บทสรุปผู้บริหาร

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ในฐานะหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านต่างประเทศของหน่วยงานกรมอนามัย เล็งเห็นว่าความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นสมรรถนะสำคัญที่บุคลากรกรมอนามัยจำเป็นต้องพัฒนาให้อยู่ในระดับมาตรฐานนำไปสู่การยกระดับองค์กรให้เทียบได้ในระดับสากล ศรป. จึงจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ชะอำบีช รีสอร์ท หัวหิน จังหวัดเพชรบุรี เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมบุคลากรในสาขาต่าง ๆ ของงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมืออาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานสาธารณสุขระหว่างประเทศของประเทศไทย

โดยครั้งนี้เน้นการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ได้แก่ การถอดความ (Paraphrasing) การย่อความ (Summarizing) การเขียนบทนำ (Writing the introduction) การบรรยายขั้นตอนการวิจัย (Detailing the research methods) การเขียนรายงานผลการวิจัย (Describing the findings) และการอภิปรายผลการวิจัย (Discussing the findings) และได้รับเกียรติจากวิทยากร ผศ.ดร. รนนท์ รุ่งนภาเวทย์ จากสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 25 คน จาก 14 หน่วยงาน ได้แก่ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักโภชนาการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช และศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา

จากแบบสอบถามและแบบประเมินความพึงพอใจ ก่อนการเข้าร่วมประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับน้อยถึงน้อยมาก (เฉลี่ยร้อยละ 35.20) และภายหลังการเข้าร่วมประชุม มีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับปานกลางขึ้นไป (เฉลี่ยร้อยละ 67.20) โดยให้เหตุผลว่า เนื่องจากตนเองมีพื้นฐานมาน้อยทำให้เรียนไม่ทันอาจารย์ สำหรับการนำไปต่อยอด สามารถนำทักษะความรู้ที่ได้จากการประชุมฯ ไปใช้ในการปฏิบัติจริงได้ในระดับปานกลางขึ้นไป (เฉลี่ยร้อยละ 75.20) ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม ได้ร้อยละ 94.40 โดยประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจมากที่สุด คือ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ (ร้อยละ 96.80) และความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมฯ ในภาพรวม ได้ร้อยละ 90.40

****

รายงานสรุปผลจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565
ณ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ชะอำบีช รีสอร์ท หัวหิน จังหวัดเพชรบุรี

****

ตามที่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมเซ็นทรา บายเซ็นทารา ชะอำบีช รีสอร์ท หัวหิน จังหวัดเพชรบุรี เพื่อสร้างและเตรียมความพร้อมบุคลากรในสาขาต่าง ๆ ของงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมืออาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานสาธารณสุขระหว่างประเทศของประเทศไทย นั้น

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอสรุปผลของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังนี้

1. การประชุมในครั้งนี้ นายแพทย์สราวุฒิ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม ผ่านระบบประชุมทางไกล และมีนางจิตติมา รอดสวาสดิ์ ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นผู้กล่าวรายงาน

นายแพทย์สราวุฒิ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรกรมอนามัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการเขียนงานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษว่าต้องมีการฝึกฝนและดำเนินการอย่างต่อเนื่องจึงจะเกิดทักษะดังกล่าว สำหรับเขียนและส่งผลงานนั้นเพื่อนำเสนอหรือตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ ตลอดจนเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ข้อมูลวิชาการระหว่างประเทศขึ้นอีกทางหนึ่งด้วย

2. กลุ่มเป้าหมาย แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

2.1 ผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 25 คน จาก 14 หน่วยงาน ได้แก่ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักโภชนาการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช และศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา

โดยในรอบนี้ได้มีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

(1) ผ่านการเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล และมีทักษะภาษาอังกฤษในระดับดีมาก ***หรือ***

(2) มีผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรกรมอนามัย โดยผลคะแนนรวม 60 คะแนนขึ้นไปและผลคะแนน Part III: Writing 12 คะแนนขึ้นไป ***หรือ***

(3) มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ DIFA TES ในทักษะเขียนอย่างน้อยระดับ B1 หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOFEL IELTS TOEIC หรืออื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง ***หรือ***

(4) มีทักษะหรือประสบการณ์เขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ เช่น Concept note หรือ Project proposal

2.2 วิทยากร

ผศ.ดร. รนนท์ รุ่งนภาเวทย์ อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะทักษะการเขียนและการเขียนวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ ปัจจุบันรับผิดชอบการสอนในหลักสูตรต่าง ๆ เช่น Thesis Writing, Academic English for Graduate Studies, Technical Writing for Engineering, English for Academic Purposes (Science), English in Action, Experiential English I&II, Foundation English I&II และ Effective Communication

2.3 คณะทำงาน จำนวน 13 คน

3. หัวข้อหลักในการประชุมครั้งนี้ ได้แก่ การถอดความ (Paraphrasing) การย่อความ (Summarizing) การเขียนบทนำ (Writing the introduction) การบรรยายขั้นตอนการวิจัย (Detailing the research methods) การเขียนรายงานผลการวิจัย (Describing the findings) และการอภิปรายผลการวิจัย (Discussing the findings)

3.1 การถอดความ (Paraphrasing)

