

**ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบติดตามผลภายหลังการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อยกระดับทักษะการเขียนสุนทรพจน์จากแนวคิดสู่การนำเสนอ (Speech Writing)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

จากการรวบรวมผลจากแบบติดตามผลภายหลังการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับทักษะการเขียนสุนทรพจน์จากแนวคิดสู่การนำเสนอ (Speech Writing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมพัทยา โมดัส บีชฟรอนท์ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี เก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 9 - 30 เมษายน 2568 จากผู้เข้าร่วมอบรมดังกล่าว จำนวน 26 คน สามารถวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

1. การใช้งานทักษะ Speech Writing

1.1 การนำทักษะ Speech Writing ไปใช้

จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่า ร้อยละ 43.15 (12 คน) เคยใช้ทักษะ Speech Writing หลังอบรม และร้อยละ 53.85 (14 คน) ไม่เคยใช้ ทักษะดังกล่าว

โดยผู้ที่ไม่นำไปใช้ให้เหตุผลว่า ยังไม่มีโอกาสในงาน หรือ ยังไม่มั่นใจในทักษะ ขณะที่ผู้ที่ได้นำไปใช้งานสามารถประยุกต์ใช้ในหลากหลายบริบท ซึ่งแสดงถึงศักยภาพของหลักสูตรในการสร้างทักษะที่นำไปใช้ได้จริง

1.2 ประเภทของงานที่นำทักษะ Speech Writing ไปใช้

ในกลุ่มที่เคยใช้ทักษะ Speech Writing พบว่า มีการประยุกต์ใช้ในบริบทที่หลากหลาย ทั้งด้านการสื่อสาร วิชาการ งานบริหาร และความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้

- เขียนคำกล่าวเปิด-ปิดงานและ Speech Writing สำหรับผู้บริหาร
- เขียนเนื้อหาสำหรับนำเสนอในที่ประชุม
- เขียนโครงการหรือแผนยุทธศาสตร์
- เขียนบทความวิชาการและร่างวิจัย
- เตรียมนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีประชุมระดับนานาชาติ และร่วมกับประเทศสมาชิกเอเชีย 10 ประเทศ
- เขียนบทความวิชาการของหลักสูตรระดับปริญญาเอก

1.3 ความถี่ในการใช้งาน

แม้จะมีเพียงบางส่วนที่ใช้เป็นประจำ แต่ข้อมูลสะท้อน ดังนี้

- 2 คน ใช้เป็นประจำ (ทุกเดือน) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าทักษะนี้มีความจำเป็นในงานจริง
- 5 คน ใช้เป็นครั้งคราว (2-3 ครั้งต่อปี)
- 5 คน ใช้เพียง 1 ครั้งหรือน้อยกว่า ซึ่งแสดงให้เห็นว่าทักษะนี้มีความจำเป็นในบางกลุ่มงาน หรือยังไม่มีโอกาสนำไปใช้มากนัก

1.4 การได้รับมอบหมายให้เขียนสุนทรพจน์

หลังจากอบรม มี 5 คน ได้รับมอบหมายให้เขียน Speech Writing มากขึ้นอย่างชัดเจน และ 7 คน ได้รับมอบหมายให้เขียน Speech Writing เท่าเดิม บ่งชี้ว่า บางหน่วยงานเริ่มเห็นความสำคัญของการมีบุคลากรที่มีทักษะ Speech Writing และมอบหมายงานมากขึ้น

1.5 โอกาสพัฒนาทักษะ Speech Writing เพิ่มเติมหลังอบรม

แม้ยังไม่มีวิธีการฝึกอย่างเป็นระบบ แต่ผู้เข้าอบรมบางรายยังพยายามฝึกฝนต่อเนื่องด้วยตนเอง ดังนี้

- ร้อยละ 69.23 (18 คน) มีโอกาสได้นำทักษะ Speech Writing ไปใช้บ้างหลังอบรม แต่ยังไม่ได้อีกเพิ่มเติม
- ร้อยละ 15.38 (4 คน) ได้ฝึกฝนและพัฒนาต่อเนื่อง
- ร้อยละ 15.38 (4 คน) ยังไม่ได้ใช้งานเลย

แนวทางการพัฒนาที่ผู้เข้าอบรมใช้ ดังนี้

- พัฒนางานเขียนบทความและการสื่อสารภาษาต่างประเทศกับเพื่อชาวต่างชาติ และได้มีโอกาสสนทนากับทางธุรกิจของตนเองกับชาวต่างชาติ
- ทบทวนหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
- ฝึกเขียนบทความสั้น ๆ จากเทคนิคที่ได้เรียน
- ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อออนไลน์ เช่น YouTube, podcast
- ฝึกทักษะการฟัง

