>4. Apologize and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Ask to repeat name</li> <li>3. Tell wrong name</li> <li>4. Confirm wrong number 5. Bye</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting, ask for caller</li> <li>2. Repeat name</li> <li>3. Ask, "is this ###-####?"</li> <li>4. Apologize and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Wrong number</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Ask to repeat name</li> <li>3. Tell wrong name</li> <li>4. Say right number but wrong name</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Leave a message</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for _____</li> <li>2. Give message</li> <li>3. Confirm</li> <li>4. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Leave a message</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Person not here, take message?</li> <li>3. Confirm message</li> <li>4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Leave a message</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <p style="text-align: center;">Leave voicemail message</p>	<p style="text-align: center;"><b>Leave a message</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <p style="text-align: center;">Make voicemail message</p>
<p style="text-align: center;"><b>Leave a message</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for _____</li> <li>2. Give message</li> <li>3. Give number</li> <li>4. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Leave a message</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. Person not here, take message?</li> <li>3. Ask for number</li> <li>4. Confirm number</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for -----</li> <li>2. How are you?</li> <li>3. Make plans</li> <li>4. Bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. You are callee "It's me"</li> <li>3. How are you?</li> <li>4. Accept plans 5. Bye</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b> <b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for -----</li> <li>2. How are you?</li> <li>3. Change plans, ask ok?</li> <li>4. Confirm</li> <li>5. Bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b> <b>receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. You are caller "It's me"</li> <li>3. How are you?</li> <li>4. Accept plan change</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b> <b>caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for -----</li> <li>2. How are you?</li> <li>3. Going to be late for lunch</li> <li>4. Bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Conversation</b> <b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting</li> <li>2. You are caller "It's me"</li> <li>3. How are you?</li> <li>4. Thank you letting me know</li> <li>5. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b> <b>caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for university hours</li> <li>2. Repeat times</li> <li>3. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b> <b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and SWU</li> <li>2. Give university hours</li> <li>3. Confirm times</li> <li>4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b> <b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for university location</li> <li>2. Repeat location</li> <li>3. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b> <b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and SWU</li> <li>2. Give university location</li> <li>3. Confirm location</li> <li>4. Bye</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b> <b>Caller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and ask for prospectus to be sent to your home</li> <li>2. Confirm address</li> <li>3. Thanks and bye</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Ask for info</b> <b>Receiver</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greeting and SWU</li> <li>2. Ask for caller's address</li> <li>3. Repeat address</li> <li>4. Bye</li> </ol>

## หัวข้อวิชาที่ 11 การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ

### Subject 11 : English for welcoming SWU

#### แนวคิด

การให้บริการเป็นส่วนหนึ่งของการต้อนรับแก่ผู้มาติดต่อ ซึ่งเป็นหน่วยงานแรกที่ทำให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ฟัง ดังนั้น หน่วยงานด้านต้อนรับจึงจำเป็นต้องเข้าใจในคำถาม หรือความคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอนะ คำชม คำร้องเรียน ของผู้มาติดต่อ การเข้าใจในคำศัพท์ หรือสำนวนภาษาอังกฤษจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจคำพูดในการขอและให้ข้อมูล อธิบายเกี่ยวกับบุคคลและสิ่งต่างๆในชีวิตประจำวัน
2. รู้จักสำนวนที่ใช้ดึงดูดความสนใจ ขอความช่วยเหลือ ขอให้พูดซ้ำและอธิบายเพิ่มเติม แสดงความซาบซึ้ง
3. เข้าใจคำถาม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชม คำร้องเรียน ของผู้มาติดต่อ

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้สำนวนในการให้ข้อมูลและอธิบายแก่ผู้มาติดต่อ
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม การกล่าวต้อนรับ และอธิบายไวยากรณ์
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดด้านไวยากรณ์และคำศัพท์
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 11 การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ

### Subject 11: English for welcoming SWU

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**Paul:** Hello. Excuse me...

**Ana:** Yes. Hello.

**Paul:** I would like some information on SWU.

**Ana:** Ok. What kind of information? I can offer you a university *prospectus* in English.

**Paul:** Oh, that would be very *helpful*. Thank you.

**Ana:** You're welcome. Is there anything *else*?

**Paul:** Would it be possible to get a *tour* of the university?

**Ana:** I \_\_\_\_\_ take you on a tour in 5 minutes. Would you like to have a cup of coffee and a piece of cake at our university *bakery* before we take our tour?

**Paul:** That sounds good. I could use a cup of coffee.

**Ana:** Good. Please wait here. I will be back in 5 minutes.

**Paul:** Ok. *Take your time*.

#### **Ana comes back**

**Ana:** Ok. \_\_\_\_\_. The bakery is just over there.

#### **In the bakery**

**Paul:** Yum. It smells good in here.

**Ana:** I will order for us. Can you find us a \_\_\_\_\_?

**Paul:** Sure

#### **Paul walking up to table**

**Paul:** Hi. Is this table free?

**Lek:** Yes, it is.

**Paul:** Could I take this chair \_\_\_\_\_?

**Lek:** Sure. No problem.

**Paul:** Thanks again.

#### **Ana arrives at table**

**Ana:** Here is your coffee and a piece of peanut cake.

**Paul:** Thank you Ana, but I can't eat the cake. I am allergic to peanuts.

**Ana:** Oh! Sorry Paul.



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 ไวยากรณ์

**Part II: Grammar points**

**1. Modals:**

Form- **subject + modal +base form of verb**

I            can    take                    you in 5 minutes.

<b>Modal</b>	<b>Use</b>	<b>Example</b>
Would	formal/polite requests/invitations	Would you like a cup of coffee? I would like some information.
Could	permission/requests possibility/suggestion	Could I take this chair? I could use a cup of coffee.
Can	ability informal permission/requests	I can speak English Can I take this chair?
May	formal/polite permission/requests	May I take this chair?

Put the words in the right order to make a correct question.

1. help / could / with / you / me / homework? / my

---

2. I / use / may / pen? / your

---

3. Thai? / you/ can /speak

---

4. window / you / would / open / the / please?

---

## 2. Other verbs (NOT the verb "to be") in present simple tense.

### Form:

I / you / we / they speak English.

She / he / it speaks Thai.

I / you / we / they work at SWU.

She / he / it works at Harvard.

I / you / we / they have books.

She / he / it has\* hair.

\*Have has an irregular 3<sup>rd</sup> person singular form, *has*.

### Question form:

**Do** I / you / we / **they** speak English?

**Does** **she** / he / it speak Thai?

**Do** I / you / we / they work at SWU?

**Does** she / **he** / it work at Harvard?

**Do** I / you / **we** / they have books?

**Does** she / he / **it** have hair?

**Do** **you** speak English?

### Answer form:

Yes, **they** do. No, **they** don't.

Yes, **she** does. No, **she** doesn't.

Yes, **I** do. No, **I** don't.

Yes, **he** does. No, **he** doesn't.

Yes, **we** do. No, **we** don't.

Yes, **it** does. No, **it** doesn't.

Yes, **I** do. No, **I** don't.

### Negative form

I / you / we / they **do not** speak English.

She / he / it **does not** speak Thai.

I / you / we / they **do not** work at SWU.

She / he / it **does not** work at Harvard.

I / you / we / they **do not** have books.

She / he / it **does not** have hair.

**Uses:** habits, everyday activities, general truths

**ใบงานที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรม**

**Part III: Activity- “My everyday habits and my partner’s everyday habits”**

What do you do every morning? What does your partner do every morning? Write if you and your partner do the following every morning.

<b>Habit</b>	<b>Me</b>	<b>Partner</b>
Eat breakfast	I eat breakfast.	Lek doesn't eat breakfast.
Walk the dog	I don't walk the dog.	Lek walks the dog.
Take a shower	_____	_____
Watch TV	_____	_____
Brush teeth	_____	_____
Put on clothes	_____	_____
Drink coffee/tea	_____	_____
Put on make-up	_____	_____
Do exercises	_____	_____

Be prepared to share your answers with the class.

## หัวข้อวิชาที่ 11 การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ

### Subject 11: English for welcoming SWU

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

##### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**Paul:** Hello. Excuse me...

**Ana:** Yes. Hello.

**Paul:** I would like some information on SWU.

**Ana:** Ok. What kind of information? I can offer you a university *prospectus* in English

**Paul:** Oh, that would be very *helpful*. Thank you.

**Ana:** You're welcome. Is there anything *else*?

**Paul:** Would it be possible to get a *tour* of the university?

**Ana:** I can take you on a tour in 5 minutes. Would you like to have a cup of coffee and a piece of cake at our university *bakery* before we take our tour?

**Paul:** *That sounds* good. I could use a cup of coffee.

**Ana:** Good. Please wait here. I will be back in 5 minutes.

**Paul:** Ok. *Take your time*.

##### **Ana comes back**

**Ana:** Ok. Let's go. The bakery is just over there.

##### **In the bakery**

**Paul:** Yum. It smells good in here.

**Ana:** I will order for us. Can you find us a table?

**Paul:** Sure

##### **Paul walking up to table**

**Paul:** Hi. Is this table free?

**Lek:** Yes, it is.

**Paul:** Could I take this chair please?

**Lek:** Sure. No problem.

**Paul:** Thanks again.

##### **Ana arrives at table**

**Ana:** Here is your coffee and a piece of peanut cake

**Paul:** Thank you Ana, but I can't eat the cake. I am *allergic* to peanuts.

**Ana:** Oh! Sorry Paul.

ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 ไวยากรณ์

**Part II: Grammar points**

**1. Modals:**

Form- **subject + modal +base form of verb**

I        can    take                    you in 5 minutes.

<i>Modal</i>	<i>Use</i>	<i>Example</i>
Would	formal/polite requests/invitations	Would you like a cup of coffee? I would like some information.
Could	permission/requests possibility/suggestion	Could I take this chair? I could use a cup of coffee.
Can	ability informal permission/requests	I can speak English Can I take this chair?
May	formal/polite permission/requests	May I take this chair?

Put the words in the right order to make a correct question.

1. help / could / with / you / me / homework? / my

---

2. I / use / may / pen? / your

---

3. Thai? / you/ can /speak

---

4. window / you / would / open / the / please?

---

## 2. Other verbs (NOT the verb "to be") in present simple tense.

### Form:

I / you / we / they speak English.

She / he / it speaks Thai.

I / you / we / they work at SWU.

She / he / it s works at Harvard.

I / you / we / they have books.

She / he / it has\* hair.

\*Have has an irregular 3<sup>rd</sup> person singular form, *has*.

### Question form:

**Do** I / you / we / **they** speak English?

**Does** **she** / he / it speak Thai?

**Do** I / you / we / they work at SWU?

**Does** she / **he** / it work at Harvard?

**Do** I / you / **we** / they have books?

**Does** she / he / **it** have hair?

**Do** **you** speak English?

### Answer form:

Yes, **they** do. No, **they** don't.

Yes, **she** does. No, **she** doesn't.

Yes, **I** do. No, **I** don't.

Yes, **he** does. No, **he** doesn't.

Yes, **we** do. No, **we** don't.

Yes, **it** does. No, **it** doesn't.

Yes, **I** do. No, **I** don't.

### Negative form

I / you / we / they **do not** speak English.

She / he / it **does not** speak Thai.

I / you / we / they **do not** work at SWU.

She / he / it **does not** work at Harvard.

I / you / we / they **do not** have books.

She / he / it **does not** have hair.

**Uses:** habits, everyday activities, general truths

**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรม**

**Part III: Activity- “My everyday habits and my partner’s everyday habits”**

What do you do every morning? What does your partner do every morning?

Write if you and your partner do the following every morning.

<b>Habit</b>	<b>Me</b>	<b>Partner</b>
Eat breakfast	I eat breakfast.	Lek doesn't eat breakfast.
Walk the dog	I don't walk the dog.	Lek walks the dog.
Take a shower	_____	_____
Watch TV	_____	_____
Brush teeth	_____	_____
Put on clothes	_____	_____
Drink coffee/tea	_____	_____
Put on make-up	_____	_____
Do exercises	_____	_____

Be prepared to share your answers with the class.

## หัวข้อวิชาที่ 12 การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย

### Subject 12: English for communicating with foreigners and visitors

#### แนวคิด

มหาวิทยาลัยมีสถานที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่รายล้อมไปด้วยสำนักงาน สถานทูต และที่อยู่อาศัยของชาวต่างชาติ จึงมีความเป็นไปได้ที่จะมีชาวต่างชาติเข้ามาเยือนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้มีสัญญาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ทำให้มีอาคันตุกะชาวต่างชาติ เข้ามาเยือนมหาวิทยาลัย บุคลากรจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นการสื่อสารเบื้องต้นกับอาคันตุกะชาวต่างชาติ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักใช้ภาษาในการแนะนำตนเอง และกล่าวทักทาย หาข้อสนทนาเพื่อสร้างสัมพันธภาพ
2. ปรับรูปแบบภาษา ศัพท์ หรือสำนวนเพื่อให้คู่สนทนาเข้าใจชัดเจนและถูกต้อง
3. ใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารได้เหมาะสมกับระดับบุคคลและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของการแนะนำข้อมูลสำหรับการติดต่อ
2. การใช้ไวยากรณ์ในการสร้างประโยคที่น่าจะเป็นไปได้ สำหรับการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำสนทนาและคำถาม สำหรับผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดด้านไวยากรณ์และคำศัพท์
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
5. การตอบคำถามต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้



## หัวข้อวิชาที่ 12 การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย

### Subject 12 : English for communicating with foreigners and visitors

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and questions

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

*Continued from subject 5 - Paul and Ana*

**Paul:** Thanks, Ana, for a nice tour of the campus. I \_\_\_\_\_ SWU might be a good place for me to learn Thai.

**Ana:** You're welcome Paul. I *agree* with you. SWU is a great place to learn.

**Paul:** If I study here, will the university give me a *visa* to stay in the country?

**Ana:** I am not sure. That's a question for the International Relations Division.

**Paul:** Where is their office? Can I go and \_\_\_\_\_ them now?

**Ana:** The office is just upstairs, on the fourth floor. I will take you up there so you can ask.

**Paul:** Thanks again, Ana. You should get a *prize* for being so helpful.

**Ana:** Thanks Paul, but all of the staff here are just as helpful as I am.

**Paul:** Wow! That is so great.

**Ana:** Let's go upstairs.

**Paul:** Ok.

*At International Relations Division*

**Ana:** Hi Nan. How are you?

**Nan:** Hi. Ana. I am \_\_\_\_\_. And you?

**Ana:** I am well. This is Paul. He has some questions about student visas. Could you talk to him about getting a visa to stay in \_\_\_\_\_?

**Nan:** Hi Paul. Well, it's pretty easy. Once you *enroll* in a course here, we can prepare all the *paperwork* you need to get a student visa.

**Paul:** What about the \_\_\_\_\_?

**Nan:** I think it is around 2000 baht for the visa. You'll need to go out to the *immigration bureau* in Chang Wattana.

**Paul:** That sounds pretty easy. So once I enroll in a course, I bring you my registration form and you'll take care of the rest.

**Nan:** Yep. It's that easy.

**Paul:** Thanks for your help Nan.

**Nan:** You're welcome. See you soon.

**Paul:** Yes you will. Bye.

**Nan:** Bye.

**Ana:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where does Nan work?

---

2. What does Paul need to do to get a student visa??

---

3. Where is the immigration office?

---

ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 ไวยากรณ์

**Part II: Grammar point**

**Conditional sentences The Type 1 conditional**

The tense in the 'if clause is the **simple present**, and the tense in the main clause is the **simple future**

**'IF' CLAUSE**

**MAIN CLAUSE**

**If + simple present**

**Simple future**

If it rains

you will get wet.

If you don't hurry

we will miss the train.

If I study at SWU

The university will get me a visa.

In these sentences, the time is the **present or future** and the situation is **real**. They refer to a **possible condition** and its **probable result**.

**Exercise:** Put the verbs in brackets into the gaps to form a **Conditional sentence - type I**.

Only use the **will-future** in the main clauses.

Example: If I    (**to go**) to the cinema, I    (**to watch**) an interesting film.

Answer: If I **go** to the cinema, I **will watch** an interesting film.

- 1) If I    (**to study**), I    (**to pass**) the exams.
- 2) If the sun    (**to shine**), we    (**to walk**) to the town.
- 3) If he    (**to have**) a temperature, he    (**to see**) the doctor.
- 4) If my friends    (**to come**), I    (**to be**) very happy.
- 5) If she    (**to earn**) a lot of money, she    (**to fly**) to New York.
- 6) If we    (**to travel**) to London, we    (**to visit**) the museums.
- 7) If Rita    (**to forget**) her homework, the teacher    (**to give**) her a low grade.
- 8) If you    (**to wait**) a minute, I    (**to ask**) my parents.

**ใบงานที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III: Activity- “If you....”**

You are all fortune tellers. Take turns picking cards from the hat and finishing the sentence with a fortune to one of your classmates.

**Example:**

**Card**

**Response**

“If you work hard...”

you will get a raise.”

“If you eat lots of vegetable...”

you will be healthy.”

