

รายงานผลการดำเนินงาน



โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
ของกระทรวงศึกษาธิการ
“หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
ในศตวรรษที่ 21”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



**MOE
SPEECH
CONTEST 2023**

ENGLISH SPEAKING CONTEST
FOR THE 21ST CENTURY EDUCATION
IN THAILAND



กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายงานผลการดำเนินงาน



โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
ของกระทรวงศึกษาธิการ
“หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
ในศตวรรษที่ 21”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการพัฒนาโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” และนำข้อมูลจากรายงานผลการพัฒนาไปใช้วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการโครงการอื่น ๆ ต่อไป

กลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของการดำเนินงาน	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
องค์ประกอบโครงสร้างการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	4
รายละเอียดโครงการ	39
บทที่ 3 วิธีดำเนินงาน	47
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	47
วิธีดำเนินงานโครงการ	48
การประเมินผล	55
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	58
ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์	58
ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023	69
บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน	80
ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์	80
ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023	84
ข้อเสนอแนะ	86
ภาพกิจกรรม	89

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนา จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัด	58
2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวม	60
3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านโปรแกรม English Discoveries	61
4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านการให้บริการ ด้านต่าง ๆ	63
5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านความผูกพันที่มี ต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	67
6 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และสังกัด	69
7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวม	71
8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ในศตวรรษที่ 21 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	72

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ในศตวรรษที่ 21 ด้านผู้บริหารโครงการ	73
10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ในศตวรรษที่ 21 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	74
11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ในศตวรรษที่ 21 ด้านคุณภาพการให้บริการ	75
12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ในศตวรรษที่ 21 ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	76

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ขั้นตอนการดำเนินโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	47

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมของโลกเป็นยุคข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีมีส่วนผลักดันสำคัญให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบการศึกษา ตลาดแรงงาน อาชีพใหม่เกิดขึ้นและอาชีพเก่าบางอาชีพถูกลดความสำคัญลง ปริมาณความรู้มีอัตราการเติบโตสูง ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้เกิดแนวโน้มที่ชัดเจนเกี่ยวกับความจำเป็นต่อการพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ของยุทธศาสตร์ชาติ 21 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ เป็นพลเมืองดี มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสาร ภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม มินิส์รักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตสู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง โดยมีสัมมาชีฟตามความถนัดของตนเอง และจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมในยุคปัจจุบันทำให้การจัดการเรียนรู้ต้องมีการเปลี่ยนแปลง และผู้สอนจำเป็นต้องใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเฉพาะการนำรูปแบบการเรียนรู้แบบใดแบบหนึ่งไปใช้กับผู้เรียนได้ตลอดเวลา ซึ่งโลกยุคใหม่ต้องการผู้เรียนที่มีวินัย มีพฤติกรรมที่ยึดหยุ่นหรือปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม การเรียนรู้สามารถเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ สถานที่ การใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการทำงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในยุคของข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีของศตวรรษที่ 21

จากผลการสำรวจโดยสำนักจัดอันดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หรือ Education First (EF) เผยผลการจัดอันดับทักษะภาษาอังกฤษจาก 100 ประเทศ ที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ประจำปี พ.ศ. 2562 พบว่า ไทยรั้งอันดับ 74 ได้ 47.62 คะแนน อยู่ในระดับต่ำมาก (Very Low) น้อยจากปี พ.ศ. 2561 และ ปี พ.ศ. 2560 ซึ่งได้ 48.54 และ 49.70 คะแนน ตามลำดับ หากเทียบกับกลุ่มอาเซียนด้วยกัน ไทยอยู่อันดับ 6 รองจากสิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย เวียดนาม และอินโดนีเซีย โดยไทยถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกับเมียนมาร์และกัมพูชา ขณะที่ 10 ประเทศแรกที่ได้คะแนนทักษะภาษาอังกฤษสูงสุด ได้แก่ เนเธอร์แลนด์ สวีเดน นอร์เวย์ เดนมาร์ก สิงคโปร์ แอฟริกาใต้ ฟินแลนด์ ออสเตรเลีย ลักเซมเบิร์ก และเยอรมนี ในอีกด้านหนึ่ง แอนดรูว์ กลาส ผู้อำนวยการ บริติช เคานซิล ประเทศไทย กล่าวว่า “ปัจจุบันมีคนใช้ภาษาอังกฤษหรือกำลังเรียนภาษาอังกฤษกว่า 2 พันล้านคนทั่วโลก และทักษะภาษาเป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์ที่สำคัญที่สุดของเยาวชนในอาเซียน” ทว่า เมื่อมองในบริบททักษะด้านภาษาอังกฤษของคนไทย มักจะปรากฏการวิจัย หรือผลการศึกษาที่ชี้ว่าคนไทยส่วนใหญ่ยังขาดทักษะภาษาอังกฤษ กลัวการใช้ภาษาอังกฤษ และแถมมีที่ค่อนข้างไปทางลบ สะท้อนจากการทดสอบการสำรวจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เมื่อมองลึกถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุให้คนไทยขาดทักษะภาษาอังกฤษมีหลากหลายมิติ ทั้งจากระบบการศึกษา ตัวบุคคล ฯลฯ British Council (บริติช เคานซิล) ได้เปิดเผยข้อมูลจากการทำการวิจัยในปีที่ผ่านมา พบว่า “ทักษะด้านภาษาอังกฤษของคนไทย” มีอุปสรรคหลัก ๆ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ครูภาษาอังกฤษระดับประถม-มัธยมศึกษา มากกว่าร้อยละ 75 มีค่าเฉลี่ยทักษะภาษาอังกฤษระดับ A2 หรือต่ำกว่า 2) ปัญหาความไม่เท่าเทียมกันในประเทศไทย 3) การเรียนการสอนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ยึดหลักไวยากรณ์ การแปล และท่องจำ และ 4) เน้นวัดผลทักษะภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์ ซึ่งไม่ได้ส่งเสริมให้เรียนรู้เพื่อการสื่อสาร และเมื่อวันที่

2 ธันวาคม 2562 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของครูและนักเรียนตามกรอบมาตรฐาน CEFR” ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กับ บริษัท โอบาย โซลูชั่นส์ อินทิเกรเตอร์ จำกัด เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของครูและนักเรียนในสังกัด สพฐ. ให้มีความสามารถทางภาษาตามกรอบมาตรฐาน CEFR : The Common European Framework of Reference for Languages : ซึ่งเป็นกรอบความคิดหลักในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทย ทั้งในการออกแบบหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การทดสอบ การวัดผล การพัฒนาครู รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และปรับจุดเน้นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามธรรมชาติของการเรียนรู้ที่เน้นการสื่อสารเป็นสำคัญ อันจะช่วยยกระดับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนภาษาอังกฤษของเด็กไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพเทียบเท่ามาตรฐานสากล ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยึดเป็นกรอบการดำเนินงานในการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พร้อมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพในทุกมิติ โดยใช้จำแนกงบประมาณอย่างคุ้มค่า เพื่อมุ่งเป้าหมาย คือ ผู้เรียนทุกช่วงวัย โดยการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้และส่งเสริมและยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ (English for All) ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและคุณภาพมากที่สุด ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องปรับตัวและพร้อมเรียนรู้ในองค์ความรู้และรูปแบบการเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่ทันต่อบริบทของการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ในการนี้ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดโครงการทดลองนำร่องหรือการพัฒนาในการพัฒนาทักษะศักยภาพภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบในพื้นที่ระดับภูมิภาค จังหวัด และเขตพื้นที่ทางการศึกษา ที่ได้ร่วมกันขับเคลื่อนพัฒนาการศึกษาของประเทศ ในกรอบของความเป็นเครือข่าย บูรณาการร่วมมือกันเพื่อมุ่งสู่คุณภาพของผู้เรียนในแต่ละระดับทุกช่วงวัย ตอบสนองต่อ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมและยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ (English for All) และยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ จึงเสนอโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” เพื่อให้บุคลากรของกระทรวงศึกษาดังกล่าวมีความรู้ ทักษะ เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและคุณภาพการศึกษาของชาติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรายงานผลการพัฒนาโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21”
2. เพื่อนำข้อมูลจากการรายงานผลการพัฒนาไปใช้วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย
ผู้บริหาร ครู และบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1,500 คน
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 2.1 ประชุมวางแผนพัฒนาหลักสูตรและออกแบบบทเรียน
 - 2.2 ประชุมปฏิบัติการให้ความรู้การดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรและบทเรียน
 - 2.3 ดำเนินการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร (ระบบออนไลน์)
 - 2.4 ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ 6 ภูมิภาค
 - 2.5 ประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อนำเสนอผลการพัฒนา
 - 2.6 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest”
 - 2.7 ประชุมสรุปผลการพัฒนาและจัดทำรายงาน
3. ระยะเวลา
พฤศจิกายน 2565 - กันยายน 2566
4. สถานที่
ทั้งภายในและภายนอกสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญสำหรับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 และการดำเนินงานโครงการ สำหรับผู้บริหาร ครู บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ และกลุ่มเป้าหมายอื่นต่อไป
2. ได้ข้อมูลที่แสดงถึงผลสำเร็จของโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” อันจะเป็นแนวทางสำหรับผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารกิจกรรมโครงการในปีงบประมาณต่อไป

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. องค์ประกอบโครงสร้างการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
2. รายละเอียดโครงการ

องค์ประกอบโครงสร้างการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์

1. มีระดับการวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ 2 ระดับ ดังนี้
 - 1.1 ระดับสากล (ตัวบ่งชี้โดยรวม)
 - 1.2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ (กิจกรรมการสื่อสาร กลยุทธ์การสื่อสาร และความสามารถด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร)

หน่วยการเรียนรู้ระดับ A1

A1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
A1 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้น ในรายวิชา A1 ผู้เรียนเข้าใจและสามารถใช้ข้อมูลทาง วาจาและลายลักษณ์อักษรที่จำเป็นในการสื่อสารประจำวัน ผ่านสื่อและข้อความประเภทต่าง ๆ ข้อความทางวาจาและ ลายลักษณ์อักษรประกอบด้วยคำศัพท์ง่าย ๆ และโครงสร้าง ประโยคพื้นฐานที่เหมาะสมกับผู้เรียนระดับเริ่มศึกษาและ ผู้ที่เคยเรียนมาบ้าง แต่ต้องทบทวนใหม่ หัวข้อการเรียนรู้ : - การพบปะผู้คน การซื้อของ ที่พักออาศัย การไปหาหมอ การซื้ออาหารหรือเสื้อผ้า ไปเที่ยว กิจกรรมประจำวัน - ดนตรี การท่องเที่ยว อาหาร ไปเที่ยว ธุรกิจ การขนส่ง การพบปะผู้คน การซื้อของ ไวยากรณ์ : - ประโยคบอกเล่าและปฏิเสธแบบง่าย - คำถามยอมรับ/ปฏิเสธโดยใช้กริยา Be - คำบ่งชี้ ที่นี้ ที่นั่น เหล่านี้ เหล่านั้น - รูปพหูพจน์ของคำนามที่ใช้บ่อย - การใช้คำ there is, there are (มี) ในประโยคสั้น ๆ - คำนำหน้านามที่ชี้เฉพาะและไม่ชี้เฉพาะในประโยค คำถามสั้น ๆ	A1 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้น - เข้าใจและใช้ถ้อยคำที่คุ้นเคยในชีวิตประจำวัน และวลีเบื้องต้นต่าง ๆ ที่ต้องการอธิบายสิ่งที่เป็น รูปธรรม - แนะนำตัวเองและผู้อื่น และสามารถถามและ ตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อาศัยอยู่ที่ไหน บุคคลที่รู้จักและสิ่งต่าง ๆ ที่ตนเองมี - ปฏิสัมพันธ์แบบง่าย ๆ โดยที่ผู้อื่นต้องพูดซ้ำ ๆ และชัดเจนและพร้อมให้ความช่วยเหลือทุกเมื่อ

A1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
- รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคปัจจุบันกาลต่อเนื่อง - คำถามยอมรับ/ปฏิเสธ และคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh ในประโยคปัจจุบันกาลต่อเนื่อง	
A1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - ผู้เรียนเข้าใจข้อมูลทางวาจาจากคลิปวิดีโอที่เกี่ยวกับสถานการณ์และกิจกรรมประจำวันต่าง ๆ - ผู้เรียนเข้าใจข้อมูลทางวาจาจากรายการวิทยุที่ให้ข้อมูลสั้น ๆ ข้อความเสียง วิทยุ และละครทีวี หัวข้อการเรียนรู้ : - เข้าใจใจความสำคัญในคลิปวิดีโอ - เข้าใจรายละเอียดที่มีนัยสำคัญของคลิปวิดีโอ - เข้าใจรายละเอียดสนับสนุนของคลิปวิดีโอ - ระบุตัวละครหลักในคลิปวิดีโอได้ - เข้าใจใจความสำคัญในข้อความสั้น ๆ ที่ฟังได้ - เข้าใจรายละเอียดที่มีนัยสำคัญของข้อความที่ฟังได้ - เข้าใจรายละเอียดสนับสนุนของข้อความที่ฟังได้ - เข้าใจลำดับของเหตุการณ์ในละครทีวีหรือวิทยุได้ - ระบุตัวผู้พูดในละครทีวีหรือวิทยุหรือการสัมภาษณ์ได้	A1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - ฟังคำพูดที่ซ้ำมากและปะติดปะต่อได้โดยมีช่วงหยุดนานเพื่อให้ผู้เรียนค่อย ๆ ทำความเข้าใจความหมาย
A1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - ผู้เรียนเข้าใจข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากข้อความสั้น ๆ และง่าย เช่น โฆษณา อีเมล บันทึกรายการและโปสเตอร์ - ผู้เรียนเข้าใจข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของข้อความสั้น ๆ และง่าย โฆษณา เรื่องราวต่าง ๆ บทความ และโปสเตอร์ หัวข้อการเรียนรู้ : - ระบุรายละเอียดของข้อความให้ข้อมูลสั้น ๆ - เข้าใจข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในข้อความสั้น ๆ - เข้าใจรายละเอียดสนับสนุนของข้อความที่อ่านได้ - ระบุใจความสำคัญและรายละเอียดสนับสนุนของข้อความที่ให้ข้อมูลสั้น ๆ หรือบรรยายความ - เข้าใจข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในข้อความสั้น ๆ หรือบรรยายความ - เข้าใจลำดับเหตุการณ์ของเรื่องราว - ระบุตัวละครหลักในข้อความที่บรรยายแบบง่าย ๆ	A1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - เข้าใจข้อความสั้นและง่ายมากที่เป็นวลีเดียวได้ทันที บอกข้อความ และวลีเบื้องต้น รวมถึงบททวนสิ่งต่าง ๆ ได้ตามที่กำหนด

A1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
A1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม - ผู้เรียนเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาอย่างง่าย ๆ ที่กำหนดในสถานการณ์ประจำวันต่าง ๆ ได้ - ผู้เรียนเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาบางอย่างในสถานการณ์ที่คุ้นเคยดี เช่น โรงแรม ร้านอาหาร สำนักงาน และร้านค้า หัวข้อการเรียนรู้ : - มีส่วนร่วมในการกล่าวทักทายและแนะนำตัว - ถามและตอบคำถามส่วนตัวแบบง่าย - มีส่วนร่วมในการซื้อของในร้านแบบง่าย - กล่าวนัดหมายทางโทรศัพท์แบบง่าย - ถามและตอบคำถามส่วนตัวแบบง่าย - มีส่วนร่วมในการกล่าวทักทายและแนะนำตัว - ให้และรับคำสั่งอาหารและเครื่องดื่ม - กล่าวนัดหมายทางโทรศัพท์แบบง่าย - กล่าวลากับผู้อื่น	A1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม - ปฏิสัมพันธ์แบบง่าย ๆ ได้ แต่การสื่อสารโดยรวมยังต้องอาศัยการทวนซ้ำอย่างช้า ๆ การพูดด้วยคำพูดตนเอง และการแก้ไขประโยค - ถามและตอบคำถามง่าย ๆ เริ่มพูดและโต้ตอบข้อความง่าย ๆ ในสิ่งที่จำเป็นหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่คุ้นเคยเป็นอย่างดีได้ - แนะนำตัวและใช้คำทักทายและกล่าวอำลาเบื้องต้น (การสนทนา) ได้ - เข้าใจคำถามและคำสั่งที่พูดอย่างช้า ๆ และชัดเจน และทำตามคำสั่งสั้น ๆ และง่ายได้ - ถามผู้อื่นเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ และให้สิ่งต่าง ๆ กับผู้อื่น (ความร่วมมือที่เน้นเป้าหมาย)

หน่วยการเรียนรู้ระดับ A 2

A2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
A2 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ ในรายวิชา A2 ผู้เรียนสามารถเข้าใจและใช้ข้อมูลทางวาจาและลายลักษณ์อักษรที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ ผ่านสื่อและข้อความประเภทต่าง ๆ ผู้เรียนจะเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาในหัวข้อต่าง ๆ ที่คุ้นเคยในสถานการณ์ประจำวันได้ ข้อความทางวาจาและลายลักษณ์อักษรในรายวิชาเบื้องต้น แต่ละวิชาประกอบด้วยคำศัพท์และโครงสร้างประโยค แบบง่ายที่เกี่ยวข้องกับระดับและข้อความประเภทดังกล่าว หัวข้อการเรียนรู้ : - ทิศทาง กีฬา ร้านอาหาร การพบปะผู้คน งาน การซื้อของ สุขภาพ ชีวิตครอบครัว - การสมัครงาน ธุรกิจ การเดินทาง การท่องเที่ยว อารมณ์ การทานอาหาร การขอโทษ บันเทิง และการศึกษา	A2 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ - เข้าใจประโยคและถ้อยคำที่ใช้บ่อยซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่พบบ่อย (เช่น ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัวเบื้องต้น การซื้อของ ภูมิศาสตร์ท้องถิ่น การจ้างงาน) - สื่อสารเกี่ยวกับงานประจำวันแบบง่าย ซึ่งต้องใช้การแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยตรงแบบง่ายเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคยและกิจวัตรประจำวัน - อธิบายคำศัพท์ง่ายๆ เกี่ยวกับความเป็นมาของตนเองสภาพแวดล้อม และเรื่องที่เป็นต่าง ๆ

A2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
ไวยากรณ์ : - รูปอดีตของ Be ในประโยคบอกเล่าและปฏิเสธ - รูปอดีตของ Be ในคำถามตอบรับ/ปฏิเสธและคำถามขึ้นต้น Wh - คำนามนับได้และนับไม่ได้และคำบ่งชี้ปริมาณ - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคปัจจุบันกาลธรรมดา - คำถามตอบรับ/ปฏิเสธและคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh ในประโยคปัจจุบันกาลธรรมดา - คำคุณศัพท์ขึ้นกว่าและขั้นสุด - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคอดีตกาลธรรมดา - คำถามตอบรับ/ปฏิเสธและคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh ในประโยคอดีตกาลธรรมดา - คำกริยาช่วย Can และ May เพื่อแสดงออกถึงความสามารถ การให้อนุญาต หรือความเป็นไปได้ - คำกริยาช่วย Have เพื่อแสดงหน้าที่ - คำกริยาช่วย be able to เพื่อพูดถึงความสามารถในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต - คำกริยาช่วย had to เพื่อพูดถึงความจำเป็นหรือหน้าที่ - คำกริยาช่วย should to เพื่อพูดถึงหน้าที่ ภาระ และการให้คำแนะนำ - คำกริยาที่ใช้เป็นคำนามและคำกริยาที่ยังไม่ได้ผันหลัง คำกริยาและคำบุพบท - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคอดีตกาลต่อเนื่อง - คำถามตอบรับ/ปฏิเสธและคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh ในประโยคอดีตกาลต่อเนื่อง - คำวิเศษณ์แสดงการเปรียบเทียบและความถี่ - การใช้ประโยคอนาคตกาลธรรมดา ปัจจุบันกาล และอนาคต	
A2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อมูลทางวาจาในรูปของข้อความสั้น ๆ รายการวิทยุที่ให้ข้อมูล โฆษณา การสัมภาษณ์ และข้อความเสียง รวมถึงละครทีวีและวิทยุได้ - ผู้เรียนพัฒนาทักษะการฟังที่ได้รับจากรายวิชา A2 ด้วยการฟังข้อความยาวขึ้นได้	A2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - เข้าใจใจลีและถ้อยคำต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งที่มี ความสำคัญที่สุด (เช่น ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัวเบื้องต้น การซื้อของ ภูมิศาสตร์ท้องถิ่น การจ้างงาน) โดยที่ต้องเป็นคำพูดที่ชัดเจนและช้า ๆ เพื่อให้เข้าใจความหมาย - มีความเข้าใจเพียงพอเพื่อที่จะตอบสนองความต้องการที่เป็นรูปธรรมได้โดยที่ต้องเป็นคำพูดที่ชัดเจนและช้า ๆ เพื่อให้เข้าใจความหมาย

A2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
หัวข้อการเรียนรู้ : - เข้าใจความสำคัญของข้อความสั้น ๆ ที่ฟังได้ - เข้าใจรายละเอียดที่มีนัยสำคัญของข้อความที่ฟังได้ - เข้าใจรายละเอียดสนับสนุนของข้อความที่ฟังได้ - เข้าใจลำดับของเหตุการณ์ในละครทีวีหรือวิทยุได้ - ระบุตัวผู้พูดในละครทีวีหรือวิทยุหรือการสัมภาษณ์ได้ - อนุมานหรือสรุปใจความของข้อมูลจากข้อความที่ฟังได้	- เข้าใจและย่อข้อมูลที่จำเป็นจากข้อความบันทึกสั้น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องประจำวันที่สามารถคาดเดาได้ ซึ่งต้องเป็นการพูดซ้ำ ๆ และชัดเจน (สื่อเสียงและบันทึกต่าง ๆ) - ติดตามการเปลี่ยนหัวข้อของข่าวทีวีและเข้าใจใจความสำคัญของเนื้อหา - ระบุประเด็นสำคัญของข่าวทีวีที่รายงานเหตุการณ์อุบัติเหตุต่าง ๆ กรณีที่มีภาพประกอบการอธิบาย (ดูทีวีและภาพยนตร์)
A2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากข้อความสั้น ๆ ง่ายๆ เช่น โฆษณา บทความ และโปสเตอร์ รวมถึงการบรรยายด้วยอดีตกาล - ผู้เรียนพัฒนาทักษะการอ่านที่ได้รับจากรายวิชา A2 ด้วยข้อความ ที่ยาวขึ้นและคำศัพท์ที่ท้าทายมากขึ้น หัวข้อการเรียนรู้ : - ระบุใจความสำคัญและรายละเอียดสนับสนุนของข้อมูลที่ให้ข้อมูลหรือบรรยายสั้นๆ ได้ - เข้าใจข้อมูลที่ เป็นข้อเท็จจริงในข้อความสั้น ๆ หรือบรรยายความ - ระบุตัวละครหลักในข้อความที่บรรยายแบบง่าย ๆ - อนุมานหรือสรุปใจความของข้อมูล - เข้าใจคำบอกเวลาเพื่อเข้าใจลำดับเหตุการณ์ในเรื่องราวง่าย ๆ ได้	A2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - เข้าใจข้อความสั้น ๆ ง่าย ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคยที่เป็นรูปธรรม ซึ่งประกอบด้วยภาษาที่ใช้บ่อยในชีวิตประจำวันหรือที่เกี่ยวข้องกับงาน - เข้าใจข้อความสั้น ๆ ง่าย ๆ ที่ประกอบด้วยคำศัพท์ที่ใช้บ่อย รวมถึงรายการคำศัพท์ที่ใช้ในระดับสากล
A2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม ผู้เรียนเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาที่ใช้บ่อย ในสถานการณ์ที่คุ้นเคยดี เช่น โรงแรม ร้านอาหาร สำนักงาน ร้านค้า และสนามบิน หัวข้อการเรียนรู้ : - แฉ่งและรับข้อร้องเรียนต่างๆ - ให้และรับข้อเสนอแนะ - ปฏิเสธและตอบรับคำเชิญ - หาหรือเกี่ยวกับสิ่งที่ชอบและไม่ชอบ - ขอและให้อนุญาต - ตอบข้อเรียกร้อง - ขอพูดคุยกับบุคคลอื่นทางโทรศัพท์ - หาหรือแผนการพักผ่อน	A2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม - สื่อสารเกี่ยวกับงานประจำวันแบบง่าย ซึ่งต้องใช้การแลกเปลี่ยนข้อมูลโดยตรงแบบง่ายเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคยและกิจวัตรประจำวันที่ต้องทำพร้อมงานและเวลาว่าง - แลกเปลี่ยนข้อมูลทางสังคมแบบสั้นๆ แต่แทบจะไม่เข้าใจเนื้อหาหากพอที่จะสนทนาด้วยตนเองได้ - ปฏิสัมพันธ์อย่างง่ายได้ในสถานการณ์ตามแบบฉบับที่กำหนดและสนทนาแบบสั้นๆ โดยที่ผู้อื่นต้องให้ความช่วยเหลือหากจำเป็น - จัดการกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลแบบสั้นๆ ได้โดยไม่ต้องใช้ความพยายามมาก ถามและตอบ

A2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	A2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
- แสดงออกถึงความชอบต่างๆ - ให้และขอคำแนะนำและข้อมูล - ปฏิเสธคำเชิญ	คำถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคยได้ในสถานการณ์ประจำวันที่คาดเดาได้ - กล่าวและโต้ตอบคำเชิญ ข้อเสนอแนะ และคำขอโทษ สามารถพูดสิ่งที่ชอบและไม่ชอบได้ (การสนทนา) - จัดการกับความต้องการที่จำเป็นที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น ค้นหาและส่งต่อข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง (การแลกเปลี่ยนข้อมูล)