*ก่อน*เริ่มการบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การถอดความ” น้อยถึงน้อยที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 36.67) และมีคาดหวังว่าจะได้รับความรู้หลังจากการอบรมในหัวข้อนี้มากถึงมากที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 85) ตลอดจนมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) หัวข้อนี้ค่อนข้างยาก สำหรับตัวเอง ยากกว่าหัวข้ออื่นๆ ไม่ค่อยถนัดหรือไม่มีความเชี่ยวชาญ ไม่เข้าใจความหมายและวิธีการ แต่ก็อยากทำให้ได้ อยากเรียนรู้ให้ได้มากที่สุด อยากพัฒนาทักษะการถอดความของตนเองให้ดีขึ้น เป็นเรื่องที่ต้องใช้การฝึกฝน และประสบการณ์ ต้องทำบ่อยๆ น่าจะต้องใช้เวลาศึกษา

(2) การถอดความเป็นภาษาอังกฤษ น่าจะถ่ายทอดออกมาได้ยาก เนื่องจากต้องเข้าใจและแปลความได้แล้ว ยังต้องตกผลึกเป็นความคิดตัวเอง และถ่ายทอดออกมา

(3) เป็นหัวข้อที่ดี น่าสนใจ และมีประโยชน์สำหรับใช้ในการทำงานด้านวิชาการหรือวิจัย และ สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการถอดความจากหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงานต่างประเทศต่างๆ

(4) เป็นสิ่งจำเป็นในการสื่อสารให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจตรงกัน

(5) ถ้ารู้คำศัพท์มากก็น่าจะถอดความ แปลความหมายได้ง่าย

*หลัง*การบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การถอดความ” ปานกลางถึงมาก (เฉลี่ยร้อยละ 72.50) และมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เข้าใจในประเด็นนี้มากยิ่งขึ้น

(2) ได้รับความรู้และเทคนิคการเขียนถอดความ ทำให้รู้สึกว่ามันง่ายขึ้นเพราะมีเทคนิค คือ using synonyms, changing to passive voice, reformatting parts of speech and restructuring sentences และใช้ dictionary เข้ามาช่วยมากขึ้นกว่าเดิมในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียง

(3) นำไปปรับใช้ในการทำงานได้

(4) ถอดความได้ดีขึ้น

(5) เป็นหัวข้อที่ยาก ต้องมีคำศัพท์ ไวยกรณ์ที่ถูกต้อง และใช้เขียนประโยคเป็น

(6) สามารถฝึกฝนได้ ต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกฝน และฝึกเยอะๆ

(7) มีความสำคัญมากในการเขียนบทความเพื่อตีพิมพ์

3.2 การย่อความ (Summarizing)

*ก่อน*เริ่มการบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การย่อความ” น้อย (เฉลี่ยร้อยละ 40) และมีความคาดหวังว่าจะได้รับความรู้หลังจากการอบรมในหัวข้อนี้มากถึงมากที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 84.17) ตลอดจนมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) รู้สึกว่าค่อนข้างยาก/ยาก เพราะส่วนใหญ่มักจะขยายความให้ยาว เช่น เพิ่มตัวอย่าง เป็นเรื่องที่อาจจะยากขึ้นมาสักหน่อย ไม่ค่อยมีความรู้ในเรื่องนี้

(2) อยากเรียนให้ได้มากที่สุด อยากรู้หลักการในการย่อความเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน และพัฒนาทักษะการย่อความให้ดีขึ้น

(3) เป็นหัวข้อที่สำคัญและมีประโยชน์สำหรับนำไปสู่การปรับใช้ในการทำงาน งานด้านวิชาการหรือวิจัย

(4) คาดหวังว่าหลังเรียนจบแล้วจะสามารถนำไปต่อยอดพัฒนาตนเองได้

(5) มีความสำคัญต่อการสรุปเนื้อหาให้กระชับและเข้าใจง่าย สรุปใจความสำคัญให้สั้นลง เป็นการสรุปในแบบผู้เขียนย่อความให้สั้นลง แต่ประเด็นยังครบถ้วน แต่ไม่แน่ใจว่าเข้าใจถูกหรือไม่ และไม่มีเทคนิควิธีในการย่อความที่ดี

(6) น่าจะต้องมีความรู้คลังศัพท์ที่ใช้ทดแทนได้

*หลัง*การบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การย่อความ” ปานกลางถึงมาก (เฉลี่ยร้อยละ 71.67) และมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เข้าใจมากขึ้น และรู้สึกว่ามันง่ายขึ้น สามารถนำไปใช้อย่างถูกต้องมากขึ้น เข้าใจการย่อความได้ดีขึ้น

(2) ได้รับความรู้และเทคนิคเพิ่มขึ้น รู้จักการใช้คำเพื่อเปลี่ยนให้ดีขึ้นตามสไตล์ตนเอง

(3) เป็นหัวข้อที่ต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกฝน สามารถฝึกฝนได้ แต่ต้องฝึกเยอะๆ และต้องฝึกไวยากรณ์ภาษาอังกฤษอีกมาก

(4) ยาก เพราะต้องรู้ grammar และหน้าที่ของคำศัพท์ แต่เป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์มาก

(5) นำไปใช้ในการทำงานได้

(6) มีความสำคัญสำหรับการเขียนบทความลงวารสารที่มีเนื้อที่จำกัด โดยย่อความให้สั้นกระชับ แต่รายละเอียดใจความครบถ้วน

3.3 การเขียนบทนำ (Writing the introduction)