**Vocabulary**

Agree

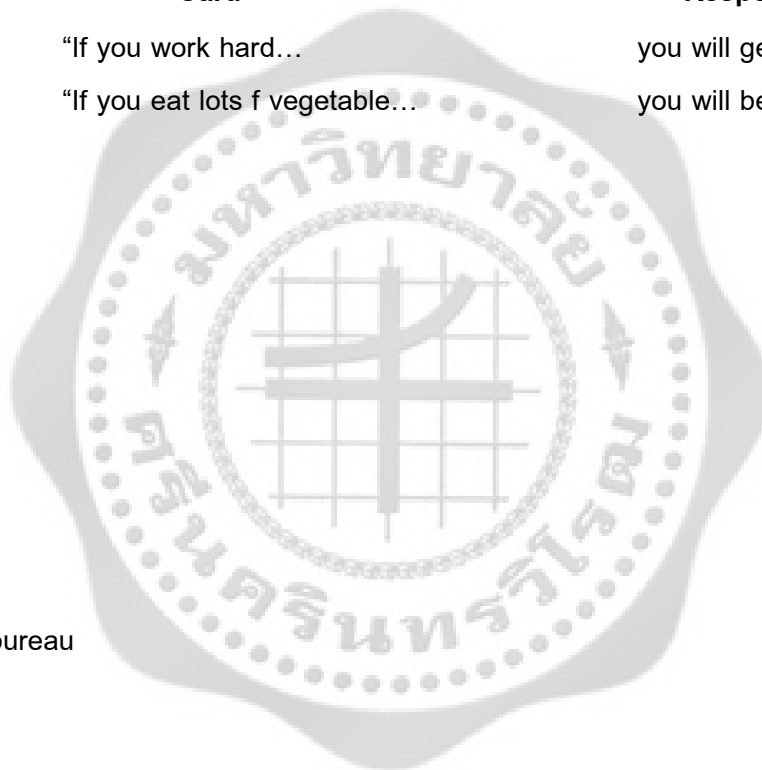
Visa

Prize

Paperwork

Enroll

Immigration bureau



## หัวข้อวิชาที่ 12 การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย

### Subject 12: English for communicating with foreigners and visitors

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

##### Part I: Dialogue and questions

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

*Continued from subject 5- Paul and Ana*

**Paul:** Thanks, Ana, for a nice tour of the campus. I think SWU might be a good place for me to learn Thai.

**Ana:** You're welcome Paul. I *agree* with you. SWU is a great place to learn.

**Paul:** If I study here, will the university give me a *visa* to stay in the country?

**Ana:** I am not sure. That's a question for the International Relations Division.

**Paul:** Where is their office? Can I go and ask them now?

**Ana:** The office is just upstairs, on the fourth floor. I will take you up there so you can ask.

**Paul:** Thanks again, Ana. You should get a *prize* for being so helpful.

**Ana:** Thanks Paul, but all of the staff here are just as helpful as I am.

**Paul:** Wow! That is so great.

**Ana:** Let's go upstairs.

**Paul:** Ok.

*At International Relations Division*

**Ana:** Hi Nan. How are you?

**Nan:** Hi. Ana. I am fine. And you?

**Ana:** I am well. This is Paul. He has some questions about student visas. Could you talk to him about getting a visa to stay in Thailand?

**Nan:** Hi Paul. Well, it's pretty easy. Once you *enroll* in a course here, we can prepare all the *paperwork* you need to get a student visa.

**Paul:** What about the cost?

**Nan:** I think it is around 2000 baht for the visa. You'll need to go to the *immigration bureau* in Chaeng Wattana.

**Paul:** That sounds pretty easy. So once I enroll in a course, I bring you my registration form and you'll take care of the rest.

**Nan:** Yes. It's that easy.

**Paul:** Thanks for your help Nan.

**Nan:** You're welcome. See you soon.

**Paul:** Yes you will. Bye.

**Nan:** Bye.

**Ana:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where does Nan work?

---

2. What does Paul need to do to get a student visa??

---

3. Where is the immigration office?

---

ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 ไวยากรณ์

**Part II: Grammar point**

**Conditional sentences The Type 1 conditional**

The tense in the 'if' clause is the **simple present**, and the tense in the main clause is the **simple future**

**'IF' CLAUSE**

**MAIN CLAUSE**

**If + simple present**

**Simple future**

If it rains

you will get wet.

If you don't hurry

we will miss the train.

If I study at SWU

The university will get me a visa.

In these sentences, the time is the **present or future** and the situation is **real**. They refer to a **possible condition** and its **probable result**.

**Exercise:** Put the verbs in brackets into the gaps to form a **Conditional sentence - type I**.

Only use the **will-future** in the main clauses.

Example: If I \_\_\_ (**to go**) to the cinema, I \_\_\_\_\_ (**to watch**) an interesting film.

Answer: If I **go** to the cinema, I **will watch** an interesting film.

- 1) If I **study** , I **will pass** the exams.
- 2) If the sun **shine**, we **will walk** to the town.
- 3) If he **have** a temperature, he **will see** the doctor.
- 4) If my friends **come**, I **will be** very happy.
- 5) If she **earn** a lot of money, she **will fly** to New York.
- 6) If we **travel** to London, we **will visit** the museums.
- 7) If Rita **forge**) her homework, the teacher **will give** her a low grade.
- 8) If you **wait** a minute, I **will ask** my parents.

**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III: Activity- “If you....”**

You are all fortune tellers. Take turns picking cards from the hat and finishing the sentence with a fortune.

<b>Example:</b>	<b>Card</b>	<b>Response</b>
	“If you work hard...	you will get a raise.”
	“If you eat lots of vegetable...”	you will be healthy.”

If you stay up too late...	If you get married too young...
If you follow your dreams...	If you are late for work...
If you eat too much candy...	If you don't buy a new house...
If you lie to your boss...	If you work too much...
If you drink too much beer...	If you sleep too much...
If you go shopping tomorrow...	If you want more money...
If you don't exercise...	If you eat too much spicy food...

**Vocabulary**

Agree

Visa

Prize

Paperwork

Enroll

Immigration bureau



## หัวข้อวิชาที่ 13 ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

### Subject 13: English for giving directions

#### แนวคิด

ตำแหน่งที่ตั้งของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเป็นข้อมูลที่เจ้าของสถานที่จะต้องมีความสามารถในการชี้แจงแก่ผู้เข้ามาติดต่อ เพื่อให้ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน มหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง มักจะมีบริเวณพื้นที่กว้างขวาง บุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นที่จะต้องรู้ถึงที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน ในการอธิบายสถานที่ตั้งให้แก่ผู้มาเยือน

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถบอกทิศทางที่ตั้งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
2. อธิบายข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย นิสิต คณะ ฯลฯ
3. สามารถอธิบายถึงที่ทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

#### เนื้อหาสาระ

1. บทสนทนาของสถานที่ตั้งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
2. การใช้ศัพท์ต่างๆของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. การใช้ประโยคหรือสำนวนเพื่อบอกทิศทาง

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารแผ่นภาพประกอบการเรียน
3. ภาพประกอบเสียงจากวีดิทัศน์ทางอินเทอร์เน็ต

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมอธิบายถึงตำแหน่งที่ตั้งต่างๆในมหาวิทยาลัย โดยใช้แผ่นภาพประกอบ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันเพื่ออธิบายจุดตั้งของสถานที่
4. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมออกมาหน้าชั้น เพื่อเสนอข้อมูลแลกเปลี่ยนกัน
5. การถามตอบคำศัพท์ต่างๆของเนื้อหาในหัวข้อนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

หัวข้อวิชาที่ 13 ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

Subject 13 : English for giving directions

ใบงานที่ 1  
ส่วนที่ 1 บทสนทนา

**Part I: Dialogue**

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics>* are vocabulary words.

**Conversation 1**

*Where's the canal boat pier?*

**John:** Excuse me, I was wondering if you could \_\_\_\_\_ me?

**Lek:** Sure!

**John:** I need to find the canal boat pier. Do you \_\_\_\_\_ where it is?

**Lek:** Oh yes. Right now we are at the president's building. So, you need to walk to the corner and turn left

**John:** I turn left at the *corner*?

**Lek:** Yes. *Go up that street* and pass all the buildings. After you pass the buildings, there will be a *narrow alley*. Walk through the alley and the pier is right there.

**John:** That's where the canal boat pier is?

**Lek:** Yeah. The boats come every 10 minutes.

**John:** Got it. Thank you!

**Lek:** No \_\_\_\_\_!

**Conversation 2**

*Where's the library?*

**Sam:** Hi. Are you \_\_\_\_\_?

**Pranee:** Yes. I am trying to find the library. Do you know where it is?

**Sam:** Sure. Right now, we are *in front of* the president's building.

**Pranee:** Ok, so this is the president's building.

**Sam:** You need to walk *along* the right side of the sports field and *past* the auditorium.

**Pranee:** \_\_\_\_\_ the auditorium and sports field. Ok, then?

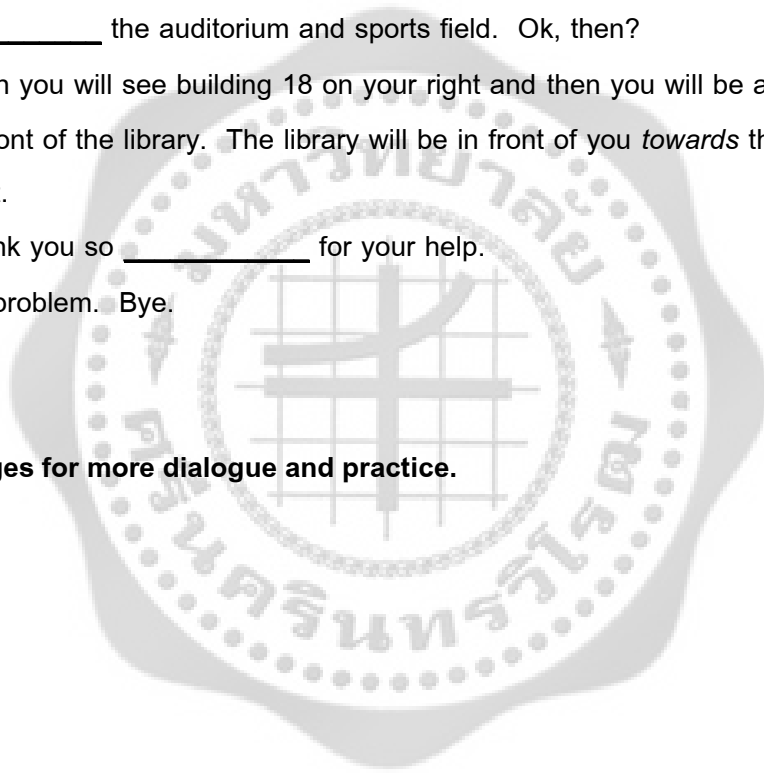
**Sam:** Then you will see building 18 on your right and then you will be at the parking lot in front of the library. The library will be in front of you *towards* the right.

**Pranee:** Thank you so \_\_\_\_\_ for your help.

**Sam:** No problem. Bye.

**Pranee:** Bye.

**See next pages for more dialogue and practice.**



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- Where is...?**

Look at the map of SWU on the screen. Take turns asking where different places are and giving directions.

The person asking for directions must say where he or she is.

*Where is the sports field from the International college?*

*How do I get to building 9 from the faculty of Humanities?*

**Vocabulary and helpful phrases**

Up the street / down the street

Turn right / left

Narrow

Alley

Corner

Block

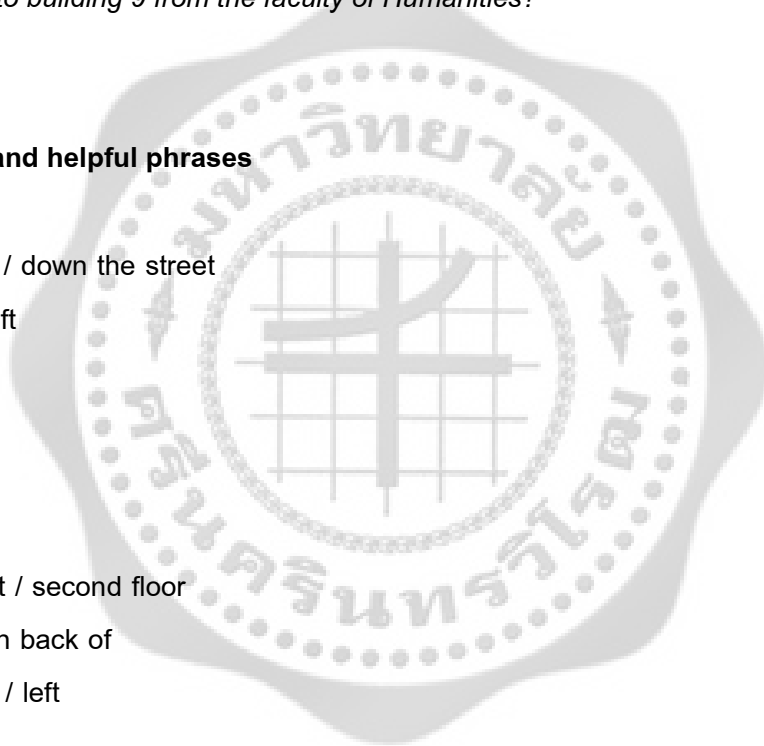
Ground / first / second floor

In front of / in back of

On your right / left

Along

Towards



หัวข้อวิชาที่ 13 ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

Subject 13 : English for giving directions

ใบเฉลยที่ 1  
ส่วนที่ 1 บทสนทนา

**Part I: Dialogue**

Please listen to the dialogues and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**Conversation 1**

*Where's the canal boat pier?*

**John:** Excuse me, I was wondering if you could help me?

**Lek:** Sure!

**John:** I need to find the canal boat pier. Do you know where it is?

**Lek:** Oh yes. Right now we are at the president's building. So, you need to walk to the corner and turn left

**John:** I turn left at the *corner*?

**Lek:** Yes. *Go up that street* and pass all the buildings. After you pass the buildings, there will be a *narrow alley*. Walk through the alley and the pier is right there.

**John:** That's where the canal boat pier is?

**Lek:** Yeah. The boats come every 10 minutes.

**John:** Got it. Thank you!

**Lek:** No problem!

**Conversation 2**

*Where's the library?*

**Sam:** Hi. Are you lost?

**Pranee:** Yes. I am trying to find the library. Do you know where it is?

**Sam:** Sure. Right now, we are *in front of* the president's building.

**Pranee:** Ok, so this is the president's building.

**Sam:** You need to walk *along* the right side of the sports field and *past* the auditorium.

**Pranee:** Past the auditorium and sports field. Ok, then?

**Sam:** Then you will see building 18 on your right and then you will be at the parking lot in front of the library. The library will be in front of you *towards* the right.

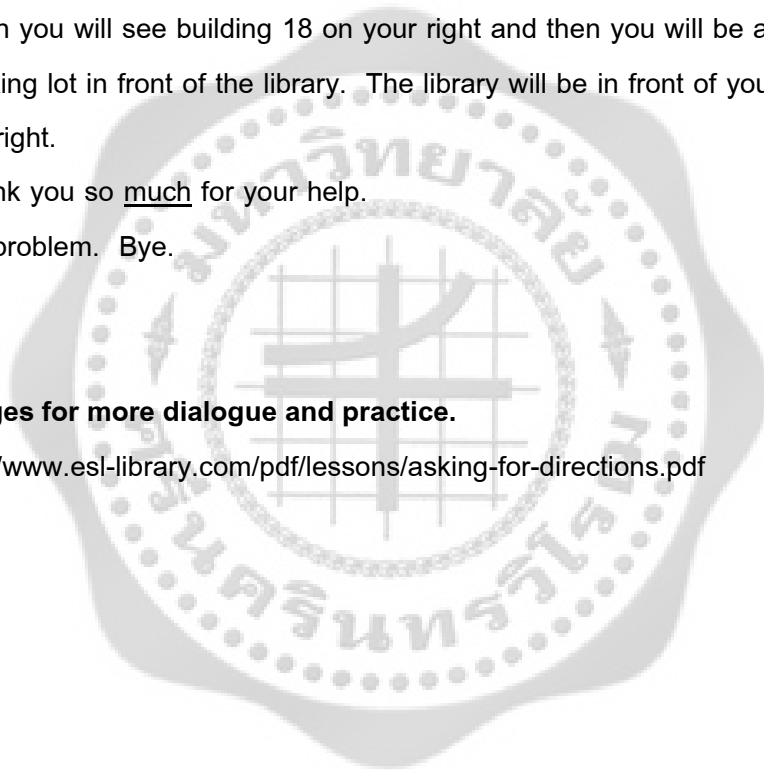
**Pranee:** Thank you so much for your help.

**Sam:** No problem. Bye.

**Pranee:** Bye.

**See next pages for more dialogue and practice.**

From: <http://www.esl-library.com/pdf/lessons/asking-for-directions.pdf>



**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part II: Activity- Where is...?**

Look at the map of SWU on the screen. Take turns asking where different places are and giving directions.

The person asking for directions must say where he or she is.

*Where is the sports field from the International college?*

*How do I get to building 9 from the faculty of Humanities?*

**Vocabulary and helpful phrases**

Up the street / down the street

Turn right / left

Narrow

Alley

Corner

Block

Ground / first / second floor

In front of / in back of

On your right / left

Along

Towards

## หัวข้อวิชาที่ 14 ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

### Subject 14: English for explaining organization of SWU

#### แนวคิด

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษา นอกจากจะประกอบไปด้วยหน่วยงานด้านการศึกษาดังเช่น คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงาน โรงเรียนระดับประถมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา และยังประกอบไปด้วยหน่วยงานที่ให้บริการต่างๆ เช่น คลินิกแพทย์ คลินิก ทันตกรรม ศูนย์ผิวหนัง ไปรษณีย์ ร้านเบเกอรี่ สำนักหอสมุดกลาง ร้านสวัสดิการขายของที่ระลึก ร้านบริการถ่ายรูป ร้านสหกรณ์จำหน่ายสินค้า สถาบันการเงิน อันได้แก่ ธนาคารและสหกรณ์ออมทรัพย์ เหล่านี้ เป็นต้น การสามารถอธิบายแหล่งที่ตั้งของหน่วยงานบริการให้แก่ผู้มาติดต่อ จึงจำเป็นอย่างยิ่ง

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถอธิบายที่ตั้งของหน่วยงานให้แก่ผู้มาเยือนมหาวิทยาลัย
2. มีความรู้และเข้าใจคำศัพท์ของหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย
3. เข้าใจและปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติและรายละเอียดในการประสานงาน

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยชน์ของการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. ภาพแผนผังแสดงตำแหน่งของอาคารต่างๆในมหาวิทยาลัย
4. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมอธิบายตำแหน่งที่ตั้งอาคารต่างๆในมหาวิทยาลัย
3. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบคำถามที่ตั้งอาคารต่างๆในมหาวิทยาลัย
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอหน้าห้องถึงการไปสู่หน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน
5. การตอบคำถามต่างๆในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้



หัวข้อวิชาที่ 14 ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

Subject 14: English for explaining organization of SWU

ใบงานที่ 1  
ส่วนที่ 1 การนำทิศทาง

**Part I: Review giving directions**

Look at map of SWU and *environs* (surrounding area). Take turns asking each other where places are.

