



## รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการยกระดับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร  
กรณีศึกษา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Guidelines for Enhancing English Language Proficiency for Written  
Communication: A Case Study of International Relations Officers  
at Khon Kaen University

โดย

หัวหน้าโครงการ

นางสาวอภิญา นิยมงคล สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

คณะผู้วิจัย

ดร.สันติ บรรรเลง สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

นายไกรรัฐ หมั่นหาท้าว สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน

นายวชิราวุธ วงศ์สุวรรณ มูลนิธิการศึกษาเพื่อการพัฒนาทักษะการ

ได้รับการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ 2566

เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

## บทคัดย่อ

ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษถูกนำมาใช้ทั่วโลกในฐานะภาษาสากล (Global Language) เพื่อเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารในแง่ของรูปแบบการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันออกไป ไม่ว่าจะเป็นการเชื่อมสังคม วัฒนธรรม การศึกษา เศรษฐกิจระหว่างประเทศ หรือบริบทอื่นๆ โดยไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะในกลุ่มของเจ้าของภาษาเท่านั้น รวมถึงการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อขับเคลื่อนความร่วมมือระหว่างประเทศทางด้านการศึกษาในองค์กรระดับมหาวิทยาลัย งานวิจัยนี้ได้ศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อศึกษาแนวทางการยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารให้กับบุคลากรกลุ่มดังกล่าว กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคืออาสาสมัครจากกลุ่มเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จากคณะและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 25 หน่วยงาน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามออนไลน์ และสถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลของการศึกษาวิจัยนี้พบว่า ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ในระดับดี ( $M = 3.86, SD = 0.74$ ) มีความสอดคล้องกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลักซึ่งอยู่ในระดับ “มีปัญหาน้อย” ( $M = 2.48, SD = 0.80$ ) นอกจากนี้ ยังค้นพบว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งมากกว่า มีแนวโน้มที่จะมีความสามารถฯ มากกว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งน้อยกว่าเล็กน้อย ( $F\text{-test} = 1.90, Sig = 0.164$ ) ผลจากงานวิจัยนี้มีนัยสำคัญสำหรับการกำหนดแนวทางการยกระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้องค์กรขับเคลื่อนตามแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

**คำสำคัญ:** ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย	4 - 6
2. แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7 - 10
3. วิธีการดำเนินงาน/วิธีการแก้ปัญหา	11 - 14
4. ผลการวิจัย/ผลการดำเนินงาน	15 - 27
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	28 - 31
6. เอกสารอ้างอิง	32
7. ภาคผนวก	33 - 38

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย

ปัจจุบันสังคมโลกเกิดการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในหลายด้าน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และวัฒนธรรม รวมถึงความเคลื่อนไหวในการปฏิรูปการศึกษาที่ให้ความสำคัญกับความร่วมมือในการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนทางด้านวิชาการระหว่างประเทศมากขึ้น ดังนั้นภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสากลจึงถูกนำมาใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารกับประชาคมโลก และจำเป็นอย่างยิ่งที่ประชากรของประเทศต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ จากการเปลี่ยนแปลงและความสำคัญดังกล่าว ยังสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มุ่งส่งเสริมและนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ (Internationalization) เพื่อที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาทั้งด้านการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการ ให้มีความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดด อ้างอิงข้อมูลจากเล่มแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตารางที่ 1: จำนวนหลักสูตร/สาขาวิชา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2564 พบว่ามีหลักสูตรนานาชาติคิดเป็นร้อยละ 15.41 ของหลักสูตรทั้งหมด จากจุดนี้ชี้ให้เห็นว่า บุคลากรในองค์กรที่มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มุ่งส่งเสริมและนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ (Internationalization) รวมถึงหลักสูตรนานาชาติ ควรมีความสามารถและพื้นฐานในการใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะเพื่อตอบโจทย์ในการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

อีกหนึ่งกลุ่มบุคคลที่มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว คือนักวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งนอกเหนือจากภาระงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและส่งเสริมเพื่อการขับเคลื่อนทางด้านการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการแล้ว ภาระงานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่นักวิเทศสัมพันธ์ทุกคนต้องรับผิดชอบคือการติดต่อสื่อสาร กับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อการประสานงานในความร่วมมือทางด้านวิชาการต่างๆ อาทิเช่น การประสานงานเพื่อความร่วมมือในด้านการแลกเปลี่ยนทรัพยากรด้านคณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา นักศึกษา สارسสนเทศ และการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการสร้างคุณประโยชน์ทางการศึกษาและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม หลายการศึกษาที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ไม่สามารถทำงานประจำ (Daily routine) ได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพเนื่องจากขาดความรู้ ประสบการณ์ทำงาน และความมั่นใจในสายงาน และบางคนสำเร็จการศึกษาทางด้านภาษาอังกฤษแต่ไม่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การศึกษาของ กกไขสง, อินทะนุ, เรืองไพศาล (2563) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ปัญหาและความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของนักวิเทศสัมพันธ์ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย และพบว่าปัญหาใน