*ก่อน*เริ่มการบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การเขียนบทนำ” น้อย (เฉลี่ยร้อยละ 40) และมีคาดหวังว่าจะได้รับความรู้หลังจากการอบรมในหัวข้อนี้มากถึงมากที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 83.33) ตลอดจนมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) ค่อนข้างยาก/ยาก ไม่รู้จะเริ่มจากตรงไหน ยังไม่ค่อยชัดเจนในองค์ประกอบ มีความรู้น้อยไม่ชำนาญ เคยเขียนแต่ไม่รู้ว่าเขียนถูกหลักหรือไม่ คิดว่ายังเขียนไม่ถูกหลัก การเขียนบทนำภาษาไทยพอได้ แต่ภาษาอังกฤษไม่เป็น

(2) อยากเรียนรู้เทคนิคการเขียนบทนำ อยากฝึกหัดเขียน เรียนรู้เทคนิคการเขียนบทนำให้ดีขึ้น เขียนเพื่อเชิญชวนให้ผู้อ่านอยากจะอ่านงานของเรา สนใจหัวนี้เป็นพิเศษเพราะอยู่ระหว่างศึกษาต่อ

(3) เป็นสิ่งที่น่าสนใจ เนื่องจากเป็นการเริ่มต้นของการเขียนโครงร่างวิจัย เป็นการเขียนที่บทนำของงานวิจัยคล้ายๆบทที่ 1 ของงานวิจัย เป็นเรื่องที่สำคัญในการเขียน มีความสำคัญก่อนที่จะนำเข้าสู่เนื้อหา เกริ่นโน้มน้าวก่อนเข้าเนื้อเรื่อง ที่มาและความสำคัญ

(4) เป็นหัวข้อที่มีประโยชน์สำหรับใช้ในการทำงานด้านวิชาการหรือวิจัย สามารถนำความรู้หลังจากการอบรมไปปรับใช้ในการเขียนบทความ สามารถนำไปต่อยอดพัฒนาตัวเองต่อไปได้

(5) เป็นทักษะที่ต้องใช้เวลาฝึกฝน

(6) การเขียนบทนำคือการเขียนเกริ่นที่มา และความสำคัญในการทำหัวข้อนี้

*หลัง*การบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การเขียนบทนำ” ปานกลางถึงมาก (เฉลี่ยร้อยละ 73.33) และมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เข้าใจมากขึ้น และรู้สึกว่ามันง่ายขึ้น เข้าใจหลักการมากขึ้น ได้รับความรู้และเทคนิคเพิ่มขึ้น รู้ว่าเราควรเน้นจุดไหนเป็นการเขียนประเด็นสำคัญ ทำให้เขียนบทนำได้ดีขึ้น

(2) ยังต้องจะฝึกฝน และเขียนเองให้ได้

(3) สามารถนำไปใช้ในการเขียนงานวิชาการหรืองานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ พัฒนาการเขียน part นี้ในงานวิจัยระดับปริญญาโทได้ดีขึ้น และสามารถนำไปพัฒนาผลงานวิจัยให้ถูกหลักมากยิ่งขึ้น

(4) เป็นหัวข้อที่ดีมาก และสิ่งสำคัญต้องอ่านงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้มาก มีสถิติมาอ้างอิงชี้ให้เห็นความสำคัญและน่าสนใจของงานวิจัยที่จะนำเสนอ

(5) พัฒนาการของงานวิจัย โดย 1 ย่อหน้ามีเพียง 1 สำคัญ เทคนิค คือ ใช้ปัญหาและความรุนแรงของปัญหาเป็นตัวบอกความสำคัญของวิจัย นำเสนอสถานการณ์ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและหลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ

3.4 การบรรยายขั้นตอนการวิจัย (Detailing the research methods)

*ก่อน*เริ่มการบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การบรรยายขั้นตอนการวิจัย” น้อย (เฉลี่ยร้อยละ 40.83) และมีคาดหวังว่าจะได้รับความรู้หลังจากการอบรมในหัวข้อนี้มากถึงมากที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 83.33) ตลอดจนมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) ค่อนข้างยาก/ยาก ไม่ชำนาญ ซับซ้อน และยังเขียนไม่ถูกหลักการ จึงอยากรู้หลักการหรือแนวทางในการเขียนขั้นตอนการวิจัย

(2) เป็นเรื่องที่น่าสนใจและต้องการเรียนรู้มากขึ้น สนใจหัวข้อนี้เพราะกำลังศึกษาต่อเป็นสิ่งที่ควรศึกษา และสำคัญไม่แพ้องค์ประกอบอื่น

(3) ต้องเขียนให้เป็นลำดับ ชัดเจน ถูกต้องตามกระบวนการวิจัย เขียนตามกระบวนการทดลอง

(4) น่าจะต้องมีความรู้คลังศัพท์ และเทคนิคการเขียนที่ดี

(5) ฝึกหัดการเขียนบรรยายขั้นตอนการวิจัย เรียนรู้เทคนิค ตัวอย่าง ให้นำไปใช้ได้จริง

(6) เป็นหัวข้อที่มีประโยชน์สำหรับใช้ในการทำงานด้านวิชาการหรือวิจัย สามารถนำไปต่อยอดได้