**Rules:**

Say where you are now.

Ask where you want to go.

Get directions from where you are now to *destination*.

The last destination is the starting point for the next person.

**Example:**

**Student 1:** How do I get to the MRT from the cafeteria?

**Student 2:** You walk up the alley behind the cafeteria and turn left at the end of the alley. You walk on the bridge over the canal and go through the *covered alley way*. When you get to Petchaburi turn left, walk to the intersection and then cross the street. The station is right there.

**Student 3:** How do I get to the language center from the MRT?

**Student 4:** .....

**ใบงานที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part II: Activities**

**1A. Prospectus scavenger hunt**

In small groups, look through the prospectus to find the answers to the following questions. Also, write down the **page number** you found your information.

1. What does Srinakharinwirot's emblem symbolize?
2. How many masters of education (M.Ed.) programs are there?
3. If I wanted to get a B.Sc. in Physical therapy, what faculty would I go to?
4. How many programs does the faculty of Social Sciences offer?
5. When did the College for Sustainability Studies open?
6. What museums are there on campus?
7. What time does the Thursday market open?

**1B. Tell me about....**

Stay in your groups. Each group will pick a different faculty and read about it in the prospectus. After, you will give a small presentation on it. Remember to use the structure in Unit 12.

**Vocabulary**

Destination (n)

Environs (n)

Covered (adj)

Alley way (n)

## หัวข้อวิชาที่ 14 ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

### Subject 14: English for explaining organization of SWU

#### ใบเฉลยที่ 1 ส่วนที่ 1 การนำทิศทาง

##### Part I: Review giving directions

Look at map of SWU and *environs* (surrounding area). Take turns asking each other where places are.

- Rules:**
- Say where you are now.
  - Ask where you want to go.
  - Get directions from where you are now to *destination*.
  - The last destination is the starting point for the next person.

##### Example:

**Student 1:** How do I get to the MRT from the cafeteria?

**Student 2:** You walk up the alley behind the cafeteria and turn left at the end of the alley. You walk on the bridge over the canal and go through the *covered alley way*. When you get to Petchaburi turn left, walk to the intersection and then cross the street. The station is right there.

**Student 3:** How do I get to the language center from the MRT?

**Student 4:** .....

**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part II: Activities**

**1A. Prospectus scavenger hunt**

In small groups, look through the prospectus to find the answers to the following questions. Also, write down the **page number** you found your information.

1. What does Srinakharinwirot's emblem symbolize?
2. How many masters of education (M.Ed.) programs are there?
3. If I wanted to get a B.Sc. in Physical therapy, what faculty would I go to?
4. How many programs does the faculty of Social Sciences offer?
5. When did the College for Sustainability Studies open?
6. What museums are there on campus?
7. What time does the Thursday market open?

**1B. Tell me about....**

Stay in your groups. Each group will pick a different faculty and read about it in the prospectus. After, you will give a small presentation on it. Remember to use the structure in Unit 12.

**Vocabulary**

Destination (n)

Environs (n)

Covered (adj)

Alley way (n)

## หัวข้อวิชาที่ 15 ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย

### Subject 15: English related to traffic at SWU

#### แนวคิด

เพื่อให้สามารถมีความรู้และความเข้าใจในคำศัพท์ของการจราจร ตลอดจนทิศทางการเดินทางในมหาวิทยาลัยสามารถให้บุคลากรมหาวิทยาลัยตอบคำถามสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อมหาวิทยาลัยได้มีความสะดวกในการเดินทาง หรือไปอาคารยังตำแหน่งที่ต้องการ รวมถึงที่จอดรถสำหรับยานพาหนะ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้คำศัพท์ด้านการจราจร เช่น สถานที่จอดรถ การเดินทางของถนนต่างๆในมหาวิทยาลัย
2. สามารถบอกทิศทางการเข้า-ออกสู่ถนนใหญ่ และการจราจรทางรถไฟ ไฟฟ้า รถไฟใต้ดิน และเรือโดยสาร
3. สามารถบอกทิศทางการของอาคารสถานที่สำคัญใกล้เคียง เช่น สถานีทูตอินเดีย สวนเบญจสิริ ฯลฯ

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้สำนวนในการแนะนำการจราจรในมหาวิทยาลัย
2. การใช้คำศัพท์ของการจราจรบอกทิศทาง
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. บัตรภาพตำแหน่งที่ตั้ง
4. การแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม เกี่ยวกับทิศทางการจราจรในมหาวิทยาลัย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดด้านไวยากรณ์และคำศัพท์
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเล่นเกมการหาสถานที่ในมหาวิทยาลัย
5. การตอบคำถามที่ต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

หัวข้อวิชาที่ 15 ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย

Subject 15: English related to traffic at SWU

ใบงานที่ 1

ส่วนที่ 1 บทสนทนา

**Part I: Dialogue**

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

*Where do I park?*

*On a mobile phone*

**Lek:** *answering phone* Hello, SWU.

**Tim:** Hi. I have a meeting with the International Relations \_\_\_\_\_. I just arrived at SWU by car and don't know where to park. Where can I park?

**Lek:** Do you see the \_\_\_\_\_ *field* in front of you?

**Tim:** Yes.

**Lek:** There is a parking *structure* *under* the field. You should drive down the *ramp* on the right side of the field. You can find parking down there.

**Tim:** OK. Thanks. After I park, how do I find the International Relations office?

**Lek:** It is in building 9. You can see it on your \_\_\_\_\_ as you enter the university from soi 23.

**Tim:** Ok. Thanks. What \_\_\_\_\_ is it on?

**Lek:** Take the elevator to the fourth floor and turn right once you are out of the elevator *corridor*.

**Tim:** Thank you so much for your help.

**Lek:** It was my *pleasure*. Have a good day.

**Tim:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where can visitors park?

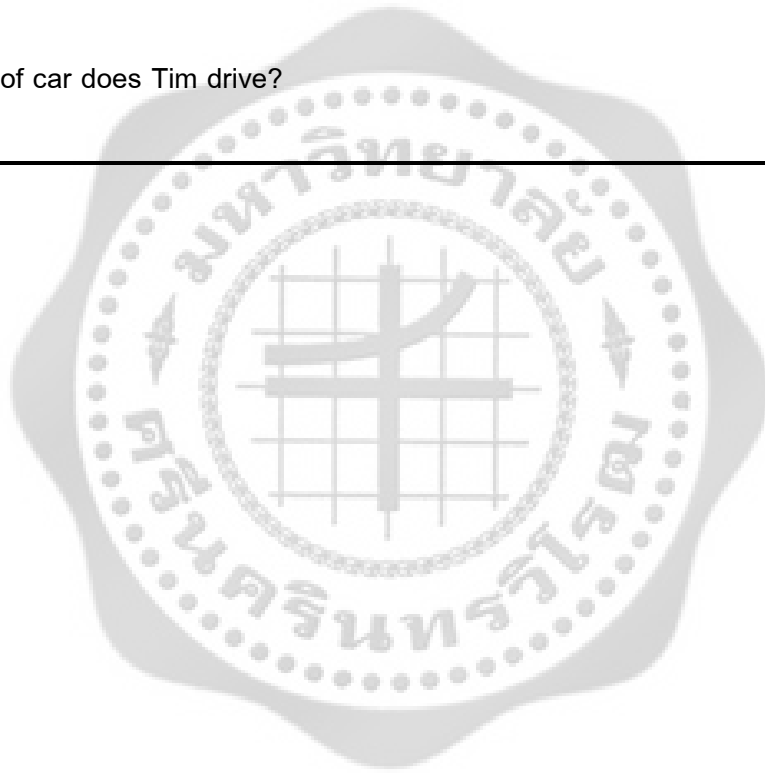
---

2. On what floor is the International Relations office?

---

3. What kind of car does Tim drive?

---



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 คำศัพท์เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

**Part II: Vocabulary corner- University vocabulary**

**Places**

Faculty of Science / Humanities / Medicine / Fine Arts / Education / Social Science /

Physical Education / Dentistry / Anatomy Building Learning Tower

President's building

International College for Sustainability Studies

Demonstration School

Cafeteria

Auditorium

Science Education Center

Graduate School

ATM machine

**People**

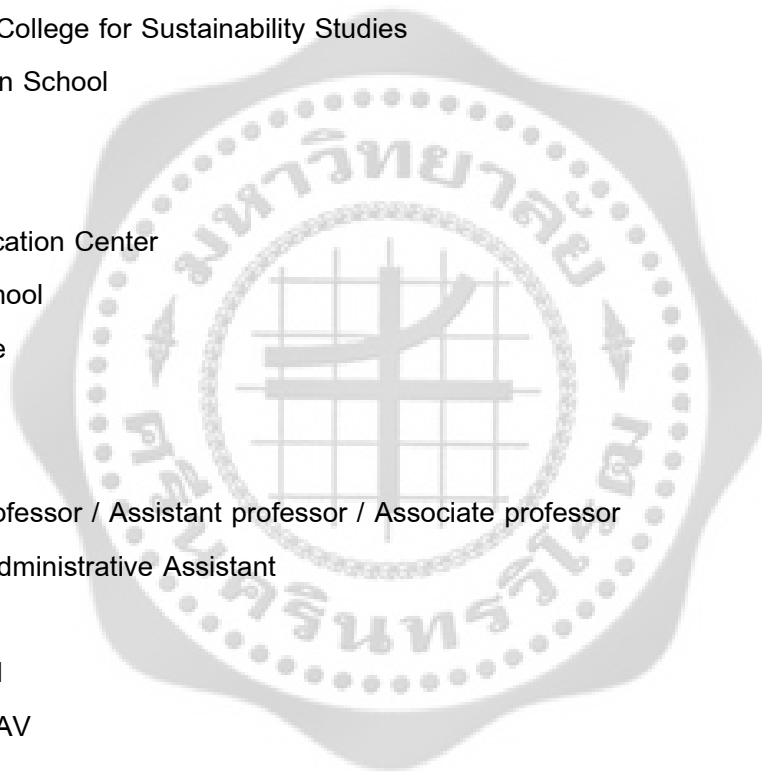
Lecturer Professor / Assistant professor / Associate professor

Secretary / Administrative Assistant

Officer

Janitor / maid

Technician / AV





ใบงานที่ 3  
ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part III: Activity- Name that place at SWU!**

Each student will take turns picking a place written on a card out of a hat. The student must describe the place (not mentioning any of the words in the title) and other students have to guess the place.

Example:            Card

Auditorium
------------

Student says:        “You can watch a play or listen to someone sing or give a speech here”

**Vocabulary**

Field

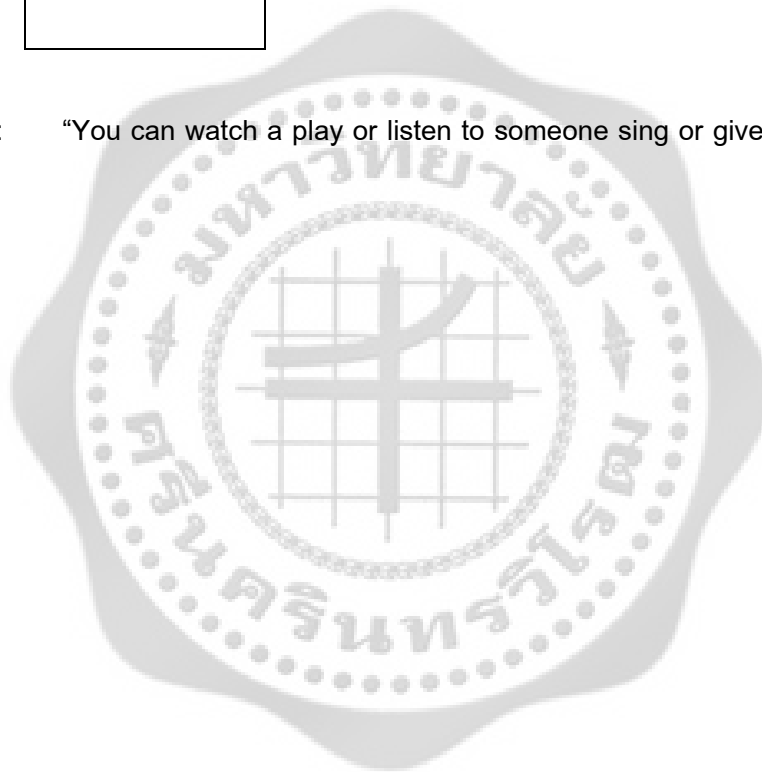
Structure

Under

Ramp

Corridor

Pleasure



## หัวข้อวิชาที่ 15 ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย

### Subject 15: English related to traffic at SWU

ใบเฉลย

ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

*Where do I park?*

*On a mobile phone*

**Lek:** *answering phone* Hello, SWU.

**Tim:** Hi. I have a meeting with the International Relations office. I just arrived at SWU by car and don't know where to park. Where can I park?

**Lek:** Do you see the sports *field* in front of you?

**Tim:** Yes.

**Lek:** There is a parking *structure* *under* the field. You should drive down the *ramp* on the right side of the field. You can find parking down there.

**Tim:** OK. Thanks. After I park, how do I find the International Relations office?

**Lek:** It is in building 9. You can see it on your right as you enter the university from soi 23.

**Tim:** Ok. Thanks. What floor is it on?

**Lek:** Take the elevator to the fourth floor and turn right once you are out of the elevator *corridor*.

**Tim:** Thank you so much for your help.

**Lek:** It was my *pleasure*. Have a good day.

**Tim:** Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where can visitors park?

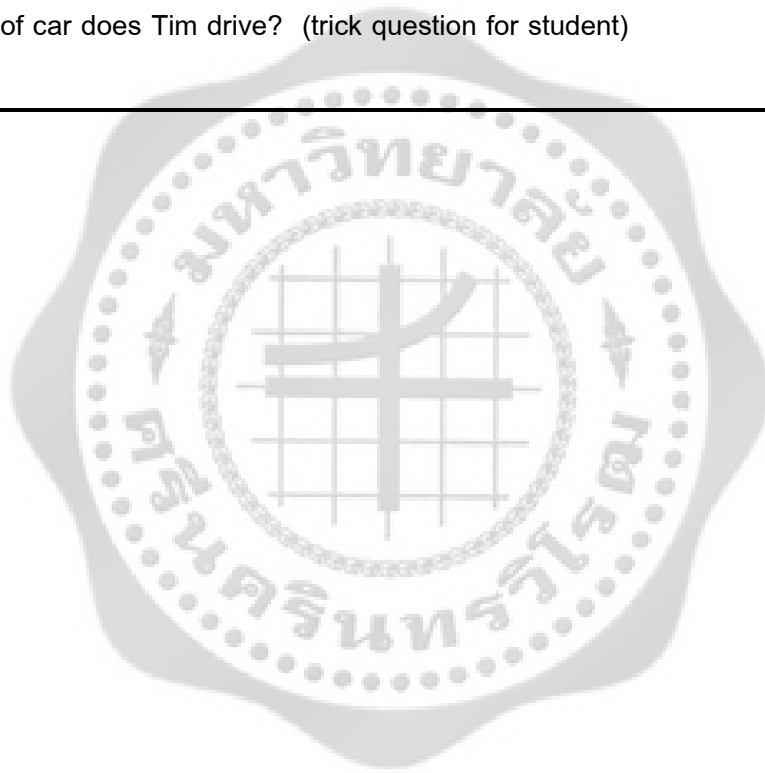
---

2. On what floor is the International Relations office?

---

3. What kind of car does Tim drive? (trick question for student)

---



**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 คำศัพท์เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย**

**Part II: Vocabulary corner- University vocabulary**

**Places**

Faculty of Science / Humanities / Medicine / Fine Arts / Education / Social Science /  
Physical Education / Dentistry /

Anatomy Building

Learning Tower

President's building

International College for Sustainability Studies

Prasarnmit Elementary Demonstration School

Prasarnmit Secondary Demonstration School

Cafeteria

Auditorium

Science Education Center

Graduate School

ATM machine

**People**

Lecturer Professor / Assistant professor / Associate professor

Secretary / Administrative Assistant

Officer

Janitor / maid

Technician / AV

**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III: Activity- Name that place at SWU!**

Each student will take turns picking a place written on a card out of a hat. The student must describe the place (not mentioning any of the words in the title) and other students have to guess the place.

Example: Card

Auditorium
------------

Student says: “You can watch a play or listen to someone sing or give a speech here”

Cards:

Library	Cafeteria	ATM machine	Faculty of Science
Demonstration school	Auditorium	Graduate School	Building 9
Learning tower	Science Education Center	Tennis courts	Sports field
Building 14	Faculty of Humanities	Faculty of fine arts	Language center
Faculty of dentistry	Thursday market	Bakery	Canal boat pier

**Vocabulary**

Field

Structure

Under

Ramp

Corridor

Pleasure

## หัวข้อวิชาที่ 16 การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

### Subject 16:Registration procedures for foreign students at SWU

#### แนวคิด

การประสานงานกับนักศึกษาต่างชาติ ที่เข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญา หรือการศึกษาในหลักสูตรสั้นๆด้านภาษา เช่นการศึกษาภาษาไทย ระดับ 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี ของชาวต่างชาติ บุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านนี้มีความจำเป็นในการอธิบายคำถาม เช่น การลงทะเบียน การจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา การจัดทำวีซ่า หรือที่פקใกล้เคียงมหาวิทยาลัย ให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์ในการลงทะเบียนของนักศึกษา
2. สามารถอธิบายข้อมูลของวิชาต่างๆให้นักศึกษาต่างชาติ
3. เข้าใจและปฏิบัติตามข้อพึงปฏิบัติและรายละเอียดในการประสานงาน

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยชน์ของการลงทะเบียนของนักศึกษาต่างชาติ
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้ศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำสนทนาและคำถาม การกล่าวต้อนรับเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักศึกษาต่างชาติ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันเพื่อตอบคำถามการลงทะเบียน
4. การตอบคำศัพท์ต่างๆในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 16 การแนะนำการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

### Subject 16: Registration procedures for foreign students at SWU

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

##### Part I: Dialogue and questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**Noriko:** Hello. Do you \_\_\_\_\_ English?

**Pong:** Yes, a little. How can I help you?

**Noriko:** I \_\_\_\_\_ to register for the Thai language program.

Where do I go to do that?