หน่วยการเรียนรู้ระดับ B1

B1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
B1 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ ในรายวิชา B1 ผู้เรียนสามารถเข้าใจและใช้ข้อมูลทางวาจาและลายลักษณ์อักษรที่จำเป็นต่อการสื่อสารอย่างคล่องแคล่วได้ผ่านสื่อและข้อความประเภทต่าง ๆ ในหลายหัวข้อขึ้น ผู้เรียนจะเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาในหัวข้อต่างๆ ที่ไม่ค่อยคุ้นเคยนักในสถานการณ์ต่าง ๆ ข้อความทางวาจาและลายลักษณ์อักษรในรายวิชา ระดับกลาง ประกอบด้วยคำศัพท์ที่มากขึ้นและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับระดับและข้อความประเภทดังกล่าว หัวข้อการเรียนรู้ : - การเฉลิมฉลอง สภาพอากาศ ศิลปะและบันเทิงในที่ทำงาน ในที่ทำการไปรษณีย์ เหตุฉุกเฉิน การศึกษา - การซื้อรถยนต์ อุบัติเหตุ ปัญหา งานการกุศล ความฝันและความทะเยอทะยาน เงิน การเมือง คำสั่ง ไวยากรณ์ : - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคปัจจุบันกาลสมบูรณ์ - คำถามตอบรับ/ปฏิเสธและคำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh ของประโยคปัจจุบันกาลสมบูรณ์ - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคปัจจุบันกาลสมบูรณ์ต่อเนื่อง - ผู้ถูกกระทำที่มีหรือไม่มีผู้กระทำ - อนุประโยคที่เปลี่ยนแปลงประธานของประโยค - อนุประโยคที่มีหรือไม่มีประพันธสรรพนาม	B1 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ - เข้าใจประเด็นสำคัญที่มีการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย สิ่งที่อยู่เป็นประจำในที่ทำงาน โรงเรียนเวลาว่าง เป็นต้น - จัดการกับสถานการณ์ที่น่าจะเกิดขึ้นมากที่สุดขณะเดินทางในพื้นที่ที่พูดภาษานั้น - สร้างข้อความที่เกี่ยวข้องกันแบบง่าย ๆ กับหัวข้อที่คุ้นเคยเกี่ยวกับความสนใจส่วนตัว - อธิบายประสบการณ์และเหตุการณ์ ความฝัน ความหวัง และความทะเยอทะยาน และให้เหตุผลและคำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับความคิดเห็นและแผนงานต่าง ๆ

B1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
- คำกริยาช่วยที่แสดงความเป็นไปได้ ความน่าจะเป็น และภาระหน้าที่ในข้อความและคำถามที่ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ - ประโยคเงื่อนไขที่เป็นจริงซึ่งพูดถึงความเป็นไปได้จริง - ประโยคเงื่อนไขที่เป็นไปไม่ได้ซึ่งพูดถึงสิ่งที่เป็นไปได้หรือไม่หรือไม่อาจจะเกิดขึ้น - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคอดีตกาลสมบูรณ์ต่อเนื่อง - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของประโยคอดีตกาลสมบูรณ์ - กาลและคำบ่งชี้เวลาที่ถูกต้องเมื่อใช้คำพูดเชิงรายงาน	
B1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อมูลทางวาจาในรูปของรายการวิทยุที่ให้ข้อมูล โฆษณา การสัมภาษณ์ และข่าว และรายงานสภาพอากาศ รวมถึงละครทีวีและวิทยุได้ - ผู้เรียนพัฒนาทักษะการฟังที่ได้รับจากรายวิชา B1 ด้วยการฟังข้อความยาวขึ้นได้ หัวข้อการเรียนรู้ : - ระบุดูผู้พูดในละครทีวีหรือวิทยุหรือการสัมภาษณ์ - เข้าใจใจความสำคัญและรายละเอียดสนับสนุนของข้อความที่ฟังได้ - จำแนกข้อมูลตามประเภทต่างๆ - ใช้ข้อมูลจากข้อความที่ฟังเพื่อเขียนข้อความเป็นลายลักษณ์อักษรได้ - ใช้ความรู้เรื่องคำบ่งชี้เวลาและตัวบ่งชี้ลำดับเพื่อติดตามลำดับเหตุการณ์ของข้อความที่ฟังได้ - ระบุดูและเข้าใจความคิดเห็นของข้อความที่ฟังได้ - ใช้ความรู้เรื่องตัวบ่งชี้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นเพื่อทำความเข้าใจความเห็นในข้อความได้ - อนุมานหรือสรุปข้อมูลจากสิ่งที่ฟังได้ - เข้าใจความสัมพันธ์ของสาเหตุและผลกระทบโดยนัยในข้อความที่ฟังได้ - ใช้ความรู้เรื่องการพูดเชิงรายงานเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลจากสิ่งที่ฟังได้ - ใช้การเดาคำศัพท์จากบริบทจากข้อความที่ฟังได้	B1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - เข้าใจใจความสำคัญที่มีการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่คุ้นเคย สิ่งที่อยู่เป็นประจำในที่ทำงาน โรงเรียนเวลาว่าง เป็นต้น รวมถึงการบรรยายความสั้น ๆ - เข้าใจข้อมูลที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหัวข้อทั่วไปในชีวิตประจำวันหรืองาน ระบุดูข้อความทั่วไปและรายละเอียดเฉพาะต่าง ๆ โดยที่ต้องพูดให้ชัดเจนในสำเนียงที่ใช้กันทั่วไป - เข้าใจเนื้อหาของข้อมูลในสื่อที่บันทึกหรือออกอากาศในหัวข้อที่เกี่ยวกับความสนใจส่วนตัวที่พูดแบบชัดเจนและเป็นมาตรฐาน - เข้าใจใจความสำคัญของข่าวทางวิทยุและข้อความที่บันทึกง่าย ๆ เกี่ยวกับหัวข้อที่คุ้นเคยซึ่งต้องพูดอย่างช้า ๆ และชัดเจน (สื่อเสียงและบันทึกต่าง ๆ) - เข้าใจเนื้อหาส่วนใหญ่ของรายการทีวีที่เป็นหัวข้อเกี่ยวกับความสนใจส่วนตัว เช่น การสัมภาษณ์ การบรรยายสั้น ๆ และรายงานข่าว ซึ่งพูดแบบช้า ๆ และชัดถ้อยชัดคำ - ติดตามเรื่องราวในภาพยนตร์หลาย ๆ เรื่องได้โดยทั้งภาพและการกระทำบ่งบอกถึงการดำเนินเรื่องส่วนใหญ่ และ ใช้ภาษาที่ชัดเจนและตรงไปตรงมา - จับประเด็นสำคัญของรายการทีวีที่เกี่ยวกับความสนใจส่วนตัว เช่น บทสัมภาษณ์ การบรรยายสั้น ๆ และรายงานข่าวที่เป็นการส่งสารที่ค่อนข้างช้าและชัดถ้อยชัดคำ (ดูทีวีและภาพยนตร์)

B1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
B1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม ผู้เรียนสามารถเข้าใจข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากข้อความที่ยาวขึ้น เช่น เรื่องราวต่าง ๆ บทความ และคำสั่ง ผู้เรียนพัฒนาทักษะการอ่านที่ได้รับจากรายวิชา B1 ด้วยข้อความที่ยาวขึ้นและคำศัพท์ที่ท้าทายมากยิ่งขึ้น หัวข้อการเรียนรู้ : - ใช้ความรู้เรื่องตัวบ่งชี้ลำดับเพื่อทำความเข้าใจลำดับเหตุการณ์ของข้อความหรือปฏิบัติตามคำสั่งได้ - ใช้ความรู้เรื่องคำบ่งชี้เวลาและกาลติดตามลำดับเหตุการณ์ในการบรรยายหรือปฏิบัติตามคำสั่งได้ - ระบुकลุ่มผู้อ่านเป้าหมายของข้อความได้ - ใช้ข้อมูลในข้อความลายลักษณ์อักษรเพื่อสรุปเนื้อหาได้ - เข้าใจสาเหตุและผลกระทบของการบรรยายความ - อนุมานหรือสรุปข้อมูลจากข้อความที่อ่านได้ - ใช้ข้อมูลโดยนัยในเรื่องราวเพื่อคาดการณ์ความต่อเนื่องได้ - ใช้ความรู้เรื่องตัวบ่งชี้การเปรียบเทียบเพื่อทำความเข้าใจข้อความได้ - ใช้ความรู้เรื่องการพูดโดยตรงและเชิงรายงานเพื่อทำความเข้าใจข้อความได้ - ใช้ความรู้เรื่องตัวบ่งชี้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นเพื่อให้เข้าใจความคิดเห็นของข้อความที่อ่านได้ - เข้าใจลักษณะทั่วไปจากตัวอย่างที่ให้ไว้	B1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - อ่านข้อความที่เป็นข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมา ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสนใจของตนเองโดยมีระดับความเข้าใจ ที่น่าพอใจ
B1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม ผู้เรียนเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาในสถานการณ์ที่คุ้นเคยดี เช่น ที่ทำงาน โรงเรียน และกิจกรรมยามว่าง และการเดินทาง หัวข้อการเรียนรู้ : แสดงออกถึงความไม่แน่นอน - ถามและตอบคำถามเชิงให้ข้อมูล - กล่าวขอโทษและรับคำขอโทษ - เล่าความฝัน ความหวัง และความทะเยอทะยาน - ให้เหตุผลและคำอธิบายสำหรับแผนงานต่าง ๆ - ชี้แจงและให้รายละเอียดของเหตุการณ์ในแต่ละวัน - แสดงออกถึงภาระหน้าที่ - โน้มน้าวผู้อื่นให้ทำบางอย่าง - ปฏิเสธข้อเสนอ	B1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม - ใช้ภาษาต่างๆ ในการจัดการกับสถานการณ์ส่วนใหญ่ที่อาจเกิดขึ้นขณะเดินทาง - เข้าร่วมการสนทนาที่ไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน ซึ่งเป็นหัวข้อที่คุ้นเคย แสดงความเห็นส่วนตัว และแลกเปลี่ยนข้อมูลในหัวข้อที่คุ้นเคย ความสนใจส่วนตัว หรือชีวิตประจำวัน (เช่น ครอบครัว งานอดิเรก การทำงาน การเดินทาง และเหตุการณ์ปัจจุบัน) - สื่อสารด้วยความมั่นใจในเรื่องกิจวัตรประจำวัน ที่คุ้นเคยและไม่คุ้นเคยซึ่งเกี่ยวข้องกับความรู้สึกส่วนตัวและอาชีพ

B1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
- เตือนผู้อื่นให้ระวังอันตราย - แสดงออกถึงความพอใจและไม่พึงพอใจ - ขอความช่วยเหลือ - กล่าวคำร้องขอ - ส่งต่อข้อมูล - แสดงออกถึงความไม่พอใจบางอย่าง / ให้และรับคำสั่ง	- แลกเปลี่ยน ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล จัดการกับสถานการณ์ ที่ไม่ได้เกิดขึ้นประจำและอธิบายสาเหตุของ สิ่งที่เป็นปัญหา - แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อเชิงนามธรรมและวัฒนธรรม เช่น ภาพยนตร์ หนังสือ ดนตรี เป็นต้น

หน่วยการเรียนรู้ระดับ B2

B2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
B2 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ ในรายวิชา B2 ผู้เรียนสามารถเข้าใจและใช้ข้อมูลทางวาจาและลายลักษณ์อักษรเชิงลึกขึ้น ซึ่งจำเป็นต่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านสื่อและข้อความประเภทต่าง ๆ ผู้เรียนจะเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาในหัวข้อต่าง ๆ ที่ไม่ค่อยคุ้นเคยและเป็นนามธรรมมากขึ้นในหลากหลายสถานการณ์ ข้อความทางวาจาและลายลักษณ์อักษรในรายวิชาระดับสูงประกอบด้วยคำศัพท์ที่มากขึ้นและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับระดับและข้อความประเภทดังกล่าว หัวข้อการเรียนรู้ : - ความสัมพันธ์ กีฬาและฟิตเนส แรงงานสัมพันธ์ ปัญหาสังคม ศิลปะและบันเทิง ร้านอาหาร - ความแตกต่างทางวัฒนธรรม อาชญากรรม กีฬา เอ็กซ์ตรีม การยื่นข้อร้องเรียน ธุรกิจ การสื่อสาร ยารักษาโรค และสุขภาพ การศึกษา การเรียนภาษา ไวยากรณ์ : - ประโยคเงื่อนไขอดีตกาลเพื่อพูดถึงสถานการณ์สมมุติ - อนุประโยคที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเกี่ยวกับคำนามนั้น ๆ - ประพันธสรรพนาม ของใคร ที่ไหน ของใครก็ตาม และที่ได้ก็ตาม (whose, where, whoever, wherever) - รูปอดีตของกริยาช่วยเพื่อพูดถึงสิ่งต่าง ๆ ที่อาจ เกิดขึ้นแล้ว - สันธานที่เชื่อมอนุประโยคในประโยค - คำเชื่อมแสดงผลลัพธ์ - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของอนาคตกาลสมมุติ - รูปบอกเล่าและปฏิเสธของอนาคตกาลต่อเนื่อง	B2 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ - เข้าใจใจความสำคัญของข้อความที่ซับซ้อนในหัวข้อที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม รวมถึงการหาหรือทางเทคนิคในเรื่องที่ตนเองเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ - ปฏิสัมพันธ์ ด้วยความสามารถในระดับคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ ซึ่งเป็นการปฏิสัมพันธ์ตามปกติกับเจ้าของภาษาโดยไม่เกิดความเครียดกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง - สร้างข้อความที่มีรายละเอียดชัดเจนเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ และอธิบายความเห็นในหัวข้อต่าง ๆ โดยกล่าวถึงข้อดีและข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ

B2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
- กริยารูปปกติที่แสดงการถูกกระทำที่อยู่หลังคำวิเศษณ์และกริยา - กริยาในรูปกาลสมบูรณ์ - กริยาวลี	
B2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม ผู้เรียนพัฒนาทักษะการฟังที่ได้รับจากรายวิชาระดับกลาง ด้วยการฟังข้อความที่ยาวขึ้น ผู้เรียนเข้าใจข้อมูลทางวาจาในข้อความที่ยาวขึ้นและต้องทำความเข้าใจมากขึ้น (250 - 350 คำ) ในรูปของรายการวิทยุที่ให้ข้อมูล บทสัมภาษณ์ และรายงานข่าวและสภาพอากาศ รวมถึงละครทีวี และวิทยุ หัวข้อการเรียนรู้ : - เข้าใจข้อมูลที่ให้ข้อเท็จจริงของข้อความที่ฟัง - เข้าใจข้อมูลโดยนัยและโดยชัดแจ้งของข้อความที่ฟัง - เข้าใจใจความสำคัญและรายละเอียดสนับสนุนของข้อความที่ฟัง - อนุมานความคิดเห็นจากข้อความที่ฟัง - อนุมานหรือสรุปข้อมูลจากข้อความที่ฟัง - ใช้ความรู้เรื่องอนุประโยคเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลในข้อความที่ฟัง - ใช้ประโยชน์จากบริบทที่มองเห็นในคลิปวิดีโอ - เข้าใจสำนวนในข้อความที่ฟัง - ใช้ความรู้เรื่องคำบอกเวลาและกาล เพื่อทำความเข้าใจลำดับเหตุการณ์ในข้อความที่ฟัง	B2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - เข้าใจใจความสำคัญของคำพูดที่ซับซ้อนในเชิงประพจน์และเชิงภาษาศาสตร์ทั้งหัวข้อที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม ซึ่งสื่อสารด้วยภาษาถิ่นมาตรฐาน รวมถึงการหาหรือเชิงเทคนิคเกี่ยวกับสิ่งที่ตนเองเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ - เข้าใจคำพูดที่ยาวและประโยคที่ซับซ้อนขึ้นในการโต้เถียงต่างๆ โดยที่หัวข้อนั้นต้องเป็นเรื่องที่ค่อนข้างคุ้นเคยและแนวทางการพูดต้องประกอบด้วยคำที่บ่งชี้ความหมายโดยชัดแจ้ง - เข้าใจภาษาพูดมาตรฐาน การพูดสดๆ หรือออกอากาศ ทั้งในหัวข้อที่คุ้นเคยและไม่คุ้นเคยที่พบในชีวิตประจำวัน สังคม การศึกษา หรือการท่องเที่ยวพักผ่อน โดยต้องอาศัยเสียงประกอบเบื้องหลัง โครงสร้างวาทกรรมที่ไม่สมบูรณ์และ/หรือการใช้สำนวนเพื่อให้สามารถเข้าใจสิ่งที่สื่อสารได้ - เข้าใจเนื้อหาสารคดีทางวิทยุและสื่อบรรยายเสียงที่บันทึกเทปไว้หรือออกอากาศโดยทั่วไป ซึ่งใช้ภาษาถิ่นมาตรฐานและสามารถระบุอารมณ์น้ำเสียงของผู้พูดได้ - เข้าใจบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ภาษาถิ่นมาตรฐานที่อาจพบเจอ ในชีวิตประจำวันในสังคมการทำงาน หรือการศึกษา และระบุความเห็นและทัศนคติของผู้พูด รวมถึงเนื้อหาของข้อมูลได้ (สื่อเสียงและบันทึก) - เข้าใจข่าวทีวีและรายการเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันส่วนใหญ่ได้ - เข้าใจสารคดี การสัมภาษณ์สด รายการทอล์คโชว์ เกม และภาพยนตร์ส่วนใหญ่ที่ใช้ภาษาถิ่นมาตรฐานได้ (ดูทีวีและภาพยนตร์)

B2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
B2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - ผู้เรียนพัฒนาทักษะการอ่านที่ได้รับจากรายวิชา ระดับกลางด้วยการอ่านข้อความที่ยาวขึ้นและคำศัพท์ที่ท้าทายมากยิ่งขึ้น - ผู้เรียนเข้าใจข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของข้อความที่ยาวขึ้นและต้องทำความเข้าใจมากขึ้น (300-370 คำ) เช่น เรื่องราวต่างๆ บทความ และจดหมาย หัวข้อการเรียนรู้ : - เข้าใจใจความสำคัญและรายละเอียดสนับสนุนของการบรรยายความ - ใช้ความรู้เรื่องคำบ่งชี้การเปรียบเทียบเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลที่บรรยาย - เข้าใจสำนวนที่ใช้ในบทความในนิตยสาร/หนังสือพิมพ์ - ใช้ความรู้เรื่องคำบ่งชี้เวลาและกาลเพื่อทำความเข้าใจลำดับเหตุการณ์ในข้อความ - ระบุด้านคติของผู้เขียนในบทความได้ - ใช้ความรู้เรื่องคำเชื่อมที่แสดงการเปรียบเทียบ เพื่อทำความเข้าใจข้อความ - เข้าใจความรู้สึกของตัวละครต่างๆ ในเรื่องที่บรรยาย - เข้าใจตัวอย่างที่สนับสนุนใจความสำคัญในข้อความ - ระบุดจุดประสงค์ของข้อความ เช่น จดหมาย/รายงาน - ใช้ความรู้เรื่องคำบ่งชี้ว่ากรรมเพื่อจำแนกข้อมูลตามประเภทต่าง ๆ	B2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่านโดยรวม - อ่านข้อความได้เองอย่างอิสระ ปรับใช้รูปแบบและความเร็วในการอ่านข้อความและจุดประสงค์ต่างๆ และสามารถเลือกใช้แหล่งอ้างอิงที่เหมาะสม - มีขอบเขตความรู้เรื่องคำศัพท์ที่กว้างขึ้น แต่อาจเจอสำนวนที่ยากซึ่งใช้ไม่บ่อยนัก
B2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม ผู้เรียนเข้าใจและมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์ทางวาจาอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ทางสังคม การศึกษา และอาชีพ หัวข้อการเรียนรู้ : - แสดงความเสียใจ - ให้และรับคำแนะนำ - แสดงเจตนา - เสนอความช่วยเหลือ - รับความช่วยเหลือ - กล่าวลา - ให้ข้อเสนอแนะ - ร้องเรียน	B2 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : การปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดโดยรวม - ปฏิสัมพันธ์ด้วยความสามารถในระดับคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติซึ่งเป็นการปฏิสัมพันธ์ตามปกติและรักษาความสัมพันธ์กับเจ้าของภาษาโดยไม่เกิดความเครียดกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง สามารถเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของเหตุการณ์และประสบการณ์ส่วนตัว อธิบายและยืนยันความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนโดยให้คำอธิบายและข้อโต้แย้งที่เกี่ยวข้องได้ - ใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในหัวข้อทั่วไป ทางการศึกษา วิชาชีพ หรือกิจกรรมยามว่าง โดยใช้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของใจความสำคัญต่างๆ ได้อย่างชัดเจน

B2 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	B2 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
- แสดงและยอมรับความเห็นอกเห็นใจ - เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้และขอคำแนะนำ - เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับแผนงานต่างๆ	- สื่อสารได้อย่างเป็นธรรมชาติโดยการใช้ไวยากรณ์ได้ดี ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่ต้องการจะพูดมากนัก ปรับใช้ระดับความเป็นทางการที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์

หน่วยการเรียนรู้ระดับ C1

C1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	C1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
C1 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ภาษาชั้นคล่องแคล่ว ในรายวิชา C1 สามารถเข้าใจข้อความขนาดยาวและต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระดับที่สูงขึ้น และทราบถึงความหมายโดยนัยของข้อความนั้น ๆ สามารถแสดงให้เห็นถึงการใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติโดยไม่ได้ใช้เวลามากนักในการแสดงความคิดเห็น สามารถใช้ภาษาได้อย่างยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อจุดประสงค์ทางสังคม การศึกษา และอาชีพ สามารถสร้างประโยคที่มีโครงสร้างครบถ้วนชัดเจนในหัวข้อที่ซับซ้อน ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการควบคุมรูปแบบโครงสร้าง คำเชื่อม และเครื่องมือในการเชื่อมประโยคต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี หัวข้อการเรียนรู้ : - การสื่อสาร ประกอบอาชีพธุรกิจ การทำงาน ปัญหาส่วนตัว เศรษฐกิจ การเมือง และการโต้ตอบโดยใช้ภาษา - ความสัมพันธ์ อาชญากรรมและการทุจริต ธุรกิจ การท่องเที่ยว การเมือง และสิ่งเหนือธรรมชาติ ไวยากรณ์ : - คำเชื่อมโยงที่แสดงเหตุและผลลัพธ์ - คำเชื่อมโยงที่แสดงความขัดแย้ง ผลที่ตามมาและจุดประสงค์ - แยกความแตกต่างระหว่างการใช้ do และ make - เรียนรู้เกี่ยวกับปัจจุบันกาล คำคุณศัพท์ในอดีตกาลที่สมบูรณ์ และคำกริยา	C1 ระดับสากล : ตัวบ่งชี้โดยรวมสำหรับผู้ใช้อิสระ เข้าใจและใช้ข้อมูลทางวาจาและลายลักษณ์อักษรเชิงลึกได้มากขึ้น ซึ่งจำเป็นต่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านสื่อและข้อความประเภทต่าง ๆ ผู้เรียนเข้าใจและมีส่วนร่วมในปฏิสัมพันธ์ทางวาจาในหัวข้อที่ไม่ค่อยคุ้นเคยและเป็นนามธรรมมากขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ ข้อความทางวาจาและลายลักษณ์อักษรในรายวิชาระดับสูงประกอบด้วยคำศัพท์ที่ใช้ไม่บ่อยนักและโครงสร้างประโยคที่ซับซ้อนขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับระดับและข้อความประเภทดังกล่าว

C1 - ภาพรวม/รายละเอียดรายวิชา	C1 - จุดประสงค์/ผลลัพธ์รายวิชา
C1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - ผู้เรียนเข้าใจประโยคการพูดที่ยาว ซับซ้อนและมีความเป็นนามธรรมที่นอกเหนือไปจากความถนัดของตนเอง แม้ว่าอาจต้องมีการย้ำความเข้าใจรายละเอียดโดยเฉพาะหากว่าได้ยินสำเนียงที่ไม่คุ้นเคย - ผู้เรียนเข้าใจประโยคเมื่อไม่มีโครงสร้างชัดเจนและแสดงความสัมพันธ์เป็นเพียงนัยเท่านั้น สามารถเข้าใจบันทึกและการรายงานทางวิทยุ โทรศัพท์ที่หลากหลายได้ ไม่ว่าจะ เป็นประโยคมาตรฐาน สามารถระบุรายละเอียดปลีกย่อยได้ เช่นทัศนคติต่างๆและความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูด (สื่อเสียงและการบันทึก) - ผู้เรียนเข้าใจภาพยนตร์ที่มีคำสแลงและการใช้สำนวน (ดูทีวีและภาพยนตร์)	C1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการฟังโดยรวม - พัฒนาความเข้าใจบทสนทนาที่มีความยาวในระดับ Advanced 1 - พัฒนาทักษะการฟังที่มีความยาวในระดับ Advanced ในหลักสูตรก่อนหน้า
C1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่าน ผู้เรียนสามารถเข้าใจรายละเอียดและบทความยาว ๆ ได้ แม้ว่าจะเป็นหัวข้อที่ไม่เชี่ยวชาญ	C1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการอ่าน - สามารถพัฒนาทักษะการอ่านที่หลักสูตร Advanced 1 กับบทความที่มีความยาวและคำศัพท์ที่ท้าทายมากขึ้น - สามารถพัฒนาทักษะการอ่านระดับ Advanced ในหลักสูตรก่อนหน้ากับบทความที่มีความยาวและคำศัพท์ที่ท้าทายมากขึ้น
C1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการพูด ผู้เรียนสามารถเสนอความคิดเห็นได้อย่างคล่องแคล่ว และมีความสามารถในการใช้คำศัพท์ที่หลากหลายที่ช่วยเอาชนะปัญหาช่องว่างการใช้สำนวน และแทบจะไม่ปรากฏความยุ่งยากในการเลือกใช้คำที่จะสร้างข้อจำกัดในการพูดอย่างเป็นธรรมชาติ	C1 ระดับที่มีตัวอย่างประกอบ : ความเข้าใจในการพูด - สำหรับผู้เรียนระดับ Advanced 2 จะสามารถถามและแสดงความคิดเห็นได้ - แสดงความกังวลและห่วงใย - ตอบสนองต่อการร้องเรียนได้ - ขอความช่วยเหลือ - ตอบสนองต่อการถูกขัดจังหวะได้อย่างเหมาะสม - ตอบสนองต่อการขอโทษจากผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม - สำหรับผู้เรียนระดับ Advanced 3 จะสามารถแสดงออกต่อเหตุการณ์ที่น่าประหลาดใจได้ - แสดงความเห็นด้วยอย่างสุภาพ - ปฏิเสธที่จะทำบางเรื่องได้ - แสดงความไม่พึงพอใจได้ - แสดงถึงความโกรธได้ - ตอบสนองต่อความโกรธได้

2. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร First Discoveries

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Introduction	- การเชื่อมโยงสัญลักษณ์เสียงพื้นฐานของตัวอักษรภาษาอังกฤษ - การสะกดและการออกเสียง - การทักทายในชีวิตประจำวัน ตัวเลข 1-20	2
2	About Me	- การแนะนำตัว ถาม-ตอบ คำถามส่วนตัว - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่คนสองคนกำลังแนะนำตัวเอง - อ่านโฆษณาสั้นๆ เกี่ยวกับวิทยาลัยและกรอกใบสมัคร - ตัวเลข 21-100 และชื่อประเทศต่างๆ	2.5
3	Supermarket Shopping	- ภาษาที่จำเป็นสำหรับการซื้อของในซูเปอร์มาร์เก็ต - การพูดคุยเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนายาระหว่างลูกค้าและแคชเชียร์ - การอ่านโฆษณาของซูเปอร์มาร์เก็ต การอ่านและเขียนรายการซื้อของ คำศัพท์เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม คำบุพบท และครอบครัว	2.5
4	My Day	- ภาษาที่ใช้ในการพูดคุยเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันและอาชีพ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับภูมิหลังของคู่แต่งงานและเขียนโปสการ์ดสั้นๆ คำศัพท์เกี่ยวกับอาชีพ กิจกรรม และการบอกเวลา	2.5
5	At the Doctor	- การพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาร่างกายและการนัดหมายกับแพทย์ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนายาระหว่างผู้ป่วยและพนักงานต้อนรับทางการแพทย์ - การอ่านคำแนะนำเกี่ยวกับยา - การอ่านและเขียนข้อความอีเมล - คำศัพท์เกี่ยวกับส่วนต่างๆของร่างกาย การไปพบแพทย์ และวันในแต่ละสัปดาห์	2.5
6	Shopping for Clothes	- การซื้อเสื้อผ้า - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนายาระหว่างลูกค้าและผู้ช่วยขายในร้านขายเสื้อผ้า - การอ่านโฆษณาขายเสื้อผ้า - การอ่านและเขียนจดหมายขอบคุณ - คำศัพท์เกี่ยวกับเสื้อผ้า สี และเดือนของปี	2.5
7	A Place to Live	- การย้ายบ้าน - การฟังและมีส่วนร่วมในการเจรจาระหว่างตัวแทนธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และลูกค้า - การอ่านโฆษณาที่อยู่อาศัยและอ่านและเขียนคำขอทางอีเมลสั้นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการเช่าอพาร์ทเมนต์ - คำศัพท์ คำคุณศัพท์ ห้องต่างๆ ของบ้าน และเครื่องเรือน	2.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
8	Going Out	- กิจกรรมยามว่าง - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาระหว่างเพื่อนสองคน - การอ่านโปรแกรมโรงภาพยนตร์ อ่านและเขียนอีเมลส่วนตัว - คำศัพท์สำหรับงานอดิเรกและสถานที่ทำงาน	2.5
9	Review and Test	- ทบทวนภาษาของหลักสูตรและทดสอบตนเองในสิ่งที่ได้เรียนรู้ - ชมคลิปวิดีโอเกี่ยวกับหญิงสาวที่ได้ย้ายเข้าไปอยู่ในอพาร์ทเมนต์ใหม่ - อ่านจดหมายที่ผู้หญิงคนหนึ่งอธิบายถึงอพาร์ทเมนต์ใหม่ - คำศัพท์สำหรับงานอดิเรกและสถานที่ทำงาน	2.5

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Basic 1

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Meet A Rock Star	- การแสดงและการพบปะกับดาราคอนโปรด - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับแฟนแฟนและนักร้องที่ชื่นชอบ - การอ่านโฆษณาส่วนตัว ไวยากรณ์กริยา Be ประโยคบอกเล่า คำถามใช่/ไม่ใช่ และการย่อบรูป - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความบันเทิง	3
2	Against The Law	- อาชญากรรมและกฎหมาย - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับคนที่ละเมิดกฎหมาย - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับผู้หญิงที่ถูกขโมยกระเป๋าเงินในนิวยอร์ก - ไวยากรณ์เกี่ยวข้องกับ Be ในรูปแบบคำตอบสั้น - คำศัพท์และวลีในหัวข้ออาชญากรรม	3
3	At The Restaurant	- การรับประทานอาหารนอกบ้าน - การฟังโฆษณาทางวิทยุเกี่ยวกับร้านกาแฟ การมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับอาหาร - การอ่านเกี่ยวกับร้านอาหารเม็กซิกันในนิวยอร์กซิตี้ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำนามเอกพจน์และพหูพจน์ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อร้านอาหาร	3
4	On A Business Trip	- การเดินทางไปทำธุรกิจ - การฟังและมีส่วนร่วมในการสนทนาระหว่างพนักงานเสิร์ฟและลูกค้า - การอ่านบทความเกี่ยวกับโรงแรม - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Present Progressive คำถามและคำตอบสั้นๆ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อโรงแรม	3
5	Going Out	- การออกเดทและการออกไปเที่ยว - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาในการเดินทางโดยแท็กซี่ - การอ่านนิทานและบันทึก	3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Present Progressive: คำถาม WH Questions และประโยคปฏิเสธ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อของคำกริยา	
6	About People	- เนื้อหาเกี่ยวกับผู้คนและครอบครัว - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการศึกษา - การอ่านอีเมลเกี่ยวกับครอบครัวที่กำลังพักพักผ่อนในโมนาโก - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Be, Present Progressive: การเปลี่ยนแปลงการสะกดคำ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อคำคุณศัพท์	3
7	For Sale	- การขายสินค้าในห้างสรรพสินค้า - การฟังและมีส่วนร่วมในการสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ - การอ่านประกาศขายรถสปอร์ต - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำนามแสดงความเป็นเจ้าของและ Present Progressive - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการซื้อปิ้ง	3
8	On The Move	- การเดินทางและการขนส่ง - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนายาระหว่างคู่รักที่ป้ายรถประจำทาง - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับผู้หญิงคนหนึ่ง que เดินทางไปโดยรถไฟ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสรรพนามประธานกรรมและการแสดงความเป็นเจ้าของ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการขนส่ง	3
9	Health And Fitness	- สุขภาพและการออกกำลังกาย - การอ่านโพสต์เกี่ยวกับโรงยิมและการแสดงความประสงค์ในการใช้งานพื้นที่ - การมีส่วนร่วมในการสนทนาที่ร้านอุปกรณ์กีฬา - การอ่านบทความเกี่ยวกับวิธีใหม่ในการออกกำลังกาย - การฟังพ็อดแคสต์เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพและเขียนเกี่ยวกับวิธีการรักษาสุขภาพให้แข็งแรง	3
10	Occupations	- อาชีพและการทำงาน - การอ่านประกาศโฆษณางาน - การมีส่วนร่วมในการสนทนาทางวิดีโอเกี่ยวกับอาชีพ - การมีส่วนร่วมในการสนทนาแยกย่อยและพูดคุยเกี่ยวกับงานที่ทำ - การอ่านบทความเกี่ยวกับงานภาคฤดูร้อน - การเขียนเกี่ยวกับงานที่อยากทำ	3

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Basic 2

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Buying And Selling	- การขายทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการสมัครสมาชิกนิตยสาร - การฟังและมีส่วนร่วมในการสนทนาในงานปาร์ตี้ - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับลูกค้าที่ไม่ได้รับสินค้าที่สั่ง - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับประโยคบอกเล่าและคำถามในรูปอดีตของ Be - คำศัพท์และวลีในหัวข้อข้อป้าง	3
2	Healthy Eating	- อาหารเพื่อสุขภาพและการควบคุมอาหาร - การฟังรายการวิทยุเกี่ยวกับประโยชน์ของอาหาร - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการลดน้ำหนักด้วยการรับประทานอาหาร - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำนามนับได้และนับไม่ได้ - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับห้องครัว	3
3	Getting Help	- การรับและให้ความช่วยเหลือ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาช่วยเหลือนักท่องเที่ยว - การอ่านโฆษณาของบริษัทรับทำความสะอาด - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับประโยค Present Simple: คำถาม Yes/No questions และ WH question - คำศัพท์และวลีในการบอกทาง	3
4	Sports	- รายงานทางวิทยุเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาในแต่ละวัน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการวางแผนการประจำวัน - การอ่านบทความเกี่ยวกับการทำเงินในธุรกิจกีฬา - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปรียบเทียบของคำคุณศัพท์การเปรียบเทียบขั้นกว่าและขั้นสูงสุด - คำศัพท์และวลีในหัวข้อกีฬา	3
5	Enjoy Your Meal!	- อาหารและการกิน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เพื่อนสองคนตัดสินใจไปดื่มกาแฟ - การอ่านโฆษณาสินค้าลดราคาที่ซูเปอร์มาร์เก็ต - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำนามนับได้และนับไม่ได้ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อโภชนาการ	3
6	Interesting People	- บุคคลที่做的事情ที่น่าสนใจ - การฟังบทสัมภาษณ์ผู้ประติษฐ์สิ่งของต่างๆทางวิทยุ - การฟังและมีส่วนร่วมในการสนทนาที่คนมีความเห็นไม่ตรงกัน - การอ่านบทความเกี่ยวกับคนที่เริ่มต้นธุรกิจทำความสะอาด - ไวยากรณ์เกี่ยวข้องกับ Past Simple - คำศัพท์และวลีในหัวข้อคำคุณศัพท์	3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
7	Family Life	- ชีวิตครอบครัว - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเรื่องคินส์เหี้ยของครอบครัว - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Present Simple - tag questions และ "can" - ความคำศัพท์และวลีในหัวข้อความสัมพันธ์	3
8	A Bad Day	- หัวข้อเกี่ยวกับวันที่ไม่เป็นใจ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาของการดำเนินลูกน้อง - การอ่านอีเมลเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ยากลำบาก - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ modals "have to" และ "may" - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการทำงาน	3
9	Housing	- ที่อยู่อาศัย การใช้คำบุพบทของสถานที่เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับที่พัก - การอ่านโฆษณาออนไลน์และการพูดคุยเกี่ยวกับบ้าน - วิดีโอเกี่ยวกับตัวแทนอสังหาริมทรัพย์ - การเขียนคำอธิบายอพาร์ทเมนต์ - การมีส่วนร่วมในการสนทนาทางวิดีโอเกี่ยวกับการหาที่พักของมหาวิทยาลัย - การอ่านบทความเกี่ยวกับบ้านและการสรุปความ	3
10	Hobbies	- งานอดิเรก - การอ่านโฆษณาสำหรับร้านขายอุปกรณ์งานอดิเรก และพูดคุยเกี่ยวกับงานอดิเรกของตน - การเขียนเกี่ยวกับสิ่งที่ทำในวันหยุดสุดสัปดาห์ - การอ่านบทความเรื่องความสำคัญของงานอดิเรกและการสรุปความ - การฟังพ็อดแคสต์เกี่ยวกับงานอดิเรกที่น่าสนใจ และพูดคุยเกี่ยวกับงานอดิเรก	3

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Basic 3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Getting A Job	- การหางานทำ - การฟังและมีส่วนร่วมในการเสวนาของพนักงานต้อนรับ - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับหลักสูตรวิธีการประสบความสำเร็จในการสัมภาษณ์ - ไวยากรณ์เกี่ยวข้องกับ Modals "be able to" และ gerunds - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการศึกษา	3
2	Business Matters	- ข้อความเสียงจากนักธุรกิจที่กำลังจัดการประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับโครงการ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาของนักธุรกิจ - การอ่านอีเมลจากนักธุรกิจ	3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Modals “must/ must not” และ “had to/ don’t have to” - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการทำงาน	
3	Planning A Vacation	- การวางแผนวันหยุดพักผ่อน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเรื่องวันหยุด - การอ่านโฆษณาของบริษัทท่องเที่ยว - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Modal “should” infinitives หลังคำกริยา และ gerunds หลังคำกริยา - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการเดินทาง	3
4	Eating Out	- การรับประทานอาหารนอกบ้าน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับแผนการออกไปเที่ยว - การอ่านโฆษณาสำหรับบริการจัดเลี้ยง - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Past Progressive, Past Simple และการเปรียบเทียบคำวิเศษ - คำศัพท์และวลีในหัวข้ออาหาร	3
5	Traveling Abroad	- การเดินทางไปต่างประเทศ - การฟังข้อความเสียงการฝากข้อความเสียงและมีส่วนร่วมในบทสนทนาของนักท่องเที่ยว การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการเดินทาง - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอนาคต: “will” / “going to”, Simple Present, and Present Progressive - คำศัพท์และวลีในการท่องเที่ยว	3
6	Emotions	- การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเรื่องการแสดงความรู้สึกต่อบุคคลอื่น - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับความรู้สึกของมนุษย์ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Past Progressive - คำศัพท์และวลีในหัวข้อคำคุณศัพท์	3
7	Making Excuses	- การปฏิเสธคำเชิญเว้นวรรคการฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับคำเชิญรับประทานอาหารกลางวัน - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการเตรียมงานเลี้ยง - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ infinitives หลังคำคุณศัพท์และกรรม และ gerund - คำศัพท์และวลีในหัวข้อสุขภาพ	3
8	Tickets, Please	- การซื้อตั๋วเพื่อชมการแสดง - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนายาระหว่างเจ้าหน้าที่เช็คอินเที่ยวบินและผู้โดยสาร - การอ่านบทความเกี่ยวกับโรงละคร - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ adverbs of frequency, gerunds, infinitive, และ impersonal statement - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความบันเทิง	3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
9	Saving Energy	- การประหยัดพลังงาน - การอ่านบทความเกี่ยวกับวิธีประหยัดพลังงานที่บ้าน และพูดคุยเกี่ยวกับสิ่งที่พวกเขาทำเพื่อประหยัดพลังงานที่บ้าน - การซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าในร้านขายเครื่องใช้ไฟฟ้า และมีส่วนร่วมในการสนทนาในร้านขายเครื่องใช้ไฟฟ้า - การอ่านบทความในเรื่องการผลิตพลังงาน	3
10	Knowing A Second Language	- การพูดและการเรียนรู้ภาษาที่สอง - การอ่านบทความเกี่ยวกับประโยชน์ของการเรียนภาษาที่สอง - การพูดเกี่ยวกับตนเองในเรื่องประสบการณ์การเรียนรู้ภาษาอื่น - การมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการเรียนภาษาอังกฤษ - การอ่านหน้าเว็บไซต์เกี่ยวกับองค์กรสำหรับผู้ปกครองของเด็กสองภาษา และการเขียนอีเมลถึงองค์กร - การฟังส่วนหนึ่งของพอดคาสท์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพและภาษา และการเขียนบทสรุปของพอดคาสท์	3

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Intermediate 1

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Education	- การสัมภาษณ์ทางวิทยุกับนักกีฬาฟุตบอลระดับมัธยมปลายในท้องถิ่น - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการทดลองคณิตศาสตร์ - การอ่านบทความเกี่ยวกับบทบาทของการศึกษาก่อนวัยเรียนในวันนี้ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Present Perfect: ประโยคบอกเล่า คำถาม และคำตอบ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการศึกษา	3
2	Away From Home	- การปรับตัวเมื่อต้องอยู่ห่างไกลจากบ้าน และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับนักเรียนชาวญี่ปุ่นในสหรัฐอเมริกา - การอ่านเกี่ยวกับโครงการแลกเปลี่ยนการเรียนภาษาฝรั่งเศส - ไวยากรณ์เกี่ยวกับ Present Perfect Progressive - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการศึกษาต่างประเทศ	3
3	Celebrations	- การเฉลิมฉลองและวันหยุดพิเศษ - การฟังรายการวิทยุเกี่ยวกับวันหยุดพิเศษในประเทศต่างๆ - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับวันขอบคุณพระเจ้า วันหยุดของชาวอเมริกัน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Passive voice - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการเฉลิมฉลอง	3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
4	Bad Weather	- หัวข้อสภาพอากาศอันเลวร้าย - การทำรายงานสภาพอากาศทางวิทยุ การเตือนภัย - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนากรณีที่สภาพอากาศเลวร้าย - การอ่านประกาศเตือนด้านสภาพอากาศ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Relative Clause - object, subject - คำศัพท์และวลีในหัวข้อสภาพอากาศ	3
5	Arts And Entertainment	- การสัมภาษณ์ทางวิทยุกับสมาชิกวงร็อก - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่งานนิทรรศการศิลปะ - การอ่านบทความเกี่ยวกับชายที่ใช้ขยะเพื่อสร้างงานศิลปะ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Passive Voice - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความบันเทิง	3
6	At Work	- แง่มุมต่างๆของสถานที่ทำงาน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการซื้อของ - การอ่านประกาศคำแนะนำให้แกพนักงาน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Present Perfect - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการทำงาน	3
7	Sending A Package	- การฟังข้อความเสียงเกี่ยวกับการส่งพัสดุ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนายาระหว่างลูกค้าและเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ - การอ่านคำแนะนำที่ขั้นตอนในการส่งพัสดุ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ b Passive Modals - คำศัพท์และวลีในหัวข้อบริการไปรษณีย์	3
8	Emergency	- หัวข้อสภาพอากาศอันเลวร้าย - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉิน - ไวยากรณ์เกี่ยวข้องกับอนุประโยค นำอนุประโยค กริยาวิเศษณ์ และ ทบทวน - คำศัพท์และวลีในเรื่องของอุบัติเหตุทางถนน	3
9	Banking	- การธนาคารและการเปิดบัญชีธนาคาร - การอ่านหน้าเว็บไซต์ของธนาคารและพูดคุยเกี่ยวกับธนาคารในประเทศ - การแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคาร - การอ่านอีเมลสองฉบับระหว่างลูกค้าและธนาคาร และเขียนอีเมลถึงธนาคาร - คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการธนาคาร	3
10	Gadgets	- หน่วยการเรียนรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และเทคโนโลยี - คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเหตุการณ์ในอนาคต - การอ่านเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่มีประโยชน์ และการพูดคุยเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่พวกเขาคิดว่ามีประโยชน์มากที่สุด	3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- การมีส่วนร่วมในบทสนทนา และการสนทนาแยกย่อยเกี่ยวกับการซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ - การอ่านโปสเตอร์และบล็อกโพสต์เกี่ยวกับงานแสดงอุปกรณ์และเล่าให้เพื่อนฟังเกี่ยวกับเรื่องนี้ - การฟังส่วนหนึ่งของพอดคาสท์ที่เกี่ยวกับแนวโน้มล่าสุดของเทคโนโลยี - การเขียนย่อหน้าเกี่ยวกับ Internet of Thing	

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Intermediate 2

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Buying A Car	- แ่งมุมต่างๆในการซื้อรถยนต์ - การฟังสัมภาษณ์ทางวิทยุเกี่ยวกับการซื้อรถยนต์ - การฟังและมีส่วนร่วมในการเสวนาการซื้อขายรถยนต์ - การอ่านประกาศพร้อมคำแนะนำในการซื้อรถมือสอง - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Conditionals - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับรถยนต์	3.5
2	Accidents	- การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาของการวิพากษ์วิจารณ์ - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการหลงทางในทริปปีนเขา - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Past Perfect Progressive - คำศัพท์และวลีในหัวข้ออุบัติเหตุ	3.5
3	Problems	- หัวข้อเกี่ยวกับปัญหาในชีวิตประจำวัน - การฟังและการมีส่วนร่วมในบทสนทนาในร้านอาหาร - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานปาร์ตี้ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Past Perfect Simple - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการเข้าร่วมงานปาร์ตี้	3.5
4	Helping Out	- การช่วยเหลือผู้อื่น - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่นักเรียนขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการช่วยเหลือเพื่อน - ไวยากรณ์เกี่ยวข้องกับการทบทวน Past Perfect และ Reported Speech คำศัพท์และวลีในหัวข้อการซ่อมแซมบ้าน	3.5
5	Dreams And Ambitions	- ความฝันและความทะเยอทะยาน - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับคนที่กล้าจะลองสิ่งใหม่ใหม่ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Unreal Conditionals - คำศัพท์และวลีในหัวข้อคำคุณศัพท์	3.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
6	Money Matters	- การแข่งขันตอบคำถามทางวิทยุ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการขึ้นเงินเดือน - การอ่านบทความเกี่ยวกับการซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่มีราคาสมเหตุสมผล - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Reported Speech - คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวกับการเงิน	3.5
7	Politics	- การแถลงข่าวทางวิทยุเกี่ยวกับผลการเลือกตั้ง - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจ้างงาน - การอ่านบทความเกี่ยวกับเรื่องเหตุการณ์ไฟไหม้ที่สำนักงานใหญ่การเลือกตั้งของนักการเมืองท้องถิ่น - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนหัวข้อ Reported Speech - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการเมือง	3.5
8	Instructions	- คำสั่งประเภทต่างๆ - การฟังรายการวิทยุเกี่ยวกับคำแนะนำในการเตรียมตัวสำหรับสภาพอากาศที่แปรปรวน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับคำแนะนำในการทำงาน - การอ่านคำแนะนำที่เกี่ยวกับการผ่านพิธีการศุลกากรวันพรรคและการรับสัมภาระสินค้าหลังเที่ยวบิน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Causatives / Permissive - คำศัพท์และวลีในหัวข้ออาชญากรรม	3.5
9	Recycling	- การรีไซเคิล - การอ่านใบปลิวเกี่ยวกับเคล็ดลับการรีไซเคิล และพูดคุยเกี่ยวกับโปรแกรมการรีไซเคิล - การเขียนและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับแบบสำรวจการรีไซเคิล - การอ่านโปสเตอร์และอีเมลเกี่ยวกับเวิร์คช็อป upcycling - คำศัพท์และวลีที่เกี่ยวข้องกับการรีไซเคิล	3.5
10	Movie Making	- การสร้างภาพยนตร์ - การอ่านหน้าเว็บไซต์เกี่ยวกับเทศกาลภาพยนตร์ และพูดคุยเกี่ยวกับภาพยนตร์ - การมีส่วนร่วมในการสนทนาและอาชีพในอุตสาหกรรมภาพยนตร์ - การอ่านโปสเตอร์และอีเมลเกี่ยวกับ The International Film School - การเขียนอีเมลสอบถาม และการเขียนย่อหน้าเกี่ยวกับผลกระทบของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีต่ออุตสาหกรรมภาพยนตร์ - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับการสร้างภาพยนตร์	3.5