การใช้ภาษาอังกฤษของนักวิเทศสัมพันธ์ในด้านการเขียนเพื่อจดบันทึกเป็นปัญหามากที่สุด ( $\bar{x} = 3.22$ ) ถัดมาเป็นปัญหาด้านการพูดนำเสนอ ( $\bar{x} = 3.11$ ) ด้านการฟังสัมมนาหรือการประชุมวิชาการ ( $\bar{x} = 3.06$ ) และด้านการอ่านวารสาร ( $\bar{x} = 3.00$ ) ตามลำดับ และพบว่า บุคลากรมีความต้องการให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการเขียนมากที่สุดเป็นอันดับ 1 คิดเป็น 44.44% นอกจากนี้ คณะผู้วิจัยยังพบปัญหาส่วนบุคคลในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับต่างประเทศ เช่น การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างไรให้เกิดการสื่อสารที่เหมาะสม ประเด็นเนื้อหาสาระสำคัญครบถ้วนและสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง รวมทั้งมีความเหมาะสมกับผู้รับซึ่งมีวัฒนธรรมการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน

จากที่กล่าวข้างต้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรที่มีหน้าที่ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงานระหว่างประเทศ ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารกับกลุ่มคนหรือหน่วยงานในต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อพัฒนาและยกระดับความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่พร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัล ความเปลี่ยนแปลง และความคาดหวังในการพัฒนาบุคลากรทางการความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนั้น คณะผู้วิจัยจึงเห็นความสำคัญในการวิจัยเพื่อเพิ่มคุณภาพของงาน โดยมุ่งเน้นเพื่อในการศึกษาปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษของนักวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเฉพาะทักษะด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร ทั้งนี้เพื่อศึกษาว่าปัญหาหลักในด้านดังกล่าวคืออะไร ผลลัพธ์จากการศึกษาวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการออกแบบและวางแผนหลักสูตรในการพัฒนาทักษะทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป ซึ่งหากปัญหาที่ค้นพบได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมก็จะส่งผลต่อบุคลากรโดยเฉพาะนักวิเทศสัมพันธ์ให้มีทักษะและความมั่นใจในการทำงานด้านการต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อลดการสื่อสารที่ผิดพลาด ไม่เหมาะสม และผู้ที่ได้ประสานงานด้วยเกิดความประทับใจอีกด้วย

### 1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย :

- 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร กรณีศึกษา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับอายุงาน กรณีศึกษา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) เพื่อศึกษา แนวทางการยกระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร กรณีศึกษา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## 1.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1) เป็นแนวทางให้แก่องค์กร ในการลดปัญหาและผลกระทบในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้องค์กรขับเคลื่อนตามแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) เป็นแนวทางสำหรับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ในการวางแผนและออกแบบหลักสูตรการอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการวางแผนกำหนดเกณฑ์และพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่จะมาสนับสนุนงานทางด้านการศึกษาต่างประเทศในอนาคต
- 3) บุคลากรเล็งเห็นถึงปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน และเห็นความสำคัญในการพัฒนาปรับปรุงความสามารถทางด้านภาษาของตัวเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