**Pong:** You need to go downstairs to *window 6*.

**Noriko:** Thank you.

**Pong:** You're welcome.

##### **At Window 6**

**Noriko:** Hello. I would like to register for the Thai language program.

**Siriana:** I am sorry, but I don't speak English. Please wait.

**Noriko:** Ok.

##### **Siriana returns with Pong.**

**Pong:** Hello again. I will help you register. Siriana will give me the registration *form* and I will ask you the questions on it.

**Noriko:** Ok, thank you, Pong.

**Pong:** Let's get started. What is your *full* \_\_\_\_\_?

**Noriko:** Noriko Ishida Takata.

**Pong:** What is your *date of birth*?

**Noriko:** September 10, 1988.

**Pong:** What is your ID or passport number?

**Noriko:** Oh, \_\_\_\_\_, I *forgot* my passport. Can I tell you later?

**Pong:** Sure. *Why don't you* come back tomorrow? I will help you finish registering.

**Noriko:** Ok. That sounds good. I will bring more information. Thanks for your help.

**Pong:** No problem. See you tomorrow. Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where do you register for classes??

\_\_\_\_\_.

2. Why can't Siriana help Noriko?

\_\_\_\_\_.

3. Why can't Noriko register today?

\_\_\_\_\_.

### Usage corner

How do you turn the following parts you see on an application into questions?

Date of birth \_\_\_\_\_ ?

Telephone number \_\_\_\_\_ ?

Email address \_\_\_\_\_ ?

Address \_\_\_\_\_ ?

First / last name \_\_\_\_\_ ?

Educational background \_\_\_\_\_ ?



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- Registering students**

Get into pairs. Each pair will be given 2 registration forms (I have more if needed) and will take turns “registering” each other -asking each other questions on the registration sheet.

For an extra challenge, try sitting back to back and pretend you are doing this on the telephone.

**Vocabulary**

Window

Full name

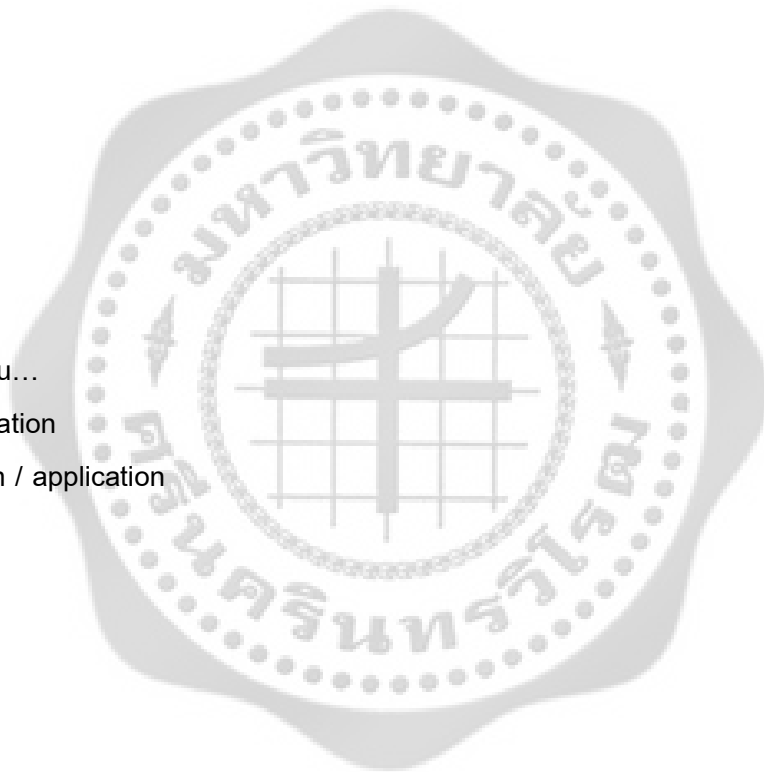
Forget

Date of birth

Why don't you...

Form / application

Fill out a form / application



## หัวข้อวิชาที่ 16 การแนะนำการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

### Subject 16.Registration procedures for foreign students at SWU

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

##### Part I: Dialogue and questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

**Noriko:** Hello. Do you speak English?

**Pong:** Yes, a little. How can I help you?

**Noriko:** I need to register for the Thai language program. Where do I go to do that?

**Pong:** You need to go downstairs to *window 6*.

**Noriko:** Thank you.

**Pong:** You're welcome.

##### **At Window 6**

**Noriko:** Hello. I would like to register for the Thai language program.

**Siriana:** I am sorry, but I don't speak English. Please wait.

**Noriko:** Ok.

##### **Siriana returns with Pong.**

**Pong:** Hello again. I will help you register. Siriana will give me the registration *form* and I will ask you the questions on it.

**Noriko:** Ok, thank you, Pong.

**Pong:** Let's get started. What is your full name?

**Noriko:** Noriko Ishida Takata.

**Pong:** What is your *date of birth*?

**Noriko:** September 10, 1988.

**Pong:** What is your ID or passport number?

**Noriko:** Oh, sorry, I *forgot* my passport. Can I tell you later?

**Pong:** Sure. *Why don't you* come back tomorrow? I will help you finish registering.

**Noriko:** Ok. That sounds good. I will bring more information.

Thanks for your help.

**Pong:** No problem. See you tomorrow. Bye.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Where do you register for classes??

---

2. Why can't Siriana help Noriko?

---

3. Why can't Noriko register today?

---

### Usage corner

How do you turn the following parts you see on an application into questions?

Date of birth \_\_\_\_\_ ?

Telephone number \_\_\_\_\_ ?

Email address \_\_\_\_\_ ?

Address \_\_\_\_\_ ?

First / last name \_\_\_\_\_ ?

Educational background \_\_\_\_\_ ?

ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- Registering students**

Get into pairs. Each pair will be given 2 registration forms (I have more if needed) and will take turns “registering” each other -asking each other questions on the registration sheet.

For an extra challenge, try sitting back to back and pretend you are doing this on the telephone.

**Vocabulary**

Window

Forget

Full name

Date of birth

Why don't you...

Form / application

Fill out a form / application



## หัวข้อวิชาที่ 17 การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุม

### Subject 17: How to summarize and take notes from meetings and seminars

#### แนวคิด

ในการประชุมจำเป็นจะต้องพบปะผู้คน ดังนั้นการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขจะต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถแสดงความคิดเห็นและให้เหตุผลของตนเองได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ การรู้จักใช้ภาษาที่สุภาพที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนการรับคำวิจารณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นสิ่งที่ผู้ดำเนินรายการต้องเรียนรู้

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้ภาษาที่เหมาะสมโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุม
2. ตอบรับอย่างเหมาะสมต่อคำชม คำปฏิเสธ การประเมินคุณค่า คำวิจารณ์ และคำร้องเรียนของผู้เข้าร่วมประชุม
3. ใช้ภาษาสุภาพโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมประชุม

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยชน์ของการโต้ตอบกับผู้เข้าประชุม
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้อบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม เกี่ยวกับวิธีการจับใจความการประชุม
3. ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบฝึกหัดด้านไวยากรณ์และคำศัพท์
4. ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่เพื่ออธิบายงานของตนระหว่างกัน
5. การตอบคำศัพท์ต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 17 การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุม

### Subject 17: How to summarize and take notes from meetings and seminars

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

#### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Siriana the Note Taker

**Bob:** Are you ready for the \_\_\_\_\_ meeting?

**Siriana:** What meeting?

**Bob:** The PR staff meeting.

**Siriana:** Oh yeah. I *guess* I am ready. Is there anything I need to do?

**Bob:** Well, I will need you to take \_\_\_\_\_.

**Siriana:** What? Take notes on what?

**Bob:** The main points of the meeting, any big *decisions* made, *key* people *included* in the meeting. That kind of stuff.

**Siriana:** But I have never taken notes at a meeting before. I am *nervous*.

**Bob:** You will do \_\_\_\_\_. Here are a few *tips*.

**Siriana:** Ok. I am listening. I will write it down.

**Bob:** Listen for keys words.

**Siriana:** Ok, listen for keys words.

**Bob:** *Summarize* main points.

**Siriana:** How do I do that?

**Bob:** You don't have to write everything down. Make *abbreviations* that you understand. Later you can write complete sentences when you *review* your notes and \_\_\_\_\_ them up for the *record*.

**Siriana:** So, listen for key words, summarize main points, and use abbreviations. Thanks for your advice. Bob.

**Bob:** No Problem.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. What is the meeting about?

---

2. Why is Siriana nervous?

---

3. What 3 note taking tips does Bob give Siriana?

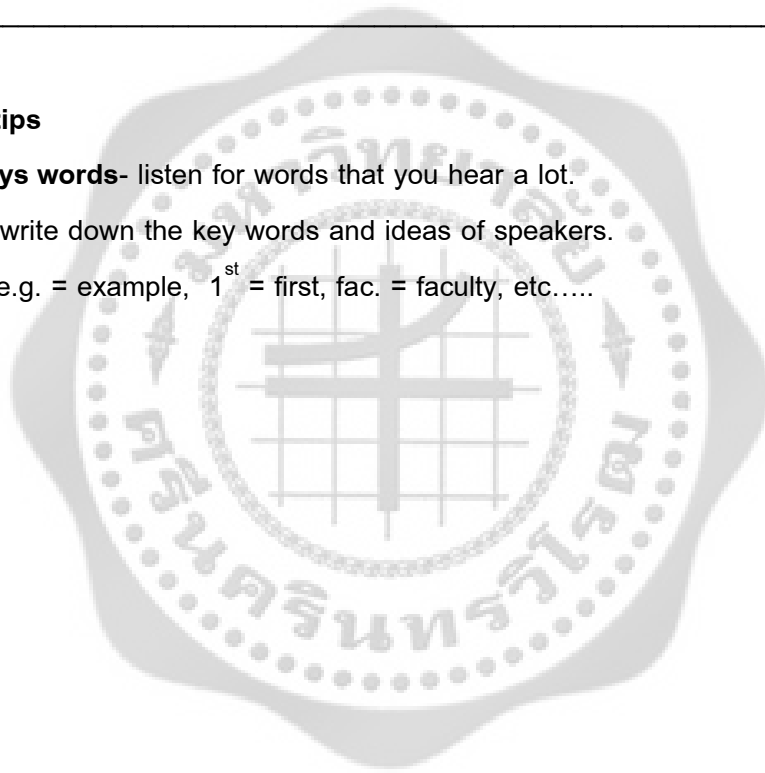
---

**Note taking tips**

**Listen for key words-** listen for words that you hear a lot.

**Summarize-** write down the key words and ideas of speakers.

**Abbreviate-** e.g. = example, 1<sup>st</sup> = first, fac. = faculty, etc.....



ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II- Activity**

Please write a few sentences about your job. After, you will all take turns telling each other about your jobs,. You must take a few notes on each speaker. Be prepared to share your notes.

Example: I write down....and then say...

My name is Nicole. I work in the Linguistics Department. I teach classes on sociolinguistics, psycholinguistics, and media studies. I also help students with their theses.

Students note take...

Nicole- ling dept. teach- socio, psycho ling, media. Also student theses.

And then share.... in their own words.

**Vocabulary**

Guess (v)

Decision (n)

Key people

Include (v)

Nervous (adj)

Tips (n)

Summarize (v)

Abbreviation (n)

Abbreviate (v)

Review (v)

Record (n, v)



## หัวข้อวิชาที่ 17 การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและการประชุม

### Subject 17: How to summarize and take notes from meetings and seminars

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนาและคำถาม

##### Part I: Dialogue and Questions

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

##### Siriana the Note Taker

- Bob:** Are you ready for the big meeting?
- Siriana:** What meeting?
- Bob:** The PR staff meeting.
- Siriana:** Oh yeah. I *guess* I am ready. Is there anything I need to do?
- Bob:** Well, I will need you to take notes.
- Siriana:** What ? Take notes on what?
- Bob:** The main points of the meeting, any big *decisions* made, *key* people *included* in the meeting. That kind of stuff.
- Siriana:** But I have never taken notes at a meeting before. I am *nervous*.
- Bob:** You will do fine. Here are a few *tips*.
- Siriana:** Ok. I am listening. I will write it down.
- Bob:** Listen for keys words.
- Siriana:** Ok, listen for keys words.
- Bob:** *Summarize* main points.
- Siriana:** How do I do that?
- Bob:** You don't have to write everything down. Make *abbreviations* that you understand. Later you can write complete sentences when you *review* your notes and type them up for the *record*.
- Siriana:** So, listen for key words, summarize main points, and use abbreviations.  
Thanks for your advice. Bob.
- Bob:** No Problem.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. What is the meeting about?

---

2. Why is Siriana nervous?

---

3. What 3 note taking tips does Bob give Siriana?

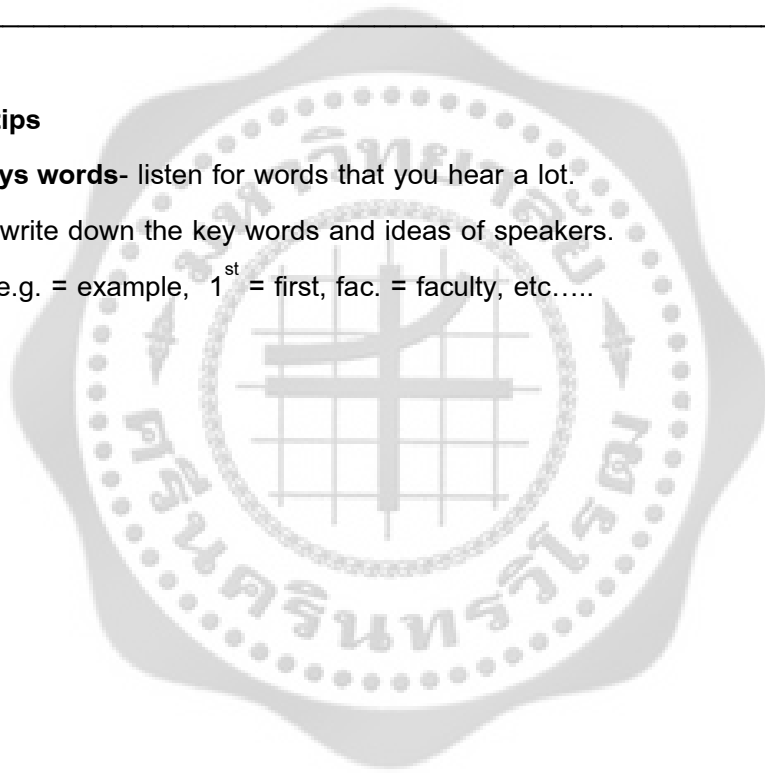
---

### Note taking tips

**Listen for key words-** listen for words that you hear a lot.

**Summarize-** write down the key words and ideas of speakers.

**Abbreviate-** e.g. = example, 1<sup>st</sup> = first, fac. = faculty, etc.....



**ใบเฉลยที่ 2**  
**ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part II- Activity**

Please write a few sentences about your job. After, you will all take turns telling each other about your jobs,. You must take a few notes on each speaker. Be prepared to share your notes.

Example: I write down....and then say...

My name is Nicole. I work in the Linguistics Department. I teach classes on sociolinguistics, psycholinguistics, and media studies. I also help students with their theses.

Students note take...

Nicole- ling dept. teach- socio, psycho ling, media. Also student theses.

And then share.... in their own words.

**Vocabulary**

Guess (v)

Decision (n)

Key people

Include (v)

Nervous (adj)

Tips (n)

Summarize (v)

Abbreviation (n)

Abbreviate (v)

Review (v)

Record (n, v)

**หัวข้อวิชาที่ 18 ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและ  
การอภิปรายกลุ่มย่อย**

**Subject 18: Seminar, meeting & small discussion group**

**แนวคิด**

ในการสัมมนา ประชุม หรือการอภิปราย ผู้ดำเนินรายการจะต้องมีความเข้าใจในหัวข้อที่จะประชุม เพื่อสรุปให้ผู้ฟังเข้าใจในเนื้อหาที่ได้ประชุม การจัดทำวาระการประชุม หรือการบริการให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในด้านต่างๆ ย่อมทำให้สัมมนา ประชุม หรือการอภิปราย บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

1. จับใจความสำคัญและรายละเอียดสำคัญที่นำเสนอในการประชุมกลุ่มย่อยหรือทีมงาน
2. เข้าใจรายละเอียดและจุดประสงค์ของผู้พูดในการประชุม
3. เข้าใจรายละเอียดข้อเท็จจริงและความหมายที่สรุปจากการสัมมนาหรือการประชุม

**เนื้อหาสาระ**

1. การใช้ประโยคและความเข้าใจจากการฟังเนื้อหาการประชุม
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนาและบันทึก
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

**สื่อการสอน**

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. แถบเสียง
4. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

**กิจกรรมการเรียนการสอน**

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอและสร้างประเด็นการประชุมให้ผู้เข้ารับการอบรมฟัง
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกจดประเด็นจับใจความฟังของการประชุม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอภาระหรือปัญหาของงานหน้าห้อง
5. การตอบคำศัพท์ต่างๆในเนื้อหาของประเด็นนี้

**การประเมินผล**

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

หัวข้อวิชาที่ 18 ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและ  
การอภิปรายกลุ่มย่อย

Subject 18: Seminar, meeting & small discussion group

ใบงานที่ 1

ส่วนที่ 1 บทสนทนาและการบันทึก

**Part I: Dialogue and Note taking**

Please listen to the dialogue and take notes on each speaker's speech.

**Note taking**

**Paradee:**

---



---

**Siriana:**

---



---

**Lek:**

---



---

**Ana:**

---



---

## ใบงานที่ 2

### ส่วนที่ 2 ภาษาและประโยคในการสนทนา

#### Part II: The language and structure of meetings

1. Greet- *Hello, Good morning, etc.*
2. Introduce- *My name is...I work in...*
3. Outline talk- *Today's meeting is about..../ is for....*
4. Point 1 / speaker 1
5. Point 2 / speaker 2 etc.
6. Summarize- *We have just discussed...*
7. Conclude- *That concludes / ends our meeting today....*
8. Questions- *Are there any questions?*

Exercise- mark the presentation dialogue on the next page with the terms above to indicate when each happens.