1.6 แผนการใช้และพัฒนาทักษะ Speech Writing ใน 6 เดือน - 1 ปีข้างหน้า

ข้อมูลจาก 26 คน แสดงให้เห็นความตั้งใจอย่างต่อเนื่องในการพัฒนา โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มหลัก

ดังนี้

(1) การนำไปใช้ในการทำงาน

- เขียนนำเสนอผลงานวิชาการ
- จัดทำเอกสาร/สไลด์นำเสนอที่ประชุม
- เขียนคำกล่าวเปิดการประชุมให้ผู้อำนวยการเป็นภาษาอังกฤษ
- เขียนแทรกเป็นย่อหน้าสั้น ๆ ไว้ในรายงานสรุปการดำเนินงานต่าง ๆ
- จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ขอบทุน และนำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ
- จัดทำสารัตถะในการเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศด้านอนามัย

สิ่งแวดล้อม

- มีแผนเขียนนำเสนอผลงานวิจัยในระดับปริญญาเอกในอีก 1 ปีข้างหน้า

(2) การอบรมหรือเรียนเพิ่มเติม

- ค้นหาและเข้าร่วมหลักสูตรเพิ่มเติมทั้งออนไลน์และออนไซต์
- เข้าร่วมกรณีมีการจัดอบรม

(3) การฝึกฝนและเรียนรู้ด้วยตนเอง

- ฝึกฟัง-เขียนสม่ำเสมอ เข้าฟังบท Speech ในช่องทางสื่อต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
- ทบทวนเอกสารประกอบการเรียน
- ฝึกการใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น การประชุม การนำเสนอ
- ใช้ web application เพื่อพัฒนาการเขียน

(4) การใช้ในงานระดับนานาชาติ / งานพิเศษ

- จัดประชุมระดับนานาชาติ
- สื่อสารกับชาวต่างชาติในกิจกรรมจังหวัด เช่น เป็นพิธีกร EVENT และรณรงค์ในเมืองท่องเที่ยว

แม้ผู้เข้าอบรมบางส่วนยังไม่มีโอกาสนำทักษะไปใช้ แต่จากข้อมูลพบว่า มีการใช้งานจริงในหลายบริบท ผู้เข้าอบรมมีแผนพัฒนาทักษะต่อเนื่อง ทั้งในด้านการฝึกฝนตนเองและเข้าร่วมอบรมเพิ่มเติม หน่วยงานและผู้บริหารเริ่มให้ความสำคัญกับทักษะ Speech Writing มากขึ้น แสดงให้เห็นว่า การอบรมมีผลกระทบเชิงบวก

และหากมีการส่งเสริมเพิ่มเติม เช่น โครงการฝึกต่อเนื่องหรือการนำไปใช้งานจริงในหน่วยงานจะช่วยยกระดับทักษะนี้ในระยะยาวได้อย่างยั่งยืน

2. ผลจากการอบรมทักษะ Speech Writing

2.1 การพัฒนาทักษะ

ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีพัฒนาการในระดับที่ชัดเจน โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

- ร้อยละ 96.23 (18 คน) ตอบว่า ตนเองเขียนได้ดีขึ้นเล็กน้อย แต่ยังต้องฝึกฝนเพิ่มเติม
- ร้อยละ 30.77 (8 คน) ตอบว่า ดีขึ้นมาก สามารถเขียนได้อย่างมั่นใจและมีโครงสร้างชัดเจน

แม้ว่าส่วนใหญ่ยังรู้สึกว่าจะต้องพัฒนาต่อ แต่ผลลัพธ์สะท้อนว่าเนื้อหาหลักสูตรมีส่วนช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และสร้างความตระหนักรู้ในโครงสร้างและเทคนิคของการเขียน Speech Writing

2.2 ความรวดเร็วในการทำงาน

ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่รู้สึกว่า ทักษะที่ได้รับช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น ดังนี้

- ร้อยละ 84.62 (22 คน) ตอบว่า ช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น
- ร้อยละ 15.38 (4 คน) ตอบว่า ไม่รู้สึกแตกต่าง

แสดงให้เห็นว่า ความเข้าใจในโครงสร้างและเทคนิคของการเขียนที่ได้จากการอบรม ช่วยลดเวลาคิด และจัดลำดับเนื้อหา ซึ่งเป็นประโยชน์ในบริบทที่ต้องเขียนอย่างเร่งด่วนหรือเฉพาะหน้า