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Intermediate 3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Couples	- ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ที่มีปัญหา - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับคนใหม่ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Modals: “should”/ “could have - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความสัมพันธ์	3.5
2	Sport And Fitness	- การรักษาสุขภาพให้แข็งแรง - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการออกกำลังกาย - การอ่านบทความเกี่ยวกับเทรนด์สุขภาพและการออกกำลังกายในปัจจุบัน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Past Conditionals คำศัพท์และวลีในหัวข้อกีฬา	3.5
3	Problems At Work	- ปัญหาที่ผู้คนเผชิญในที่ทำงาน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่กล่าวถึงความตั้งใจที่จะลาออกของพนักงาน - การอ่านบทความเกี่ยวกับการนัดหยุดงาน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Non-restrictive relative clauses - คำศัพท์และวลีในหัวข้อแรงงานสัมพันธ์	3.5
4	A Helping Hand	- หัวข้อเกี่ยวกับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เป็นการเสนอความช่วยเหลือในสถานการณ์การเดินทาง - การอ่านบทความเกี่ยวกับปัญหาของคนไร้บ้าน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Relative clauses: “whose”, “where”, “whoever, and “whatever,” - คำศัพท์และวลีในหัวข้อปัญหาสังคม	3.5
5	Health And Happiness	- หัวข้อเกี่ยวกับสุขภาพ - การฟังและการมีส่วนร่วมในบทสนทนาระหว่างการออกกำลังกาย - การอ่านคำแนะนำให้ผู้ป่วยที่ฟื้นตัวจากอาการหัวใจวาย - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบของ Modals: “might”, “may,” และ “must have” คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับสุขภาพ	3.5
6	Going Out	- การออกไปเที่ยวนอกบ้าน - การฟังและมีส่วนร่วมในการเสวนาในร้านอาหาร - การอ่านคำแนะนำในการวางแผนงานสังสรรค์ - การทบทวนไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำสันธาน คำตอบสั้นๆ - ฝึกฝนคำศัพท์และวลีในหัวข้อความบันเทิง	3.5
7	Restaurant Reviews	- การแนะนำร้านอาหาร - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการเลือกร้านอาหาร - ไวยากรณ์และการทบทวนในหัวข้อ Mixed Conditionals - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับร้านอาหาร	3.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
8	Meeting People	- การพบปะผู้คน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการบอกเล่า - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับศิลปินและแฟนแฟนของเขา - ไวยากรณ์และการทบทวนที่เกี่ยวข้องกับ Modals: Past form - คำศัพท์และวลีในหัวข้อของการพบปะผู้คน	3.5
9	Ecotourism	- การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ - การอ่านโปสเตอร์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับชีววิทยาด้านอาสาสมัคร - การมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ - การส่งอีเมลสอบถามและเขียนอีเมลตอบกลับที่เกี่ยวกับการสมัครในหัวข้อเชิงอนุรักษ์ - ไวยากรณ์และการทบทวนที่เกี่ยวข้องกับ Perfect Simple - คำศัพท์และวลีในหัวข้อของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	3.5
10	Personality Types	- หัวข้อเกี่ยวกับประเภทของบุคลิกภาพ - การอ่านบทความออนไลน์เกี่ยวกับประเภทบุคลิกภาพ และพูดคุยเกี่ยวกับประเภทบุคลิกภาพของตนเอง - การมีส่วนร่วมในบทสนทนา การอ่านและเขียนอีเมล และแบบฟอร์มใบสมัครออนไลน์เกี่ยวกับการเข้าร่วมการศึกษาทางจิตวิทยา - การฟังพ็อดแคสต์ของที่ปรึกษาด้านอาชีพที่อธิบายเรื่องการเลือกอาชีพตามประเภทบุคลิกภาพ - ไวยากรณ์และการทบทวนที่เกี่ยวข้องกับ Simple Tense - คำศัพท์และวลีในหัวข้อประเภทของบุคลิกภาพ	3.5

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Advanced 1

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Cultural Differences	- ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางวัฒนธรรม - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่บุคคลกล่าวถึงวันหยุด - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับความผิดพลาดของผู้เติบโตในเมืองใหญ่เมื่อเขาย้ายที่อยู่ - การทบทวนไวยากรณ์เรื่อง Clauses of result - คำศัพท์และวลีในหัวข้อของคำคุณศัพท์	3.5
2	Life In The City	- หัวข้อเกี่ยวกับแง่มุมต่างๆของชีวิตในเมือง - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับรถที่ถูกลักขโมย - การอ่านเรื่องราวของชายที่ถูกพิจารณาคดี - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Future Perfect - คำศัพท์และวลีในหัวข้ออาชญากรรม	3.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
3	Dangerous Sports	- การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่อธิบายถึงอาการบาดเจ็บ - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับนักปีนเขาสามคนที่ได้รับบาดเจ็บสาหัสและได้รับการช่วยเหลือโดยเหตุฉุกเฉิน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ infinitives - คำศัพท์และวลีในหัวข้อกีฬา	3.5
4	Complaints	- การฟังรายการวิทยุและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับสินค้าราคาแพง - การอ่านจดหมายร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการที่ผิดพลาด - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Future Progressive - คำศัพท์และวลีในหัวข้อวารสารศาสตร์	3.5
5	Business Strategies	- การฟังโฆษณาทางวิทยุของบริการธนาคาร - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับกลยุทธ์ทางการตลาด - การนำจดหมายเรื่องการสนับสนุนทางการเงินและแผนธุรกิจ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Infinitives และ Perfect Tense - คำศัพท์และวลีในหัวข้อธุรกิจ	3.5
6	Communication	- ความล้มเหลวในการสื่อสารการฟังและการมีส่วนร่วมในบทสนทนาในการสื่อสารทางโทรศัพท์ - การอ่านจดหมายเกี่ยวกับประสบการณ์ของผู้พูดภาษาอังกฤษในโปรตุเกส - ไวยากรณ์เกี่ยวกับการทบทวนกริยาวลี Phrasal Verbs - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการสื่อสารทางวัฒนธรรม	3.5
7	Medical Issues	- หัวข้อเรื่องยาและการรักษาโรค - การฟังและมีส่วนร่วมเสวนาในหัวข้อแพทย์และผู้ป่วย - การอ่านบทความข้อดีและข้อเสียของการแพทย์แผนปัจจุบันและการแพทย์ทางเลือก - ไวยากรณ์เรื่องการทบทวน Infinitives - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับสุขภาพ	3.5
8	How Smart Are You?	- ความรู้ทั่วไปทางวิทยุ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาระหว่างผู้อำนวยการเรือสำราญและพนักงาน - การอ่านบทความเกี่ยวกับคนที่พูดได้สองภาษา - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทบทวน Future Tense - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการเรียนรู้ภาษา	3.5
9	Socially Conscious Business	- หัวข้อเกี่ยวกับธุรกิจที่ใส่ใจต่อสังคม - การฟังข้อความทางวิทยุและการนัดหมาย - การเขียนอีเมลถึงเพื่อนร่วมงาน การเขียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกต่อสังคม - การอ่านกำหนดการและอีเมล และการฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา	3.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- การอ่านบทความเกี่ยวกับธุรกิจที่คำนึงถึงสังคม - ไวยากรณ์เกี่ยวกับ Passive Voice - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการมีจิตสำนึกในการทำธุรกิจ	
10	Architecture	- หัวข้อเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม - การอ่านหน้าเว็บไซต์ของบริษัทสถาปัตยกรรม และการเขียนอีเมลถึงบริษัท - การมีส่วนร่วมในบทสนทนาและการเขียนเกี่ยวกับประโยชน์ของการออกแบบ - การอ่านโปสเตอร์ บทความและอีเมลเกี่ยวกับการแข่งขันทางสถาปัตยกรรม - การฟังพ็อดแคสต์เกี่ยวกับการปรับปรุงบ้าน - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวกับการทบทวน Simple Tense - คำศัพท์และวลีในหัวข้อสถาปัตยกรรม	3.5

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Advanced 2

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Telling The Truth	- หัวข้อความจริงและความเท็จ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำเชื่อมที่ใช้ในการแสดงเหตุและสิ่งที่ตรงข้ามกัน - ตัวเชื่อมต่อเชิงตรรกะของเหตุผลและผล และความแตกต่าง - คำศัพท์และวลีในหัวข้อปัญหาทางอารมณ์	3.5
2	Business Careers	- หัวข้ออาชีพในสายธุรกิจ - การฟังข้อความเสียงจากเจ้านายที่ฝากคำสั่งไว้กับเลขา - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการถูกไล่ออก - การอ่านบทความเกี่ยวกับผู้ที่อยากประกอบอาชีพด้านธุรกิจ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ “had better” / “would better” - คำศัพท์และวลีในหัวข้อธุรกิจ	3.5
3	Agreeing And Disagreeing	- ความแตกต่างของความคิดเห็น - การฟังรายการวิทยุที่กล่าวถึงความเชื่อมโยงระหว่างวิดีโอที่มีความรุนแรงกับอาชญากรรมของวัยรุ่น - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเรื่องการขนส่งสาธารณะ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างระหว่าง “there” และ “it” - คำศัพท์และวลีในเรื่องความเห็นพ้องต้องกันและการไม่เห็นด้วย	3.5
4	Too Much Work	- การฟังโฆษณาทางวิทยุของบริษัทจัดหางาน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เกี่ยวกับการทำงานที่หนักเกินไป	3.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างระหว่าง "do" และ "make" - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการทำงาน	
5	People With Problems	- การฟังละครวิทยุเกี่ยวกับผู้หญิงที่แฟนหนุ่มของเธอเลิกเพื่อไปคบผู้หญิงใหม่ - การอ่านเรื่องเกี่ยวกับปัญหานักบำบัดทางโทรศัพท์สนทนาประสบในขณะที่เขาพยายามจะไปท่องเที่ยว - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่เด็กหญิงที่ได้คะแนนไม่ดี - การทบทวนการใช้ will หรือ would และการใช้คำที่ถูกต้องในประโยค - การฝึกใช้คำเชื่อมที่แสดงจุดประสงค์และเงื่อนไข - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้คนพบเจอ	3.5
6	Tell Me about It	- การรับชมวิดีโอคลิปรายการท่องเที่ยวเกี่ยวกับอินเดีย - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่แม่กำลังอธิบายถึงลูกที่หายไป - การอ่านจดหมายเกี่ยวกับสมาคมช่วยเหลือสัตว์ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนตัวเชื่อมในความหมายเชิงเหตุและผล - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการติดต่อสอบถามข้อมูล	3.5
7	Economics	- หัวข้อเกี่ยวกับแง่มุมต่างๆทางเศรษฐศาสตร์ - การฟังรายการข่าวทางวิทยุเกี่ยวกับโครงการช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพที่ตกงาน - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่ผู้บริหารพูดในการประชุมคณะกรรมการบริษัท - การอ่านจดหมายเรื่องการประเมินภาษี - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดที่พบได้ทั่วไปในการจัดลำดับคำคุณศัพท์ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการเงิน	3.5
8	Interviews	- การรับชมคลิปวิดีโอเกี่ยวกับอาชีพนางแบบ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์โปรแกรมเมอร์ - การอ่านบทความการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการเขียนคอลัมน์แนะนำ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ participial adjectives และ participles ในปัจจุบันและอดีต - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการสัมภาษณ์	3.5
9	Artificial Intelligence	- หัวข้อเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ AI - การอ่านโปสเตอร์งานสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับ AI - การรับชมวิดีโอเกี่ยวกับหุ่นยนต์ดูดฝุ่นและการเขียนบทสนทนาต่อเนื่อง - การอ่านบทความและฟังพ็อดแคสต์เกี่ยวกับ AI - การเขียนเกี่ยวกับข้อดีและข้อเสียของ AI	4

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- การฟังบรรยายเกี่ยวกับ Turing Test - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ Modal Verbs - คำศัพท์และวลีในหัวข้อปัญญาประดิษฐ์ AI	
10	Space Exploration	- หัวข้อการสำรวจอวกาศ - การฝึกทักษะการทำความเข้าใจกลยุทธ์แบบ Streaming และสแกนนิ่ง - การอ่านโฆษณาออนไลน์สำหรับองค์กร และเขียนอีเมลถึงองค์กร - การรับชมวิดีโอเกี่ยวกับนักเรียนที่ศึกษาเรื่องดาราศาสตร์ - การเขียนความคิดเห็นเกี่ยวกับการตั้งรกรากบนดาวอังคาร - การมีส่วนร่วมในบทสนทนาและการเขียนเกี่ยวกับข้อดีและข้อเสียของการใช้ชีวิตบนสถานีอวกาศนานาชาติ - การอ่านบทความและเว็บไซต์เกี่ยวกับการชดดาวเคราะห์น้อย และฟังพ็อดแคสต์เกี่ยวกับเรื่องนี้ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการสำรวจอวกาศ	4

รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร Advanced 3

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Relationships	- หัวข้อเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เป็นคู่รักและสมาชิกในครอบครัว - การรับชมคลิปวิดีโอที่บ่าวสาวกำลังวางแผนแต่งงาน การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาที่อธิบายถึงความสัมพันธ์ - ไวยากรณ์ในหัวข้อการทบทวน Subjunctive Mood - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความสัมพันธ์	3.5
2	Overcoming Difficulties	- หัวข้อเกี่ยวกับผู้ที่ประสบความสำเร็จในการเอาชนะความยากลำบาก - การฟังรายการกีฬาทางวิทยุเกี่ยวกับนักกอล์ฟที่ได้รับบาดเจ็บ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับผู้พิการ - การอ่านบทความเกี่ยวกับองค์กรที่ช่วยเหลือผู้พิการ - ไวยากรณ์เกี่ยวกับหัวข้อข้อผิดพลาดทั่วไปของคำบุพบทที่อยู่หลังคำกริยาและคำคุณศัพท์ - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความพิการ	3.5
3	Business As Usual	- หัวข้อเกี่ยวกับธุรกิจ - การฟังข้อความเสียงเกี่ยวกับแผนธุรกิจ และมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา - เก้าอี้จดหมายที่ขอให้ประชาชนกรอกแบบสอบถามพฤติกรรมการซื้อขาย - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ subjunctive mood ที่ตามหลัง verbs และความแตกต่างระหว่าง so / such - คำศัพท์และวลีในหัวข้อธุรกิจ	3.5

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
4	The Great Outdoors	- หัวข้อที่เกี่ยวกับชีวิตกลางแจ้ง - การรับชมคลิปวิดีโอการเดินทางในแคนาดา - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับสภาพอากาศที่หนาวเย็น - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดทั่วไปในโครงสร้างแบบขนาน Parallel Structures - คำศัพท์และวลีในหัวข้อการท่องเที่ยว	3.5
5	Exceptional Women	- การรับชมคลิปวิดีโอที่พ่อแม่และลูกสาววัยผู้ใหญ่หารือเกี่ยวกับแผนอาชีพ - การฟังและมีส่วนร่วมในการสนทนาเรื่องการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกันและกัน - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับซูเปอร์ฮีโร่ผู้หญิง - ไวยากรณ์ที่นำเสนอการทบทวนประโยคปฏิเสธ - คำศัพท์และวลีในหัวข้ออาชญากรรม	3.5
6	Truth And Lies	- การฟังรายการข่าววิทยุเกี่ยวกับการเกษียณอายุของประธานาธิบดี - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาหัวข้อการคอร์รัปชันของเจ้าหน้าที่ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ subjunctive mood ที่ตามหลัง adjectives - คำศัพท์และวลีในหัวข้อคอร์รัปชัน	3.5
7	Believe It Or Not	- การฟังรายการวิทยุสนทนาในหัวข้อสัญญาณ - การฟังและมีส่วนร่วมในการอภิปรายเกี่ยวกับประสบการณ์เหนือธรรมชาติ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อผิดพลาดทั่วไปของคำว่า “like” / “mind” - คำศัพท์และวลีในหัวข้อความเชื่อ	3.5
8	Strong Feeling	- การฟังละครวิทยุ - การฟังและมีส่วนร่วมในบทสนทนาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ - การอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับปราชญ์ในสกอตแลนด์ - ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ infinitives ในฐานะตัวเชื่อมและในโครงสร้าง Passive Voice - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับสิ่งเหนือธรรมชาติ	3.5
9	Learning and Technology	- การเรียนรู้และเทคโนโลยี - ก็นานโฆษณาเกี่ยวกับหลักสูตรออนไลน์และพูดคุยเกี่ยวกับการเรียน - การรับชมวิดีโอของการบรรยายทางออนไลน์ - การเขียนถึงข้อดีและข้อเสีย การแสดงความคิดเห็นในการเรียนหลักสูตรออนไลน์ - การสนทนาในหัวข้อการเรียนรู้หลักสูตร MBA และเขียนตอบกลับอีเมลในนามของมหาวิทยาลัย - การฟังส่วนหนึ่งของบรรยายการเรียนรู้ด้วยเกม - การเรียนรู้กลยุทธ์ในการทำความเข้าใจจุดประสงค์ของสารที่ได้รับ - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับการเรียนรู้และเทคโนโลยี	4
10	Entrepreneurs	- หัวข้อเกี่ยวกับผู้ประกอบการ - การอ่านโปสเตอร์ของบริษัทที่ชื่อว่า Tech Start-up Hub	4

ลำดับ	บทเรียน	หัวข้อการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
		- การรับชมวิดีโอสัมภาษณ์ทางโทรทัศน์กับผู้ประกอบการ และการเขียนเกี่ยวกับธุรกิจที่พวกเขาต้องการดำเนินการ - การอ่านข้อความที่เกี่ยวกับการระดมทุน และพูดคุยเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ - ไวยากรณ์ในหัวข้อ Mixed Conditionals - คำศัพท์และวลีเกี่ยวกับการทำธุรกิจ	

3. ความสอดคล้องของระดับการวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษกับหลักสูตร

3.1 ระดับ A1

3.1.1 First Discoveries

3.1.2 Basic 1

3.2 ระดับ A2

3.2.1 Basic 2

3.2.2 Basic 3

3.3 ระดับ B1

3.3.1 Intermediate 1

3.3.2 Intermediate 2

3.4 ระดับ B1

3.4.1 Intermediate 3

3.4.2 Advanced 1

3.5 ระดับ C1

3.5.1 Advanced 2

3.5.2 Advanced 3

การประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

เนื้อหาหลักสูตรในการพัฒนาผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023 ประกอบด้วย 5 หน่วยการเรียนรู้ 19 ชั่วโมง ดังนี้

1. หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จำนวน 3 ชั่วโมง

การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในเวทีระหว่างประเทศ

2. หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 จำนวน 3 ชั่วโมง

Communicative English through SDG4

3. หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 จำนวน 3 ชั่วโมง
Education Development in Southeast Asia
4. หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 จำนวน 3 ชั่วโมง
การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการในวงการศึกษา
5. หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 จำนวน 7 ชั่วโมง
เทคนิคการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในเวทีระหว่างประเทศ

(จำนวน 3 ชั่วโมง)

จุดประสงค์	เนื้อหาสาระการพัฒนา	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อหรือแหล่งการเรียนรู้	การประเมินผล
เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา 1. สามารถสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับความสำคัญของการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษในเวทีระหว่างประเทศ 2. สามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในเวทีระหว่างประเทศได้	1. ความสำคัญของการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษในเวทีระหว่างประเทศ 2. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในประเทศไทยเพื่อสื่อสารในเวทีระหว่างประเทศ	1. การบรรยาย 2. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 3. การฝึกทักษะ	1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ไฟล์เอกสารความรู้ 3. Internet 4. PowerPoint	1. แบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วม 2. การนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การยกระดับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

(จำนวน 3 ชั่วโมง)

จุดประสงค์	เนื้อหาสาระการพัฒนา	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อหรือแหล่งการเรียนรู้	การประเมินผล
เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา 1. มีความรู้เรื่องของการยกระดับด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทของ UNESCO 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และมุมมองของการยกระดับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทการศึกษาส่วนภูมิภาคของประเทศไทย	เนื้อหาการพัฒนา ประกอบด้วย 1. การพัฒนาการศึกษาภายใต้ SDG4 2. เป้าหมายการส่งเสริมการศึกษาไทยอย่างยั่งยืนในบทบาทของ UNESCO 3. การยกระดับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของประเทศไทยในเวทีโลก	1. การบรรยาย 2. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 3. กิจกรรมกลุ่ม	1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ไฟล์เอกสารความรู้ 3. Internet 4. PowerPoint	1. แบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วม 2. การนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 Education Development in Southeast Asia

(จำนวน 3 ชั่วโมง)

จุดประสงค์	เนื้อหาสาระการพัฒนา	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อหรือแหล่งการเรียนรู้	การประเมินผล
เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา 1. สามารถสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับบทบาทการพัฒนาการศึกษาของ SEAMEO 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของประเทศไทยในเวทีอาเซียน	เนื้อหาการพัฒนา ประกอบด้วย 1. บทบาท การกิจด้านพัฒนาการศึกษาของ SEAMEO 2. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในภูมิภาคอาเซียน 3. ผู้นำทางวิชาการด้านการศึกษา 4. การบริหารสถานศึกษา	1. การบรรยาย 2. การอภิปรายกลุ่ม 3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ไฟล์เอกสารความรู้ 3. Internet 4. PowerPoint	1. แบบสังเกตการมีส่วนร่วม 2. การนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในวงการศึกษา

(จำนวน 3 ชั่วโมง)

จุดประสงค์	เนื้อหาสาระการพัฒนา	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อหรือแหล่งการเรียนรู้	การประเมินผล
เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา 1. ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. สามารถนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์โดยใช้ภาษาอังกฤษ 3. สามารถนำเสนอผลการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้	เนื้อหาการพัฒนา ประกอบด้วย 1. ทักษะการพูดในที่สาธารณะ 2. ทักษะการอภิปรายกลุ่ม 3. ทักษะการนำเสนอผลงาน	1. บรรยาย 2. การอภิปรายกลุ่ม 3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 4. ฝึกทักษะ (สถานการณ์สมมติและสถานการณ์จริง)	1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ 2. สื่อดิจิทัล 3. Mentor (พี่เลี้ยง) 4. Video Clip	1. ประเมินผล โดยการสังเกตการสื่อสารในสถานการณ์สมมติและสถานการณ์จริง 2. การนำเสนอหน้าเวที 3. การทดสอบทางภาษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 (ต่อ)

จุดประสงค์	เนื้อหาสาระการพัฒนา	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อหรือแหล่งการเรียนรู้	การประเมินผล
		แบบเดี่ยวและ แบบกลุ่ม) 5. การนำเสนอ หน้าเวที		

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เทคนิคการนำเสนอด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

(จำนวน 7 ชั่วโมง)

จุดประสงค์	เนื้อหาสาระการพัฒนา	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อหรือแหล่งการเรียนรู้	การประเมินผล
ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา 1. สามารถนำเสนอผลงานด้านภาษาอังกฤษ ตามเนื้อหาที่กำหนด 2. ใช้เทคนิคในการเล่าเรื่อง Storytelling ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เนื้อหาการพัฒนา ประกอบด้วย 1. เทคนิคการนำเสนอผลงาน 2. เทคนิคการเล่าเรื่อง Storytelling	1. บรรยาย 2. การอภิปรายกลุ่ม 3. การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง 4. นำเสนอผลงาน รายบุคคล	1. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ 2. สื่อดิจิทัล 3. Internet 4. Video Clip 5. PowerPoint/Canva	1. ประเมินผล โดยการสังเกตการ สื่อสารในสถานการณ์ สมมุติและสถานการณ์จริง 2. การนำเสนอหน้าเวที

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21”

2. ความสอดคล้องของโครงการกับแผนระดับต่างๆ

2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน	(3) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ประเด็นหลัก	3. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
ประเด็นย่อย	1. การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21 2. การวางพื้นฐานระบบรองรับการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม
เป้าหมาย	คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ	มุ่งเน้นให้ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะให้มีทักษะการเรียนรู้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านอาชีพที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีการปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มที่เอื้อต่อการพัฒนาทักษะและพร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21

2.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ประเด็น	12. ประเด็นการพัฒนาการเรียนรู้
เป้าหมายของประเด็น	คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ 21 สามารถแก้ไขปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
ตัวชี้วัดของประเด็น	1. คะแนน PISA ด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ (คะแนนเฉลี่ย) 2. อันดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้านการศึกษา
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของประเด็น	ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านอาชีพที่มีคุณภาพมุ่งสู่มาตรฐานระดับสากล (CEFR) สามารถแก้ไขปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
แผนย่อย	แผนย่อยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
แนวทางการพัฒนาของ แผนย่อย	ปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่ 21
เป้าหมายของแผนย่อย	คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ 21 สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตดีขึ้น
ตัวชี้วัดของแผนย่อย	1. สัดส่วนครูผ่านการทดสอบสมรรถนะรายสาขาในระดับสูงตาม มาตรฐานนานาชาติ 2. อัตราความแตกต่างของคะแนน PISA ในแต่ละกลุ่มโรงเรียนลดลง 3. อัตราการเข้าเรียนสู่ทุกระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
อธิบายความสอดคล้องของ โครงการกับแผนย่อย	ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการได้รับการพัฒนาการสื่อสาร ภาษาอังกฤษด้านอาชีพเพื่อมุ่งสู่เกณฑ์มาตรฐานการทดสอบ ภาษาอังกฤษระดับสากล (CEFR)

2.3 ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains)
เป้าหมายแผนย่อย	120101 คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีทักษะ การเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ 21 สามารถเข้าถึง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตดีขึ้น
หลัก	ชื่อองค์ประกอบ V03 รูปแบบและระบบการเรียนรู้
	ชื่อปัจจัย F0302 ดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร F0504 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายและผู้เรียนสามารถกำกับ การเรียนรู้ของตนเองได้
สนับสนุน (ถ้ามี)	ชื่อองค์ประกอบ V05 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้
	ชื่อปัจจัย F0506 บรรยากาศการเรียนรู้ในและนอกสถานศึกษา F0504 เครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

2.4 แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
เรื่องและประเด็นที่ปฏิรูปที่	12. ด้านการศึกษา
ประเด็นปฏิรูปที่	5. การปฏิรูปการจัดการเรียนการสอนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ 21
เป้าหมายรวม	ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนาความรู้และทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างต่อเนื่องเพื่อความก้าวหน้า ทางวิชาชีพด้วยระบบและวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมในการ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
	พัฒนาแต่ละกลุ่ม โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกล เสี่ยงภัย ยากลำบาก และทุรกันดาร ให้ได้รับความสะดวกในการพัฒนา
เป้าหมายเร่งด่วน	มีระบบและกลไกให้ผู้เรียนมีการพัฒนาตนเอง หรือวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
กิจกรรม	จัดทำระบบและกลไกใหม่เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาตนเอง หรือวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้เรียนมีการพัฒนาตนเองหรือวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดของกิจกรรม	ผู้เรียนทุกคนสามารถเข้าถึงระบบการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา	ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการมีการพัฒนาความรู้และทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของตน สามารถเข้าถึงระบบการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพด้วยระบบ และวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมในการพัฒนาแต่ละกลุ่ม ให้ได้รับความสะดวกในการพัฒนาการปฏิรูปการจัดการเรียนการสอน เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

