รายงานสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 4.22 รอบ 5 เดือนหลัง

ในรอบ 5 เดือนแรก ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ในฐานะหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านต่างประเทศของหน่วยงานกรมอนามัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทักษะภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในการยกระดับองค์กรสู่มาตรฐานสากล จึงได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับทักษะการเขียนสุนทรพจน์จากแนวคิดสู่การนำเสนอ (Speech Writing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมพัทยา โมดัส บีชฟร้อนท์ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี โดยมีแพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตนพ เป็นประธานกล่าวมอบนโยบายด้านต่างประเทศผ่านระบบ Webex และได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร. รนนท์ รุ่งนภาเวทย์ จากสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนาทักษะการเขียนสุนทรพจน์ให้โดดเด่น ชวนติดตามและน่าจดจำ ทั้งในรูปแบบทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ด้วยการใช้ภาษาทางการเขียน โดยใช้งบประมาณจำนวน 243,613 บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันหกร้อยสิบสามบาทถ้วน)

ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยบุคลากรจากกรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม 26 คน จาก 17 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักโภชนาการ สำนักทันตสาธารณสุข สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช และศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

จากการประเมินผลก่อนและหลังการประชุม พบว่า ก่อนเริ่มการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมประเมินว่าตนเองว่ามีความรู้และทักษะการเขียนสุนทรพจน์ (Speech Writing) ร้อยละ 37.31 และมีความคาดหวังว่าหลังการประชุมจะสามารถพัฒนาทักษะได้ถึงร้อยละ 81.11 โดยให้เหตุผลว่าหัวข้อน่าสนใจและมีประโยชน์อย่างยิ่ง สามารถนำไปปรับใช้ได้ทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน เช่น การนำเสนอโครงการ การสัมภาษณ์งาน หรือการพูดในที่สาธารณะ รวมถึงการเรียนรู้ด้านวาทศิลป์ ภาษาศาสตร์ และวัฒนธรรม แม้ว่าบางคนอาจรู้สึกว่าหัวข้อนี้ยากและใหม่สำหรับตนเอง แต่ก็มีความตื่นเต้นและแรงบันดาลใจที่จะเรียนรู้เพิ่มเติม หลายคนมองว่าเป็นโอกาสที่ดี ในการเติมเต็มความรู้และพัฒนาทักษะสำคัญ

หลังจากจบการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมประเมินว่าตนเองว่ามีความรู้และทักษะการเขียนสุนทรพจน์ (Speech Writing) ร้อยละ 80 และสามารถนำเทคนิคต่าง ๆ ไปใช้ได้จริงทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยรู้สึกสนุกและมั่นใจมากขึ้นในการวิเคราะห์ผู้ฟัง การวางโครงสร้างคำ และการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนร่างบทพูดสำหรับผู้บริหาร การเขียนคำแถลงและการประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ

ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ที่ร้อยละ 91 และความพึงพอใจต่อวิทยากรได้ร้อยละ 92 โดยผู้เข้าร่วมประชุมประทับใจวิทยากรที่มีเทคนิคการสอนหลากหลาย และสามารถทำให้เนื้อหาที่ยากเข้าใจได้ง่าย ผ่านกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เรียนผ่อนคลายและสนุกสนาน และสร้างบรรยากาศการเรียนที่ดี การมีอารมณ์ขันของวิทยากรช่วยให้การเรียนไม่เครียดเกินไป

หัวข้อที่ต้องการให้เพิ่มในครั้งต่อไป ได้แก่ การพัฒนาทักษะการนำเสนอผลงานวิชาการ การพัฒนาทักษะการเขียน เช่น Academic Writing การเขียนอีเมลและหนังสือราชการภาษาอังกฤษ การเตรียมตัวสอบ TOEIC และ CU-TEP และการฝึกทักษะการพูดในที่สาธารณะ สำหรับข้อเสนอแนะอื่นๆ ได้แก่ การเพิ่มระยะเวลาในการจัดประชุม เช่น 5 วัน และจัดหัวข้ออื่นๆ ทุกปีเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษต่อเนื่อง