(7) ภาษาอังกฤษไม่ได้เลย

(8) เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำวิจัยให้ผู้อ่านเห็นถึงกระบวนการ เป็นการเขียนเพื่อแสดงให้เห็นถึงกระบวนการวิจัย ต้องเป็นเรื่องที่มีการเขียนงานวิจัยมาแล้วถึงบบที่ 3 คงง่ายกว่าบทที่ 1

*หลัง*การบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การบรรยายขั้นตอนการวิจัย” ปานกลางถึงมาก (เฉลี่ยร้อยละ 73.33) และมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เข้าใจมากขึ้น รู้สึกว่ามันง่ายขึ้น

(2) ได้รับความรู้และเทคนิคการเขียนเพิ่มขึ้น

(3) ทราบขั้นตอนสำคัญของระเบียบวิธีวิจัยว่ามีองค์ประกอบ คือ research design, population, sample, sampling, instruments and validation, data collection procedures, and data analysis

(4) นำมาปรับปรุงการเขียน part ระเบียบวิธีวิจัยได้ดีขึ้น โดยต้องมีองค์ความรู้ด้านกระบวนการวิจัยที่ถูกต้องก่อน และมาประกอบกับองค์ความรู้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จึงจะเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) เป็นหัวข้อที่ดีมาก สามารถนำไปใช้ในการเขียนงานวิชาการหรืองานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษได้ / สามารถนำไปพัฒนาโครงร่างวิจัยได้

(6) สามารถฝึกฝนได้ / จะฝึกฝน และเขียนเองให้ได้

3.5 การเขียนรายงานผลการวิจัย (Describing the findings)

*ก่อน*เริ่มการบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การเขียนรายงานผลการวิจัย” น้อยถึงน้อยมาก (เฉลี่ยร้อยละ 37.50) และมีคาดหวังว่าจะได้รับความรู้หลังจากการอบรมในหัวข้อนี้มากถึงมากที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 81.67) ตลอดจนมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เป็นเรื่องยาก ไม่มีความชำนาญ เขียนค่อนข้างยาก คิดว่าตนเองยังเขียนไม่ถูกหลักการ

(2) มีความสนใจและต้องการเรียนรู้มากขึ้น ต้องการฝึกเขียนให้ถูกต้องตามหลักการเขียน และควรพัฒนา / สนใจหัวข้อนี้เพราะอยู่ระหว่างศึกษาต่อ

(3) น่าจะต้องอ่านตัวอย่างมากๆ เพื่อให้เข้าใจมากขึ้น ต้องเขียนให้ผู้อ่านทราบผลการวิจัยได้ครบถ้วน เข้าใจ

(4) เป็นหัวข้อที่มีประโยชน์สำหรับใช้ในการทำงานด้านวิชาการหรือวิจัย

(5) รายงานผล และเทียบเคียงกับงานวิจัยอื่นที่สอดคล้อง หรือขัดแย้งกัน เป็นการเขียนรายงานผลวิจัยเป็นการเขียนแสดงข้อมูลผลการวิจัย และสรุปผลของการวิจัย / เขียนเพื่อตอบโจทย์ปัญหาที่ต้องการวิจัย

*หลัง*การบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การเขียนรายงานผลการวิจัย” ปานกลางถึงมาก (เฉลี่ยร้อยละ 72.50) และมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เข้าใจหลักการมากยิ่งขึ้น รู้สึกว่ามันง่ายขึ้น และรู้ว่าควรจะนำข้อมูลที่ได้มาแปลงเป็นตาราง กราฟรูปแบบต่างๆ การเขียนคำบรรยายกราฟหรือตารางให้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์และคำถามการวิจัย รวมทั้งการวิเคราะห์กราฟหรือตารางพร้อมเขียนให้เข้าใจง่าย

(2) ได้รับความรู้และเทคนิคเพิ่มขึ้น เรียนรู้เทคนิคการเขียนรายงานผลการวิจัย เพื่อนำไปใช้จริงกับงานของตนเอง นำมาปรับการเขียนบรรยายใต้กราฟผลวิจัยเพิ่มเติม รู้สึกว่ามีประโยชน์มากเพราะก่อนมาอบรมไม่มีอาจารย์ท่านไหนแนะนำเรื่องนี้

(3) ต้องเลือกประเด็นสำคัญหรือน่าสนใจเพื่อเอามาเขียน และมีการใช้คำศัพท์อธิบายได้อย่างถูกต้อง

(4) สามารถฝึกฝนได้

(5) เขียนรายงานผลการวิจัยได้ดีขึ้น

3.6 การอภิปรายผลการวิจัย (Discussing the findings)

*ก่อน*เริ่มการบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การอภิปรายผลการวิจัย” น้อยถึงน้อยมาก (เฉลี่ยร้อยละ 35.83) และมีคาดหวังว่าจะได้รับความรู้หลังจากการอบรมในหัวข้อนี้มากถึงมากที่สุด (เฉลี่ยร้อยละ 83.33) ตลอดจนมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) ยาก ต้องเอาผลมาเปรียบเทียบกับงานอื่น และข้อจำกัดอื่นๆ ไม่ทราบว่าจะเขียนอย่างไรให้ตรงประเด็น ไม่ชำนาญ ไม่ถนัดงานวิจัย คิดว่ายังเขียนไม่ถูกหลักการ การเขียนอภิปรายผลที่ถูกต้องทำอย่างไร

(2) เป็นเรื่องที่น่าสนใจและท้าทาย และต้องการเรียนรู้มากขึ้น เพราะต้องนำไปใช้ประโยชน์จริง