## 2. แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 แผนยุทธศาสตร์การบริหาร มข. พ.ศ. 2567 – 2570

จากการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในหลากหลายด้านของสังคมโลกปัจจุบัน โดยเฉพาะการปฏิรูปการศึกษาที่ให้ความสำคัญกับความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศมากขึ้น เพื่อร่วมกันในการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการในด้านต่างๆ ดังนั้นภาษาอังกฤษในฐานะที่เป็นภาษาสากล จึงถูกนำมาใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อสารเพื่อการติดต่อ และเปลี่ยน และความร่วมมือระหว่างประชาคมโลก ในหลายประเทศ เช่นเดียวกับสถาบันการศึกษาในประเทศไทย รวมถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ที่มุ่งส่งเสริมและนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ด้วยการร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันฯ ในต่างประเทศเพื่อที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาทั้งด้านการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการ ให้มีความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดด จากข้อมูลในแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มข. พ.ศ. 2567 – 2570 ได้มีการรายงานผลการวิเคราะห์และพิจารณาหลายส่วนเกี่ยวกับการที่จะนำพามหาวิทยาลัยมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก ได้แก่ ด้านการผลิตบัณฑิตที่แสดงจำนวนนักศึกษาต่างชาติที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี ผลลัพธ์จากการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมาด้านการจัดการเรียนการสอนชี้ให้เห็นว่าการทำความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ได้แก่ Alibaba Business School และความร่วมมือกับ APEC HRDWG ช่วยส่งเสริมในการพัฒนากรอบหลักสูตรที่เป็นพื้นฐานของ ABCD รวมถึงมหาวิทยาลัยได้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภาวะคุกคาม (SWOT Analysis) และพบว่าจุดอ่อน (Weaknesses) ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ มีดังนี้

- ด้าน People พบว่าบัณฑิตปริญญาตรียังมีจุดอ่อนในด้านภาษาอังกฤษ ระบบบริหารงานบุคคลไม่เอื้อให้มหาวิทยาลัยสามารถดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงมาเป็นอาจารย์และรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าเอาไว้ได้ รวมถึงการสร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ชาวต่างประเทศมาทำงานที่ มข.
- ด้าน Spiritual พบว่าการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างกัน รวมถึงการสื่อสารกับประชาชนภายนอกยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็น
- ภาวะคุกคาม (Threats) พบว่าการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองระดับโลก มีผลต่อกลยุทธ์ความร่วมมือด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการกับต่างประเทศ ซึ่งอาจส่งผลตามมาต่อการแลกเปลี่ยนนักศึกษา การทำวิจัยร่วมกันของมหาวิทยาลัยขอนแก่น กับนานาชาติ รวมถึงการเคลื่อนย้ายบุคลากรผู้มีความสามารถระหว่างประเทศ (Global mobility)

ดังนั้นเพื่อสนับสนุนนโยบายหลักเกี่ยวกับนำพามหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ รวมถึงการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก มข. จึงกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 9 เกี่ยวกับการนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ (Internationalization) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเป็น

นานาชาติทั้งด้านอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และสภาพแวดล้อม (International environment) และส่งเสริมการรับรู้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในระดับโลก (Visibility on global stage) และได้กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร ในการสนับสนุนแผนด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการตามกลยุทธ์โดยเพิ่มอัตราบุคลากรตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการระหว่างประเทศ นักยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ และมีเป้าหมายในการที่จะส่งเสริมสมรรถนะสากลให้แก่บุคลากรเพื่อความเป็นนานาชาติ

## 2.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า มข. มุ่งที่จะขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและพัฒนาชั้นนำระดับโลก และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นโยบาย และพันธกิจต่างๆ มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงให้ความสำคัญในการปรับเปลี่ยน (Transformation) ทั้งด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและด้านการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง มข. และให้ความสำคัญในการพัฒนาตัวบุคลากรด้านการต่างประเทศที่จะมาสสนับสนุนในการขับเคลื่อนในระดับนานาชาติดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม การที่จะส่งเสริมสมรรถนะสากลให้แก่บุคลากรเพื่อความเป็นนานาชาติ องค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน ดังนั้น มข. จึงกำหนดให้หลายหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน ปรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน (ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3/2566) ประกอบด้วย การประเมินผลสัมฤทธิ์ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 และการประเมินสมรรถนะสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 โดยประเมินจากความรู้ ทักษะความสามารถและพฤติกรรม ซึ่งประกอบด้วย การใช้ดิจิทัล การคำนวณ การจัดการข้อมูล และการใช้ภาษาอังกฤษ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว มข. จึงได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านภาษาอังกฤษ โดยการจัดสรรงบประมาณในการจัดโครงการการพัฒนาศักยภาพการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ระดับหัวหน้างาน และระดับปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ดำเนินการโดยกองการต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษในทักษะต่างๆที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยเป็นการอบรมภาษาอังกฤษรูปแบบออนไลน์ (รวม 30 ชั่วโมง)

จากที่กล่าวมาข้างต้นเป็นการดำเนินการตามแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุทธธัญญ์ โอบอ้อม (2557) ที่ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพบว่า แนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญอีกหนึ่งด้าน คือ การฝึกอบรม โดยจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฑามาส แสงอาวุธและพรนิภา จินดา (2551) ที่ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และพบว่า รูปแบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินงานผ่านหน่วยงานทั้ง