#### Student Support Staff Meeting

**Paradee:** Good morning *colleagues*. I hope you are all *comfortable* and have some coffee and cake. My name is Paradee. I am the student support staff *coordinator*. Today, we would like to introduce some members of our team. They will each introduce *themselves* and their *positions* at SWU.

**Siriana:** Hello my name is Siriana. *You can call me Goy*. I provide *administrative support* to all student support staff. I take notes at meetings and write up the *minutes* of the meetings. I also prepare all the materials used at meetings and the coffee breaks. So I hope you enjoy them today. Thank you.

**Lek:** Hello. I'm Jonathon, but you can call me Lek. My job is to *show* students *around* the university, register them, and help them with their visa applications. I like my job because I get to meet lots of people and practice my English and Japanese. Thanks.

**Ana:** Hi. I am Ana. I have similar duties as Lek, but I also make sure foreign students feel comfortable and are happy once they are enrolled here. I help them with any problems they may have with their classes. So, I also work closely with some of the instructors here.

**Paradee:** Thank you Siriana, Lek, and Ana for your speeches. I hope you all have a better idea of what our student support staff does. If you have any questions, please feel free to ask them now.

ใบงานที่ 3  
ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part III - Activity**

Give a mini presentation about a **procedure** at your job **or** a **problem** you have at work **or something else** you want to talk about. Use the structure above to help you. You have 5 minutes to prepare before you give your presentation. Also, you are encouraged to ask each other questions on your presentations.

**Vocabulary**

Colleague (n)

Comfortable (adj)

Coordinator (n)

Themselves (pronoun)

Position (n)

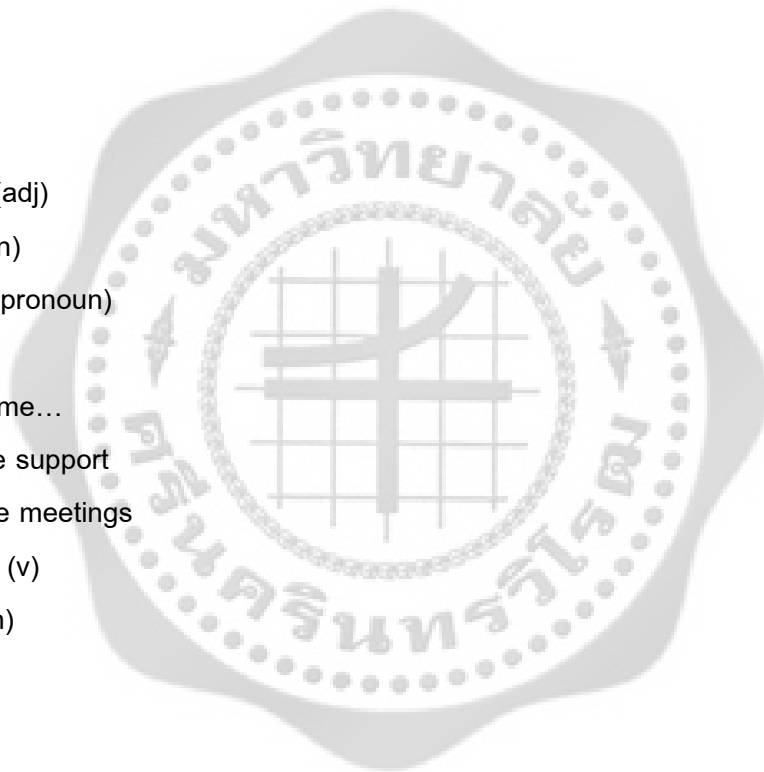
You can call me...

Administrative support

Minutes of the meetings

Show around (v)

Duty/duties (n)



หัวข้อวิชาที่ 18 ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดในการสัมมนา การประชุมและ  
การอภิปรายกลุ่มย่อย

**Subject 18 : Seminar, meeting & small discussion group**

ใบเฉลยที่ 1

ส่วนที่ 1 บทสนทนาและการบันทึก

**Part I: Dialogue and Note taking**

Please listen to the dialogue and take notes on each speaker's speech.

**Note taking**

Paradee: \_\_\_\_\_

Siriana: \_\_\_\_\_

Lek: : \_\_\_\_\_

Ana: \_\_\_\_\_

**Student Support Staff Meeting**

**Paradee:** Good morning *colleagues*. I hope you are all *comfortable* and have some coffee and cake. My name is Paradee. I am the student support staff *coordinator*. Today, we would like to introduce some members of our team. They will each introduce *themselves* and their *positions* at SWU.

**Siriana:** Hello my name is Siriana. *You can call me Goy*. I provide *administrative support* to all student support staff. I take notes at meetings and write up the *minutes* of the meetings. I also prepare all the materials used at meetings and the coffee breaks. So I hope you enjoy them today. Thank you.

**Lek:** Hello. I'm Jonathon, but you can call me Lek. My job is to *show* students *around* the university, register them, and help them with their visa applications. I like my job because I get to meet lots of people and practice my English and Japanese. Thanks.

**Ana:** Hi. I am Ana. I have similar duties as Lek, but I also make sure foreign students feel comfortable and are happy once they are enrolled here. I help them with any problems they may have with their classes. So, I also work closely with some of the instructors here.

**Paradee:** Thank you Siriana, Lek, and Ana for your speeches. I hope you all have a better idea of what our student support staff does. If you have any questions, please feel free to ask them now.



ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 ภาษาและประโยคในการสนทนา

**Part II: The language and structure of meetings**

1. Greet- *Hello, Good morning, etc.*
2. Introduce- *My name is...I work in...*
3. Outline talk- *Today's meeting is about..../ is for....*
4. Point 1 / speaker 1
5. Point 2 / speaker 2 etc.
6. Summarize- *We have just discussed...*
7. Conclude- *That concludes / ends our meeting today....*
8. Questions- *Are there any questions?*

Exercise- mark the presentation dialogue on the next page with the terms above to indicate when each happens.

**ใบเฉลยที่ 3**  
**ส่วนที่ 3 กิจกรรมและคำศัพท์**

**Part III - Activity**

Give a mini presentation about a **procedure** at your job **or** a **problem** you have at work **or something else** you want to talk about. Use the structure above to help you. You have 5 minutes to prepare before you give your presentation. Also, you are encouraged to ask each other questions on your presentations.

**Vocabulary**

Colleague (n)

Comfortable (adj)

Coordinator (n)

Themselves (pronoun)

Position (n)

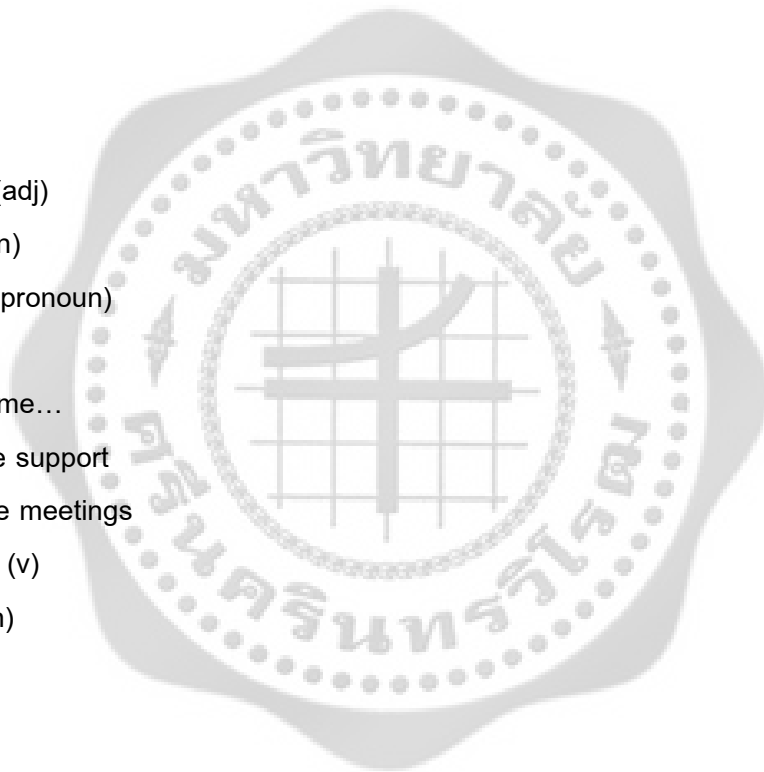
You can call me...

Administrative support

Minutes of the meetings

Show around (v)

Duty/duties (n)



## หัวข้อวิชาที่ 19 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม

### Subject 19: English for hosts at gatherings and meetings

#### แนวคิด

ผู้ดำเนินการหรือเป็นเจ้าภาพในการประชุม จะต้องสื่อสารกับผู้เข้าร่วมดำเนินการรายการได้เป็นอย่างดี สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน สร้างบรรยากาศที่ดีในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มงานให้ราบรื่นเรียบร้อยจนจบงานได้อย่างเหมาะสม การมีบทสนทนาหัวข้อย่อย การสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และให้เกียรติซึ่งกันและกันจะทำให้ผู้เข้าร่วมดำเนินการมีความรู้สึกผ่อนคลาย สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. พูดค่อนข้างคล่องและถูกต้องตามแบบแผน
2. แนะนำผู้รับเชิญ/ผู้ร่วมสนทนา อย่างเป็นทางการในงาน
3. สามารถใช้คำพูดดึงดูดอารมณ์ผู้ฟัง

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยคของการประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำสนทนาการสนทนาย่อย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนาย่อย
4. การตอบคำถามต่าง ๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 19 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม

### Subject 19: English for hosts at gatherings and meetings

#### ใบงานที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

##### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

##### Small Talk

**Jon:** What time is the meeting *supposed* to start?

**Paradee:** It was *supposed* to start 15 minutes \_\_\_\_\_. But traffic is really bad today.

So we are still waiting for half of the people to arrive. *Sorry to keep you waiting.*

**Jon:** That's ok. I understand traffic is really bad in Bangkok.

**Paradee:** How long have you been in Thailand?

**Jon:** For 3 weeks. I am a *visiting professor* here. I teach at Eastern Illinois University in the US. I am enjoying the heat here. It is *still snowing* at home.

**Paradee:** Is your family here with you?

**Jon:** No. My wife is also a professor in the US. She will come and visit me next month. We don't have any \_\_\_\_\_. But my *nephew* is coming here next month too. We will take him to the beaches.

**Paradee:** That sounds nice. My family is the *opposite* of yours. I have 5 children.

My house is always *loud* and *busy*.

**Jon:** Do you ever get time to relax?

**Paradee:** Sure. My mother-in-law helps out a lot. We also have a *nanny* and a *maid*, so I get time to *chill out*.

**Jon:** Oh, that's good.

**Paradee:** Yes. Well, it looks like more people have arrived. It was nice chatting with you Jon. See you at the *break*.

**Jon:** Ok. See you later.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Why is the meeting late?

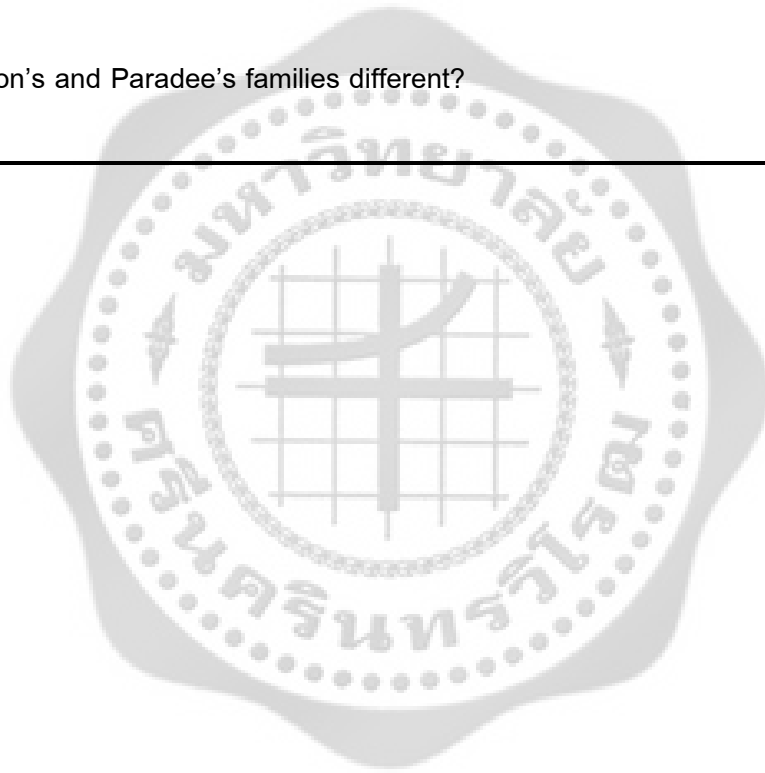
---

2. Where does Jon work?

---

3. How are Jon's and Paradee's families different?

---



## ใบงานที่ 2

### ส่วนที่ 2 บทสนทนาย่อยและคำศัพท์

#### Small talk

Small talk is conversation we have with people we don't know very well about general topics. We call it small talk because it is light conversation that is safe to have with people we don't know very well.

Typical small talk topics included:

Weather, family, movies, hobbies, traffic, food, etc. Politics, religion, money, and sex are **not** small talk topics as these topics could offend someone.

#### Part II: Small talk dialogue

Pretend you are waiting somewhere and have to make conversation with someone you don't know very well. Create a dialogue in which you use small talk.

Use the following format.

(name)

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

#### Vocabulary

Supposed (v)

Protest (n)

Sorry to keep you waiting

Crazy (adj)

Affect (v)

Visiting professor (n)

Out of work

Still (adv, adj)

Snowing (v)

Opposite (adj)

Loud (adj)

Busy (adj)

Nanny (n)

Maid (n)

Chill out

Break (n, v)

## หัวข้อวิชาที่ 19 ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าภาพในการประชุม

### Subject 19: English for hosts at gatherings and meetings

#### ใบเฉลยที่ 1

#### ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### Small Talk

**Jon:** What time is the meeting *supposed* to start?

**Paradee:** It was *supposed* to start 15 minutes ago. But traffic is really bad today. So we are still waiting for half of the people to arrive.  
*Sorry to keep you waiting.*

**Jon:** That's ok. I understand traffic is really bad in Bangkok.

**Paradee:** How long have you been in Thailand?

**Jon:** For 3 weeks. I am a *visiting professor* here. I teach at Eastern Illinois University in the US. I am enjoying the heat here. It is *still snowing* at home.

**Paradee:** Is your family here with you?

**Jon:** No. My wife is also a professor in the US. She will come and visit me next month. We don't have any children. But my *nephew* is coming here next month too. We will take him to the beaches.

**Paradee:** That sounds nice. My family is the *opposite* of yours. I have 5 children. My house is always *loud* and *busy*.

**Jon:** Do you ever get time to relax?

**Paradee:** Sure. My mother-in-law helps out a lot. We also have a *nanny* and a *maid*, so I get time to *chill out*.

**Jon:** Oh, that's good.

**Paradee:** Yes. Well, it looks like more people have arrived. It was nice chatting with you Jon. See you at the *break*.

**Jon:** Ok. See you later.

Please answer the following questions about the dialogue.

1. Why is the meeting late?

---

2. Where does Jon work?

---

3. How are Jon's and Paradee's families different?

---





## ใบเฉลยที่ 2

### ส่วนที่ 2 บทสนทนาย่อยและคำศัพท์

#### Small talk

Small talk is conversation we have with people we don't know very well about general topics. We call it small talk because it is light conversation that is safe to have with people we don't know very well.

Typical small talk topics included:

Weather, family, movies, hobbies, traffic, food, etc. Politics, religion, money, and sex are **not** small talk topics as these topics could offend someone.

#### Part II: Small talk dialogue

Pretend you are waiting somewhere and have to make conversation with someone you don't know very well. Create a dialogue in which you use small talk.

Use the following format.

(name)

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ :

#### Vocabulary

Supposed (v)

Opposite (adj)

Protest (n)

Loud (adj)

Sorry to keep you waiting

Busy (adj)

Crazy (adj)

Nanny (n)

Affect (v)

Maid (n)

Visiting professor (n)

Chill out

Out of work

Break (n,v)

Still (adv, adj)

Snowing (v)

Nephew (n)

## หัวข้อวิชาที่ 20 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### Subject 20: Public Relation in English for SWU

#### แนวคิด

การประชาสัมพันธ์เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงาน หรือผู้บริหาร ไปยังกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องโดยการใช้สื่อต่างๆ เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดี การประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเป็นเครื่องมือสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสังคม/ชุมชน งานประชาสัมพันธ์จะต้องมีบทบาทในการสร้างและพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเผยแพร่ข้อมูลในการเสริมสร้างความรู้ ทักษะคติที่ดีงาม รวมถึงการบริการด้านข้อมูล ข่าวสารการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน อันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ และสร้างความสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชนโดยทั่วไป

#### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ให้ข้อมูล และคำแนะนำอธิบาย ต้อนรับ แก่ผู้มาติดต่อ
2. เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อต่างๆ
3. ใช้ภาษาอังกฤษเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล แก่ชุมชน

#### เนื้อหาสาระ

1. การใช้ประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
2. การใช้ศัพท์ในการสนทนา
3. การใช้คำศัพท์หรือประโยคที่เป็นสำนวนในภาษาอังกฤษ

#### สื่อการสอน

1. การบรรยาย
2. เอกสารประกอบการเรียน
3. การแบ่งกลุ่มอภิปรายและการปฏิบัติการ

#### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การนำเข้าสู่บทเรียน
2. ผู้ฝึกอบรมนำเสนอสนทนาและคำถาม อธิบายด้านการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ระหว่างกันในการสนทนา
4. การตอบคำถามต่างๆ ในเนื้อหาของประเด็นนี้

#### การประเมินผล

1. จากการตอบคำถามปากเปล่า
2. จากการแสดงบทบาทสมมติที่วิทยากรกำหนดให้

## หัวข้อวิชาที่ 20 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### Subject 20: Public Relation in English for SWU

#### ใบงานที่ 1 ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### PR Campaign

**Paradee:** Hi Gary. Are you \_\_\_\_\_ for the road show?

**Gary:** Yes. I am *looking forward to* it. I love meeting people from all over Thailand.

**Paradee:** Good. I am glad to hear you are so *enthusiastic*.

**Gary:** Where's our first stop?

**Paradee:** Rayong Province.

**Gary:** Oh. My family lives in Rayong. Maybe I can meet them for \_\_\_\_\_.

**Paradee:** *I don't see why not.* Ok. Let's make sure we have everything. We almost forgot the brochures last time. So *pay attention*.