(3) เป็นหัวข้อที่มีประโยชน์สำหรับใช้ในการทำงานด้านวิชาการหรือวิจัย เทียบงานวิจัยตนเองกับงานวิจัยอื่น ต้องอ่านตัวอย่างมากๆ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ

(4) การอภิปรายผลการวิจัยคือการเขียนสรุปภาพรวมของวิจัยรวมไปถึงข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการวิจัย และการแนะนำต่อไป / การวิจัยเชิงพรรณนาจะมีความยากเพิ่มขึ้นในการอภิปรายผลการวิจัย

*หลัง*การบรรยาย ผู้เข้าประชุมมีความรู้เรื่อง “การอภิปรายผลการวิจัย” ปานกลางถึงมาก (เฉลี่ยร้อยละ 71.67) และมีความรู้สึก/ความคิดเห็น ซึ่งสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

(1) เข้าใจการเขียนผลการวิจัยและหลักการมากขึ้น รู้สึกว่ามันง่ายขึ้น ได้รับความรู้และเทคนิคการเขียนเพิ่มขึ้น รู้ว่าควรจะนำข้อมูลที่ได้มาแปลงเป็นตาราง กราฟรูปแบบต่างๆ การเขียนคำบรรยายกราฟหรือตารางให้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์และคำถามการวิจัย รวมทั้งการวิเคราะห์กราฟหรือตารางพร้อมเขียนให้เข้าใจง่าย

(2) ได้ฝึกเรียนรู้เทคนิคการเขียนการอภิปรายผลการวิจัย แสดงความคิดเห็นของผู้วิจัย

(3) สามารถฝึกฝนได้

(4) เป็นหัวข้อที่ดีมาก สามารถนำไปใช้ในการเขียนงานวิชาการหรืองานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษได้

(5) ต้องเลือกประเด็นสำคัญหรือน่าสนใจเพื่อเอามาเขียน และมีการใช้คำศัพท์อธิบายได้อย่างถูกต้อง

(6) เขียนรายงานผลการวิจัยได้ดีขึ้น

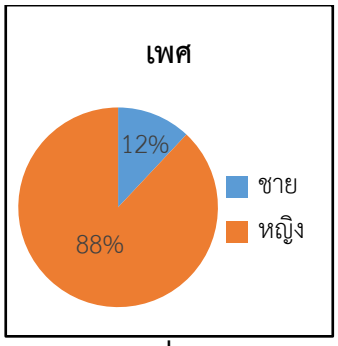
(7) สามารถนำมาปรับการเขียนบรรยายใต้กราฟผลวิจัยเพิ่มเติม รู้สึกว่ามีประโยชน์มาก เพราะก่อนมาอบรมไม่มีอาจารย์ท่านไหนแนะนำเรื่องนี้

4. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยสามารถสรุปความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมได้ดังนี้

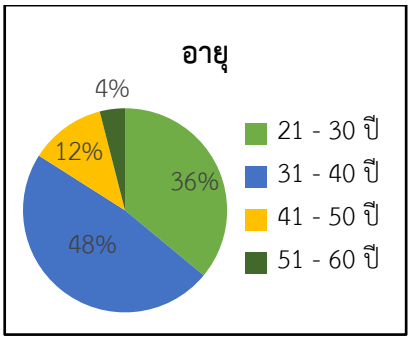
4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

4.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

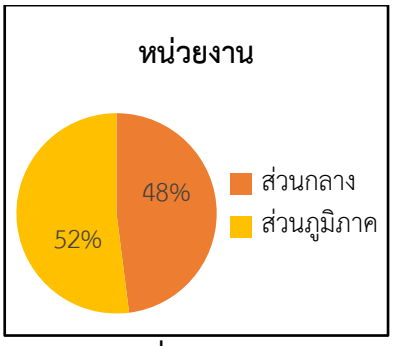
ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง (ร้อยละ 88) ช่วงอายุ 31-40 ปี (ร้อยละ 48) มาจากส่วนภูมิภาค (ร้อยละ 52) และมีตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ร้อยละ 36) ระดับปฏิบัติการ (ร้อยละ 48) รายละเอียดตามรูปที่ 1-4