ภายในและภายนอกมี 4 รูปแบบ ประกอบด้วย การประชุมอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การปฐมนิเทศ และการศึกษาต่อ ดังนั้นงานวิจัยครั้งนี้ ได้ยึดตามกรอบทฤษฎีเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่ได้กล่าวมาข้างต้น เพื่อประกอบการออกแบบและจัดทำ แนวทางในการยกระดับความสามารถ การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังแสดงในบทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะนอกจากนี้ การวิจัยครั้งนี้ยังได้ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นการรอบในการศึกษาความสามารถ การประเมินปัญหา รวมถึงพิจารณานำเอาทฤษฎีและกรอบการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการยกระดับความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จากงานวิจัยที่ผ่านมาของ สุปรีดี สุวรรณบุรณ์ (2555) ซึ่งได้ให้ความหมายของการสื่อสารว่าเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารไม่ว่าจะเป็น ขาวสาร ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็น หรือความต้องการ เป็นต้น โดยมีการถ่ายทอดสารดังกล่าวโดยผ่านสื่อต่างๆ ที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นของตนเองกับผู้รับสาร ไม่ว่าจะเป็นการพูด การเขียน การแสดงหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ซึ่งบริบททางการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลและบรรลุวัตถุประสงค์เกิดการรับรู้ร่วมกันระหว่างสองฝ่าย อย่างไรก็ตาม หากการสื่อสารที่ขาดประสิทธิภาพอาจก่อให้เกิดความล้มเหลวของงานและกระทบต่อองค์กรในภาพใหญ่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารระหว่างผู้รับและผู้ส่งสารที่มีภาษาแม่ที่แตกต่างกัน และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อสากลในการสื่อสาร เช่น ภาษาอังกฤษ

### 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินความสามารถและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

Murphy และ Peck (1986) และ Ashley (2003) cite in ทรงธรรม วงศ์วิรุฬห์ (2563) และอีกหลายเว็บไซต์ที่ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพในการสื่อสารจะประกอบด้วย 7 C's of Effective Communication ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าลักษณะของงานเขียนภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนจดหมาย การเขียนบันทึก ข้อความ หรือการเขียนรายงาน โดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ผู้เขียนควรต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้ภาษาดังต่อไปนี้

- 1) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) หมายถึง การให้ข้อมูลสำคัญที่เพียงพอครบถ้วนตามประเด็น ตรงกับความต้องการของผู้รับสารนั้น
- 2) ความกระชับ (Conciseness) หมายถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน นำเสนอเฉพาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

- 3) การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration) หมายถึง การเขียนในมุมมองและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับสาร แสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับหรือให้เห็นว่าผู้เขียนได้ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร
- 4) ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness) หมายถึง การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่ชัดเจน พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำ และการเลือกใช้คำที่ชัดเจน เหมาะสม กับประเภทของจดหมายนั้น
- 5) ความชัดเจน (Clarity) หมายถึง การเลือกใช้คำที่สั้น เป็นที่รู้จัก และง่ายต่อความเข้าใจของผู้รับ รวมทั้งการใช้รูปประโยคและอนุหนेतที่มีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายที่ต้องการ และควรมีตัวอย่างประกอบหากจำเป็น
- 6) ความสุภาพ (Courtesy) หมายถึง การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ มีลักษณะที่เป็นกลาง ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเชิงลบ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวขอโทษ หรือการตอบจดหมายประเภทต่างๆ
- 7) ความถูกต้อง (Correctness) หมายถึง การใช้ระดับภาษา และ กลไกการเขียนภาษา เช่น ตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน รวมถึงการให้ข้อเท็จจริง และข้อมูลประกอบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นอกจากการประเมินจากความถูกต้องด้านไวยากรณ์และกฎเกณฑ์ทางเขียนแล้ว ยังควรจะต้องพิจารณาตามวัตถุประสงค์เฉพาะของการเขียนในแต่ละประเภทเพื่อที่จะสะท้อนให้ผู้เขียนสามารถใช้ภาษาและเขียนได้อย่างเหมาะสมกับบริบทแต่ละประเภท โดยองค์ประกอบที่ควรนำมาพิจารณาคุณภาพของงานเขียนเพื่อการสื่อสารนั้น สามารถ อ้างอิงได้ตามทฤษฎีของ Brown (2000) ที่ได้กล่าวเกี่ยวกับองค์ประกอบในการประเมินความสามารถการเขียน ดังนี้