2.5 ร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
หมวดหมู่ที่	12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต
เป้าหมายการพัฒนา	เป้าหมายที่ 2 กำลังคนมีสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิตเป้าหมายและสามารถสร้างงานอนาคต
กลยุทธ์	กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง
ประเด็นย่อย	2.1 พัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง สอดคล้องกับความต้องการของภาคการผลิต เป้าหมาย และสามารถสร้างงานอนาคต (1) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนบูรณาการและเชื่อมโยงความร่วมมือด้านการศึกษาฝึกอบรม และร่วมจัดการเรียนรู้ (2) พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการวางแผนและพัฒนากำลังคน (3) กำหนด มาตรการในการผลิตกำลังคนแบบเร่งด่วน

2.6 ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
ยุทธศาสตร์ที่	3. การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
เป้าประสงค์	4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

2.7 ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ยุทธศาสตร์ที่	3. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ
เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์	4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่
กลยุทธ์	3.4 พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกระดับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

2.8 เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเป้าหมายที่ 4

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเป้าหมายที่ 4
เป้าประสงค์ที่	4.4 เพิ่มจำนวนเยาวชนและผู้ใหญ่ที่มีทักษะที่เกี่ยวข้องจำเป็น รวมถึงทักษะทางด้านเทคนิคและอาชีพสำหรับการจ้างงาน การมีงานที่มีคุณค่า และการเป็นผู้ประกอบการภายในปี พ.ศ. 2573
ตัวชี้วัด	ร้อยละของผู้มีงานทำที่ใช้คอมพิวเตอร์

3. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมของโลกเป็นยุคข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีมีส่วนผลักดันสำคัญให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบการศึกษา ตลาดแรงงาน อาชีพใหม่เกิดขึ้นและอาชีพเก่าบางอาชีพถูกลดความสำคัญลง ปริมาณความรู้มีอัตราการเติบโตสูง ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้เกิดแนวโน้มที่ชัดเจนเกี่ยวกับความจำเป็นต่อการพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ของยุทธศาสตร์ชาติ 21 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ เป็นพลเมืองดี มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีทักษะสื่อสาร ภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตสู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง โดยมีสัมมาชีฟตามความถนัดของตนเอง และจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมในยุคปัจจุบันทำให้การจัดการเรียนรู้ต้องมีการเปลี่ยนแปลง และผู้สอนจำเป็นต้องใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเฉพาะการนำรูปแบบการเรียนรู้แบบใดแบบหนึ่งไปใช้กับผู้เรียนได้ตลอดเวลา ซึ่งโลกยุคใหม่ต้องการผู้เรียนที่มีวินัย มีพฤติกรรมที่ยึดหยุ่นหรือปรับเปลี่ยนให้เข้ากับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม การเรียนรู้สามารถเกิดขึ้นได้ในหลาย ๆ สถานที่ การใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการทำงานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในยุคของข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีของศตวรรษที่ 21

จากผลการสำรวจโดยสำนักจัดอันดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หรือ Education First (EF) เผยผลการจัดอันดับทักษะภาษาอังกฤษจาก 100 ประเทศ ที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ประจำปี พ.ศ. 2562 พบว่า ไทยรั้งอันดับ 74 ได้ 47.62 คะแนน อยู่ในระดับต่ำมาก (Very Low) น้อยกว่าปี พ.ศ. 2561 และ ปี พ.ศ. 2560 ซึ่งได้ 48.54 และ 49.70 คะแนน ตามลำดับ หากเทียบกับกลุ่มอาเซียนด้วยกัน ไทยอยู่อันดับ 6 รองจากสิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย เวียดนาม และอินโดนีเซีย โดยไทยถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกับเมียนมาร์และกัมพูชา ขณะที่ 10 ประเทศแรกที่ได้คะแนนทักษะภาษาอังกฤษสูงสุด ได้แก่

เนเธอร์แลนด์ สวีเดน นอร์เวย์ เดนมาร์ก สิงคโปร์ แอฟริกาใต้ ฟินแลนด์ ออสเตรีย ลักเซมเบิร์ก และเยอรมนี ในอีกด้านหนึ่ง แอนดรูว์ กลาส ผู้อำนวยการ บริติช เคานซิล ประเทศไทย กล่าวว่า “ปัจจุบันมีคนใช้ภาษาอังกฤษหรือกำลังเรียนภาษาอังกฤษกว่า 2 พันล้านคนทั่วโลก และทักษะภาษาเป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์ที่สำคัญที่สุดของเยาวชนในอาเซียน” ทว่า เมื่อมองในบริบททักษะด้านภาษาอังกฤษของคนไทยมักจะปรากฏการวิจัย หรือผลการศึกษาที่ชี้ว่าคนไทยส่วนใหญ่ยังขาดทักษะภาษาอังกฤษ กลัวการใช้ภาษาอังกฤษ และแถมที่ค่อนข้างไปทางลบ สะท้อนจากการทดสอบการสำรวจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เมื่อมองลึกถึงปัจจัยที่เป็นสาเหตุให้คนไทยขาดทักษะภาษาอังกฤษมีหลากหลายมิติ ทั้งจากระบบการศึกษา ตัวบุคคล ฯลฯ British Council (บริติช เคานซิล) ได้เปิดเผยข้อมูลจากการทำการศึกษาในปีที่ผ่านมา พบว่า “ทักษะด้านภาษาอังกฤษของคนไทย” มีอุปสรรคหลัก ๆ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ครูภาษาอังกฤษระดับประถม-มัธยมศึกษา มากกว่าร้อยละ 75 มีค่าเฉลี่ยทักษะภาษาอังกฤษระดับ A2 หรือต่ำกว่า 2) ปัญหาความไม่เท่าเทียมกันในประเทศไทย 3) การเรียนการสอนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ยึดหลักไวยากรณ์ การแปล และท่องจำ และ 4) เน้นวัดผลทักษะภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์ ซึ่งไม่ได้ส่งเสริมให้เรียนรู้เพื่อการสื่อสาร และเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2562 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของครูและนักเรียนตามกรอบมาตรฐาน CEFR” ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กับ บริษัท โมบาย โซลูชั่นส์ อินทิเกรเตอร์ จำกัด เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของครูและนักเรียนในสังกัด สพฐ. ให้มีความสามารถทางภาษาตามกรอบมาตรฐาน CEFR : The Common European Framework of Reference for Languages : ซึ่งเป็นกรอบความคิดหลักในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทย ทั้งในการออกแบบหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การทดสอบ การวัดผล การพัฒนาครู รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และปรับจุดเน้นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามธรรมชาติของการเรียนรู้ที่เน้นการสื่อสารเป็นสำคัญ อันจะช่วยยกระดับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนภาษาอังกฤษของเด็กไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพเทียบเท่ามาตรฐานสากล ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยึดเป็นกรอบการดำเนินงานในการจัดทำแผนและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 พร้อมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพในทุกมิติ โดยใช้จำแนกงบประมาณอย่างคุ้มค่า เพื่อมุ่งเป้าหมาย คือ ผู้เรียนทุกช่วงวัย โดยการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้และส่งเสริมและยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ (English for All) ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและคุณภาพมากที่สุด ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องปรับตัวและพร้อมเรียนรู้ในองค์ความรู้และรูปแบบการเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่ทันต่อบริบทของการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ในการนี้ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จึงได้กำหนดโครงการทดลองนำร่องหรือการพัฒนาในการพัฒนาทักษะศักยภาพภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบในพื้นที่ระดับภูมิภาค จังหวัด และเขตพื้นที่ทางการศึกษา ที่ได้ร่วมกันขับเคลื่อนพัฒนาการศึกษาของประเทศ

ในกรอบของความเป็นเครือข่าย บูรณาการร่วมมือกันเพื่อมุ่งสู่คุณภาพของผู้เรียนในแต่ละระดับทุกช่วงวัย ตอบสนองต่อ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมและยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ (English for All) และยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ จึงเสนอโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” เพื่อให้บุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวมีความรู้ ทักษะ เพื่อการสื่อสารด้านอาชีพที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและคุณภาพการศึกษาของชาติต่อไป

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ภาษาอังกฤษโดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มที่เอื้อต่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ

4.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนรู้ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21

4.3 เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการให้มีความพร้อมมุ่งสู่เกณฑ์มาตรฐานการทดสอบภาษาอังกฤษระดับสากล (CEFR) มากขึ้น

5. กลุ่มเป้าหมาย

ครูและบุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1,500 คน

6. เป้าหมาย

6.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

6.1.1 เชิงปริมาณ

- ผู้เข้ารับการพัฒนาร้อยละ 80 ผ่านเกณฑ์การพัฒนาตามที่หลักสูตรกำหนด

6.1.2 เชิงคุณภาพ

- ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการที่เข้ารับการพัฒนามีความรู้ และมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษมากขึ้น

- ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการที่เข้ารับการพัฒนาร้อยละ 85 มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21

6.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพสามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

7. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พฤษภาคม 2565 - กันยายน 2566

8. สถานที่ดำเนินการ

ทั้งภายในและภายนอกสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

9. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม/หลักสูตร/ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ประชุมวางแผนพัฒนาหลักสูตรและออกแบบเรียน	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2565
2. ประชุมปฏิบัติการให้ความรู้การดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรและบทเรียน	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566
3. ดำเนินการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร (ระบบออนไลน์)	มีนาคม - พฤษภาคม 2566
3.1 จ้างเหมาบริการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการด้านภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์	เมษายน - กันยายน 2566
3.2 พัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร	เมษายน - กันยายน 2566
4. ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ 6 ภูมิภาค	เมษายน - มิถุนายน 2566
5. ประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อนำเสนอผลการพัฒนา	มิถุนายน - กรกฎาคม 2566
6. ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest”	กรกฎาคม - สิงหาคม 2566
7. ประชุมสรุปผลการพัฒนาและจัดทำรายงาน	สิงหาคม - กันยายน 2566

10. งบประมาณ

งบประมาณสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

11. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง
- ระยะเวลาการจัดทำหลักสูตรอาจจะไม่พังกำหนดการพัฒนา	- เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ระยะเวลาในการปฐมนิเทศสั้น อาจจะทำให้ผู้เข้ารับการพัฒนาไม่เข้าใจระบบการพัฒนา	- จัดทำคู่มือผู้เข้ารับการพัฒนา

12. การติดตามและประเมินผล

12.1 ประเมินผลโครงการจากการสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

12.2 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนาตามที่หลักสูตรกำหนด

12.3 ติดตามกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ผ่านทางสื่อเทคโนโลยีและลงพื้นที่

12.4 ติดตามการเปลี่ยนแปลงผลการพัฒนาของผู้ผ่านการพัฒนาในการนำเสนอผลการพัฒนาโดยการบันทึกภาพวิดีโอเพื่อคัดเลือกตัวแทนในพื้นที่

12.5 ติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาจากตัวแทนในพื้นที่ โดยการจัดสัมมนาวิชาการให้ตัวแทนในแต่ละพื้นที่คัดเลือกผู้แทนนำเสนอผลการพัฒนาภายใต้กิจกรรม “MOE Speech Contest”

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

13.1 เชิงผลผลิต (Output)

ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านเกณฑ์การพัฒนาตามหลักสูตรกำหนด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2	ร้อยละของครูและบุคลากรกระทรวงศึกษาธิการที่เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจต่อการดำเนินการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

13.2 เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ถูกต้องมากขึ้น	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านอาชีพ

14.2 หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือได้บทเรียนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ

14.3 ครูและบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านการพัฒนามีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านอาชีพเพื่อการพัฒนาตนเองและการทำงานที่ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

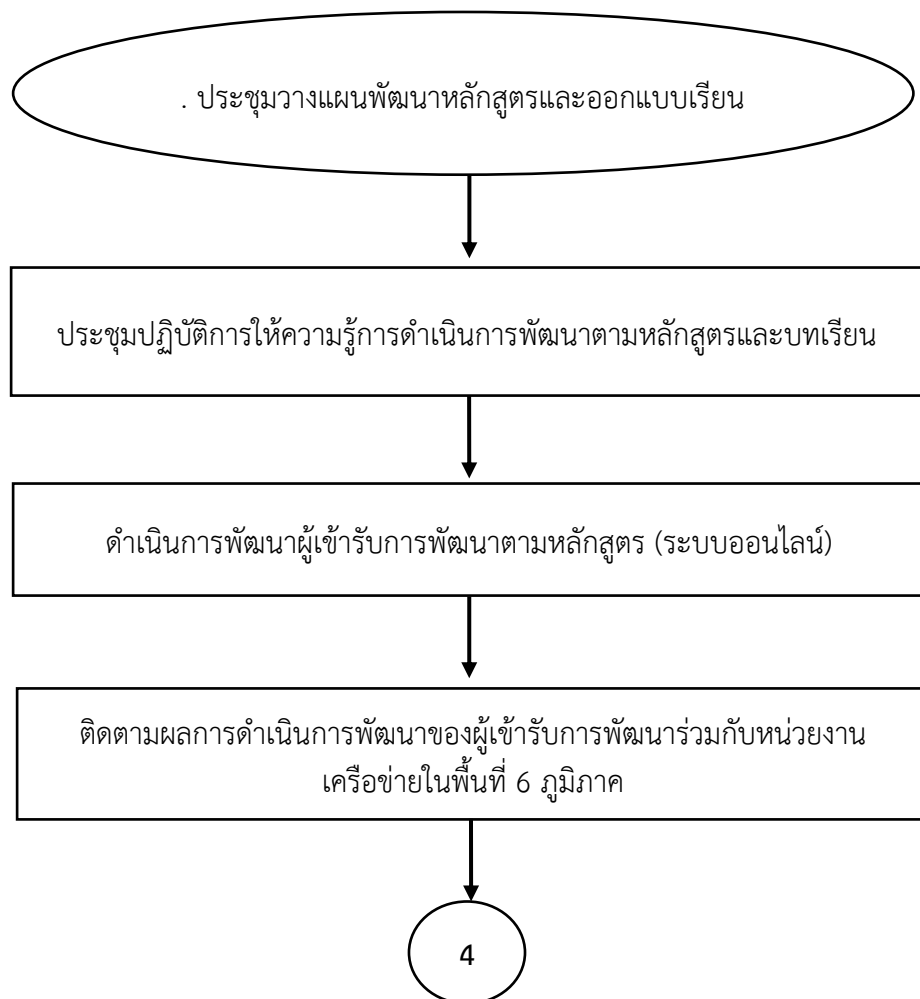
วิธีดำเนินงาน

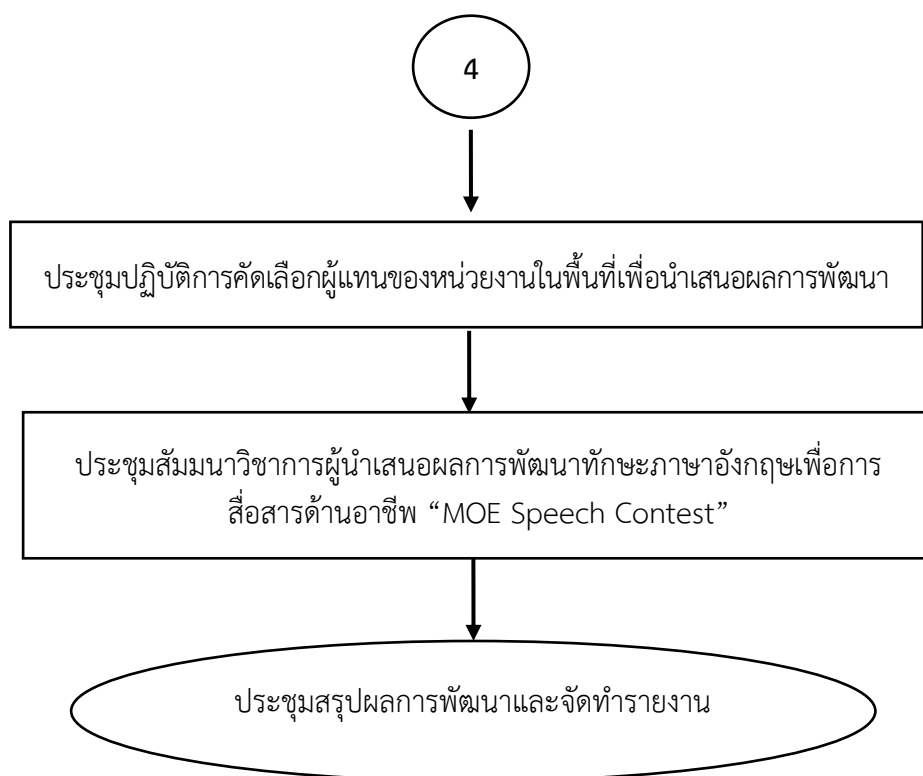
การดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 มีรายละเอียด ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
2. วิธีการดำเนินงานโครงการ
3. การประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ครั้งนี้ สามารถนำเสนอรายละเอียดขั้นตอนที่ได้ดำเนินการ ดังภาพที่ 1





ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วิธีการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” แบ่งวิธีการดำเนินงานโครงการออกเป็น 3 ระยะ คือ 1) ระยะก่อนการดำเนินการพัฒนา 2) ระยะดำเนินการพัฒนา และ 3) ระยะดำเนินการหลังการพัฒนา โดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. ระยะก่อนการดำเนินการพัฒนา

1.1 ประชุมวางแผนพัฒนาหลักสูตรและออกแบบเรียน เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการ การพัฒนาหลักสูตร และการออกแบบบทเรียนสำหรับการพัฒนา โดยแต่งตั้งคณะทำงานโครงการภายในสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ

1.2 ประชุมปฏิบัติการให้ความรู้การดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรและบทเรียน ให้กับคณะทำงานภายในสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทเรียนสำเร็จรูปบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (e – learning) พร้อมวางแผนการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย วิทยากรแกนนำ ผู้เข้ารับการพัฒนา บทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติความเป็นวิทยากรแกนนำ การดำเนินกิจกรรมติดตามผลการพัฒนา Webinar และรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR: Term of Reference)

1.3 ประสานขอความร่วมมือสำนักงานศึกษาธิการภาค 1- 18 และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 76 จังหวัดและกรุงเทพมหานคร ส่งผู้แทนเพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประกอบด้วย

1.3.1 คณะทำงานบริหารโครงการ

1.3.2 คณะทำงานดำเนินงานโครงการในพื้นที่ ประกอบด้วย

1) คณะทำงานหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการภาค 1 – 18

2) คณะทำงานหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1.4 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ ไปสเตอร์ google site เพื่อประชาสัมพันธ์

1.5 จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการที่สนใจและมีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด และส่งรายชื่อตามโควตาที่ได้รับจัดสรรให้กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งเชิญประชุมปฏิบัติการให้ความรู้การดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรและบทเรียน ในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting

1.6 ประชาสัมพันธ์โครงการให้กับหน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ โดยรับสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form)

1.7 ประชุมปฏิบัติการให้ความรู้การดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรและบทเรียน ให้กับคณะกรรมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ 1) แนวทางการดำเนินงานโครงการ 2) การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามหลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์ 3) การใช้ระบบเพื่อการเรียนรู้ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป 4) กระบวนการติดตามผู้เข้ารับการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์ Webinar และ 5) กิจกรรม MOE Speech Contest

1.8 รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาจากคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในพื้นที่และจากแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

1.9 ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาโครงการ จำนวน 1,500 คน ทางเว็บไซต์ www.nidtep.go.th ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

1.10 ดำเนินการพัฒนสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการด้านภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์

1.10 จัดส่งรายชื่อและข้อมูลของผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาให้กับบริษัท ไอที เอ็ดดูซอพท์ จำกัด (ผู้ได้รับการจ้างดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการด้านภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์) เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเข้าระบบโปรแกรม English Discoveries

1.11 แจ้งข้อปฏิบัติในการเข้ารับการพัฒนาตามโครงการให้กับผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาคณะทำงานโครงการทราบ ผ่านทางคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ และทางอีเมลสำหรับผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้ารับการพัฒนาโครงการของส่วนกลาง

2. ระยะดำเนินการพัฒนา

2.1 ดำเนินการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์ ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน 2566 เป็นการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการพัฒนา ที่มีเนื้อหาครอบคลุมสอดคล้องตามเกณฑ์ CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ซึ่งเป็นมาตรฐานการวัดระดับความสามารถทางด้านภาษาที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวน 1,500 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 สอบวัดระดับความสามารถ (Pre-Test)

2.1.2 ปฐมนิเทศและและเริ่มต้นเข้ารับการพัฒนา

2.1.3 Mini workshop

2.1.4 สอบ Final Test ของหลักสูตร

2.1.5 สอบวัดระดับความสามารถ (Post-Test)

2.2 ประสาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร แจ้งข้อมูลการเข้าพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นระยะ ตอบข้อซักถามและประเด็นปัญหาในการพัฒนาให้กับคณะทำงานดำเนินงานโครงการในพื้นที่ผ่านไลน์กลุ่มคณะทำงาน โทรศัพท์ และอีเมล

2.3 แจ้งข้อมูลข่าวสาร ตอบข้อซักถามและประเด็นปัญหาในการพัฒนาให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาล่วงหน้าทางอีเมล

2.4 ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาในพื้นที่จังหวัดรวม 6 ภูมิภาค ประกอบด้วย ภาคกลาง ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ ภาคใต้ และภาคตะวันออก เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาในพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม – 9 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 6 ภูมิภาค และในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.4.1 ประชุมวางแผนการติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยกำหนดประเด็นการประชุม ได้แก่ 1) การนำเสนอภาพรวมและผลการดำเนินการโครงการ 2) การชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรมระยะที่ 2 การคัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อเป็นตัวแทนในการเข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest 2023 3) การสร้างแรงบันดาลใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงาน 4) การแบ่งปันประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest ในปีที่ผ่านมา 5) การแนะนำการใช้งานโปรแกรม English Discoveries และการแก้ปัญหาการใช้งาน และ 6) การรับฟังสภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินการพัฒนาจากผู้เข้ารับการพัฒนาและคณะทำงานดำเนินงานโครงการในพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.4.2 ประสานหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาในพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม และผู้เข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest ในปีที่ผ่านมา เพื่อเชิญเข้าร่วมกิจกรรมแบ่งปันประสบการณ์

2.4.3 สถานที่ดำเนินการติดตาม

- 1) ภาคกลาง ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 ลพบุรี
วันที่ 3 พฤษภาคม 2566
- 2) ภาคใต้ ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค 5 นครศรีธรรมราช
วันที่ 10 พฤษภาคม 2566
- 3) ภาคตะวันออก ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค 8 ชลบุรี
วันที่ 16 พฤษภาคม 2566
- 4) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 อุตรธานี
วันที่ 24 พฤษภาคม 2566
- 5) ภาคตะวันตก ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 ราชบุรี
วันที่ 2 มิถุนายน 2566
- 6) ภาคเหนือ ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการภาค 15 เชียงใหม่
วันที่ 8 มิถุนายน 2566

2.4.4 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมและเชิญศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด คณะทำงานดำเนินงานโครงการในพื้นที่ และผู้เข้ารับการพัฒนา เข้าร่วมกิจกรรมติดตาม ผลการดำเนินการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2.4.5 จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest ในปีที่ผ่านมา เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันประชันการแข่ง

2.4.6 ดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

2.4.7 สรุปผลการติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

2.5 เมื่อผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการพัฒนาด้านตนเองผ่านระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา ทางเว็บไซต์ www.nidtep.go.th ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

3. ระยะดำเนินการหลังการพัฒนา

3.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในรูปแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) และแจ้งผู้เข้ารับการพัฒนาประเมินความพึงพอใจ โดยแจ้งผ่าน ทางคณะทำงานดำเนินงานโครงการในพื้นที่ google site อีเมล และกลุ่ม Facebook EdusoftXTH

3.2 แจ้งประชาสัมพันธ์ผู้ผ่านการพัฒนาลงทะเบียนในระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา <http://train.opsmoe.go.th/pub/login/>

3.3 ประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อนำเสนอผลการพัฒนา เพื่อคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest 2023 โดยสำนักงาน ศึกษาธิการภาค 1 – 18 และส่วนกลาง ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่จากผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวน 1,500 คน เหลือภาคละ 3 คน และส่วนกลาง 3 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 57 คน และสถาบันพัฒนา ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคัดเลือกเหลือเพียง 19 คน เพื่อเป็น

ผู้แทนหน่วยงานในการนำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 ประชุมวางแผนการดำเนินการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิในการเป็นคณะกรรมการคัดเลือก รูปแบบการคัดเลือก

3.3.2 จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทำงานหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เกี่ยวกับแนวทางและเกณฑ์การคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ พร้อมพิจารณาคัดเลือกผู้แทน จำนวน 1 คน โดยขอให้จัดส่งชื่อผู้แทนดังกล่าวให้สำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่ เพื่อกำหนดผู้แทนหน่วยงานในพื้นที่เข้าร่วมประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ "MOE Speech Contest 2023" ในระดับภาค

3.3.3 จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการทำงานหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการภาค 1 - 18 เกี่ยวกับแนวทางและเกณฑ์การคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ พร้อมพิจารณาคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ จำนวนภาคละ 3 คน รวม 54 คน เพื่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ จะดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการแบบออนไลน์เพื่อคัดเลือกผู้แทนหน่วยงานในพื้นที่ จากจำนวน 57 คน เหลือเพียง 19 คน (ศรภ. ละ 1 คน และส่วนกลาง 1 คน) และขอความร่วมมือคณะกรรมการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 1 - 18 และผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกเข้าไลน์กลุ่มคัดเลือกผู้แทน MOE 2023 เพื่อแจ้งข้อมูลในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

3.3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest 2023 ประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการคัดเลือก

3.3.5 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest 2023 ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting ในวันที่ 30 มิถุนายน 2566 (ผู้แทนส่วนกลาง) และวันที่ 12 กรกฎาคม 2566 (ศรภ. และส่วนกลาง) พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดการ และเกณฑ์การคัดเลือกให้ทราบ

3.3.6 จัดทำแบบประเมินสัมภาษณ์รายบุคคล ไฟล์ผลรวมคะแนนของผู้ถูกสัมภาษณ์

3.3.7 ประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest 2023 (ผู้แทนส่วนกลาง)

3.3.8 รวบรวมรายชื่อจากสำนักงานศึกษาธิการภาค 1 - 18 และประกาศรายชื่อผู้แทนผู้เข้ารับการพัฒนา ซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 - 18 (จำนวน 54 คน) และหน่วยงานส่วนกลาง (จำนวน 1 คน) รวมทั้งสิ้น 55 คน ทางเว็บไซต์ www.nidtep.go.th ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

3.3.9 จัดทำร่างหัวข้อในการสัมภาษณ์ผู้แทน

3.3.10 แจ้งขั้นตอนและกำหนดการเข้ารับการสัมภาษณ์ให้กับผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ (ศรภ. และส่วนกลาง) จำนวน 55 คน ทราบผ่านทางไลน์กลุ่มคัดเลือกผู้แทน MOE 2023

3.3.11 ประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม MOE Speech Contest 2023 (ศรภ. และส่วนกลาง)

3.3.12 สรุปผลและประกาศรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023 ทางเว็บไซต์ www.nidtep.go.th ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

3.4 การประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023 เป็นกิจกรรมให้ความรู้และเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้แทนเข้าร่วมการประชุมสัมมนาวิชาการผลการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest” เพื่อคัดเลือกผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพียง 6 คน ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.4.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรม

3.4.2 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

3.4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น MOE Speech Contest 2023

3.4.4 จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การถ่ายทอดสดการคัดเลือกผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ทางเว็บไซต์ www.nidtep.go.th ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ไลน์กลุ่มต่าง ๆ ของโครงการ กลุ่ม Facebook EdusoftXTH และ Facebook ศธ. 360 องศา

3.4.5 จัดทำหนังสือ

1) เชิญปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานพิธีเปิดการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023 และมอบโล่รางวัลแก่ผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น รวม 6 รางวัล ได้แก่ รางวัลที่ 1 – 3 และรางวัลชมเชย 3 รางวัล พร้อมทั้ง ขออนุญาตนำลายมือชื่อของปลัดกระทรวงศึกษาธิการสแกนลงบนโล่รางวัลเพื่อบอกเป็นเกียรติแก่ผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น จำนวน 6 รางวัล

2) เชิญที่ปรึกษาโครงการ บุคลากรสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา คณะครู และนักเรียน เข้าร่วมเป็นเกียรติและเป็นการกำลังใจให้แก่ผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

3) เชิญศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด คณะทำงานดำเนินงานโครงการในพื้นที่ และผู้เข้ารับการพัฒนา รับชมการถ่ายทอดสดการประชุมสัมมนาวิชาการฯ ทาง Facebook สคปศ. Youtube : NIDTEP Channel และ www.nidtep.go.th

4) เชิญวิทยากรดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการฯ

5) เชิญคณะกรรมการคัดเลือกผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น MOE Speech Contest 2023

6) เชิญผู้แทนเข้าร่วมประชุมสัมมนาวิชาการฯ จำนวน 19 คน และคณะทำงานหน่วยงานเครือข่ายร่วมพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (วิทยากรแกนนำ) จำนวน 15 คน รวมทั้งสิ้น 34 คน

7) ขอความอนุเคราะห์สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสานสัมพันธ์และเผยแพร่ภาพการถ่ายทอดสดการคัดเลือกผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น

3.4.6 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดซื้อวัสดุ
- 2) จัดจ้างทำโล่รางวัล
- 3) จัดจ้างตกแต่งสถานที่

3.4.7 จัดทำวีดิทัศน์สำหรับการประชุมสัมมนาวิชาการฯ

3.4.8 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

3.4.9 สรุปผลการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

3.5 จัดทำคู่มือและเกียรติบัตร สำหรับผู้ผ่านการพัฒนา ผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ คณะทำงานดำเนินโครงการ และผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาวิชาการฯ

3.5.1 จัดทำหนังสือขอจัดทำคู่มือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) และเกียรติบัตรผ่านงานคู่มือฝึกอบรมกลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่องานคู่มือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.5.2 จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนา ผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่ คณะทำงานดำเนินโครงการ และผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาวิชาการฯ เพื่อแนบการขอจัดทำคู่มือและเกียรติบัตร

3.5.3 จัดแยกไฟล์คู่มือฝึกอบรมออกเป็นรายจังหวัด และจัดทำลิงก์สำหรับการดาวน์โหลดคู่มือ

3.5.4 ประสานสัมพันธ์แจ้งผู้เข้ารับการพัฒนาและคณะทำงานดำเนินโครงการผ่านไลน์กลุ่มและอีเมล

3.6 สรุปผลการพัฒนาและจัดทำรายงาน

3.6.1 จัดประชุมสรุปผลการพัฒนาโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting

3.6.2 สรุปและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” จัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน

3.6.3 นำเสนอรายงานผลการพัฒนาฉบับเล่มสมบูรณ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

การประเมินผล

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” มีการประเมินผลโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการพัฒนา (เกณฑ์การเรียนรู้)
 - 1.1 การเข้าเรียน (Course Completion) ไม่น้อยกว่า 80 %
 - 1.2 ค่าเฉลี่ยคะแนนสอบท้ายบท (Average Test Score) ไม่น้อยกว่า 60 %
 - 1.3 จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ (Time On Task) ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง
 - 1.4 คะแนนสอบท้ายหลักสูตร (Final Test) ไม่น้อยกว่า 50 %
2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่อการดำเนินการพัฒนา “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” เป็นการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านโปรแกรม English Discoveries 2) ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ และ 3) ด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีการจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจ ดังนี้

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการพัฒนา ตอนที่ 2 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา และตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและหาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

2.3 การกำหนดค่าระดับมาตราส่วนประมาณค่าและเกณฑ์การแปลผล ใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า ตามแนวของประคอง กรรณสูต (2542: 108)

ดังนี้

- | | | | |
|------------------|-------------|---------|-----------------|
| ค่าเฉลี่ยระหว่าง | 4.50 - 5.00 | หมายถึง | ระดับมากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ยระหว่าง | 3.50 - 4.49 | หมายถึง | ระดับมาก |
| ค่าเฉลี่ยระหว่าง | 2.50 - 3.49 | หมายถึง | ระดับปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ยระหว่าง | 1.50 - 2.49 | หมายถึง | ระดับน้อย |
| ค่าเฉลี่ยระหว่าง | 1.00 - 1.49 | หมายถึง | ระดับน้อยที่สุด |

3. การประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้

ผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ตามเกณฑ์การพัฒนา สามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น โดยพิจารณาจากผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกทักษะ ด้านภาษาอังกฤษผ่านไฟล์เสียงในหลักสูตรการเรียนการสอนจากโปรแกรม

ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.1 ด้านผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรม ผลการประเมินรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

- การนำเสนอรายบุคคล (70 คะแนน)
- การมีส่วนร่วม (30 คะแนน)

1.2 ด้านระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีต่อการดำเนินการ ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” เป็นการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการและ ขั้นตอนการให้บริการ 2) ด้านผู้บริหารโครงการ 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4) ด้านคุณภาพของการ ให้บริการ และ 5) ด้านหลักสูตรฝึกอบรม มีการจัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจ ดังนี้

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม กิจกรรมเป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วม กิจกรรม ตอนที่ 2 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและหาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

2.3 การกำหนดค่าระดับมาตราส่วนประมาณค่าและเกณฑ์การแปลผล ใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ดังนี้

โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า ตามแนวของประกอบ กรรณสูตร (2542: 108)

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 - 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับมาก
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 - 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับน้อย
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 1.49 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้นำเสนอเนื้อหาแบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการพัฒนา
2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา
3. การประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้

- ผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ

ตามเกณฑ์การพัฒนา สามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น

ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวน 1,500 คน มีผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลตามหลักสูตร จำนวน 1,214 คน คิดเป็นร้อยละ 80.93

2. การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการพัฒนา

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการพัฒนา จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัด

รายการ	ความถี่ (N = 1,368)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	256	18.71
1.2 หญิง	1,112	81.29
2. อายุ		
2.1 อายุ ต่ำกว่า 31 ปี	332	24.27
2.2 อายุ 31 - 40 ปี	490	35.82
2.3 อายุ 41 - 50 ปี	412	30.12
2.4 อายุ 51 ปีขึ้นไป	134	9.79

ตารางที่ 1 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (N = 1,368)	ร้อยละ
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ปริญญาตรี	710	51.90
3.2 ปริญญาโท	599	43.79
3.3 ปริญญาเอก	52	3.80
3.4 อื่น ๆ	7	0.51
4. ตำแหน่ง		
4.1 ผู้บริหาร	157	11.48
4.2 ครู	850	62.13
4.3 ศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษา	303	22.15
4.4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ	40	2.92
4.5 พนักงานราชการ	18	1.32
5. ระดับตำแหน่ง		
5.1 ปฏิบัติงาน	15	1.10
5.2 ปฏิบัติการ/คศ. 1	272	19.88
5.3ชำนาญการ/คศ. 2	302	22.08
5.4ชำนาญการพิเศษ/คศ. 3	340	24.85
5.5 อื่น ๆ	439	32.09
6. สังกัด		
6.1 สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.)	391	28.58
6.2 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.)	44	3.22
6.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	864	63.16
6.4 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)	66	4.82
6.5 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.)	3	0.22

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้ารับการพัฒนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 81.29 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 18.71

ด้านอายุส่วนใหญ่ อายุ 31 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.82 รองลงมา คือ อายุ 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.12 อายุ ต่ำกว่า 31 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.27 และอายุ 51 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 9.79 ตามลำดับ

ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 51.90 รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 43.79 ระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 3.80 และอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 0.51 ตามลำดับ

ด้านตำแหน่งส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู คิดเป็นร้อยละ 62.13 รองลงมา คือ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 22.15 ตำแหน่งผู้บริหาร คิดเป็นร้อยละ 11.48 ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ คิดเป็นร้อยละ 2.92 และพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ 1.32 ตามลำดับ

ด้านระดับตำแหน่งส่วนใหญ่อยู่ในระดับตำแหน่งอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 32.09 รองลงมา คือ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/คศ. 3 คิดเป็นร้อยละ 24.85 ระดับตำแหน่งชำนาญการ/คศ. 2 คิดเป็นร้อยละ 22.08 ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/คศ. 1 คิดเป็นร้อยละ 19.88 และระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 1.10 ตามลำดับ

ด้านสังกัดส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) คิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมา คือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) คิดเป็นร้อยละ 28.58 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) คิดเป็นร้อยละ 4.82 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) คิดเป็นร้อยละ 3.22 และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) คิดเป็นร้อยละ 0.22 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวม

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. ด้านโปรแกรม English Discoveries	4.73	0.467	มากที่สุด
2. ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ	4.74	0.448	มากที่สุด
3. ด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	4.81	0.411	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.76	0.442	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.76$, $\sigma = 0.442$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านโปรแกรม English Discoveries ($\mu = 4.73$, $\sigma = 0.467$) ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ ($\mu = 4.74$, $\sigma = 0.448$) และด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ($\mu = 4.81$, $\sigma = 0.411$)

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการ
โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะ
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านโปรแกรม English Discoveries

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
ความพึงพอใจในโปรแกรม English Discoveries			
1. เนื้อหาแบ่งระดับความยากง่าย ตามความรู้และ ความสามารถของผู้เรียน	4.59	0.628	มากที่สุด
2. เนื้อหาแบ่งเป็นระดับ แยกหน่วยการเรียนรู้ และหัวข้อการเรียนรู้ชัดเจน ง่ายต่อการเรียนรู้ ด้วยตนเอง	4.69	0.467	มากที่สุด
3. เนื้อหามีความเหมาะสมและทันสมัย	4.67	0.554	มากที่สุด
4. เนื้อหาแบ่งเป็น Step การเรียนรู้ที่ชัดเจน	4.68	0.466	มากที่สุด
5. เนื้อหามีครบทุกทักษะภาษาอังกฤษ เช่น Listening, Reading, Speaking, Grammar, Vocabulary, Writing	4.85	0.361	มากที่สุด
6. ผลการสอบและการเรียนสามารถดูย้อนหลัง ได้ตลอดเวลา	4.70	0.458	มากที่สุด
7. ระบบมีความทันสมัยทั้งในด้านการประมวลผล และการคำนวณคะแนนในส่วนต่าง ๆ	4.92	0.267	มากที่สุด
8. โครงการที่ท่านเข้าร่วมมีการอบรมกับวิทยากร หรือไม่	4.62	0.618	มากที่สุด
รวม	4.72	0.477	มากที่สุด
ความพึงพอใจต่อการอบรมกับวิทยากร			
1. กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรคอยให้ คำแนะนำการเรียนรู้ ทำให้เข้าใจภาษามากขึ้น	4.82	0.385	มากที่สุด
2. กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรแนะนำ เข้าใจง่าย ชัดเจน เนื้อหาน่าสนใจ	4.63	0.589	มากที่สุด

ตารางที่ 3 (ต่อ)

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
3. กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ กระตุ้น โนมน้าว ให้มีความ กระตือรือร้นในการเรียน	4.61	0.643	มากที่สุด
4. หลังจากเข้าเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง และเรียนรู้กับวิทยากร ทำให้มีความรู้และทักษะ เพิ่มมากขึ้น	4.85	0.361	มากที่สุด
รวม	4.85	0.494	มากที่สุด
ความพึงพอใจต่อการบริการ			
1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเข้าร่วม โครงการได้อย่างชัดเจน	4.89	0.368	มากที่สุด
2. เจ้าหน้าที่แจ้งเตือนผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียน หรือการสอบผ่านอย่างสม่ำเสมอ	4.59	0.516	มากที่สุด
3. เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน หรือ ชี้แนะ วิธีการแก้ปัญหาเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย	4.70	0.459	มากที่สุด
4. การตอบคำถามผู้เรียนเพื่อช่วยแก้ไขปัญหา หรือให้คำแนะนำ มีความรวดเร็วและทันท่วงที	4.86	0.346	มากที่สุด
5. ความพึงพอใจของโครงการในภาพรวม	4.69	0.461	มากที่สุด
รวม	4.75	0.430	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.73	0.467	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านโปรแกรม English Discoveries พบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.73$, $\sigma = 0.467$) พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านความพึงพอใจในโปรแกรม English Discoveries พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.72$, $\sigma = 0.477$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ระบบมีความทันสมัยทั้งในด้านการประมวลผลและการคำนวณคะแนนในส่วนต่าง ๆ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.267$) เนื้อหามีครบทุกทักษะภาษาอังกฤษ เช่น Listening, Reading, Speaking, Grammar, Vocabulary, Writing ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.267$) ผลการสอบและการเรียนสามารถดูย้อนหลังได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.458$) เนื้อหาแบ่งเป็นระดับ แยกหน่วยการเรียนรู้ และหัวข้อการเรียนชัดเจน ง่ายต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.467$) เนื้อหาแบ่งเป็น

Step การเรียนที่ชัดเจน ($\mu = 4.68$, $\sigma = 0.466$) เนื้อหามีความเหมาะสมและทันสมัย ($\mu = 4.67$, $\sigma = 0.554$) โครงการที่ท่านเข้าร่วมมีการอบรมกับวิทยากรหรือไม่ ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.618$) และเนื้อหาแบ่งระดับความยากง่าย ตามความรู้และความสามารถของผู้เรียน ($\mu = 4.59$, $\sigma = 0.628$)

ด้านความพึงพอใจต่อการอบรมกับวิทยากร พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.494$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ หลังจากเข้าเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเอง และเรียนรู้กับวิทยากร ทำให้มีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.361$) กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรคอยให้คำแนะนำการเรียนรู้ ทำให้เข้าใจภาษามากขึ้น ($\mu = 4.82$, $\sigma = 0.385$) กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรแนะนำเข้าใจง่าย ชัดเจน เนื้อหาน่าสนใจ ($\mu = 4.63$, $\sigma = 0.589$) และกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ กระตุ้น โน้มน้าว ให้มีความกระตือรือร้นในการเรียน ($\mu = 4.61$, $\sigma = 0.643$)

ด้านความพึงพอใจต่อการบริการ พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.75$, $\sigma = 0.430$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการได้อย่างชัดเจน ($\mu = 4.89$, $\sigma = 0.368$) การตอบคำถามผู้เรียนเพื่อช่วยแก้ไขปัญหหรือให้คำแนะนำ มีความรวดเร็วและทันท่วงที ($\mu = 4.86$, $\sigma = 0.346$) เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน หรือ ชี้แนะวิธีการแก้ปัญหาเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.459$) ความพึงพอใจของโครงการในภาพรวม ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.461$) และเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียน หรือการสอบผ่านอย่างสม่ำเสมอ ($\mu = 4.59$, $\sigma = 0.516$)

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ			
1. การรับสมัคร	4.63	0.615	มากที่สุด
2. การติดต่อประสานในการพัฒนามีความชัดเจน ตรงประเด็น	4.60	0.608	มากที่สุด
3. การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ที่หลากหลาย มีความรวดเร็ว เข้าถึงง่าย	4.71	0.593	มากที่สุด
4. การดำเนินการผ่านหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่มี ความสะดวกต่อการพัฒนา	4.77	0.421	มากที่สุด
5. การพัฒนาโดยโปรแกรมสำเร็จรูปตรงกับ ความต้องการ	4.92	0.271	มากที่สุด

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
6. การติดตามผลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์ มีความสะดวกและทั่วถึง	4.14	0.524	มากที่สุด
รวม	4.63	0.505	มากที่สุด
ด้านผู้บริหารโครงการ (ของ สคบศ. สป.ศธ.)			
1. ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตร ในการบริการ	4.92	0.264	มากที่สุด
2. ความสะดวกและรวดเร็วในการตอบข้อซักถาม เพื่อการพัฒนา	4.70	0.458	มากที่สุด
3. การดูแลเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการ ให้บริการข้อมูลการพัฒนา	4.85	0.353	มากที่สุด
4. การอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	4.69	0.631	มากที่สุด
5. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับ การร้องขอ	4.92	0.269	มากที่สุด
รวม	4.82	0.395	มากที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ดูแลระบบการพัฒนา ของบริษัท IT Edusoft)			
1. ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตร ในการบริการ	4.80	0.543	มากที่สุด
2. ความสะดวกและรวดเร็วในการตอบข้อซักถาม เพื่อการพัฒนา	4.92	0.272	มากที่สุด
3. การดูแลเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการ ให้บริการข้อมูลการพัฒนา	4.70	0.459	มากที่สุด
4. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งาน ผ่านระบบออนไลน์	4.97	0.171	มากที่สุด
5. การอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	4.94	0.233	มากที่สุด
รวม	4.87	0.335	มากที่สุด
ด้านการอำนวยความสะดวกในการพัฒนา			
1. การเปิดรับสมัครให้ผู้เข้ารับการ พัฒนา	4.41	0.829	มากที่สุด
2. การใช้สื่อออนไลน์ที่หลากหลายในการติดต่อ สอบถาม	4.67	0.536	มากที่สุด
3. การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์เพื่อการพัฒนา ได้ตลอดเวลาที่ร้องขอ	4.52	0.737	มากที่สุด

ตารางที่ 4 (ต่อ)

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
4. การตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนาผ่านสื่อออนไลน์ ได้ตลอดเวลา	4.62	0.484	มากที่สุด
5. การเปิดโอกาสให้สามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ได้ทุกที่ ทุกเวลา	4.78	0.414	มากที่สุด
รวม	4.60	0.600	มากที่สุด
ด้านคุณภาพการให้บริการ/โปรแกรม			
1. ระบบมีความชัดเจนด้านภาพและเสียงที่ใช้ ประกอบบทเรียน	4.54	0.643	มากที่สุด
2. โปรแกรมที่ให้บริการมีความสอดคล้องกับ ความต้องการพัฒนา	4.77	0.583	มากที่สุด
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนาผ่านระบบ ออนไลน์น่าสนใจ	4.92	0.273	มากที่สุด
4. โปรแกรมที่ให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็ว ในการใช้	4.96	0.200	มากที่สุด
รวม	4.80	0.425	มากที่สุด
ด้านหลักสูตร			
1. เนื้อหาสาระในบทเรียนมีจำนวนเหมาะสมกับ การพัฒนาในแต่ละระดับ	4.62	0.650	มากที่สุด
2. เนื้อหาสาระในบทเรียนสามารถนำไปพัฒนาตนเอง	4.93	0.270	มากที่สุด
3. เนื้อหาสาระในบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อการปฏิบัติงาน	4.69	0.461	มากที่สุด
4. ระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม	4.29	0.454	มากที่สุด
5. ความคุ้มค่าของการเข้ารับการพัฒนา	4.91	0.290	มากที่สุด
รวม	4.69	0.425	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.74	0.448	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ พบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.74$, $\sigma = 0.448$) พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.63$, $\sigma = 0.505$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การพัฒนาโดยโปรแกรมสำเร็จรูปตรงกับความต้องการ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.271$) การดำเนินการผ่านหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่มีความสะดวกต่อการพัฒนา ($\mu = 4.77$, $\sigma = 0.421$) การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ที่หลากหลายมีความรวดเร็ว เข้าถึงง่าย ($\mu = 4.71$, $\sigma = 0.593$) การรับสมัคร ($\mu = 4.63$, $\sigma = 0.615$) การติดต่อประสานในการพัฒนามีความชัดเจน ตรงประเด็น ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.608$) และการติดตามผลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์มีความสะดวกและทั่วถึง ($\mu = 4.14$, $\sigma = 0.524$)

ด้านผู้บริหารโครงการ (ของ สคบศ. สป.ศธ.) พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.82$, $\sigma = 0.395$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตรในการบริการ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.264$) ความสามารถในการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับการร้องขอ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.269$) การดูแลเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการให้บริการข้อมูลการพัฒนา ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.353$) ความสะดวกและรวดเร็วในการตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนา ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.458$) และการอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.631$)

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ดูแลระบบการพัฒนา ของบริษัท IT Edusoft) พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.87$, $\sigma = 0.335$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งาน ผ่านระบบออนไลน์ ($\mu = 4.97$, $\sigma = 0.171$) การอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม ($\mu = 4.94$, $\sigma = 0.233$) ความสะดวกและรวดเร็วในการตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนา ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.272$) ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตรในการบริการ ($\mu = 4.80$, $\sigma = 0.543$) และการดูแลเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการให้บริการข้อมูลการพัฒนา ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.459$)

ด้านการอำนวยความสะดวกในการพัฒนา พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.600$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเปิดโอกาสให้สามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนานตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา ($\mu = 4.78$, $\sigma = 0.414$) การใช้สื่อออนไลน์ที่หลากหลายในการติดต่อสอบถาม ($\mu = 4.67$, $\sigma = 0.536$) การตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนาผ่านสื่อออนไลน์ได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.484$) การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์เพื่อการพัฒนาได้ตลอดเวลาที่ร้องขอ ($\mu = 4.52$, $\sigma = 0.737$) และการเปิดรับสมัครให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ($\mu = 4.41$, $\sigma = 0.829$)

ด้านการอำนวยความสะดวกในการพัฒนา พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.600$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเปิดโอกาสให้สามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนานตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา ($\mu = 4.78$, $\sigma = 0.414$) การใช้สื่อออนไลน์ที่หลากหลายในการติดต่อสอบถาม ($\mu = 4.67$, $\sigma = 0.536$) การตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนาผ่านสื่อออนไลน์ได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.484$) การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์เพื่อการพัฒนาได้ตลอดเวลาที่ร้องขอ ($\mu = 4.52$, $\sigma = 0.737$) และการเปิดรับสมัครให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ($\mu = 4.41$, $\sigma = 0.829$)

ด้านคุณภาพการให้บริการ/โปรแกรม พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.80$, $\sigma = 0.425$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ โปรแกรมที่ให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้ ($\mu = 4.96$, $\sigma = 0.200$) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์น่าสนใจ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.273$) โปรแกรมที่ให้บริการมีความสอดคล้องกับความต้องการพัฒนา ($\mu = 4.77$, $\sigma = 0.583$) และระบบมีความชัดเจนด้านภาพและเสียงที่ใช้ประกอบบทเรียน ($\mu = 4.54$, $\sigma = 0.643$)

ด้านหลักสูตร พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.425$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ เนื้อหาสาระในบทเรียนสามารถนำไปพัฒนาตนเอง ($\mu = 4.93$, $\sigma = 0.270$) ความคุ้มค่าของการเข้ารับการพัฒนา ($\mu = 4.91$, $\sigma = 0.290$) เนื้อหาสาระในบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.461$) เนื้อหาสาระในบทเรียนมีจำนวนเหมาะสมกับการพัฒนาในแต่ละระดับ ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.650$) และระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม ($\mu = 4.29$, $\sigma = 0.454$)

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. ท่านมีความภาคภูมิใจที่ได้ใช้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	4.58	0.652	มากที่สุด
2. หากท่านมีโอกาสดู ท่านจะกลับมาใช้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในครั้งต่อไป	4.88	0.329	มากที่สุด
3. หากท่านต้องเข้ารับการพัฒนากีฬาอบรม ท่านจะนึกถึงสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นลำดับแรก	4.92	0.265	มากที่สุด
4. ท่านยินดีจะช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นประโยชน์ให้บุคคลอื่นทราบ	4.73	0.590	มากที่สุด
5. ท่านต้องการให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นสถานที่สำหรับบริการพัฒนาบุคลากรต่อไป	4.95	0.217	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.81	0.411	มากที่สุด

จากตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.81, \sigma = 0.411$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ที่ท่านต้องการให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นสถานที่สำหรับบริการพัฒนาบุคลากรต่อไป ($\mu = 4.95, \sigma = 0.217$) หากท่านต้องเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม ท่านจะนึกถึงสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นลำดับแรก ($\mu = 4.92, \sigma = 0.265$) หากท่านมีโอกาส ท่านจะกลับมาใช้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในครั้งต่อไป ($\mu = 4.88, \sigma = 0.329$) ท่านยินดีจะช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นประโยชน์ให้บุคคลอื่นทราบ ($\mu = 4.73, \sigma = 0.590$) และท่านมีความภาคภูมิใจที่ได้ใช้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ($\mu = 4.58, \sigma = 0.652$)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. ด้านการบริหารจัดการโครงการ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ให้คำตอบได้รวดเร็วและชัดเจน วันหยุดยังสามารถให้คำตอบได้อย่างรวดเร็ว
 - 1.2 ขอบคุุณที่ให้โอกาสได้รับการพัฒนา แต่จำนวนผู้ที่ได้รับโอกาสในการพัฒนาค่อนข้างจำกัด
2. ด้านระยะเวลา
 - 2.1 เวลาในการเข้าเรียนค่อนข้างน้อยสำหรับการทำงานไปด้วย อยากให้ขยายเวลาช่วงอบรมให้นานขึ้น
 - 2.2 ระยะเวลาการพัฒนา หากเป็นไปได้อยากให้เปิดเข้าเรียนช่วงปิดภาคเรียนหรือเดือนเมษายน
3. ด้านหลักสูตร/โครงการ
 - 3.1 เป็นโครงการที่พัฒนาครูผู้สอนเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อการเรียนการสอนได้ดีมาก
 - 3.2 เป็นโครงการที่ดี ตอบโจทย์กับลักษณะอาชีพและความสะดวกของครู อาจารย์ อยากให้จัดอีกทุกปี
 - 3.3 เนื้อหาการเรียนรู้มีความน่าสนใจ และฝึกฝนให้เกิดทักษะต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
 - 3.4 หลักสูตรดีมาก เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง อยากให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรต่อ ๆ ไป
 - 3.5 ควรเพิ่มชั่วโมงการ workshop การพูดภาษาอังกฤษให้มากขึ้น
 - 3.6 อยากให้จัดอบรมวิทยากรแกนนำแบบ onsite

4. ด้านระบบการเรียนรู้

4.1 อยากให้โปรแกรมบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ เพราะระบบบันทึกข้อมูลเป็นขั้นตอนหรือ lesson เมื่อยังไม่ได้ทดสอบท้ายบท เน็ตหลุดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินต้องย้อนไปเรียนทั้ง lesson ซึ่งเป็นการเรียนซ้ำเสียเวลาเรียนเรื่องใหม่

4.2 ตัวอักษร เล็กไป ควรเพิ่มตัวอักษร ในโปรแกรมการเรียนรู้

3. การประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้

ผู้เข้ารับการพัฒนาคือผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพตามเกณฑ์การพัฒนา สามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น โดยพิจารณาจากผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษผ่านไฟล์เสียงในหลักสูตรการเรียนการสอนจากโปรแกรม โดยภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 80.48

ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีจำนวนทั้งสิ้น 34 คน ทุกคนผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ด้านผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 91.94
- ด้านระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านเกณฑ์การประเมินด้านระยะเวลา จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และสังกัด

รายการ	ความถี่ (N = 34)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	5	14.71
1.2 หญิง	29	85.29

ตารางที่ 6 (ต่อ)

รายการ	ความถี่ (N = 34)	ร้อยละ
2. อายุ		
2.1 อายุ ต่ำกว่า 31 ปี	12	35.29
2.2 อายุ 31 – 40 ปี	10	29.41
2.3 อายุ 41 – 50 ปี	6	17.65
2.4 อายุ 51 ปี ขึ้นไป	6	17.65
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ปริญญาตรี	15	44.12
3.2 ปริญญาโท	10	29.41
3.3 ปริญญาเอก	9	26.47
3.4 อื่นๆ	-	-
4. สังกัด		
4.1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.)	17	50.00
4.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	16	47.06
4.3 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)	1	2.94

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวน 34 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 85.29 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 14.71

ด้านอายุส่วนใหญ่อายุต่ำกว่า 31 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.29 รองลงมา คือ อายุ 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.41 อายุ 41 - 50 ปี และอายุ 51 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 17.65 ตามลำดับ

ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 44.12 รองลงมา คือระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 29.41 และระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 26.47 ตามลำดับ

ด้านสังกัดส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) คิดเป็นร้อยละ 47.06 และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) คิดเป็นร้อยละ 2.94 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผลการประเมินด้านการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 จากกรอบแนวคิด 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ 2) ด้านผู้บริหารโครงการ 3) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4) ด้านคุณภาพของการให้บริการ 5) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม โดยผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหาร ครู และบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) จำนวน 34 คน ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวม

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	4.74	0.439	มากที่สุด
2. ด้านผู้บริหารโครงการ	4.90	0.290	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.78	0.451	มากที่สุด
4. ด้านคุณภาพของการให้บริการ	4.63	0.668	มากที่สุด
5. ด้านหลักสูตรฝึกอบรม	4.82	0.435	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.77	0.457	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.77, \sigma = 0.457$)

เมื่อพิจารณาภาพที่เป็นจริงเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ด้านผู้บริหารโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ($\mu = 4.90, \sigma = 0.290$) ด้านหลักสูตร ($\mu = 4.82, \sigma = 0.435$) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\mu = 4.78, \sigma = 0.451$) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการด้าน ($\mu = 4.74, \sigma = 0.439$) และด้านคุณภาพของการให้บริการ ($\mu = 4.63, \sigma = 0.668$)

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. การติดต่อประสานงานมีการอธิบาย ชี้แจงอย่างชัดเจน	4.65	0.544	มากที่สุด
2. ระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม	4.56	0.504	มากที่สุด
3. การดำเนินการพัฒนาถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนด	4.79	0.410	มากที่สุด
4. หน่วยดำเนินการพัฒนาให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	4.79	0.410	มากที่สุด
5. หน่วยดำเนินการพัฒนาให้บริการด้วยความเสมอภาค	4.88	0.327	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.74	0.439	มากที่สุด

จากตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.74$, $\sigma = 0.439$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ หน่วยดำเนินการพัฒนาให้บริการด้วยความเสมอภาค ($\mu = 4.88$, $\sigma = 0.327$) การดำเนินการพัฒนาถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักสูตรกำหนด ($\mu = 4.79$, $\sigma = 0.410$) หน่วยดำเนินการพัฒนาให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ($\mu = 4.79$, $\sigma = 0.410$) การติดต่อประสานงานมีการอธิบาย ชี้แจงอย่างชัดเจน ($\mu = 4.65$, $\sigma = 0.544$) และระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม ($\mu = 4.56$, $\sigma = 0.504$)

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านผู้บริหารโครงการ

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. การให้บริการมีความสุภาพ เป็นมิตร	4.91	0.288	มากที่สุด
2. การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	4.91	0.288	มากที่สุด
3. การดูแลเอาใจใส่ และกระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	4.97	0.171	มากที่สุด
4. การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี	4.88	0.327	มากที่สุด
5. การให้คำอธิบาย และตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น	4.85	0.359	มากที่สุด
6. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคตามที่ได้รับการร้องเรียน	4.85	0.359	มากที่สุด
7. ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ	4.94	0.239	มากที่สุด
8. ความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	4.91	0.288	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.90	0.290	มากที่สุด

จากตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านผู้บริหารโครงการ ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.90$, $\sigma = 0.290$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การดูแลเอาใจใส่ และกระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ ($\mu = 4.97$, $\sigma = 0.171$) ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ($\mu = 4.94$, $\sigma = 0.239$) การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ($\mu = 4.91$, $\sigma = 0.288$) การให้บริการมีความสุภาพ เป็นมิตร ($\mu = 4.91$, $\sigma = 0.299$) ความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ($\mu = 4.91$, $\sigma = 0.288$) การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี ($\mu = 4.88$, $\sigma = 0.327$) การให้คำอธิบาย และตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.359$) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคตามที่ได้รับการร้องเรียน ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.359$)

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. ที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการพอเพียง	4.97	0.171	มากที่สุด
2. สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ	4.94	0.239	มากที่สุด
3. ห้องพักสะอาด	4.79	0.538	มากที่สุด
4. ห้องประชุมสะอาด และมีโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสม	4.94	0.239	มากที่สุด
5. ห้องน้ำสะอาด	4.74	0.618	มากที่สุด
6. อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม	4.74	0.567	มากที่สุด
7. ความชัดเจนของป้ายบอกทางและสถานที่ให้บริการ	4.71	0.676	มากที่สุด
8. เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่รวดเร็วครอบคลุมทุกพื้นที่	4.44	0.561	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.78	0.451	มากที่สุด

จากตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.78$, $\sigma = 0.451$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการพอเพียง ($\mu = 4.97$, $\sigma = 0.171$) สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ ($\mu = 4.94$, $\sigma = 0.239$) ห้องประชุมสะอาด และมีโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสม ($\mu = 4.94$, $\sigma = 0.239$) ห้องพักสะอาด ($\mu = 4.79$, $\sigma = 0.538$) ห้องน้ำสะอาด ($\mu = 4.74$, $\sigma = 0.618$) อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม ($\mu = 4.74$, $\sigma = 0.567$) ความชัดเจนของป้ายบอกทางและสถานที่ให้บริการ ($\mu = 4.71$, $\sigma = 0.676$) และ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่รวดเร็วครอบคลุมทุกพื้นที่ ($\mu = 4.44$, $\sigma = 0.561$)

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินด้านการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. ขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย	4.50	0.788	มากที่สุด
2. ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.62	0.697	มากที่สุด
3. ได้รับบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง	4.65	0.691	มากที่สุด
4. มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์	4.76	0.496	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.63	0.668	มากที่สุด

จากตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านคุณภาพการให้บริการในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.63, \sigma = 0.668$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$) ได้รับบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง ($\mu = 4.65, \sigma = 0.691$) ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ ($\mu = 4.62, \sigma = 0.697$) ขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย ($\mu = 4.50, \sigma = 0.788$)

ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินด้านการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

รายการ	ผลการประเมิน		
	ค่าเฉลี่ย (μ)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)	ระดับ
1. ความรู้ แนวคิด ทักษะ ประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการพัฒนา	4.79	0.410	มากที่สุด
2. เนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	4.76	0.496	มากที่สุด
3. กิจกรรมการพัฒนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.76	0.496	มากที่สุด
4. สัดส่วนการพัฒนาภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ มีความเหมาะสม	4.82	0.387	มากที่สุด
5. วิทยากรในภาพรวมมีคุณภาพ มีความเหมาะสม	4.94	0.239	มากที่สุด
6. สื่อและเอกสารประกอบการพัฒนา มีความเหมาะสม	4.82	0.521	มากที่สุด
7. บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้	4.85	0.436	มากที่สุด
8. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.76	0.496	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	4.82	0.435	มากที่สุด

จากตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ด้านหลักสูตร ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.82, \sigma = 0.435$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วิทยากรในภาพรวมมีคุณภาพ มีความเหมาะสม ($\mu = 4.94, \sigma = 0.239$) บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ($\mu = 4.85, \sigma = 0.436$) สัดส่วนการพัฒนาภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ มีความเหมาะสม ($\mu = 4.82, \sigma = 0.387$) สื่อและเอกสารประกอบการพัฒนา มีความเหมาะสม ($\mu = 4.82, \sigma = 0.521$) ความรู้ แนวคิด ทักษะ ประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการพัฒนา ($\mu = 4.79, \sigma = 0.410$) เนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4.76 ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$) กิจกรรมการพัฒนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$) และท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$)

การประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023 มีผลการคัดเลือกผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

- ชนะเลิศ

นางสาววิภาพร สอนอุ่น ครูวิทยาลัยการอาชีพพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค 2

- รองชนะเลิศอันดับ 1

นางสาวธมนวรรณ สูตรเลข ครูโรงเรียนจักรคำคณาทร
จังหวัดลำพูน ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค 15

- รองชนะเลิศอันดับ 2

นางลีลาพันธ์ รื่นกมล ครูโรงเรียนบางปะหัน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค 1

- ชมเชย

- นายคมชาญ มาตรา ครูโรงเรียนภูอังวิทยาการ
จังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค 12
- นายอับบาส รอดรวัยริน ครูโรงเรียนบ้านต้นสน
จังหวัดพัทลุง ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค 5
- นางตุลย์พร นาครทรรพ ครูโรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร
จังหวัดหนองคาย ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค 10

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดให้มีโครงการต่อเนื่อง ซึ่งเป็นโครงการที่ดี
2. จำนวนผู้ต้องการเข้ารับการพัฒนาของแต่ละจังหวัดมีมาก แต่โควตาจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดสรรให้จังหวัดค่อนข้างน้อยมาก
3. อยากให้ส่วนกลางแจ้งโควตาจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดสรรให้จังหวัดทราบเร็วขึ้นอย่างน้อย 1 เดือนก่อนส่งรายชื่อให้ส่วนกลาง เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดค่อนข้างกว้าง พื้นที่จะได้มีเวลาคัดกรองผู้สมัครที่ต้องการเรียนจริงๆ (บางคนมีเพื่อนสมัครให้โดยไม่รู้ตัว) และมั่นใจว่าจะเรียนไหวจะเรียนจบ
4. เสนอเพื่อพิจารณา กำหนดอายุผู้รับการพัฒนา อาจจะไม่เกิน 55 ปี เนื่องจากคำนึงถึงโอกาสในการนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดพัฒนาวิชาชีพของตนเอง หรือไปถ่ายทอดแก่นักเรียน/เพื่อนร่วมองค์กรในอนาคตต่อไป และการเรียนออนไลน์ด้วยคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ตฯ นอกเวลาทำงาน ผู้เรียนต้องทุ่มเทเวลาและกำลังร่างกายพอสมควรกว่าจะเรียนจบตามเงื่อนไขของโครงการ
5. วิทยากรแกนนำของจังหวัดควรชี้แจงและสร้างความเข้าใจแก่ผู้สมัครก่อนที่จะส่งรายชื่อไปยังส่วนกลาง เช่น 1) วิธีและกระบวนการเรียน 2) รูปแบบบทเรียน/แบบฝึกหัด/การทดสอบ 3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ต้องใช้ในการเรียน และ 4) เงื่อนไขในการผ่านการพัฒนาของโครงการ เป็นต้น อาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้สมัครแบบออนไลน์เพื่อดูความพร้อมผู้สมัคร จากนั้นก็คัดกรองผู้ได้รับคัดเลือก

ให้เข้ารับการพัฒนา และส่งรายชื่อไปให้ส่วนกลาง น่าจะเป็นอีกทางหนึ่งที่จะช่วยลดอัตราการเรียนไม่จบของผู้เรียนได้

6. วิทยาการแกนนำของแต่ละจังหวัด บางคนปฏิบัติหน้าที่มา 2-3 ปีแล้ว ซึ่งเคยเรียนจบหลักสูตรนี้แล้ว อาจจะเปิดทางเลือกให้วิทยาการแกนนำ เช่น 1) วิทยาการแกนนำเก่าที่เคยเรียนจบหลักสูตรมาแล้วปีนี้ไม่ต้องเรียนอีก ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้รับการพัฒนาในฐานะวิทยาการแกนนำอย่างเดียว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่น ซึ่งทางส่วนกลางอาจตัดโควตานี้ไปเพิ่มที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) วิทยาการแกนนำใหม่ที่ยังไม่เคยเรียน อยากเรียนให้สมัครเรียน และปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้รับการพัฒนาในฐานะวิทยาการแกนนำควบคู่ไปด้วย 3) วิทยาการแกนนำใหม่ที่ยังไม่เคยเรียน ไม่อยากเรียนหรือไม่พร้อมที่จะเรียนไม่ต้องให้สมัครเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้รับการพัฒนาในฐานะวิทยาการแกนนำอย่างเดียว (คณะทำงานระดับจังหวัดบางพื้นที่เป็นเจ้าหน้าที่/บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ศึกษานิเทศก์หรือนักวิชาการศึกษา อาจมีข้อจำกัดเรื่องที่ สำนักงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ถนัดเรื่องภาษาอังกฤษ) ส่วนกลางอาจจะสำรวจความต้องการสมัครเรียนของวิทยาการแกนนำใหม่ก่อน เพื่อบริหารจัดสรรโควตาผู้เข้าร่วมกิจกรรมรายจังหวัด

7. ในการอบรมพัฒนาระยะที่ 1 การเรียนออนไลน์ใน www.engdis.com อยากให้ทางโครงการมีช่องทางในการติดตามความก้าวหน้าในการเข้าเรียนของผู้รับการพัฒนาทุกคนแบบ Real time ให้วิทยาการแกนนำแต่ละจังหวัดเข้าดูได้สะดวก เพื่อจะได้ติดตาม กระตุ้นผู้รับการพัฒนาให้เข้าเรียนได้ทันเวลาและเรียนได้สมบูรณ์ตามเงื่อนไขค่ะ อาจอยู่ในรูปแบบ Dashboard ความก้าวหน้าในการเรียนนำเสนอข้อมูลรายจังหวัด มีข้อมูลชื่อผู้เรียน, สังกัด, เบอร์โทร, ความก้าวหน้าเรียนได้กี่ % แล้ว, เวลารวมที่เข้าเรียนกี่ชั่วโมงแล้ว ประมาณนี้ค่ะ

8. กิจกรรม MOE Speech Contest ระยะที่ 2 จัดแบบ Onsite ที่ส่วนกลาง หากมีคณะวิทยาการแกนนำมาร่วมสังเกตการณ์ด้วย อาจเพิ่มกิจกรรม After Action Review โดยแยกคณะวิทยาการแกนนำมาระดมความคิดและแสดงความคิดเห็น สะท้อนผล แลกเปลี่ยนวิธีการที่ทำให้งานสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งวิทยาการแกนนำแต่ละภาคจะได้แชร์ข้อมูลกับเพื่อน ๆ ภาคอื่น จังหวัดอื่น และส่วนกลางจะได้ข้อมูลในบริบทการดำเนินงานของพื้นที่จังหวัดเพื่อวางแผนการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

9. กิจกรรม MOE Speech Contest ระยะที่ 2 กิจกรรมวันที่ 2 ส่วนของท่าน ผอ.แสงแข 1) เป็นกิจกรรมที่ช่วยผู้เข้าแข่งขันได้ดีมาก ๆ จากการสังเกตการณ์ในฐานะวิทยาการแกนนำ คือ ณ บ่ายวันที่ 2 ของการอบรม ผู้แข่งขันบางท่านยังจับต้นชนปลายไม่ถูกเลยว่าวันรุ่งขึ้นจะพูดอะไรอย่างไร พอได้เข้ากลุ่มและลอง Speech ที่ละคน ได้คำแนะนำจากเพื่อน ๆ และดูตัวอย่างเพื่อน ๆ ทำให้มองภาพออกและตั้งต้นได้ และน่าจะเพิ่มเวลาในกิจกรรมส่วนนี้มากขึ้นอีก 2) อาจจะมอบบทบาทให้วิทยาการแกนนำทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงของแต่ละกลุ่มในการฝึก Speech เนื่องจากวิทยาการแกนนำเคยสังเกตการณ์แข่งขันมาแล้ว สามารถให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการแข่งขัน

10. อยากให้ส่วนกลางมีการรวบรวม VDO Clip Speech ของผู้เข้าแข่งขันรอบ Final แต่ละปีไว้เป็นคลังแบบออนไลน์ เพื่อผู้แข่งขันในปีต่อไปหรือผู้สนใจ สามารถไปศึกษาเป็นตัวอย่างในการพัฒนาตนเองได้

11. การแบ่งกลุ่มการเข้ารับการพัฒนา อาจแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ 1) ผู้ที่เรียนได้เร็ว 2) ผู้ที่เรียนได้ปกติ และ 3) ผู้ที่เรียนได้ช้า
12. กิจกรรม MOE Speech Contest อยากให้ผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในแต่ละปี มาถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งอาจจะสะท้อนวิธีการให้ได้แชมป์หรือในช่วงการทำกิจกรรม โดยการ video conference ในช่วงระหว่างรอคณะกรรมการคัดเลือก
13. การบริหารจัดการหนังสือราชการของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความแตกต่างกัน เห็นควรส่งหนังสือทั้งในระบบและไปรษณีย์เพื่อไม่ให้เกิดการตกหล่น
14. อยากให้มี workshop สำหรับกลุ่มวิทยากรแกนนำกับส่วนกลางและผู้รับผิดชอบโปรแกรม เพื่อปรับปรุงพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

บทที่ 5

สรุปผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการพัฒนาโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ “หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21” และนำข้อมูลจากการรายงานผลการพัฒนาไปใช้วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานกิจกรรมเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

1. ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์
2. ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023
3. ข้อเสนอแนะ

ระยะที่ 1 การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการพัฒนา
 - 1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการพัฒนา
 - 1.1.1 ด้านเพศส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 81.29 และเพศชาย คิดเป็น ร้อยละ 18.71
 - 1.1.2 ด้านอายุส่วนใหญ่ อายุ 31 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.82 รองลงมา คือ อายุ 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.12 อายุ ต่ำกว่า 31 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.27 และอายุ 51 ปีขึ้นไป คิดเป็น ร้อยละ 9.79 ตามลำดับ
 - 1.1.3 ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 51.90 รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 43.79 ระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 3.80 และ อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 0.51 ตามลำดับ
 - 1.1.4 ด้านตำแหน่งส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู คิดเป็นร้อยละ 62.13 รองลงมา คือ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์/บุคลากรทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 22.15 ตำแหน่งผู้บริหาร คิดเป็น ร้อยละ 11.48 ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ คิดเป็นร้อยละ 2.92 และพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ 1.32 ตามลำดับ
 - 1.1.5 ด้านระดับตำแหน่งส่วนใหญ่อยู่ในระดับตำแหน่งอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 32.09 รองลงมา คือ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ/คศ. 3 คิดเป็นร้อยละ 24.85 ระดับตำแหน่งชำนาญการ/คศ. 2 คิดเป็นร้อยละ 22.08 ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ/คศ. 1 คิดเป็นร้อยละ 19.88 และระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 1.10 ตามลำดับ
 - 1.1.6 ด้านสังกัดส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) คิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมา คือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) คิดเป็นร้อยละ 28.58

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) คิดเป็นร้อยละ 4.82 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) คิดเป็นร้อยละ 3.22 และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) คิดเป็นร้อยละ 0.22 ตามลำดับ

1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการพัฒนา

1.2.1 การเข้าเรียน (Course Completion) ไม่น้อยกว่า 80 %

1.2.2 ค่าเฉลี่ยคะแนนสอบท้ายบท (Average Test Score) ไม่น้อยกว่า 60 %

1.2.3 จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ (Time On Task) ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง

1.2.4 คะแนนสอบท้ายหลักสูตร (Final Test) ไม่น้อยกว่า 50 %

ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนา พบว่า ผู้เข้ารับการพัฒนา มีจำนวนทั้งสิ้น 1,500 คน ผ่านเกณฑ์การพัฒนาในภาพรวมทั้งสิ้น จำนวน 1,214 คน คิดเป็นร้อยละ 80.93

2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.76, \sigma = 0.442$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านโปรแกรม English Discoveries ($\mu = 4.73, \sigma = 0.467$) ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ ($\mu = 4.74, \sigma = 0.448$) และ ด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ($\mu = 4.81, \sigma = 0.411$)

2.1 ด้านโปรแกรม English Discoveries พบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.73, \sigma = 0.467$) พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

2.1.1 ด้านความพึงพอใจในโปรแกรม English Discoveries พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.72, \sigma = 0.477$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ระบบมีความทันสมัยทั้งในด้านการประมวลผลและการคำนวณคะแนนในส่วนต่าง ๆ ($\mu = 4.92, \sigma = 0.267$) เนื้อหามีครบทุกทักษะภาษาอังกฤษ เช่น Listening, Reading, Speaking, Grammar, Vocabulary, Writing ($\mu = 4.85, \sigma = 0.267$) ผลการสอบและการเรียนสามารถดูย้อนหลังได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.70, \sigma = 0.458$) เนื้อหาแบ่งเป็นระดับแยกหน่วยการเรียนรู้ และหัวข้อการเรียนรู้ชัดเจน ง่ายต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง ($\mu = 4.69, \sigma = 0.467$) เนื้อหาแบ่งเป็น Step การเรียนที่ชัดเจน ($\mu = 4.68, \sigma = 0.466$) เนื้อหามีความเหมาะสมและทันสมัย ($\mu = 4.67, \sigma = 0.554$) โครงการที่ท่านเข้าร่วมมีการอบรมกับวิทยากรหรือไม่ ($\mu = 4.62, \sigma = 0.618$) และเนื้อหาแบ่งระดับความยากง่าย ตามความรู้และความสามารถของผู้เรียน ($\mu = 4.59, \sigma = 0.628$)