**Gary:** Yes, Ma'am! (*laughing*)

**Paradee:** Did you *pack* the promotional items like pencils and bags?

**Gary:** Yes. They are already in the van.

**Paradee:** Ok. So I \_\_\_\_\_ we are ready to *hit the road*.

**Gary:** Great. Let's get going before we *hit traffic*.

**Paradee:** Rayong, *here we come*.

ใบงานที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- My favorite thing about SWU**

What do you like most about SWU? If a visitor asked you this question, what would you say? Your answer is a kind of PR.

Each participant will have a chance to speak.

**Vocabulary and phrases**

Looking forward to

Enthusiastic (adj)

I don't see why not

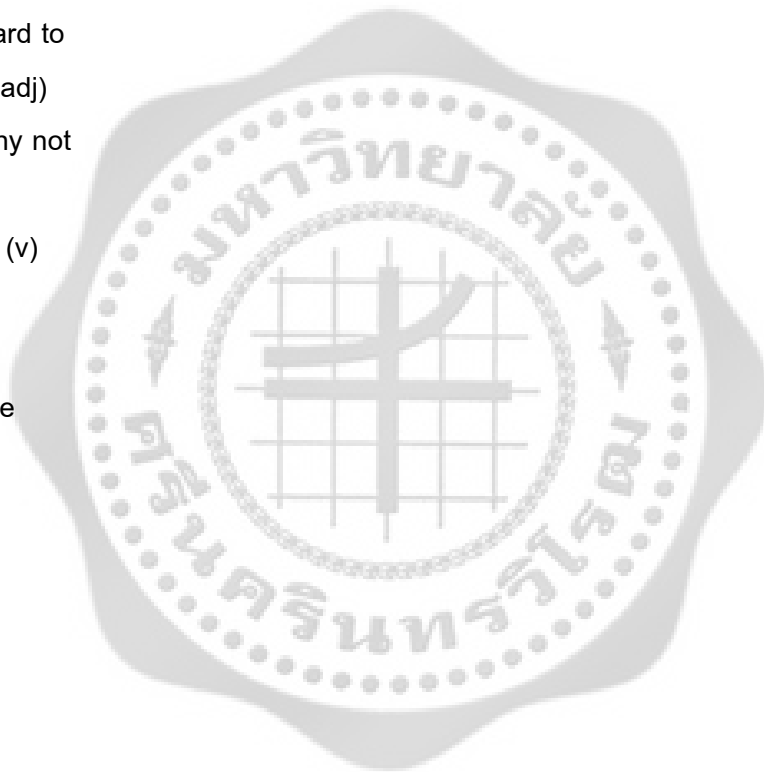
Pack (v)

Pay attention (v)

Hit the road

Hit traffic (v)

Here we come



## หัวข้อวิชาที่ 20 ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### Subject 20: Public Relation in English for SWU

#### ใบเฉลยที่ 1 ส่วนที่ 1 บทสนทนา

#### Part I: Dialogue

Please listen to the dialogue and fill in the missing words. Underline any words you don't know. The words in *italics* are vocabulary words.

#### PR Campaign

**Paradee:** Hi Gary. Are you ready for the road show?

**Gary:** Yes. I am *looking forward to* it. I love meeting people from all over Thailand.

**Paradee:** Good. I am glad to hear you are so *enthusiastic*.

**Gary:** Where's our first stop?

**Paradee:** Rayong Province.

**Gary:** Oh. My family lives in Rayong. Maybe I can meet them for dinner.

**Paradee:** *I don't see why not*. Ok. Let's make sure we have everything. We almost forgot the brochures last time. So *pay attention*.

**Gary:** Yes, Ma'am! (*laughing*)

**Paradee:** Did you *pack* the promotional items like pencils and bags?

**Gary:** Yes. They are already in the van.

**Paradee:** Ok. So I think we are ready to *hit the road*.

**Gary:** Great. Let's get going before we *hit traffic*.

**Paradee:** Rayong, *here we come*.

ใบเฉลยที่ 2  
ส่วนที่ 2 กิจกรรมและคำศัพท์

**Part II: Activity- My favorite thing about SWU**

What do you like most about SWU? If a visitor asked you this question, what would you say? Your answer is a kind of PR.

Each participant will have a chance to speak.

**Vocabulary and phrases**

Looking forward to

Enthusiastic (adj)

I don't see why not

Pack (v)

Pay attention (v)

Hit the road

Hit traffic (v)

Here we come



ภาคผนวก ข  
แบบประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมหลักสูตรฝึกอบรมการใช้  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



**แบบประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสม  
หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

An English Communication Curriculum for  
Non-Academic Personnel of Srinakharinwirot University

**คำชี้แจง**

แบบประเมินนี้เป็นเครื่องมือทำการวิจัย เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งแบบประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมของหลักสูตรนี้ จะเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมหลักสูตรฝึกอบรมไว้ดังนี้

**เกณฑ์ความสอดคล้อง**

- |   |         |  |
|---|---------|--|
| 1 | หมายถึง | หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้อง                |
| 0 | หมายถึง | ความไม่แน่ใจว่าหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้อง |
| - |         |  |
| 1 | หมายถึง | หลักสูตรฝึกอบรมไม่มีความสอดคล้อง             |

**เกณฑ์ความเหมาะสม**

- |   |         |  |
|---|---------|--|
| 5 | หมายถึง | คุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | คุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก        |
| 3 | หมายถึง | คุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | คุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับน้อย       |
| 1 | หมายถึง | คุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆซึ่งจะเป็นสิ่งที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ทำให้การวิจัยครั้งนี้มีความชัดเจนและความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงขอรบกวนเวลาของท่านครั้งนี้ และขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว

นางวารุณี อัครวิโรคน  
ผู้วิจัย







ภาคผนวก ค  
แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



## แบบสำรวจปัญหาเพื่อการวิจัย

“การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสาย  
สนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ”

คำชี้แจง แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการการฝึกอบรมการใช้  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ผู้ตอบสามารถตอบและแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ คำตอบของผู้ตอบไม่มีข้อถูกหรือข้อผิด  
และไม่มีผลกระทบต่อการทำงานแต่อย่างใด

### ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

#### 1. เพศ

- ชาย  หญิง

#### 2. วุฒิการศึกษา

- ปวส./ปวท./อนุปริญญา  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี

#### 3. อายุ

- ระหว่าง 25-35 ปี  ระหว่าง 36-45 ปี  อายุ 46 ปี ขึ้นไป

#### 4. สถานภาพ

- ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย

#### 5. หน่วยงานที่สังกัด

- คณะ  สถาบัน  สำนัก

#### 6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ต่ำกว่า 5 ปี  มากกว่า 5 ปี  มากกว่า 10 ปี

**ตอนที่ 2 ความคิดเห็นในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ**

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ตามความคิดเห็นของท่าน

1. ท่านคิดว่าขณะทำงานท่านมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อปฏิบัติงานหรือไม่ ?

มี

ไม่มี

กรณีไม่มีไม่ต้องตอบข้อต่อไป

2. ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดคอร์สอบรมภาษาอังกฤษ

ต้องการ

ไม่ต้องการ

3. ท่านต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดคอร์สอบรมภาษาอังกฤษโดยวิธี

ไม่เสียค่าใช้จ่าย

เสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

เสียค่าใช้จ่ายบางส่วน

4. ควรจะมีการอบรมภาษาอังกฤษโดยอบรมเกี่ยวกับ

การพูด

การเขียน

การอ่าน

การฟัง

5. ระยะเวลาในการอบรม โปรดเลือกตามตารางข้างล่าง

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 16.30 น. -17.30 น.

วันอังคาร - วันพฤหัสบดี เวลา 16.30 น. -18.30 น.

วันจันทร์ -วันพุธ - วันศุกร์ เวลา 16.30 -18.00 น.

วันอื่นๆโปรดระบุ.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....

.....

.....

**ตอนที่ 3** ประเภทของความต้องการการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการของท่านในการฝึกอบรมมากที่สุด เพียงช่องเดียว โดยพิจารณาจากเกณฑ์ ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

- 5 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในระดับน้อยที่สุด

ความต้องการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. การพูดภาษาอังกฤษถูกต้องตามแบบแผนการออกเสียง					
2. ภาษาอังกฤษเพื่อการแนะนำตนเองและผู้อื่น					
3. ภาษาอังกฤษเพื่อโต้ตอบและสนทนา					
4. การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการต้อนรับ					
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการโต้ตอบจดหมาย					
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการทักทายและอำลา					
7. ภาษาอังกฤษในการดำเนินชีวิตประจำวัน					
8. ภาษาอังกฤษเพื่อการสนทนาทางโทรศัพท์					
9. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสุขภาพ					
10. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับดินฟ้าอากาศ					
11. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการท่องเที่ยว					
12. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการบันเทิง					
13. การสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับประเทศไทย					
14. ภาษาอังกฤษเพื่อบอกทิศทางและตำแหน่งของตึกที่ทำงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย					
15. ภาษาอังกฤษเพื่อการอธิบายหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย					

ความต้องการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
16. การสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาในมหาวิทยาลัย					
17. ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการจัดการจราจรในมหาวิทยาลัย					
18. ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมความพร้อมในการดู งานต่างประเทศ					
19. การแนะนำการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ					
20. ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดกิจกรรมกับนักศึกษาต่างชาติ					
21. ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้อินเทอร์เน็ต					
22. ภาษาอังกฤษเพื่อการอ่านคู่มือวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆใน การปฏิบัติงาน					
23. การพูดในการสัมมนาการประชุมและ การอภิปราย กลุ่มย่อย					
24. ภาษาอังกฤษเพื่อการพูดสำหรับเจ้าภาพในที่ประชุม					
25. การจับใจความสำคัญจากการสนทนาและ การประชุมเกี่ยวกับงาน					
26. การเขียนรายงานปฏิบัติงานเป็นภาษาอังกฤษ					
27. ภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย					
28. การจับใจความจากแผ่นพับภาษาอังกฤษ					
29. การอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ					
30. การจัดรายการวิทยุเป็นภาษาอังกฤษ					

ขอขอบพระคุณ ในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

วารุณี อัครโกติน

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ง  
แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร





แบบประเมินความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
สำหรับวิทยากรผู้ประเมิน

วิทยากรผู้ประเมิน.....

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....

สังกัด  คณะ  สำนัก  สถาบัน .....

บทเรียนที่.....เรื่อง.....

ครั้งที่.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

คำชี้แจง กรุณาประเมินตามหัวข้อต่อไปนี้ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ

คุณลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละข้อ

หัวข้อที่ประเมิน /Topic	ระดับ/Level				
	5 Excellent	4 Good	3 Fair	2 Almost Fair	1 Poor
<b>Listening Competence</b>					
1. The trainee understands and is able to respond properly.					
2. The trainee expresses through eye contact, gestures and properly conveys meaning.					
<b>Speaking Competence</b>					
1. The trainee responds fluently and accordingly.					
2. The trainee's pronunciation is acceptable.					
3. The trainee's grammatical structure is acceptable.					
4. Trainee's vocabulary is acceptable for the conveyance of meaning.					
<b>Total</b>					

**Other comments** .....

.....

.....

**แบบประเมินความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
สำหรับวิทยากรผู้ประเมิน**

วิทยากรผู้ประเมิน.....

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....

สังกัด  คณะ  สำนัก  สถาบัน .....

บทเรียนที่.....เรื่อง.....

ครั้งที่.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

คำชี้แจง กรุณาประเมินตามหัวข้อต่อไปนี้ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ

คุณลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละข้อ

หัวข้อที่ประเมิน /Topic	ระดับ/Level				
	5 ดีมาก	4 ดี	3 พอใช้	2 เกือบพอใช้	1 ควรปรับปรุง
<b>ความสามารถในการฟัง</b> 1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังเข้าใจและพูด โต้ตอบได้เหมาะสมกับเรื่องที่สนทนา					
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกทาง สายตา กริยา ท่าทาง ในการสื่อ ความหมายได้อย่างเหมาะสม					
<b>ความสามารถในการพูด</b> 1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดโต้ตอบได้ อย่างคล่องแคล่วเหมาะสมกับเรื่องที่ สนทนา					
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออก เสียงได้อย่างเหมาะสมกับการสนทนา					
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดโดยใช้ โครงสร้างไวยากรณ์ที่เหมาะสมกับ การสนทนา					
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ คำศัพท์ในการสื่อความหมายได้อย่าง เหมาะสม					
<b>รวม</b>					

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ.....

## เกณฑ์การประเมินการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### 1. เกณฑ์การประเมินความสามารถในการฟัง

#### ระดับ การจับใจความและการตีความ

- 1 ฟังไม่เข้าใจ พูดโต้ตอบไม่ได้เลย
- 2 เข้าใจในคำพูดที่พูดซ้ำๆ และง่ายๆ ต้องพูดซ้ำ พยายามโต้ตอบแต่ผิดบ่อยครั้ง
- 3 เข้าใจได้ซ้ำ ใช้เวลาในการคิดคำตอบนาน พูดโต้ตอบได้และผิดบางครั้ง
- 4 เข้าใจเรื่องที่ฟัง ใช้เวลาในการคิดคำตอบเล็กน้อย พูดโต้ตอบได้บ้าง
- 5 เข้าใจเรื่องที่สนทนาในความเร็วปกติเพียงครั้งเดียว สามารถพูดโต้ตอบได้อย่างเหมาะสม

#### ระดับ การแสดงออกทางสายตาและกิริยาท่าทางประกอบการฟัง

- 1 ใช้สายตา กิริยาท่าทางในการสื่อความหมายไม่เหมาะสมบ่อยครั้ง
- 2 ใช้สายตา กิริยาท่าทางในการสื่อความหมายได้บางครั้ง
- 3 ใช้สายตา กิริยาท่าทางในการสื่อความหมายได้เหมาะสมปานกลาง
- 4 ใช้สายตา กิริยาท่าทางในการสื่อความหมายได้เหมาะสมพอประมาณ
- 5 ใช้สายตา กิริยาท่าทางในการสื่อความหมายได้เหมาะสมตลอดเวลา

### 2. เกณฑ์ประเมินความสามารถในการพูด

#### ระดับ ความคล่องแคล่ว

- 1 พูดโต้ตอบไม่ได้เลย
- 2 พูดซ้ำมาก พยายามพูดตอบได้ทุกเรื่อง โดยใช้คำพูดโต้ตอบประเภท Yes, No
- 3 พูดซ้ำ และไม่คล่องบ่อยๆ พูดโต้ตอบได้โดยใช้คำพูดสั้นๆ บางประโยคก็พูดไม่จบ
- 4 พูดซ้ำไม่คล่องบ้าง สามารถพูดโต้ตอบได้
- 5 พูดคล่อง ได้ตอบได้ทุกเรื่อง

#### ระดับ การออกเสียง

- 1 ออกเสียงผิดมาก ไม่สามารถสื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้
- 2 ออกเสียงผิดบ่อย สื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้เล็กน้อย
- 3 ออกเสียงผิดบ้าง สื่อให้ผู้ฟังพอเข้าใจได้
- 4 ออกเสียงผิดน้อยมาก สื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้เป็นส่วนใหญ่
- 5 ออกเสียงถูกต้อง เข้าใจได้หมด

**ระดับ การใช้โครงสร้างไวยากรณ์**

- 1 ใช้โครงสร้างผิดหมด
- 2 ใช้โครงสร้างผิดบ่อยครั้ง
- 3 ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ผิดบางครั้ง
- 4 ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ถูกต้องเกือบหมด
- 5 ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ถูกต้องทั้งหมด

**ระดับ การใช้คำศัพท์**

- 1 ใช้คำศัพท์ผิดมาก ไม่สามารถสื่อสารได้
- 2 ใช้คำศัพท์อยู่ในวงจำกัด ใช้ได้เฉพาะที่ท่องจำมาเท่านั้น
- 3 การใช้คำศัพท์ต้องใช้เวลาคิดหาคำที่ต้องการ สื่อสารได้พอสมควร
- 4 ใช้คำศัพท์ผิดน้อยมาก สื่อสารได้เป็นส่วนใหญ่
- 5 ใช้คำศัพท์เหมาะสมกับการทุกเรื่องที่สนทนา

ดัดแปลงจาก FSI (Foreign Service Institute. 1979) อัจฉรา วงศ์โสธร (2538 :130-135)

## แบบทดสอบก่อน-หลังการทดลอง เค้าโครงการสนทนา

1. ผู้สัมภาษณ์ทักทายและโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

Interviewer : Good afternoon. How are you ?

Interviewee : I'm fine. Thank you, and you?

2. ผู้สัมภาษณ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนะนำตนเองเป็นภาษาอังกฤษ

Interviewer : Please introduce yourself.

Interviewer : My name is.....

3. ผู้สัมภาษณ์สนทนาเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้

3.1 สนทนาเกี่ยวกับครอบครัว

3.2 สนทนาเกี่ยวกับเวลาว่าง

3.3 สนทนาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

3.4 สนทนาเกี่ยวกับทิศทางและคณะต่างๆในมหาวิทยาลัย

3.5 สนทนาเกี่ยวกับการแนะนำสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้นักศึกษา

ต่างชาติ

### คำชี้แจง

วิทยากรผู้สัมภาษณ์สามารถปรับเปลี่ยนหรือสลับคำถามได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในเนื้อหาที่กำหนด

เช่น How many people are there in your family?

What do you usually do on weekends ?

How long has this university been established?

How long does it take for you to get to the Faculty of Education?

Where is the library?