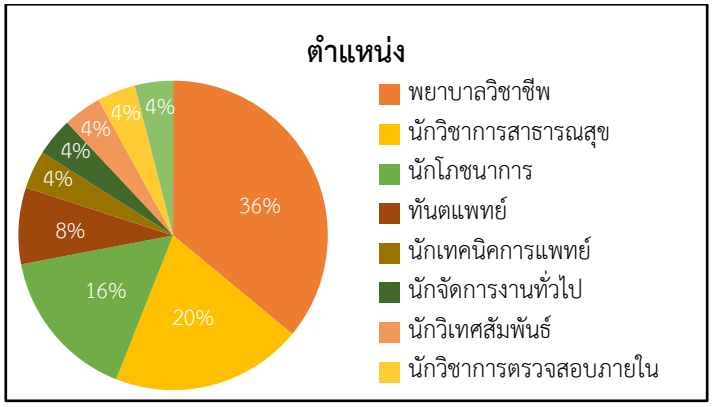
รูปที่ 1 เพศ



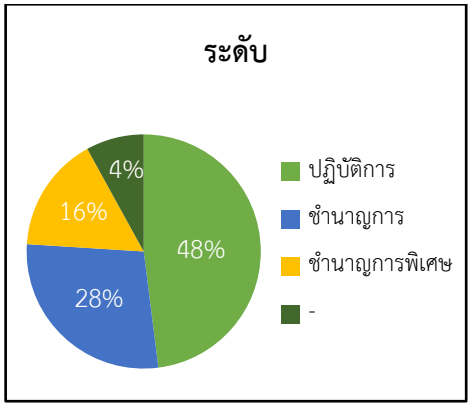
รูปที่ 2 อายุ



รูปที่ 3 หน่วยงาน



รูปที่ 4 ตำแหน่ง



รูปที่ 5 ระดับ

4.1.2 ความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

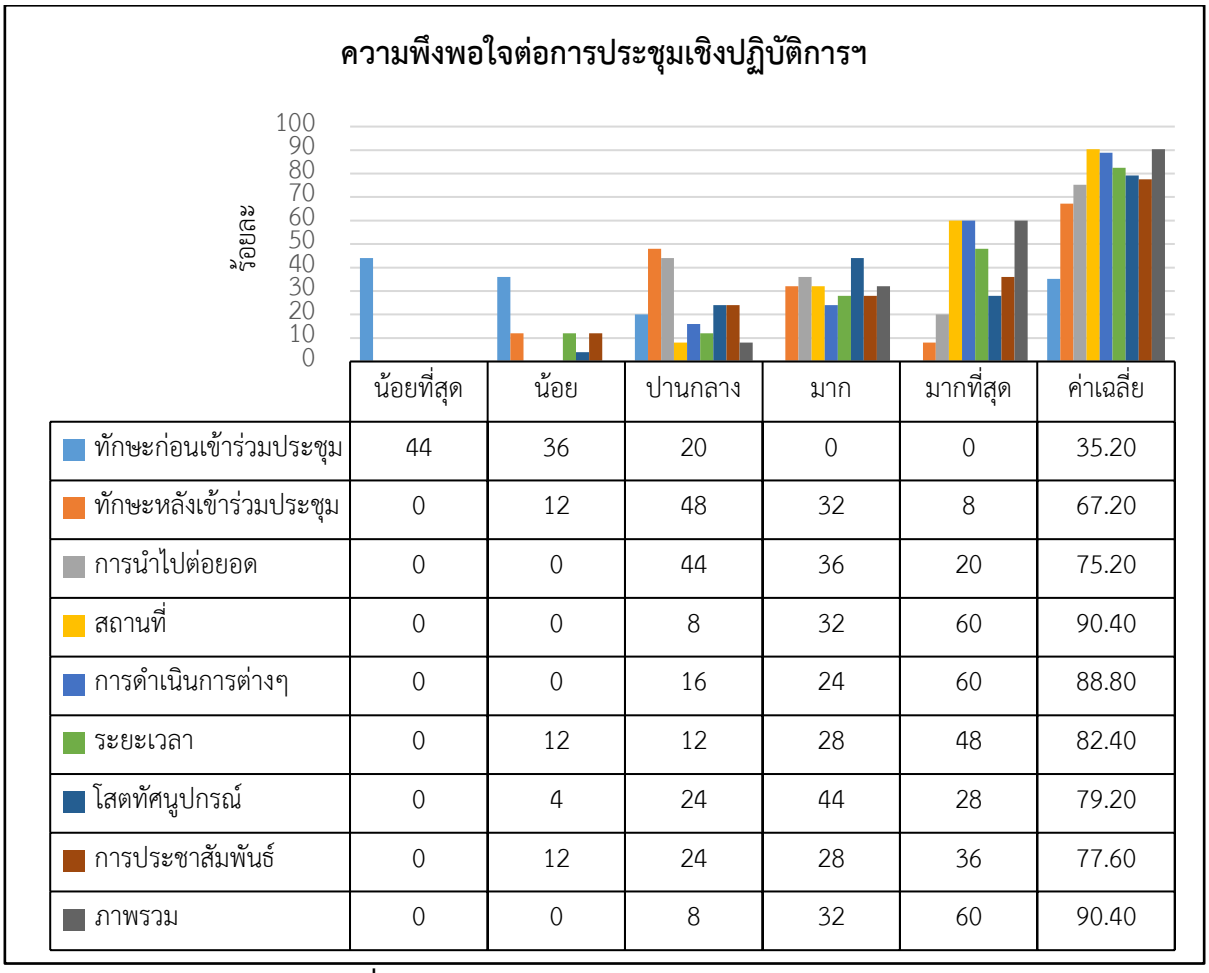
ผู้ตอบแบบสอบถามให้ความคิดเห็นว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษดีขึ้นหลังการเข้าร่วมประชุม โดยก่อนการเข้าร่วมประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับน้อยถึงน้อยมาก (เฉลี่ยร้อยละ 35.20) และภายหลังการเข้าร่วมประชุม ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับปานกลางขึ้นไป (เฉลี่ยร้อยละ 67.20) และให้เหตุผลว่า เนื่องจากมีพื้นฐานมาน้อยทำให้เรียนไม่ทันอาจารย์