ในรอบ 5 เดือนหลัง ศรป. ได้ติดตามผลภายหลังการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับทักษะการเขียนสุนทรพจน์จากแนวคิดสู่การนำเสนอ (Speech Writing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยรวบรวมผลจากแบบติดตามผลภายหลังการเข้าร่วมการประชุมดังกล่าว จากผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 26 คน ผ่าน Google Form ระหว่างวันที่ 9 - 30 เมษายน 2568 โดยผลสามารถนำมาวิเคราะห์และประมวลข้อมูลเป็น 4 ประเด็น ประกอบด้วย (1) การใช้งานทักษะ Speech Writing (2) ผลจากการอบรมทักษะ Speech Writing (3) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และ (4) การประเมินความคุ้มค่าในการจัดอบรม

1. การใช้งานทักษะ Speech Writing

ร้อยละ 43.15 (12 คน) เคยใช้ทักษะ Speech Writing หลังอบรม และร้อยละ 53.85 (14 คน) ไม่เคยใช้ทักษะดังกล่าว โดยผู้ที่ไม่ได้นำไปใช้ให้เหตุผลว่า ยังไม่มีโอกาสในงาน หรือยังไม่มั่นใจในทักษะ ขณะที่ผู้ที่ได้นำไปใช้งานสามารถประยุกต์ใช้ในหลากหลายบริบท ซึ่งแสดงถึงศักยภาพของหลักสูตรในการสร้างทักษะที่นำไปใช้ได้จริง ประเภทของงานที่นำทักษะ Speech Writing ไปใช้ ได้แก่ เขียนคำกล่าวเปิด-ปิดงานและ Speech Writing สำหรับผู้บริหาร เขียนเนื้อหาสำหรับนำเสนอในที่ประชุม เขียนโครงการหรือแผนยุทธศาสตร์ เขียนบทความวิชาการและร่างวิจัย เตรียมนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีประชุมระดับนานาชาติ และร่วมกับประเทศสมาชิกเอเชีย 10 ประเทศ และเขียนบทความวิชาการของหลักสูตรระดับปริญญาเอก

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

การได้รับมอบหมายให้เขียนสุนทรพจน์ พบว่าหลังจากอบรม มี 5 คน ได้รับมอบหมายให้เขียน Speech Writing มากขึ้นอย่างชัดเจน และ 7 คน ได้รับมอบหมายให้เขียน Speech Writing เท่าเดิม บ่งชี้ว่าบางหน่วยงานเริ่มเห็นความสำคัญของการมีบุคลากรที่มีทักษะ Speech Writing และมอบหมายงานมากขึ้น

โอกาสพัฒนาทักษะ Speech Writing เพิ่มเติมหลังอบรม พบว่า ร้อยละ 69.23 (18 คน) มีโอกาสได้นำทักษะ Speech Writing ไปใช้บ้างหลังอบรม แต่ยังไม่ได้ฝึกเพิ่มเติม ร้อยละ 15.38 (4 คน) ได้ฝึกฝนและพัฒนาต่อเนื่อง ร้อยละ 15.38 (4 คน) ยังไม่ได้ใช้งานเลย แม้ยังไม่มีการฝึกอย่างเป็นระบบ แต่ผู้เข้าอบรมบางรายยังพยายามฝึกฝนต่อเนื่องด้วยตนเอง ดังนี้

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

สำหรับแผนการใช้และพัฒนาทักษะ Speech Writing ใน 6 เดือน - 1 ปีข้างหน้า พบว่าผู้เข้าอบรมทั้ง 26 คน มีความตั้งใจในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องที่จะนำทักษะที่ได้รับไปใช้ในการทำงาน อบรมหรือเรียนเพิ่มเติม ฝึกฝนและเรียนรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนใช้ในงานระดับนานาชาติ หรืองานพิเศษ

แม้ผู้เข้าอบรมบางส่วนยังไม่มีโอกาสนำทักษะไปใช้ แต่จากข้อมูลพบว่า มีการใช้งานจริงในหลายบริบท ผู้เข้าอบรมมีแผนพัฒนาทักษะต่อเนื่อง ทั้งในด้านการฝึกฝนตนเองและเข้าร่วมอบรมเพิ่มเติม หน่วยงานและผู้บริหารเริ่มให้ความสำคัญกับทักษะ Speech Writing มากขึ้น แสดงให้เห็นว่า การอบรมมีผลกระทบเชิงบวก