4. เมื่อจบการสนทนาผู้สัมภาษณ์กล่าวขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกล่าวอำลาตาม

ธรรมเนียม

### หมายเหตุ

1. ในแต่ละขั้นตอนหากผู้สัมภาษณ์หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เข้าใจ ให้ขัดจังหวะ โดยคู่สนทนาอธิบายซ้ำหรือพูดซ้ำ และให้ผู้สัมภาษณ์สังเกตการกล่าวตอบหรือปฏิกิริยาตอบสนองด้วย

2. ในการสนทนาเพื่อเชื่อมโยงเนื้อหาหนึ่งไปสู่เนื้อหาหนึ่ง อาจจะมีคำศัพท์หรือโครงสร้างภาษาที่ไม่ได้อยู่ในเนื้อหาที่สอน ให้ดูเฉพาะปฏิกิริยาตอบสนอง การแสดงออกทางด้านสายตา และกิริยาท่าทาง ซึ่งจะไม่ประเมินถึงการใช้โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์

**แบบทดสอบข้อเขียนก่อนฝึกอบรม Pre Test**

**อ่านบทสนทนา และเลือกข้อความ ข้อ 1 – 3 เติมในบทสนทนา**

Apinya : Good morning, Tawee.

Tawee : \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, Apinya \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ ?

Apinya : Very well. Thank you. And how are you?

Tawee : Very well. Thank you.

Apinya : \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_.

Tawee : Bye bye.

1. a. Good afternoon      b. Good evening      c. Good morning      d. Good night  
 2. a. How are you today?    b. How do you do?      c. How old are you?    d. How tall are you?  
 3. a. What's the matter?    b. See you later.      c. See you there.      d. Bye bye

**ข้อ 4-14 จงเลือกคำหรือข้อความที่ถูกต้องเติมในช่องว่าง**

4. Pituk : Hi ! How are you doing?

Nipon : \_\_\_\_\_ . I have a headache.

Pituk : That's too bad. You should go to see a doctor.

- a. So so      b. I'm just so so      c. Not very well      d. I'm sorry to hear that  
 5. I \_\_\_\_\_ a student, but he \_\_\_\_\_ a lecturer.  
 a. am , is      b. are , am      c. is , am      d. are , is  
 6. Could you please give me the last meeting's \_\_\_\_\_ right now ?  
 a. report      b. documentary      c. tape      d. notes  
 7. \_\_\_\_\_, you need to make an appointment.  
 a. Excuse me    b. Sure      c. Certainly      d. Normally  
 8. I'm afraid I can't help you. I think you should ask Pranee, his \_\_\_\_\_.  
 a. friend      b. staff      c. secretary      d. boss  
 9. Hello good morning. This is SWU . May I \_\_\_\_\_ you?  
 a. know      b. call      c. help      d. answer  
 10. Would you like to \_\_\_\_\_ a message?  
 a. write      b. leave      c. tell      d. take



**ข้อ 21 - 24 อ่านเนื้อเรื่องแล้วตอบคำถาม**

**Noriko:** Hello. Do you speak English?

**Pong:** Yes, a little. How can I help you?

**Noriko:** I need to register for the Thai language program. Where do I go to do that?

**Pong:** You need to go downstairs to *window 6*.

**Noriko:** Thank you.

**Pong:** You're welcome.

**At Window 6**

**Noriko:** Hello. I would like to register for the Thai language program.

**Siriana:** I am sorry, but I don't speak English. Please wait.

**Noriko:** Ok.

**Siriana returns with Pong.**

**Pong:** Hello again. I will help you register. Siriana will give me the registration *form* and I will ask you the questions on it.

**Noriko:** Ok, thank you.

**Pong:** Let's get started. What is your *full name*?

**Noriko:** Noriko Ishida Takata.

**Pong:** What is your *date of birth*?

**Noriko:** September 10, 1988.

**Pong:** What is your ID or passport number?

**Noriko:** Oh, sorry, I *forgot* my passport. Can I tell you later?

**Pong:** Sure. *Why don't you* come back tomorrow? I will help you finish registering.

**Noriko:** Ok. That sounds good. I will bring more information. Thanks for your help.

**Pong:** No problem. See you tomorrow. Bye.

21. Where do you register for classes?

\_\_\_\_\_

22. Why can't Siriana help Noriko?

\_\_\_\_\_

23. Why can't Noriko register today?

\_\_\_\_\_

24. Who is the last one to help Noriko ?

\_\_\_\_\_



แบบทดสอบข้อเขียนหลังฝึกอบรม Post Test

ข้อ 1-11 จงเลือกคำหรือข้อความที่ถูกต้องเติมในช่องว่าง

1. Pituk : Hi ! How are you doing?  
Nipon : \_\_\_\_\_. I have a headache.  
Pituk : That's too bad. You should go to see a doctor.  
a. So so      b. I'm just so so      c. Not very well      d. I'm sorry to hear that
2. I \_\_\_\_\_ a student, but he \_\_\_\_\_ a lecturer.  
a. am , is      b. are , am      c. is , am      d. are , is
3. Could you please give me the last meeting's \_\_\_\_\_ right now ?  
a. report      b. documentary      c. tape      d. notes
4. \_\_\_\_\_, you need to make an appointment.  
a. Excuse me      b. Sure      c. Certainly      d. Normally
5. I'm afraid I can't help you. I think you should ask Pranee, his \_\_\_\_\_.  
a. friend      b. staff      c. secretary      d. boss
6. Hello good morning. This is SWU . May I \_\_\_\_\_ you?  
a. know      b. call      c. help      d. answer
7. Would you like to \_\_\_\_\_ a message?  
a. write      b. leave      c. tell      d. take
8. Would you please ask her to call me \_\_\_\_\_ she comes in? My number is 081-7023439  
a. while      b. when      c. if      d. and
9. Does it ever get cold in Thailand? It seems like it's always \_\_\_\_\_.  
a. rainy      b. hot      c. cool      d. comfortable
10. Do the Thais call Bangkok by a different \_\_\_\_\_?  
a. way      b. city      c. country      d. name
11. Yes, we call it Krung Thep, \_\_\_\_\_ means "City of Angles"  
a. that      b. which      c. it      d. also

ข้อ 12 – 17 จงเติมคำในเนื้อเรื่อง เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์

**Paradee:** Good morning \_\_\_\_\_ I hope you are all \_\_\_\_\_ and have some coffee and cake. My name is Paradee. I am a member of the PR staff \_\_\_\_\_. Today, we would like to introduce some members of our team. They will each introduce \_\_\_\_\_ and their *position* at SWU.

**Siriana:** Hello my name is Siriana. *You can call me Goy.* I provide *administrative* \_\_\_\_\_ to all PR staff. I take notes at meetings and write up the \_\_\_\_\_ of the meeting. I also prepare all the materials used at meetings and the coffee breaks. So I hope you enjoy them today. Thank you

- |                     |                         |                |            |
|---------------------|-------------------------|----------------|------------|
| 12. a. colleagues   | b. ladies and gentlemen | c. audience    | d. staff   |
| 13. a. comfortable  | b. relax                | c. convenience | d. fine    |
| 14. a. coordinator. | b. group                | c. support     | d. working |
| 15. a. themselves   | b. ourselves            | c. myself      | d. staff   |
| 16. a. support      | b. staff                | c. company     | d. group   |
| 17. a. minutes      | b. an hour              | c. topics      | d. note    |

อ่านบทสนทนา และเลือกข้อความ ข้อ 18 – 20 เติมในบทสนทนา

**Paul:** Hello. Excuse me...

**Ana:** Yes. Hello.

**Paul:** I would like some \_\_\_\_\_ on SWU.

**Ana:** Ok. What kind of information? I can offer you a university \_\_\_\_\_ in English

**Paul:** Oh, that would be very helpful. Thank you.

**Ana:** You're welcome. Is there anything *else*?

**Paul:** Would it be possible to get a *tour* of the university?

**Ana:** I can take you on a tour in 5 minutes. Would you like to have a cup of coffee and a piece of cake at our university \_\_\_\_\_ before we take our tour?

**Paul:** *That sounds good.* I could use a cup of coffee.

**Ana:** Good. Please wait here. I will be back in 5 minutes.

**Paul:** Ok. *Take your time.*

- |                 |                |                |          |
|-----------------|----------------|----------------|----------|
| 18. a. news     | b. picture     | c. information | d. books |
| 19. a. CD & DVD | b. prospectus  | c. history     | d. chart |
| 20. a. canteen  | b. coffe -shop | c. bakery      | d. store |

**ข้อ 21 - 24 อ่านเนื้อเรื่องแล้วตอบคำถาม**

**Bob:** Are you ready for the big meeting?

**Siriana:** What meeting?

**Bob:** The PR staff meeting.

**Siriana:** Oh yeah. I *guess* I am ready. Is there anything I need to do?

**Bob:** Well, I will need you to take notes.

**Siriana:** What ? Take notes on what?

**Bob:** The main points of the meeting, any big *decisions* made, *key* People *included* in the meeting. That kind of stuff.

**Siriana:** But I have never taken notes at a meeting before. I am *nervous*.

**Bob:** You will do fine. Here are a few *tips*.

**Siriana:** Ok. I am listening. I will write it down.

**Bob:** Listen for keys words.

**Siriana:** Ok, listen for keys words.

**Bob:** *Summarize* main points.

**Siriana:** How do I do that?

**Bob:** You don't have to write everything down. Make *abbreviations* that you understand. Later you can write complete sentences when you *review* your notes and type them up for the *record*.

**Siriana:** So, listen for key words, summarize main points, and use abbreviations. Thanks for your advice. Bob.

**Bob:** No Problem.

21. What is the meeting about ?

---

22. What is the thing that Siriana need to do ?

---

23. Why is Siriana nervous ?

---

24. What 3 note taking tips does Bob give Siriana ?

---

เฉลยแบบทดสอบ

## ก่อนอบรม Pretest

ข้อ	a	b	c	d
1.			✓	
2.	✓			
3.		✓		
4.	✓			
5.	✓			
6.	✓			
7.			✓	
8.			✓	
9.			✓	
10.		✓		
11.		✓		
12.	✓			
13.				✓
14.		✓		
15.	✓			
16.		✓		
17.	✓			
18.			✓	
19.	✓			
20.	✓			
21. I register for classes at window 6.				
22. Because she can not speak English.				
23. Because she forgot her pass sport.				
24. Pong is the last one to help Noriko.				

## หลังอบรม Posttest

ข้อ	a	b	c	d
1.			✓	
2.	✓			
3.	✓			
4.			✓	
5.			✓	
6.			✓	
7.		✓		
8.		✓		
9.		✓		
10.				✓
11.		✓		
12.	✓			
13.	✓			
14.	✓			
15.	✓			
16.	✓			
17.	✓			
18.			✓	
19.		✓		
20.			✓	
21. The meeting is about PR Staff meeting.				
22. Siriana need to take notes.				
23. Because she has never taken notes at meeting before.				
24. Listen for key words, summarize main points and use abbreviations.				

ภาคผนวก จ  
แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการอบรม  
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



## แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรสาย  
สนับสนุนวิชาการที่มีต่อการเข้ารับการศึกษาอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แบบ  
ประเมินความพึงพอใจฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหาวิชา 10 ข้อ ด้านวิทยากร  
10 ข้อ ด้านวิธี การสอน 10 ข้อ ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม 5 ข้อ และ  
ด้านการวัดและการประเมินผล 5 ข้อ รวมเป็นจำนวนทั้งหมด 40 ข้อ และผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์  
วัดระดับของความพึงพอใจไว้ดังนี้

5	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด

ทั้งนี้ ขอความกรุณาให้ท่านได้ตอบแบบวัดฉบับนี้ทุกข้อ โดยเลือกคำตอบที่ตรงกับ  
ความคิด ความรู้สึกของท่านมากที่สุด พร้อมกันนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือ  
ของท่าน มา ณ โอกาสนี้

นางวารุณี อัสวโกติน

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาคู่มือ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้านเนื้อหาวิชา	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาของการฝึกอบรมสอดคล้องกับสภาพ ลักษณะการใช้งานจริง					
2. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการ อบรมมีทักษะและความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการ ปฏิบัติงาน					
3. เนื้อหาในหลักสูตรสามารถพัฒนาทักษะทางภาษาด้าน การพูด เพื่อนำไปใช้ได้เหมาะสม					
4. เนื้อหาวิชามีความต่อเนื่องกัน					
5. เนื้อหาวิชามีความทันสมัย เหมาะสมกับ เหตุการณ์ปัจจุบัน					
6. เนื้อหาวิชามีส่วนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้ภาษาอังกฤษได้ เหมาะสมตามกาลเทศะ					
7. เนื้อหาวิชามุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด แรงจูงใจในการใช้ภาษาอังกฤษกับบุคคลอื่น					
8. การเข้าฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีลักษณะมุ่ง อนาคต					
9. เนื้อหาวิชาช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำ ความรู้ทางภาษาอังกฤษไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน					
10. เนื้อหาวิชาภาคทฤษฎีและปฏิบัติมีความ สอดคล้องกัน					
รวม					

ด้านวิทยากร	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. วิทยากรสอนตรงตามเนื้อหา					
2. วิทยากรมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูดชัดเจน					
3. วิทยากรมาอบรมตรงเวลา					
4. วิทยากรเสียสละเวลาส่วนตัวอธิบายข้อสงสัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
5. วิทยากรมีความทุ่มเทและตั้งใจในการสอน					
6. วิทยากรให้กำลังใจเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบปัญหาในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ					
7. วิทยากรกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนอย่างต่อเนื่อง					
8. วิทยากรมีวิธีการฝึกอบรมทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย					
9. วิทยากรให้ความสนใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง					
10. วิทยากรพยายามเสริมความรู้ด้านภาษาอังกฤษให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีคุณภาพ					
รวม					



ด้านวิธีการสอน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. วิทยาการจัดการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทแสดงออก และวิทยาการเป็นผู้แนะนำ					
2. วิทยาการจัดการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนุกรสนานในการฝึกอบรม					
3. วิทยาการมีการเตรียมการฝึกอบรมมาล่วงหน้าอย่างเหมาะสม					
4. วิทยาการให้การสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ					
5. วิทยาการมีการนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการพูดคุยหรือเล่าเรื่องต่างๆ ก่อนเริ่มสอน					
6. วิทยาการมีการทบทวนความรู้เดิมก่อนเริ่มฝึกอบรม ด้วยการถาม-ตอบปากเปล่า หรือทำแบบทดสอบ					
7. วิทยาการยกตัวอย่างประกอบการอธิบายอย่างชัดเจน					
8. วิทยาการใช้คำถามกระตุ้นให้คิดและตัดสินใจด้วยตนเอง					
9. วิทยาการสรุปเนื้อหาการฝึกอบรมก่อนเลิกฝึกอบรมแต่ละครั้ง					
10. วิทยาการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความกล้าที่จะแสดงออก					
รวม					

ด้านสื่อการสอนและสถานที่ในการอบรม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สื่อและอุปกรณ์ในการอบรมมีความเหมาะสม					
2. วิทยากรจัดสื่อได้เหมาะสมกับเนื้อหา					
3. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมและเพียงพอกับการฝึกอบรม					
4. สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมเหมาะสม					
5. บรรยากาศในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้					
รวม					

ด้านการวัดและประเมินผล	ความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. แบบทดสอบที่ใช้วัดตรงตามเนื้อหาที่เรียน					
2. การวัดและประเมินผลมีความยุติธรรม					
3. วิธีการฝึกอบรมมีหลักการและมาตรฐานที่ชัดเจนตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร					
4. มีการวัดผลพัฒนาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม					
5. มีการประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการสื่อสารจากการพูด					
รวม					



ภาคผนวก จ

แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม  
การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

**แบบวัดลักษณะมุ่งอนาคต  
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

แบบวัดฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจเกี่ยวกับความสามารถในการคาดการณ์ไกลที่จะสังเกตเห็นความสำคัญของผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และการรู้จักเลือกที่จะรอคอยและความเพียรพยายามในปัจจุบันเพื่อไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ทางด้านการปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพของของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยได้แบ่งแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตออกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไป 20 ข้อ และลักษณะมุ่งอนาคตด้านการฝึกอบรม 10 ข้อ รวมเป็น 30 ข้อ โดยผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ของแบบวัดลักษณะมุ่งอนาคตทั้ง 2 ด้านไว้ดังนี้

5	หมายถึง	ลักษณะมุ่งอนาคตระดับสูงที่สุด
4	หมายถึง	ลักษณะมุ่งอนาคตระดับสูง
3	หมายถึง	ลักษณะมุ่งอนาคตระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ลักษณะมุ่งอนาคตระดับต่ำ
1	หมายถึง	ลักษณะมุ่งอนาคตระดับต่ำที่สุด

ทั้งนี้ ขอความกรุณาให้ท่านได้ตอบแบบวัดทุกข้อ โดยเลือกคำตอบที่ตรงกับความคิด ความรู้สึก และการกระทำของท่านมากที่สุด พร้อมกันนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

นางวารุณี อัสวโกคิน

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**คำชี้แจง :** โปรดอ่านข้อความที่ให้ไว้ที่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าข้อความนี้ตรงกับความรู้สึก  
ความคิด และ ในลักษณะมุ่งอนาคตในการปฏิบัติงานของท่าน ตามสภาพที่เป็นจริงของท่านมาก  
น้อยเพียงใด โดยกา ✓ ลงในช่อง “ระดับสูงสุด” “ระดับสูง” “ระดับปานกลาง” “ระดับต่ำ”  
“ระดับต่ำที่สุด” (เพียงช่องเดียว)

### ลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไป

ลักษณะมุ่งอนาคต ด้านทั่วไป	ระดับสูง ที่สุด	ระดับสูง	ระดับ ปาน กลาง	ระดับ ต่ำ	ระดับ ต่ำ ที่สุด
1. การปฏิบัติหน้าที่อย่างขยันขันแข็งโดยผู้บังคับบัญชาไม่รู้ไม่เห็นเป็นการกระทำที่สูญเปล่า					
2. บุคคลมักเสียกำลังใจถ้าทำงานเสร็จแล้วโดนผู้อื่นขโมยผลงานไป					
3. ผลงานที่ผู้บังคับบัญชาไม่ยอมรับ แม้จะเป็นผลงานที่ดีก็ไร้ค่า					
4. ความพอใจของข้าพเจ้าเกิดจากการได้รับการยอมรับและยกย่อง					
5. ความตั้งใจทำงานจะช่วยให้ข้าพเจ้าได้ในสิ่งที่ข้าพเจ้าต้องการ					
6. ข้าพเจ้าไม่ชอบวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้าเพราะเหตุการณ์ต่าง ๆ มักไม่เป็นตามแผน					
7. ถ้าข้าพเจ้าต้องทำงานชิ้นหนึ่ง ข้าพเจ้าจะวางแผนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย					
8. ข้าพเจ้าตั้งใจประกอบอาชีพที่ตนชอบมากที่สุด					
9. ข้าพเจ้าจะอดทนต่อการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะยากลำบากเพียงใด เพื่อความสำเร็จในอนาคต					
10. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร แม้ว่าผลงานในปัจจุบันยังไม่ดีพอ					
11. ข้าพเจ้าตั้งใจจะพัฒนาตนเองให้มีความสามารถหลาย ๆ ด้าน					
12. ข้าพเจ้าจะทำอะไรก็ตามที่ถึงผลดีผลเสียเสมอ					
13. ข้าพเจ้าจะทำวันนี้ให้ดีที่สุดเพื่ออนาคตจะได้ดี					
14. ข้าพเจ้าหาความรู้อยู่เสมอเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต					
15. ข้าพเจ้าต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเอง					
16. ข้าพเจ้ามีการวางแผนในชีวิตอนาคต					
17. ข้าพเจ้าคิดว่าการวางแผนในการเพิ่มพูนความรู้เป็นสิ่งจำเป็น					
18. ข้าพเจ้ามักจะหาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา นอกเหนือไปจากงานประจำที่ปฏิบัติอยู่					
19. ข้าพเจ้าต้องการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในอนาคต					
20. ข้าพเจ้าต้องการทำกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อเพิ่มประสบการณ์ให้กับตนเอง					

### ลักษณะมุ่งอนาคตด้านการฝึกอบรม

ลักษณะมุ่งอนาคต ด้านการฝึกอบรม	ระดับสูง ที่สุด	ระดับสูง	ระดับ ปาน กลาง	ระดับ ต่ำ	ระดับ ต่ำ ที่สุด
1. ข้าพเจ้าตั้งใจฝึกอบรมเพื่อประสบความสำเร็จในการฝึกอบรม					
2. ข้าพเจ้าใช้ความพยายามในการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะ ได้นำไปใช้ในงานที่ปฏิบัติ					
3. ข้าพเจ้าคิดจะยุติการฝึกอบรมกลางคัน เพราะเบื่อการฝึกอบรม					
4. ข้าพเจ้าจะหาความรู้เพิ่มเติมในการฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรม					
5. ข้าพเจ้าเชื่อว่าการฝึกอบรมสามารถจะทำให้ข้าพเจ้าประสบ ความสำเร็จในอนาคตได้					
6. แม้ว่าข้าพเจ้าจะไม่ชอบการฝึกอบรม แต่ข้าพเจ้าจะพยายาม ตั้งใจฝึกอบรมเพื่อให้ได้ความรู้					
7. ข้าพเจ้าเข้าฝึกอบรมด้วยความสมัครใจ					
8. ข้าพเจ้าจะตั้งใจฝึกอบรม ถึงแม้สิ่งที่ข้าพเจ้าฝึกอบรมไม่ได้ เอาไปใช้กับงานที่จะทำ					
9. การที่ข้าพเจ้าเข้าฝึกอบรม เพราะข้าพเจ้าคิดถึงการ ปฏิบัติงานในอนาคต					
10. ข้าพเจ้าคิดว่าการฝึกอบรมบ่อยๆจะทำให้ตนเองมีคุณค่าขึ้น					

ภาคผนวก ช

แบบวัดแรงจูงใจของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรม  
การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



## แบบวัดแรงจูงใจภายใน

แบบวัดฉบับนี้ เป็นการวัดแรงจูงใจภายใน ซึ่งได้ใช้แบบวัดแรงจูงใจภายใน ของ อรพินทร์ ชูชม, วิชาสลักษณ์ ชวัลลี และ อัจฉรา สุขารมณ (2542: 161-164). ที่พัฒนาขึ้น เพื่อวัดพฤติกรรม ต่างๆที่แสดงออกถึงลักษณะของการที่บุคคลมีแรงจูงใจภายใน โดยมุ่งหวัง เพื่อต้องการทราบว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารฯ มีแรงจูงใจ ภายในที่เกี่ยวกับความต้องการสิ่งท้าทาย ความสนใจ - เพลิดเพลิน ความเป็นตัวของตัวเอง ความต้องการมีความสามารถ ความมุ่งมั่น และความคิด อยู่ในระดับใด ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน 10 ข้อ ด้านลักษณะงาน 15 ข้อ และด้านพลังจูงใจในการทำงาน 20 ข้อ รวมเป็น 45 ข้อ และผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์วัดระดับ แรงจูงใจภายในไว้ดังนี้

5	หมายถึง	แรงจูงใจภายในระดับสูงที่สุด
4	หมายถึง	แรงจูงใจภายในระดับสูง
3	หมายถึง	แรงจูงใจภายในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	แรงจูงใจภายในระดับต่ำ
1	หมายถึง	แรงจูงใจภายในระดับต่ำที่สุด

ทั้งนี้ ขอความกรุณาให้ท่านได้ตอบแบบวัดฉบับนี้ให้ตรงกับความรู้สึก ความคิด และ สิ่งจูงใจ ในการปฏิบัติงานของท่านมากที่สุด พร้อมกันนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงในความ ร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

นางวารุณี อัสวโกคิน

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาคู่มือ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คำชี้แจง : โปรดอ่านข้อความที่ให้ไว้ที่ละเอียด แล้วพิจารณาว่าข้อความนี้ตรงกับความรู้สึก  
ความคิด และสิ่งจูงใจในการทำงานของท่านตามสภาพที่เป็นจริงของท่านมากน้อยเพียงใด  
โดยกา ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

### ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน

ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน	ระดับ สูงที่สุด	ระดับ สูง	ระดับ ปานกลาง	ระดับ ต่ำ	ระดับ ต่ำที่สุด
1. การได้ทำสิ่งที่ข้าพเจ้าสนใจไม่สำคัญเท่ากับการได้ทำ สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ					
2. ข้าพเจ้าจำเป็นต้องตรวจสอบกับเพื่อนหรือ ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบว่าจะทำงานถูกหรือไม่					
3. ข้าพเจ้าขาดความมั่นใจในตนเอง ถึงแม้ว่า สิ่งนั้นไม่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลรอบข้าง					
4. ข้าพเจ้าแสดงความกระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ เป็นที่ชื่นชมของผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา					
5. การทำให้ผู้บังคับบัญชาพอใจเป็นตัวกระตุ้นที่สำคัญใน การทำงานของข้าพเจ้า					
6. ข้าพเจ้าต้องการงานที่ข้าพเจ้ามั่นใจว่าจะทำสำเร็จ มากกว่างานที่ทำหยาบความสามารถ					
7. ข้าพเจ้าต้องการให้ผู้บังคับบัญชากล่าวถึง ขั้นตอนทุกอย่างในการทำงาน					
8. ข้าพเจ้าชอบทำงานด้วยความคิดของตัวเอง					
9. ข้าพเจ้าจะเรียนรู้เฉพาะสิ่งที่เจ้านายต้องการเท่านั้น					
10. ข้าพเจ้าพอใจงานที่มีคนตั้งเป้าหมายหรือกำหนด วิธีการทำไว้ให้					

### ด้านลักษณะงาน

ด้านลักษณะงาน	ระดับ สูงที่สุด	ระดับ สูง	ระดับ ปานกลาง	ระดับ ต่ำ	ระดับ ต่ำที่สุด
1. ข้าพเจ้าชอบทำงานต่างๆด้วยตนเองมากกว่าที่จะอาศัยความช่วยเหลือจากผู้อื่น					
2. ข้าพเจ้าต้องการทำงานที่ง่ายมากกว่างานที่ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่					
3. ข้าพเจ้าชอบงานที่ยากเพราะว่าเป็นสิ่งที่ท้าทายความสามารถ					
4. ข้าพเจ้าชอบทำงานที่แปลกใหม่อยู่เสมอ					
5. ข้าพเจ้าอยากเรียนรู้งานในหน้าที่อย่างเต็มที่					
6. ข้าพเจ้าต้องการงานที่ให้โอกาสเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะ					
7. โดยปกติข้าพเจ้าไม่มีการวางแผนอะไร เพราะว่าเป็นการยากสำหรับข้าพเจ้าที่จะทำตามแผนนั้น					
8. ข้าพเจ้าวางแผนทำสิ่งต่างๆด้วยตนเอง					
9. ข้าพเจ้าชอบงานที่ไม่ต้องใช้ความพยายามมากนัก					
10. ข้าพเจ้ามักสนใจศึกษาดูว่าสิ่งต่างๆ มันทำงานได้อย่างไร					
11. ข้าพเจ้าชอบงานที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าแสดงความคิดแปลกๆใหม่ๆ					
12. เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำงาน ข้าพเจ้ามักจะเริ่มทำทันที					
13. บางครั้งข้าพเจ้าสนุกกับการทำงานจนลืมเวลา					
14. ข้าพเจ้าชอบทำงานที่ง่ายๆ					
15. ข้าพเจ้าพอใจมากที่จะเสาะแสวงหาคำตอบในสิ่งที่ข้าพเจ้าไม่รู้ ถึงแม้จะใช้เวลานาน					

### ด้านพลังใจในการทำงาน

ด้านพลังใจในการทำงาน	ระดับ สูงที่สุด	ระดับ สูง	ระดับ ปานกลาง	ระดับ ต่ำ	ระดับ ต่ำที่สุด
1. ความรู้สึกว่าประสบความสำเร็จจากการทำงานมีคุณค่าต่อข้าพเจ้ามากกว่าการได้รับรางวัลเกียรติยศ					
2. ข้าพเจ้าต้องการในการคิดและการกระทำ					
3. ข้าพเจ้าพอใจแก้ปัญหาที่ซับซ้อน					
4. ในการทำงานข้าพเจ้าทำงานเพื่อให้ผ่านพ้นไปวันๆ หนึ่ง					
5. ข้าพเจ้าชอบค้นหาคำตอบของสิ่งต่างๆด้วยตนเอง					
6. ข้าพเจ้าเชื่อว่าการทำงานให้ได้ดีจะปราศจากความหมายถ้าไม่มีใครชื่นชมยกย่อง					
7. ข้าพเจ้าสามารถเรียนรู้ได้เกือบทุกสิ่ง ถ้าข้าพเจ้ามีความสนใจ					
8. ข้าพเจ้ามีความรู้สึกพอใจมาก หากข้าพเจ้าเป็นคนตัดสินใจริเริ่มทำสิ่งต่างๆด้วยตนเอง					
9. งานที่ข้าพเจ้าพอใจจะทำอย่างยิ่งคืองานที่ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบอย่างเต็มที่					
10. ข้าพเจ้าเพลิดเพลินกับงานที่ต้องใช้ความสามารถเต็มที่					
11. ข้าพเจ้ามีความกระตือรือร้นที่จะทำสิ่งต่างๆ					
12. สำหรับข้าพเจ้าแล้วความสำเร็จหมายถึงการทำสิ่งที่ดีกว่าคนอื่น ๆ					
13. ความอยากรู้ อยากเห็นเป็นตัวกระตุ้นในสิ่งที่ข้าพเจ้าทำส่วนใหญ่					
14. ข้าพเจ้าต้องการค้นหาว่าจริงๆแล้วข้าพเจ้าทำงานได้ดีเพียงใด					
15. ข้าพเจ้ามักมีข้อสงสัยอยากรู้ต่อสิ่งที่ข้าพเจ้าได้ยิน เห็นหรืออ่านอยู่เสมอ					
16. ความสำเร็จของ ข้าพเจ้ามักเกิดขึ้นโดยความบังเอิญ					
17. ข้าพเจ้าเพลิดเพลินและจดจ่อในการค้นหาสิ่งที่ข้าพเจ้าต้องการรู้					
18. ข้าพเจ้าชอบเรียนรู้สิ่งต่างๆที่ข้าพเจ้าสนใจ					
19. ทรายที่ข้าพเจ้ายังสนุกกับการทำงาน ข้าพเจ้าไม่คำนึงถึงรายได้หรือรางวัล					
20. ในการทำงาน ข้าพเจ้ามักคิดถึงเรื่องการเลื่อนขั้นหรือรางวัลเป็นสิ่งสำคัญ					

ภาคผนวก ช  
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมหลักสูตรฝึกอบรม  
การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



รายชื่อผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องและความเหมาะสมหลักสูตร  
ฝึกอบรบการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1. รองศาสตราจารย์ ชวลี ดวงแก้ว
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นำชัย เลวัลย์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วลีพันธ์ุ สถิตยุทธการ





ภาคผนวก ญ  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ



380

ที่ ศธ 0519.12/4700

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๗ ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน รองศาสตราจารย์ชวลี ดวงแก้ว

เนื่องด้วย นางวารุณี อัครโกศล นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาระดับสูง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการ  
ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” โดยมี  
รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.  
ทิพา เทพอักษรพงศ์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ  
ท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางวารุณี อัครโกศล  
และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067, 0-2649-5070 กค 110

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติศาสตร์ โทรศัพท์ 081-207-3834



381

ที่ ศธ 0519.12/4 702

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๗ ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอบเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นำชัย เลวลีย์

เนื่องด้วย นางวารุณี อัครโกศล นิตยระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปฏิญานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพา เทพอักษรพงศ์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปฏิญานิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางวารุณี อัครโกศล และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067, 0-2649-5070 กค 110

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิตย โทรศัทพ์ 081-207-3834





382

ที่ ศธ 0519.12/4701

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ตูปุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๕ ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิพันธุ์ สถิตยบุตรการ

เนื่องด้วย นางวารุณี อัสวโกสิน นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพา เทพอักษรพงศ์ เป็นคณะกรรมการควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางวารุณี อัสวโกสิน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ตันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067, 0-2649-5070 กด 110

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติศาสตร์ โทรศัพท 081-207-3834



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
ณ ห้องฝึกอบรม ชั้นล่างสำนักหอสมุดกลาง  
ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง วันที่ 15 กรกฎาคม 2553

เวลา 16.30 น. – 18.30 น.

(ยกเว้นวันที่ 2 กรกฎาคม 2553 และวันเสาร์ – วันอาทิตย์)

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 1. นายเกียรติศักดิ์ หงส์อินทร์   | Mr. Kiattisak Hong-Inn          |
| 2. นางจันทิมา โภคิยะกุล          | Mrs. Juntima Pokiyagoon         |
| 3. นายเฉลิมพล เอกธรวาณิช         | Mr. Chalermphon Eaktuvanich     |
| 4. นายชาญณรงค์ เอี่ยมสำอางค์     | Mr. Chanarong Iamsamang         |
| 5. นางสาวฐิตินันท์ สัมมานุช      | Miss Thitinan Sammanuch         |
| 6. นายธรรมนูญ เหลลาคม            | Mr. Thammanoon Laokhom          |
| 7. นางนาถลดา ประถมของ            | Mrs. Nathlada Prathomkhong      |
| 8. นางบุปผชาติ ตรีทศ             | Mrs. Buppachart Treetos         |
| 9. นางสาวพนารีย์ สายพัฒนะ        | Miss Panaree Saipattana         |
| 10. นางสาวไพรัตน์ พลายเพชร       | Miss Pairat Plaipetch           |
| 11. นางรุ่งรอง สีทองดี           | Mrs. Rungrong Seetongdee        |
| 12. นางวันเพ็ญ พูลเทียบรัตน์     | Mrs. Wanpen Poothebrat          |
| 13. นางสาวสลิลวรรณ กลับประสิทธิ์ | Miss Salilwan Klubprasit        |
| 14. นายสัญญา พาลุน               | Mr. Sanya Palun                 |
| 15. นางสาวสุจิตรา แพงห่อพาน      | Miss Sujitra Panghorparn        |
| 16. นางสาวสุพรรณณี เหม็นภัย      | Miss Supanee MhenPai            |
| 17. นางสาวสุภาพร แซกรัมย์        | Miss Supaporn Sakrum            |
| 18. นางศิริศศิเกษม สุโพธิภาค     | Mrs. Sirisasikasam Supopak      |
| 19. นางอัญชลีรัตน์ บุญชินวุฒิกุล | Mrs. Anchaleerat Boonchinutikul |
| 20. นางสาวอารยา วิเศษพันธุ์ชัย   | Miss Araya Wisepunchai          |



ภาคผนวก ฅ

หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5919  
 ที่ ศธ 0519.1.15 (10)/พิเศษ วันที่ 8 มิถุนายน 2553  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ห้องฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการห้องสมุด

ด้วยดิฉัน นางวารุณี อัครโกศลิน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป สังกัดกองแผนงาน สำนักอธิการบดี ปัจจุบันปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ทำการศึกษาต่อระดับคุณวุฒิบัณฑิต สาขาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทั้งนี้ ดิฉันได้ทำการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้ใช้ห้องฝึกอบรม ชั้นที่หนึ่ง อาคารสำนักหอสมุดกลาง เป็นสถานที่ฝึกอบรมหลักสูตร โดยมีผู้เข้าอบรมเป็นจำนวน 20 คน ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึงวันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2553 เวลา 17.00น. -19.00 น (ยกเว้นวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคม 2553)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

(นางวารุณี อัครโกศลิน)

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่



## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางวารุณี อัครโกคิน
วันเดือนปีเกิด	20 มีนาคม 2494
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	58/8 ซอยเสนานิคม 1 ถนนพหลโยธิน เขตลาดพร้าว แขวงจระเข้บัว กรุงเทพมหานคร 10230
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
สถานที่ทำงาน	งานยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2510	มัธยมศึกษาตอนปลาย ม.ศ. 5 (สายวิทยาศาสตร์) จาก โรงเรียนสมถวิลราชดำริ
พ.ศ. 2514	นิเทศศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) (นศ.บ.) สาขาสื่อสารมวลชน จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2532	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2554	การศึกษาดุษฎีบัณฑิต (กศ.ด.) สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