2.3 อุปสรรคในการนำไปใช้

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้เข้าอบรมเผชิญกับอุปสรรคหลายด้าน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

- ไม่มีโอกาสได้ใช้ในงานปัจจุบัน (21 คน)
- ขาดเวลาในการฝึกฝน (13 คน)
- ยังไม่มั่นใจในการเขียน (10 คน)
- ขาดที่ปรึกษา/ผู้ให้คำแนะนำ (1 คน)
- ไม่มีอุปสรรค (1 คน)

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการใช้งานจริงมากขึ้น ควรมีการจัดกิจกรรมติดตามผลหลังอบรม (เช่น mentoring หรือ workshop เสริม) ส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ใช้ทักษะ Speech Writing และสร้างช่องทางฝึกฝนในงานประจำ เช่น การเขียนรายงานประชุม คำกล่าวรายเดือน เป็นต้น

2.4 ผลต่อการพัฒนาในสายงานระยะยาว

การอบรมมีส่วนช่วยพัฒนาทักษะในสายงาน ดังนี้

- ร้อยละ 65.38 (17 คน) ตอบว่า มีประโยชน์มากและจะใช้ทักษะนี้อย่างต่อเนื่อง
- ร้อยละ 34.62 (9 คน) ตอบว่า มีประโยชน์ในบางสถานการณ์

แม้การใช้งานจะยังไม่สม่ำเสมอ แต่ทักษะนี้เป็นที่ยอมรับว่ามีคุณค่าเชิงวิชาชีพ และสามารถส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน โดยเฉพาะในบริบทที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารระดับสูง หรืองานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ในภาพรวม การอบรมทักษะ Speech Writing ส่งเสริมการพัฒนาในระดับที่ชัดเจน โดยผู้เข้าอบรมสามารถเขียนได้มั่นใจขึ้น แม้บางรายยังต้องฝึกฝนต่อ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะเมื่อต้องเขียนอย่างเร่งด่วน อุปสรรคหลักคือขาดโอกาสใช้งานและเวลาในการฝึกฝน ซึ่งควรได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด และเป็นทักษะที่ได้รับการยอมรับว่ามีประโยชน์ต่อสายงานในระยะยาว การจัดอบรมในอนาคตควรเน้นการสร้างพื้นที่ฝึกปฏิบัติจริงและมีระบบติดตามผลเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องและยั่งยืน

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.1 ความต้องการอบรมเพิ่มเติม

จากการสำรวจ พบว่า ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความสนใจพัฒนาเพิ่มเติมในด้าน Speech Writing ดังนี้

- ร้อยละ 57.69 (15 คน) ต้องการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Speech Writing อย่างชัดเจน
- ร้อยละ 42.31 (11 คน) อาจจะพิจารณาเข้าร่วมหากมีโอกาสหรือความเหมาะสม

จากผลสำรวจสะท้อนว่า หลักสูตรได้รับความนิยมอย่างต่อเนื่อง และผู้เข้าอบรมยังมองเห็นความสำคัญของการเสริมสร้างทักษะนี้ในอนาคต แม้จะมีข้อจำกัดในเชิงโอกาสหรือเวลาบ้างก็ตาม

3.2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากผู้เข้าอบรม

ข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรมทั้ง 26 คน สามารถจัดกลุ่มได้เป็น 5 ประเด็นหลัก ดังนี้

(1) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดอบรมต่อเนื่อง / พื้นฟู / เพิ่มหลักสูตร

- หลายคนเสนอให้ จัดอบรมต่อเนื่องทุกปี หรือ มีหลักสูตรพื้นฟู เพื่อไม่ให้ความรู้และทักษะค่อย ๆ จางหายไป
- บางคนเสนอให้ ขยายเวลาอบรม เช่น 1 สัปดาห์ และให้มีการ ฝึกเขียนผลงานจริงหลังอบรม พร้อมระบบติดตาม เช่น กำหนดงานเขียนรายบุคคล หรือการนำเสนอในหน่วยงาน
- มีข้อเสนอให้จัดอบรม เฉพาะกลุ่มรุ่นเก่า/ศิษย์เก่า เพื่อเสริมสร้างทักษะขั้นสูงต่อยอดจากหลักสูตรพื้นฐาน

(2) ข้อเสนอเชิงเทคนิค / วิธีการสอน

- ผู้เข้าอบรมบางรายเสนอให้เพิ่มกิจกรรมฝึกปฏิบัติ เช่น ฝึกพูดหน้าเวที หรือฝึก การออกเสียง ประมาณ 5 คน แบบสั้น ๆ
- มีข้อเสนอให้เพิ่ม การเรียนรู้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ และการพัฒนา Abstract Writing ซึ่งช่วยเสริมการเขียน Speech Writing ให้รัดกุมและมีอาชีพยิ่งขึ้น