2.1.2 ด้านความพึงพอใจต่อการอบรมกับวิทยากร พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.85, \sigma = 0.494$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ หลังจากเข้าเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ด้วยตนเองและเรียนรู้กับวิทยากร ทำให้มีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น ($\mu = 4.85, \sigma = 0.361$) กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรคอยให้คำแนะนำการเรียนรู้ ทำให้เข้าใจภาษามากขึ้น ($\mu = 4.82, \sigma = 0.385$) กิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรแนะนำเข้าใจง่าย ชัดเจน เนื้อหาน่าสนใจ ($\mu = 4.63, \sigma = 0.589$) และกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ กระตุ้น โน้มน้าว ให้มีความกระตือรือร้นในการเรียน ($\mu = 4.61, \sigma = 0.643$)

2.1.3 ด้านความพึงพอใจต่อการบริการ พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.75$, $\sigma = 0.430$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ ได้อย่างชัดเจน ($\mu = 4.89$, $\sigma = 0.368$) การตอบคำถามผู้เรียนเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาหรือให้คำแนะนำ มีความรวดเร็วและทันท่วงที ($\mu = 4.86$, $\sigma = 0.346$) เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน หรือ ชี้แนะวิธีการ แก้ไขเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.459$) ความพึงพอใจของโครงการในภาพรวม ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.461$) และเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียน หรือการสอบผ่านอย่างสม่ำเสมอ ($\mu = 4.59$, $\sigma = 0.516$)

2.2 ด้านการให้บริการด้านต่าง ๆ พบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.74$, $\sigma = 0.448$) พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

2.2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.63$, $\sigma = 0.505$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การพัฒนาโดยโปรแกรมสำเร็จรูปตรงกับความต้องการ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.271$) การดำเนินการผ่านหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่มีความสะดวกต่อการพัฒนา ($\mu = 4.77$, $\sigma = 0.421$) การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ที่หลากหลายมีความรวดเร็ว เข้าถึงง่าย ($\mu = 4.71$, $\sigma = 0.593$) การรับสมัคร ($\mu = 4.63$, $\sigma = 0.615$) การติดต่อประสานในการพัฒนามีความชัดเจน ตรงประเด็น ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.608$) และการติดตามผลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์มีความสะดวกและทั่วถึง ($\mu = 4.14$, $\sigma = 0.524$)

2.2.2 ด้านผู้บริหารโครงการ (ของ สคบศ. สป.ศธ.) พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.82$, $\sigma = 0.395$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตร ในการบริการ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.264$) ความสามารถในการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับร้องขอ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.269$) การดูแลเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการให้บริการข้อมูลการพัฒนา ($\mu = 4.85$, $\sigma = 0.353$) ความสะดวกและรวดเร็วในการตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนา ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.458$) และการอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.631$)

2.2.3 ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ดูแลระบบการพัฒนา ของบริษัท IT Edusoft) พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.87$, $\sigma = 0.335$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งาน ผ่านระบบออนไลน์ ($\mu = 4.97$, $\sigma = 0.171$) การอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม ($\mu = 4.94$, $\sigma = 0.233$) ความสะดวกและรวดเร็วในการตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนา ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.272$) ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตรในการบริการ ($\mu = 4.80$, $\sigma = 0.543$) และการดูแลเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการให้บริการข้อมูลการพัฒนา ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.459$)

2.2.4 ด้านการอำนวยความสะดวกในการพัฒนา พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.600$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเปิดโอกาสให้สามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนานตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา ($\mu = 4.78$, $\sigma = 0.414$) การใช้สื่อออนไลน์ที่หลากหลายในการติดต่อสอบถาม ($\mu = 4.67$, $\sigma = 0.536$)

การตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนาผ่านสื่อออนไลน์ได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.484$) การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์เพื่อการพัฒนาได้ตลอดเวลาที่ร้องขอ ($\mu = 4.52$, $\sigma = 0.737$) และการเปิดรับสมัครให้ผู้เข้ารับการพัฒน ($\mu = 4.41$, $\sigma = 0.829$)

2.2.5 ด้านการอำนวยความสะดวกในการพัฒนา พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.600$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเปิดโอกาสให้สามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา ($\mu = 4.78$, $\sigma = 0.414$) การใช้สื่อออนไลน์ที่หลากหลายในการติดต่อสอบถาม ($\mu = 4.67$, $\sigma = 0.536$) การตอบข้อซักถามเพื่อการพัฒนาผ่านสื่อออนไลน์ได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.484$) การส่งข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์เพื่อการพัฒนาได้ตลอดเวลาที่ร้องขอ ($\mu = 4.52$, $\sigma = 0.737$) และการเปิดรับสมัครให้ผู้เข้ารับการพัฒน ($\mu = 4.41$, $\sigma = 0.829$)

2.2.6 ด้านคุณภาพการให้บริการ/โปรแกรม พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.80$, $\sigma = 0.425$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ โปรแกรมที่ให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้ ($\mu = 4.96$, $\sigma = 0.200$) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์น่าสนใจ ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.273$) โปรแกรมที่ให้บริการมีความสอดคล้องกับความต้องการพัฒนา ($\mu = 4.77$, $\sigma = 0.583$) และระบบมีความชัดเจนด้านภาพและเสียงที่ใช้ประกอบบทเรียน ($\mu = 4.54$, $\sigma = 0.643$)

2.2.7 ด้านหลักสูตร พบว่า มีค่าเฉลี่ยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.425$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ เนื้อหาสาระในบทเรียนสามารถนำไปพัฒนาตนเอง ($\mu = 4.93$, $\sigma = 0.270$) ความคุ้มค่าของการเข้ารับการพัฒน ($\mu = 4.91$, $\sigma = 0.290$) เนื้อหาสาระในบทเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ($\mu = 4.69$, $\sigma = 0.461$) เนื้อหาสาระในบทเรียนมีจำนวนเหมาะสมกับการพัฒนาในแต่ละระดับ ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.650$) และระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม ($\mu = 4.29$, $\sigma = 0.454$)

2.3 ด้านความผูกพันที่มีต่อสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.81$, $\sigma = 0.411$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ที่ท่านต้องการให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นสถานที่สำหรับบริการพัฒนาบุคลากรต่อไป ($\mu = 4.95$, $\sigma = 0.217$) หากท่านต้องเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม ท่านจะนึกถึงสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเป็นลำดับแรก ($\mu = 4.92$, $\sigma = 0.265$) หากท่านมีโอกาสน ท่านจะกลับมาใช้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในครั้งต่อไป ($\mu = 4.88$, $\sigma = 0.329$) ท่านยินดีจะช่วยเหลือประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นประโยชน์ให้บุคคลอื่นทราบ ($\mu = 4.73$, $\sigma = 0.590$) และท่านมีความภาคภูมิใจที่ได้ใช้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ($\mu = 4.58$, $\sigma = 0.652$)

3. การประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้

ผู้เข้ารับการพัฒนาด้านการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพตามเกณฑ์การพัฒนา สามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น โดยพิจารณาจากผู้เข้ารับการพัฒนาด้านทักษะด้านภาษาอังกฤษผ่านไฟล์เสียงในหลักสูตรการเรียนการสอนจากโปรแกรม โดยภาพรวม คิดเป็นร้อยละ 80.48

ระยะที่ 2 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ MOE Speech Contest 2023

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.1.1 ด้านเพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 85.29 เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 14.71

1.1.2 ด้านอายุส่วนใหญ่อายุต่ำกว่า 31 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.41 รองลงมา คือ อายุ 31 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.41 อายุ 41 – 50 ปี และอายุ 51 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 17.65 ตามลำดับ

1.1.3 ด้านการศึกษาส่วนใหญ่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 44.12 รองลงมา คือระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 29.41 และระดับปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 26.47 ตามลำดับ

1.1.4 ด้านสังกัดส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.) คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) คิดเป็นร้อยละ 47.06 และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) คิดเป็นร้อยละ 2.94 ตามลำดับ

1.2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีจำนวนทั้งสิ้น 34 คน ทุกคนผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.2.1 ด้านผลสัมฤทธิ์การเข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 91.94

1.2.2 ด้านระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านเกณฑ์การประเมินด้านระยะเวลา จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผลการประเมินด้านการดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ “MOE Speech Contest 2023” โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21 ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.77, \sigma = 0.457$) เมื่อพิจารณาภาพที่เป็นจริงเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านผู้บริหารโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ($\mu = 4.90, \sigma = 0.290$) ด้านหลักสูตร ($\mu = 4.82, \sigma = 0.435$) ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ($\mu = 4.78, \sigma = 0.451$) ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการด้าน ($\mu = 4.74, \sigma = 0.439$) และด้านคุณภาพของการให้บริการ ($\mu = 4.63, \sigma = 0.668$)

2.1 ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.74, \sigma = 0.439$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ หน่วยดำเนินการพัฒนาให้บริการด้วยความเสมอภาค ($\mu = 4.88, \sigma = 0.327$) การดำเนินการพัฒนาถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักสูตรกำหนด ($\mu = 4.79, \sigma = 0.410$) หน่วยดำเนินการพัฒนาให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ($\mu = 4.79, \sigma = 0.410$) การติดต่อประสานงานมีการอธิบาย ชี้แจงอย่างชัดเจน ($\mu = 4.65, \sigma = 0.544$) และระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม ($\mu = 4.56, \sigma = 0.504$)

2.2 ด้านผู้บริหารโครงการ ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.90, \sigma = 0.290$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การดูแลเอาใจใส่ และกระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ ($\mu = 4.97, \sigma = 0.171$) ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ($\mu = 4.94, \sigma = 0.239$) การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ($\mu = 4.91, \sigma = 0.288$) การให้บริการมีความสุภาพ เป็นมิตร ($\mu = 4.91, \sigma = 0.299$) ความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ($\mu = 4.91, \sigma = 0.288$) การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี ($\mu = 4.88, \sigma = 0.327$) การให้คำอธิบาย และตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ($\mu = 4.85, \sigma = 0.359$) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคตามที่ได้รับภารกิจเรียน ($\mu = 4.85, \sigma = 0.359$)

2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.78, \sigma = 0.451$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการพอเพียง ($\mu = 4.97, \sigma = 0.171$) สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ ($\mu = 4.94, \sigma = 0.239$) ห้องประชุมสะอาด และมีสื่อทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสม ($\mu = 4.94, \sigma = 0.239$) ห้องพักสะอาด ($\mu = 4.79, \sigma = 0.538$) ห้องน้ำสะอาด ($\mu = 4.74, \sigma = 0.618$) อาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม ($\mu = 4.74, \sigma = 0.567$) ความชัดเจนของป้ายบอกทางและสถานที่ให้บริการ ($\mu = 4.71, \sigma = 0.676$) และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่รวดเร็วครอบคลุมทุกพื้นที่ ($\mu = 4.44, \sigma = 0.561$)

2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.63, \sigma = 0.668$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ มีความชัดเจนในการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$) ได้รับบริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง ($\mu = 4.65, \sigma = 0.691$) ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ ($\mu = 4.62, \sigma = 0.697$) ขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย ($\mu = 4.50, \sigma = 0.788$)

2.5 ด้านหลักสูตร ในภาพรวมพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.82, \sigma = 0.435$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วิทยากรในภาพรวมมีคุณภาพ มีความเหมาะสม ($\mu = 4.94, \sigma = 0.239$) บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ($\mu = 4.85, \sigma = 0.436$) สัดส่วนการพัฒนาภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติมีความเหมาะสม ($\mu = 4.82, \sigma = 0.387$) สื่อและเอกสารประกอบการพัฒนา มีความเหมาะสม ($\mu = 4.82, \sigma = 0.521$) ความรู้ แนวคิด ทักษะ ประสบการณ์ใหม่ๆ จากการพัฒนา ($\mu = 4.79, \sigma = 0.410$) เนื้อหาสาระ

ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4.76 ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$) กิจกรรมการพัฒนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$) และท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ ($\mu = 4.76, \sigma = 0.496$)

ข้อเสนอแนะ

1. ด้านการบริหารจัดการโครงการ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ให้คำตอบได้รวดเร็วและชัดเจน วันหยุดยังสามารถให้คำตอบได้อย่างรวดเร็ว
 - 1.2 ขอขอบคุณที่ให้โอกาสได้รับการพัฒนา แต่จำนวนผู้ที่ได้รับโอกาสในการพัฒนาค่อนข้างจำกัด
2. ด้านระยะเวลา
 - 2.1 เวลาในการเข้าเรียนค่อนข้างน้อยสำหรับการทำงานไปด้วย อยากให้ขยายเวลาช่วงอบรมให้นานขึ้น
 - 2.2 ระยะเวลาการพัฒนา หากเป็นไปได้อยากให้เปิดเข้าเรียนช่วงปิดภาคเรียนหรือเดือนเมษายน
3. ด้านหลักสูตร/โครงการ
 - 3.1 เป็นโครงการที่พัฒนาครูผู้สอนเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนได้ดีมาก
 - 3.2 เป็นโครงการที่ดี ตอบโจทย์กับลักษณะอาชีพและความสะดวกของครู อาจารย์ อยากให้จัดอีกทุกปี
 - 3.3 เนื้อหาการเรียนรู้มีความน่าสนใจ และฝึกฝนให้เกิดทักษะต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
 - 3.4 หลักสูตรดีมาก เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง อยากให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องในหลักสูตรต่อ ๆ ไป
 - 3.5 ควรเพิ่มชั่วโมงการ workshop การพูดภาษาอังกฤษให้มากขึ้น
 - 3.6 อยากให้จัดอบรมวิทยากรแกนนำแบบ onsite
4. ด้านระบบการเรียน
 - 4.1 อยากให้โปรแกรมบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ เพราะระบบบันทึกข้อมูลเป็นขั้นตอนหรือ lesson เมื่อยังไม่ได้ทดสอบท้ายบท เน็ตหลุดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินต้องย้อนไปเรียนทั้ง lesson ซึ่งเป็นการเรียนซ้ำเสียเวลาเรียนเรื่องใหม่
 - 4.2 ตัวอักษร เล็กไป ควรเพิ่มตัวอักษร ในโปรแกรมการเรียนรู้
5. ด้านอื่น ๆ
 - 5.1 จำนวนผู้ต้องการเข้ารับการพัฒนาของแต่ละจังหวัดมีมาก แต่โควตาจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดสรรให้จังหวัดค่อนข้างน้อยมาก
 - 5.2 อยากให้ส่วนกลางแจ้งโควตาจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดสรรให้จังหวัดทราบเร็วขึ้นอย่างน้อย 1 เดือนก่อนส่งรายชื่อให้ส่วนกลาง เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดค่อนข้างกว้าง พื้นที่จะได้มีเวลาคัดกรองผู้สมัครที่ต้องการเรียนจริงๆ (บางคนมีเพื่อนสมัครให้โดยไม่รู้ตัว) และมั่นใจว่าจะเรียนไหว จะเรียนจบ

5.3 เสนอเพื่อพิจารณา กำหนดอายุผู้รับการพัฒนา อาจจะไม่เกิน 55 ปี เนื่องจากคำนึงถึงโอกาสในการนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดพัฒนาวิชาชีพของตนเอง หรือไปถ่ายทอดแก่นักเรียน/เพื่อนร่วมองค์กรในอนาคตต่อไป และการเรียนออนไลน์ด้วยคอมพิวเตอร์/แท็บเล็ตฯ นอกเวลาทำงาน ผู้เรียนต้องทุ่มเทเวลาและกำลังร่างกายพอสมควรกว่าจะเรียนจบตามเงื่อนไขของโครงการ

5.4 วิทยากรแกนนำของจังหวัดควรชี้แจงและสร้างความเข้าใจแก่ผู้สมัครก่อนที่จะส่งรายชื่อไปยังส่วนกลาง เช่น 1) วิธีและกระบวนการเรียน 2) รูปแบบบทเรียน/แบบฝึกหัด/การทดสอบ 3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ต้องใช้ในการเรียน และ 4) เงื่อนไขในการผ่านการพัฒนาของโครงการ เป็นต้น อาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้สมัครแบบออนไลน์เพื่อดูความพร้อมผู้สมัคร จากนั้นก็คัดกรองผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการพัฒนา และส่งรายชื่อไปยังส่วนกลาง น่าจะเป็นอีกทางหนึ่งที่จะช่วยลดอัตราการเรียนไม่จบของผู้เรียนได้

5.5 วิทยากรแกนนำของแต่ละจังหวัด บางคนปฏิบัติหน้าที่มา 2-3 ปีแล้ว ซึ่งเคยเรียนจบหลักสูตรนี้แล้ว อาจจะเปิดทางเลือกให้วิทยากรแกนนำ เช่น 1) วิทยากรแกนนำเก่าที่เคยเรียนจบหลักสูตรมาแล้วปีนี้ไม่ต้องเรียนอีก ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้รับการพัฒนาในฐานะวิทยากรแกนนำอย่างเดียว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่น ซึ่งทางส่วนกลางอาจตัดโควตาไปเพิ่มที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2) วิทยากรแกนนำใหม่ที่ยังไม่เคยเรียน อยากเรียนให้สมัครเรียน และปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้รับการพัฒนาในฐานะวิทยากรแกนนำควบคู่ไปด้วย 3) วิทยากรแกนนำใหม่ที่ยังไม่เคยเรียน ไม่อยากเรียนหรือไม่พร้อมที่จะเรียนไม่ต้องให้สมัครเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้รับการพัฒนาในฐานะวิทยากรแกนนำอย่างเดียว (คณะทำงานระดับจังหวัดบางพื้นที่เป็นเจ้าหน้าที่/บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ศึกษานิเทศก์หรือนักวิชาการศึกษา อาจมีข้อจำกัดเรื่องที่สำนักงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ถนัดเรื่องภาษาอังกฤษ) ส่วนกลางอาจจะสำรวจความต้องการสมัครเรียนของวิทยากรแกนนำใหม่ก่อน เพื่อการบริหารจัดสรรโควตาผู้เข้าร่วมกิจกรรมรายจังหวัด

5.6 ในการอบรมพัฒนาระยะที่ 1 การเรียนออนไลน์ใน www.engdis.com อยากให้ทางโครงการมีช่องทางในการติดตามความก้าวหน้าในการเข้าเรียนของผู้รับการพัฒนาทุกคนแบบ Real time ให้วิทยากรแกนนำแต่ละจังหวัดเข้าดูได้สะดวก เพื่อจะได้ติดตาม กระตุ้นผู้รับการพัฒนาให้เข้าเรียนได้ทันเวลาและเรียนได้สมบูรณ์ตามเงื่อนไขค่ะ อาจอยู่ในรูปแบบ Dashboard ความก้าวหน้าในการเรียน นำเสนอข้อมูลรายจังหวัด มีข้อมูลชื่อผู้เรียน, สังกัด, เบอร์โทร, ความก้าวหน้าเรียนได้กี่ % แล้ว, เวลารวมที่เข้าเรียนกี่ชั่วโมงแล้ว ประมาณนี้ค่ะ

5.7 กิจกรรม MOE Speech Contest ระยะที่ 2 จัดแบบ Onsite ที่ส่วนกลาง หากมีคณะวิทยากรแกนนำมาร่วมสังเกตการณ์ด้วย อาจเพิ่มกิจกรรม After Action Review โดยแยกคณะวิทยากรแกนนำระดมความคิดและแสดงความคิดเห็น สะท้อนผล แลกเปลี่ยนวิธีการที่ทำงานสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งวิทยากรแกนนำแต่ละภาคจะได้แชร์ข้อมูลกับเพื่อน ๆ ภาคอื่น จังหวัดอื่น และส่วนกลางจะได้ข้อมูลในบริบทการดำเนินงานของพื้นที่จังหวัดเพื่อวางแผนการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

5.8 กิจกรรม MOE Speech Contest ระยะที่ 2 กิจกรรมวันที่ 2 ช่วงบ่าย 1) เป็นกิจกรรมที่ช่วยผู้เข้าแข่งขันได้ดีมาก ๆ จากการสังเกตการณ์ในฐานะวิทยากรแกนนำ คือ ณ บ่ายวันที่ 2 ของการอบรมผู้แข่งขันบางท่านยังจับต้นชนปลายไม่ถูกเลยว่าวันรุ่งขึ้นจะพูดอะไรอย่างไร พอได้เข้ากลุ่มและลอง Speech ที่ละคน ได้คำแนะนำจากเพื่อน ๆ และดูตัวอย่างเพื่อน ๆ ทำให้มองภาพออกและตั้งต้นได้ และน่าจะเพิ่มเวลา

ในกิจกรรมส่วนนี้มากขึ้นอีก 2) อาจจะมอบบทบาทให้วิทยากรแกนนำทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงของแต่ละกลุ่มในการฝึก Speech เนื่องจากวิทยากรแกนนำเคยสังเกตการณ์แข่งขันมาแล้ว สามารถให้ข้อเสนอแนะได้อย่างเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการแข่งขัน

5.9 อยากให้ส่วนกลางมีการรวบรวม VDO Clip Speech ของผู้เข้าแข่งขันรอบ Final แต่ละปีไว้เป็นคลังแบบออนไลน์ เพื่อผู้แข่งขันในปีต่อไปหรือผู้สนใจ สามารถไปศึกษาเป็นตัวอย่างในการพัฒนาตนเองได้

5.10 การแบ่งกลุ่มการเข้ารับการพัฒนา อาจแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ 1) ผู้ที่เรียนได้เร็ว 2) ผู้ที่เรียนได้ปกติ และ 3) ผู้ที่เรียนได้ช้า

5.11 กิจกรรม MOE Speech Contest อยากให้ผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในแต่ละปี มาถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งอาจจะสะท้อนวิธีการให้ได้แชมป์หรือในช่วงการทำกิจกรรม โดยการ video conference ในช่วงระหว่างรอคณะกรรมการคัดเลือก

5.12 การบริหารจัดการหนังสือราชการของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความแตกต่างกัน เห็นควรส่งหนังสือทั้งในระบบและไปรษณีย์เพื่อไม่ให้เกิดการตกหล่น

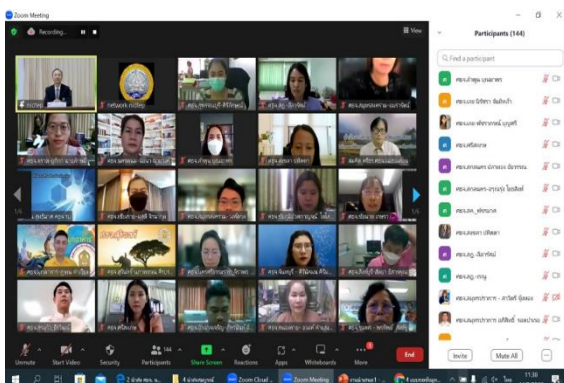
5.13 อยากให้มี workshop สำหรับกลุ่มวิทยากรแกนนำกับส่วนกลางและผู้รับผิดชอบโปรแกรม เพื่อปรับปรุงพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

ภาพกิจกรรม

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ
 หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21
 ประชุมวางแผนพัฒนาหลักสูตรและออกแบบบทเรียน

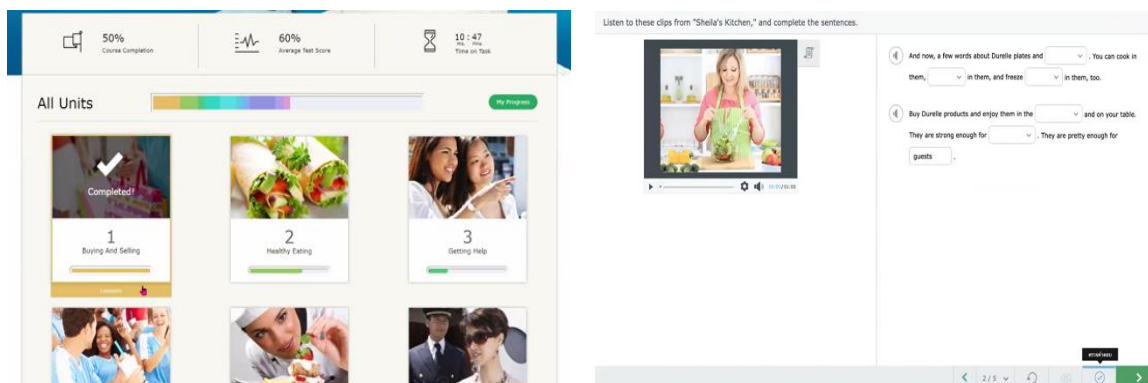


ประชุมปฏิบัติการให้ความรู้การดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรและบทเรียน

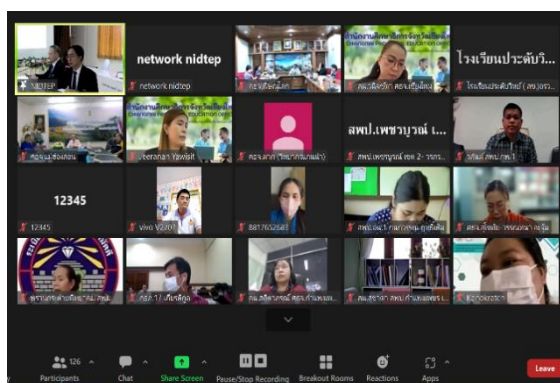


ภาพกิจกรรม

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ
 หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21
 ดำเนินการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒน (ระบบออนไลน์)



ติดตามผลการดำเนินการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ 6 ภูมิภาค



ภาพกิจกรรม

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ
 หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21
 ประชุมปฏิบัติการคัดเลือกผู้แทนของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อนำเสนอผลการพัฒนา



ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
 “MOE Speech Contest 2023”



ภาพกิจกรรม

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ
 หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพในศตวรรษที่ 21
 ประชุมสัมมนาวิชาการผู้นำเสนอผลการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ
 “MOE Speech Contest 2023”



ประชุมสรุปผลการพัฒนาและจัดทำรายงาน