และหากมีการส่งเสริมเพิ่มเติม เช่น โครงการฝึกต่อเนื่องหรือการนำไปใช้งานจริงในหน่วยงานจะช่วยยกระดับทักษะนี้ในระยะยาวได้อย่างยั่งยืน

2. ผลจากการอบรมทักษะ Speech Writing

ร้อยละ 96.23 (18 คน) ตอบว่า ตนเองเขียนได้ดีขึ้นเล็กน้อย แต่ยังต้องฝึกฝนเพิ่มเติม และร้อยละ 30.77 (8 คน) ตอบว่า ดีขึ้นมาก สามารถเขียนได้อย่างมั่นใจและมีโครงสร้างชัดเจน แม้ว่าส่วนใหญ่ยังรู้สึกว่าต้องพัฒนาต่อ แต่ผลลัพธ์สะท้อนว่าเนื้อหาหลักสูตรมีส่วนช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และสร้างความตระหนักรู้ในโครงสร้างและเทคนิคของการเขียน Speech Writing

ความรวดเร็วในการทำงาน ร้อยละ 84.62 (22 คน) ตอบว่า ช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น และร้อยละ 15.38 (4 คน) ตอบว่า ไม่รู้สึกแตกต่าง ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ความเข้าใจในโครงสร้างและเทคนิคของการเขียนที่ได้จากการอบรม ช่วยลดเวลาคิดและจัดลำดับเนื้อหา ซึ่งเป็นประโยชน์ในบริบทที่ต้องเขียนอย่างเร่งด่วนหรือเฉพาะหน้า

อุปสรรคในการนำไปใช้ พบว่า ไม่มีโอกาสได้ใช้ในงานปัจจุบัน (21 คน), ขาดเวลาในการฝึกฝน (13 คน), ยังไม่มั่นใจในการเขียน (10 คน), ขาดที่ปรึกษา/ผู้ให้คำแนะนำ (1 คน) และตอบว่าไม่มีอุปสรรค (1 คน)

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

ผลต่อการพัฒนาในสายงานระยะยาว ร้อยละ 65.38 (17 คน) ตอบว่า มีประโยชน์มากและจะใช้ทักษะนี้อย่างต่อเนื่อง และร้อยละ 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

จากการสำรวจ พบว่า ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความสนใจพัฒนาเพิ่มเติมในด้าน Speech Writing ร้อยละ 57.69 (15 คน) ต้องการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Speech Writing อย่างชัดเจน และร้อยละ 42.31 (11 คน) อาจจะพิจารณาเข้าร่วมหากมีโอกาสหรือความเหมาะสม ผลสำรวจสะท้อนว่า หลักสูตรได้รับความสนใจอย่างต่อเนื่อง และผู้เข้าอบรมยังมองเห็นความสำคัญของการเสริมสร้างทักษะนี้ในอนาคต แม้จะมีข้อจำกัดในเชิงโอกาสหรือเวลาบ้างก็ตาม

ข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรมทั้ง 26 คน สามารถจัดกลุ่มได้เป็น 5 ประเด็นหลัก ดังนี้

(1) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดอบรมต่อเนื่อง / ฟื้นฟู / เพิ่มหลักสูตร

- หลายคนเสนอให้ จัดอบรมต่อเนื่องทุกปี หรือ มีหลักสูตรฟื้นฟู 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 การออกเสียงประมาณ 5 คน แบบสั้น ๆ
- มีข้อเสนอให้เพิ่ม การเรียนรู้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ และการพัฒนา Abstract Writing ซึ่งช่วยเสริมการเขียน Speech Writing ให้รัดกุมและมืออาชีพยิ่งขึ้น

(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 ตลอดจนสนับสนุนเชิงระบบ (งบประมาณ เวทีนำเสนอ การรับรองผล) เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีแรงจูงใจและความมั่นใจในการใช้งานจริงมากยิ่งขึ้น โดยรวมหลักสูตรได้รับความพึงพอใจในระดับสูง และมีศักยภาพในการพัฒนาต่อเป็นแนวทางฝึกอบรมที่ยั่งยืนและมีประสิทธิผลในระยะยาว