(3) ข้อเสนอด้านการวัดผลและติดตามผล

- หลายคนต้องการให้มีการประเมินผลก่อนและหลังอบรม (Pre/Post Test) เพื่อประเมินพัฒนาการอย่างเป็นรูปธรรม
- เสนอให้มีระบบรับรองผลอบรม (เช่น ใบ Certificate) และเชื่อมโยงกับการอบรมต่อเนื่องเป็นชุดหลักสูตร เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(4) ข้อเสนอด้านการสนับสนุน

- ให้โอกาสในการนำเสนอผลงานในเวทีต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความมั่นใจ
- สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เช่น การทดสอบวัดระดับ หรือวิชาเรียนเสริมสำหรับผู้ที่ต้องใช้งานจริง

(5) ข้อเสนอเชิงบวก / ความพึงพอใจ

- หลายคนให้ความเห็นว่า หลักสูตรนี้มีประโยชน์สูง เหมาะสมกับหลายสายงาน
- การกล่าวชื่นชมผู้สอนว่า สอนสนุก เข้าใจง่าย เป็นกันเอง และทำให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข
- ผู้เข้าอบรมบางรายระบุว่า แม้ไม่ได้ใช้ในการเขียนสุนทรพจน์โดยตรง แต่ก็ได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งส่งผลดีในภาพรวมของการทำงาน

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าอบรมสะท้อนว่า ผู้เรียนมีความต้องการเรียนรู้ต่อเนื่องและฝึกฝนเพิ่มเติมอย่างจริงจัง การอบรมควรพัฒนาให้เป็นหลักสูตรแบบต่อยอดเป็นลำดับขั้น พร้อมกิจกรรมฝึกปฏิบัติจริงและระบบติดตามผล ควรเพิ่มเนื้อหาเสริม เช่น ไวยากรณ์ การออกเสียง และเทคนิคการนำเสนอ ตลอดจน

สนับสนุนเชิงระบบ (งบประมาณ เวทีนำเสนอ การรับรองผล) เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีแรงจูงใจและความมั่นใจในการใช้งานจริงมากยิ่งขึ้น โดยรวมหลักสูตรได้รับความพึงพอใจในระดับสูง และมีศักยภาพในการพัฒนาต่อเป็นแนวทางฝึกอบรมที่ยั่งยืนและมีประสิทธิผลในระยะยาว

4. การประเมินความคุ้มค่าในการจัดอบรม

4.1 ระดับความคุ้มค่าโดยรวมของการอบรม

จากผลการประเมินของผู้เข้าอบรมทั้ง 26 คน พบว่า ร้อยละ 65.38 (17 คน) เห็นว่า คุ้มค่ามากและได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ โดยสามารถนำไปใช้ได้จริง และร้อยละ 34.62 (9 คน) เห็นว่า คุ้มค่าปานกลางและได้รับความรู้ แต่ยังมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

การอบรมได้รับการประเมินว่ามีความคุ้มค่าในภาพรวม โดยมากกว่าสองในสามของผู้เข้าอบรมเห็นว่า คุ้มค่ามาก สะท้อนถึงคุณภาพของหลักสูตรและความเหมาะสมของเนื้อหากับความต้องการของผู้เข้าอบรม

4.2 ผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน

เมื่อสอบถามถึงผลของการอบรมต่อการทำงานจริง พบว่า ร้อยละ 30.77 (8 คน) ระบุว่า ช่วยให้ทำงานดีขึ้นหรือเร็วขึ้นอย่างชัดเจน ร้อยละ 65.38 (17 คน) ระบุว่า มีผลในระดับหนึ่ง แต่ยังคงฝึกฝนเพิ่มเติม และร้อยละ 3.85 (1 คน) ระบุว่า ไม่ค่อยเห็นผล โดยให้เหตุผลว่าเนื้อหายังไม่ตรงกับงานที่รับผิดชอบ

ดังนั้น การอบรมครั้งนี้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของผู้เข้าอบรมในระดับที่ดี โดยเกือบทั้งหมดรับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก แม้อาจต้องการการฝึกฝนหรือสนับสนุนเพิ่มเติมในการนำไปใช้งานจริง

4.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าในการอบรมในอนาคต

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าอบรมสามารถจัดกลุ่มได้ 6 ประเด็นหลัก ดังนี้