สำหรับการนำไปต่อยอด ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าสามารถนำทักษะความรู้ที่ได้จากการประชุมฯ ไปใช้ในการปฏิบัติจริงได้ในระดับปานกลางขึ้นไป (เฉลี่ยร้อยละ 75.20) โดยสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของตนเอง (ร้อยละ 94) ใช้เป็นแนวทางในการทำวิจัยของตนเอง (ร้อยละ 88) ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การทำงานความร่วมมือระหว่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ (ร้อยละ 72) ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อน ครอบครัว (ร้อยละ 48) ใช้สอบภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 4) และช่วยเหลือหรือเป็นที่ปรึกษาในการเขียนให้กับบุคลากรในหน่วยงาน (ร้อยละ 4)

หัวข้อที่ชอบและคิดว่าเป็นประโยชน์มากที่สุด คือ การอภิปรายผลการวิจัย (Discussing the findings) (ร้อยละ 92) รองลงมาคือ การเขียนรายงานผลการวิจัย (Describing the findings) การบรรยายขั้นตอนการวิจัย (Detailing the research methods) และการเขียนบทนำ (Writing the introduction) (ร้อยละ 84) และกลุ่มสุดท้ายคือ การถอดความ (Paraphrasing) และการย่อความ (Summarizing) (ร้อยละ 76) ทั้งนี้ หัวข้อที่ต้องการให้มีการจัดเพิ่มเติม ได้แก่ (1) Paraphrasing Advance (2) หลักการเขียน (3) แบบฝึกหัด

เพิ่มเติมแต่ละทักษะ (4) การฝึกทักษะการเขียนรายงานผลการวิจัยและการอภิปรายผล และ (5) ทักษะการนำเสนองานงานวิจัยนานาชาติ

สำหรับความพึงพอใจต่อการจัดการประชุมฯ ในภาพรวม ได้ร้อยละ 90.40 โดยความพึงพอใจเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ ได้ร้อยละ 90.40 ความเหมาะสมของการดำเนินงานการประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบการประชุมฯ ร้อยละ 88.80 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมฯ ร้อยละ 82.40 ความเหมาะสมของโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุมฯ ร้อยละ 79.20 และการประชาสัมพันธ์และความชัดเจนในการชี้แจงวัตถุประสงค์ ร้อยละ 77.60 ตามลำดับ รายละเอียดตามรูปที่ 5



	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย
ทักษะก่อนเข้าร่วมประชุม	44	36	20	0	0	35.20
ทักษะหลังเข้าร่วมประชุม	0	12	48	32	8	67.20
การนำไปต่อยอด	0	0	44	36	20	75.20
สถานที่	0	0	8	32	60	90.40
การดำเนินการต่างๆ	0	0	16	24	60	88.80
ระยะเวลา	0	12	12	28	48	82.40
โสตทัศนูปกรณ์	0	4	24	44	28	79.20
การประชาสัมพันธ์	0	12	24	28	36	77.60
ภาพรวม	0	0	8	32	60	90.40

รูปที่ 5 ความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประชุมฯ สามารถนำมาสรุปได้ ดังนี้

(1) การจัดประชุมครั้งต่อไปควรระบุให้ผู้ร่วมประชุมคนเดิมมาประชุมเพื่อต่อยอด

(2) ควรต่อยอดจัดกิจกรรมใน part เขียนเพิ่มขึ้น เน้น workshop เยอะ ๆ เพื่อฝึก

(3) อยากให้มีกิจกรรมแทรกระหว่างหัวข้อ จะได้ทำให้การเรียนภาษาอังกฤษในห้องเรียนสนุกมากยิ่งขึ้น

(4) อยากให้เน้นไปทีละหัวข้อแบบที่อาจารย์สอน หรือมีสอนผ่าน ZOOM ด้วย เพราะคนที่สนใจจะมีส่วนร่วม

(5) อยากให้แนะนำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมข้อมูลมาสำหรับประกอบการเรียน

(6) ความถี่ในการจัดอบรม นอกจากการประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