4. การประเมินความคุ้มค่าในการจัดอบรม

ความคุ้มค่าโดยรวมของการอบรม พบว่า ร้อยละ 65.38 (17 คน) เห็นว่า คุ้มค่ามากและได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ โดยสามารถนำไปใช้ได้จริง และร้อยละ 34.62 (9 คน) เห็นว่า คุ้มค่าปานกลางและได้รับความรู้ แต่ยังมีข้อจำกัดในการนำไปใช้ การอบรมนี้ได้รับการประเมินว่ามีความคุ้มค่าในภาพรวม โดยมากกว่าสองในสามของผู้เข้าอบรมเห็นว่าคุ้มค่ามาก สะท้อนถึงคุณภาพของหลักสูตรและความเหมาะสมของเนื้อหากับความต้องการของผู้เข้าอบรม

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

ดังนั้น การอบรมครั้งนี้ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของผู้เข้าอบรมในระดับที่ดี โดยเกือบทั้งหมดรับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก แม้อาจต้องการการฝึกฝนหรือสนับสนุนเพิ่มเติมในการนำไปใช้งานจริง

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าในการอบรมในอนาคต จัดกลุ่มได้ 6 ประเด็นหลัก ดังนี้

(1) ข้อเสนอด้านเนื้อหาอบรมเพิ่มเติม / หัวข้อที่สนใจ

ผู้เข้าอบรมแสดงความสนใจในหัวข้อที่หลากหลายเพิ่มเติมจาก Speech Writing เพื่อขยายเนื้อหาให้ครอบคลุมทักษะการสื่อสารทั้งการพูดและการเขียนในระดับวิชาชีพ ดังนี้

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

(2) ข้อเสนอเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการอบรม

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

(3) ข้อเสนอด้านสถานที่และเวลา

- จัดอบรมในพื้นที่ใกล้ กทม. หรือพื้นที่ที่เดินทางสะดวก
- ควรเลือกสถานที่ที่มีความกว้างขวาง และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ช่วงเวลาและระยะเวลาอบรมควรเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ปัจจัยทางกายภาพ เช่น สถานที่และเวลา มีผลต่อประสบการณ์และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมอย่างมีนัยสำคัญ

(4) ข้อเสนอด้านกลยุทธ์การคัดเลือกผู้เข้าอบรม / การนำไปใช้

ผู้เข้าอบรมแนะนำให้หน่วยงานผู้จัดกำหนดความชัดเจนในการนำความรู้ไปใช้จริง เช่น กำหนดบทบาทผู้เข้าอบรมให้เป็นผู้ถ่ายทอดต่อ หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานในเวทีต่างประเทศ หากสามารถผูกโยงการอบรมกับการนำไปใช้จริงได้จะช่วยเพิ่มทั้งประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของหลักสูตร

(5) ข้อเสนอด้านการจัดหลักสูตรให้เหมาะกับระดับผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมเสนอให้มีการออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสมกับระดับความรู้เดิม (เช่น beginner, intermediate, advanced) เพราะการวางโครงสร้างหลักสูตรแบบเป็นระดับจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะได้ตรงจุดและต่อเนื่อง

(6) ข้อเสนอทั่วไป

ผู้เข้าอบรมหลายคนแสดงความพึงพอใจว่า หลักสูตรมีความเหมาะสม ได้ประโยชน์ และมีบรรยากาศที่ดี

การประเมินโดยรวมแสดงให้เห็นว่า หลักสูตรการอบรม Speech Writing มีความคุ้มค่าและส่งผลในทางบวกต่อผู้เข้าอบรมทั้งด้านทักษะและประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีข้อเสนอแนะสำคัญในการขยายหัวข้ออบรมให้ครอบคลุมทักษะภาษาอังกฤษหลากหลายรูปแบบ ปรับรูปแบบการอบรมให้สอดคล้องกับระดับของผู้เรียนและสถานการณ์จริง สนับสนุนเชิงระบบด้านสถานที่ เวลา และการนำไปใช้จริงในงาน และสร้างกลไก

การต่อยอดความรู้ เช่น อบรมต่อเนื่องและการประเมินผลอย่างเป็นระบบ โดยข้อเสนอแนะเหล่านี้เป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับหลักสูตรให้มีคุณภาพ ครอบคลุม และตอบโจทย์ผู้เข้าอบรมในวงกว้างมากยิ่งขึ้นในอนาคต

กล่าวโดยสรุปคือผู้เข้าอบรมมีการนำทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดในระดับหนึ่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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
นางสาวมนสินี น้ำจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
ข้อมูล ณ วันที่ 20 มิ.ย. 2568