(1) ข้อเสนอแนะเนื้อหาอบรมเพิ่มเติม / หัวข้อที่สนใจ

ผู้เข้าอบรมแสดงความสนใจในหัวข้อที่หลากหลายเพิ่มเติมจาก Speech Writing เพื่อขยายเนื้อหาให้ครอบคลุมทักษะการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียนในระดับวิชาชีพ ดังนี้

- การพูด: การพูดในงานประชุม การพูดต้อนรับ การพูดแบบ Live talk การใช้ภาษาสุภาพ และการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ
- การเขียน: การเขียนบทความวิชาการ การเขียน Abstract อีเมล หนังสือราชการ และการฝึกไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
- ทักษะเสริม: การเตรียมความพร้อมของข้าราชการยุคใหม่ และหลักสูตรเตรียมสอบ เช่น CUTEP, IELTS

(2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการอบรม

- การฝึกกับสถานการณ์เสมือนจริง เช่น การพบปะชาวต่างชาติ
- หลักสูตรสำหรับผู้เริ่มต้น (beginner) โดยเฉพาะผู้ที่ยังไม่เคยเข้าอบรมมาก่อน
- ควรมีการจูงใจให้เข้าร่วมอบรมอย่างกว้างขวางมากขึ้น

(3) ข้อเสนอแนะสถานที่และเวลา

- จัดอบรมในพื้นที่ใกล้ กทม. หรือพื้นที่ที่เดินทางสะดวก
- ควรเลือกสถานที่ที่มีความกว้างขวาง และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ช่วงเวลาและระยะเวลาอบรมควรเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ปัจจัยทางกายภาพ เช่น สถานที่และเวลา มีผลต่อประสบการณ์และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม อย่างมีนัยสำคัญ

(4) ข้อเสนอแนะกลยุทธ์การคัดเลือกผู้เข้าอบรม / การนำไปใช้

ผู้เข้าอบรมแนะนำให้หน่วยงานผู้จัดทำหนดความชัดเจนในการนำความรู้ไปใช้จริง เช่น กำหนดบทบาทผู้เข้าอบรมให้เป็นผู้ถ่ายทอดต่อ หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานในเวทีต่างประเทศ หากสามารถผูกโยงการอบรมกับการนำไปใช้จริงได้จะช่วยเพิ่มทั้งประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของหลักสูตร

(5) ข้อเสนอแนะการจัดหลักสูตรให้เหมาะกับระดับผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมเสนอให้มีการออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสมกับระดับความรู้เดิม (เช่น beginner, intermediate, advanced) เพราะการวางโครงสร้างหลักสูตรแบบเป็นระดับจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะได้ตรงจุดและต่อเนื่อง

(6) ข้อเสนอทั่วไป

ผู้เข้าอบรมหลายคนแสดงความพึงพอใจว่า หลักสูตรมีความเหมาะสม ได้ประโยชน์ และมีบรรยากาศที่ดี

การประเมินโดยรวมแสดงให้เห็นว่า หลักสูตรการอบรม Speech Writing มีความคุ้มค่าและส่งผลในทางบวกต่อผู้เข้าอบรมทั้งด้านทักษะและประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีข้อเสนอแนะสำคัญในการขยายหัวข้ออบรมให้ครอบคลุมทักษะภาษาอังกฤษหลากหลายรูปแบบ ปรับรูปแบบการอบรมให้สอดคล้องกับระดับของผู้เรียนและสถานการณ์จริง สนับสนุนเชิงระบบด้านสถานที่ เวลา และการนำไปใช้จริงในงาน และสร้างกลไกการต่อยอดความรู้ เช่น อบรมต่อเนื่องและการประเมินผลอย่างเป็นระบบ โดยข้อเสนอแนะเหล่านี้เป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับหลักสูตรให้มีคุณภาพ ครอบคลุม และตอบโจทย์ผู้เข้าอบรมในวงกว้างมากยิ่งขึ้นในอนาคต

กล่าวโดยสรุปคือผู้เข้าอบรมมีการนำทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดในระดับหนึ่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 โดยร้อยละ 65.38 (17 คน) ตอบว่า มีประโยชน์มาก และจะใช้ต่อเนื่อง และร้อยละ 34.62 (9 คน) ตอบว่า มีประโยชน์ในบางสถานการณ์ รวมแล้วร้อยละ 100 เห็นว่าทักษะมีประโยชน์ในระยะยาว และร้อยละ 84.62 (22 คน) เห็นว่าทักษะที่ได้รับช่วยให้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับ Speech Writing ได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการนำทักษะไปใช้ในบางบริบทของงาน

สรุปโดย

นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ข้อมูล ณ วันที่ 22 พ.ค. 2568