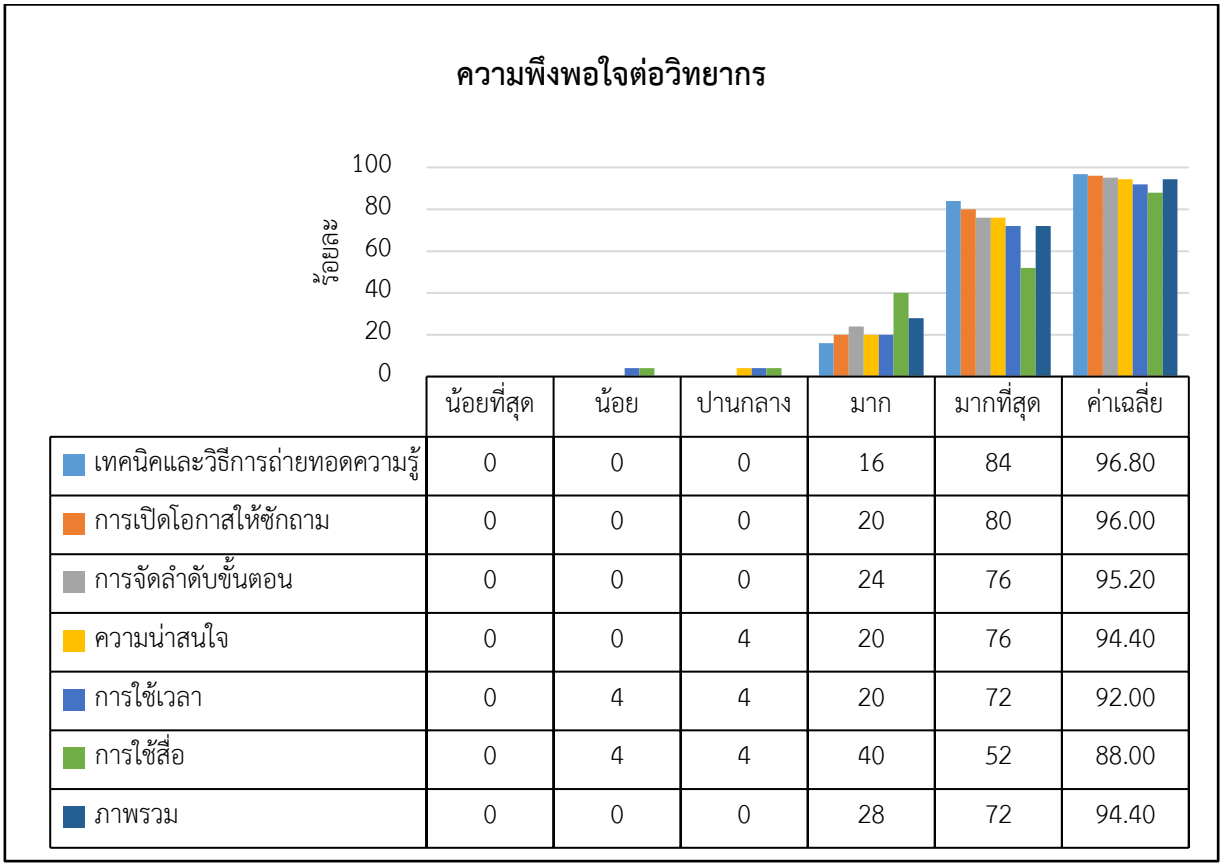
(7) ได้รับความรู้จากวิทยากรเยอะมาก ที่เหลือจะกลับไปย่อยข้อมูลและพัฒนาตัวเองให้มากขึ้น

(8) โรงแรมดีมาก อาหารอร่อย ให้เต็ม 100

(9) สถานที่จัดประชุมไกล ค่อนข้างเสียเวลาในการเดินทาง หากเป็นไปได้ อยากให้จัดในกรุงเทพจะสะดวกมาก

4.1.2 ความพึงพอใจต่อวิทยากร

ความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม ได้ร้อยละ 94.40 โดยประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ (ร้อยละ 96.80) การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น (ร้อยละ 96) การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา (ร้อยละ 95.20) ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่องที่บรรยาย (ร้อยละ 94.40) การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา (ร้อยละ 92) และการใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ร้อยละ 88) ตามลำดับ รายละเอียดตามรูปที่ 6



	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย
เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้	0	0	0	16	84	96.80
การเปิดโอกาสให้ซักถาม	0	0	0	20	80	96.00
การจัดลำดับขั้นตอน	0	0	0	24	76	95.20
ความน่าสนใจ	0	0	4	20	76	94.40
การใช้เวลา	0	4	4	20	72	92.00
การใช้สื่อ	0	4	4	40	52	88.00
ภาพรวม	0	0	0	28	72	94.40

รูปที่ 6 ความพึงพอใจต่อวิทยากร

ความประทับใจที่มีต่อวิทยากร สามารถนำมาสรุปได้ ดังนี้

(1) วิทยากรเก่งมาก มีความรู้ ความสามารถในการสอนและถ่ายทอดเนื้อหาได้ดีมาก สอนละเอียดตั้งแต่ในขั้นต้น อธิบายเนื้อหาให้เข้าใจง่าย ทำให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้น

(2) มีเทคนิคการสอนที่น่าสนใจและหลากหลาย มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการสอนให้เข้ากับผู้เรียน และเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียนมาก ๆ

(3) สอนสนุก โดยสร้างบรรยากาศการอบรมที่สนุกสนาน และไม่เครียดจนเกินไป

(4) ฝึกให้ทำโจทย์อยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้เรียนกระตือรือร้นในการเรียน

(5) เปิดโอกาสให้ซักถามได้ตลอดเวลา และพร้อมตอบตลอด

(6) ให้กำลังใจในการใช้ภาษาอังกฤษ ทำให้มโนทัศน์การเขียนภาษาอังกฤษที่ว่ายากเปลี่ยนได้ อีกทั้ง ยังให้เทคนิค เสริมความมั่นใจในการเขียน ช่วยทำให้การเรียนรู้ดีขึ้น

(7) สอดแทรกเกร็ดความรู้หรือเทคนิคอื่นนอกเหนือจาก part เขียน

(8) ใจเย็น ใจดี น่ารัก เป็นกันเอง และตรงต่อเวลา

สิ่งที่ต้องการเสนอให้วิทยากรปรับปรุง หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับวิทยากร ได้แก่ (1) อยากแบ่งเป็น part กิจกรรมสนุกๆด้วย เพื่อช่วยเสริมความสนุกในการเรียน (2) การจัดสรรเวลาให้พอเหมาะสำหรับแต่ละ session (3) อยากให้กลับมาสอนอีก และ (4) ขอขอบคุณวิทยากรที่เปิดโอกาส ตอบข้อซักถามได้ตลอดเวลา

****

สรุปโดย
นางสาวมนสินี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ธันวาคม 2565