Brown (2000) ได้แบ่งประเภทการประเมินงานเขียนไว้ 6 ประเภท ได้แก่

- 1) เนื้อหา (Content) เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ การเชื่อมโยงความคิดสอดคล้องและยกตัวอย่าง
- 2) การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) พิจารณาจากความเหมาะสมของคำนำ การเรียงลำดับความคิด การสรุป
- 3) การใช้ภาษาในการสื่อความ (Discourse) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียน กับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง เหมาะสมกับบริบท
- 4) การเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary) ที่สื่อความหมายได้ชัดเจนเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน และ ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
- 5) กลไกทางภาษา (Mechanics) ได้แก่ เครื่องหมายวรรคตอนการเขียนอักษรตัวใหญ่
- 6) การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ (Syntax)

จากแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินความสามารถและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร และแผนยุทธศาสตร์การบริหาร มข. พ.ศ. 2567 – 2570 ที่ได้กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการบริหารการเปลี่ยนแปลงในหลายๆด้าน รวมถึงการส่งเสริมสมรรถนะสากลให้แก่บุคลากรเพื่อความเป็นนานาชาติ และงานวิจัยก่อนหน้าที่ได้อ้างถึงองค์ประกอบที่ควรนำมาพิจารณาคุณภาพของการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการวิจัยในครั้งนี้ ดังแสดงในบทถัดไป



ที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา (เดือน)						ผู้รับผิดชอบ
		ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	
	3.5 ดำเนินการสำรวจโดยการส่งแบบสอบถามออนไลน์ให้กลุ่มตัวอย่างผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)							
4.	Analysis the data 4.1 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) 4.2 วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดยใช้ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean score)							คณะผู้วิจัย
5.	Identify the major outcome of the research - แจกแจง/ระบุผลลัพธ์เพิ่มเติมในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ							คณะผู้วิจัย
6.	Finalize research outcome - สรุปผลการวิจัยภาพรวมทั้งหมด							คณะผู้วิจัย
7.	Make a research report - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์							คณะผู้วิจัย

**ขั้นที่ 2 การดำเนินการวิจัย:** เพื่อให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย คณะผู้วิจัยได้กำหนดรายละเอียดการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย (แบบสอบถาม) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เนื่องจากการศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพของงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์/ค่านิยม/ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คณะผู้วิจัยดำเนินการกำหนดประชากรโดยพิจารณาจากจำนวนหน่วยงานย่อยภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งประกอบด้วยคณะ/วิทยาลัย จำนวน 25 หน่วยงาน และดำเนินการเก็บข้อมูลกับประชากรอาสาสมัครกลุ่มดังกล่าว โดยมีกลุ่มตัวอย่างตอบรับเป็นอาสาสมัครในงานวิจัยนี้จำนวน 20 คน

## เครื่องมือการวิจัย (แบบสอบถาม)

เครื่องมือในงานวิจัยนี้ คือ แบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ (Online questionnaire) ซึ่งได้รับการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือดังกล่าว จากการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ด้วยดัชนีความสอดคล้อง (index of item objective congruence: IOC) จากการพิจารณาค่า IOC โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 คนและปรับปรุงก่อนนำเครื่องมือไปใช้ โดยแบบสอบถามถูกปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญแล้วประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1:** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยคณะผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลในระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนที่มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับอายุการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์หรือไม่ รวมถึงเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสังกัดหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเพื่อศึกษาว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือกลุ่มอื่นๆ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญร่วมด้วยหรือไม่

**ส่วนที่ 2:** แบบสอบถามเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยคณะผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของตนเองในด้านต่างๆ โดยมีระดับในการประเมินดังนี้ ระดับ 5 = ดีเยี่ยม, ระดับ 4 = ดีมาก, ระดับ 3 = ดี, ระดับ 2 = พอใช้, ระดับ 1 = ต้องปรับปรุง ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยได้กำหนดแบบประเมินโดยอ้างอิงตามทฤษฎีของ Murphy และ Peck (1986) และ Ashley (2003) ซึ่งกล่าวถึงลักษณะของงานเขียนภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนจดหมาย การเขียนบันทึก ข้อความ หรือการเขียนรายงานโดยให้บรรลุดัชนีประสิทธิผลต่าง ๆ ผู้เขียนควรคำนึงถึงลักษณะการใช้ภาษาดังต่อไปนี้

- 1) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness): การให้ข้อมูลสำคัญที่เพียงพอ ครบถ้วนตามประเด็นตรงกับความต้องการของผู้รับสารนั้น โดยมีการร่างหรือจกรายการเรื่องราวที่จะนำเสนอก่อนที่ จะลงมือเขียนสารจริง
- 2) ความกระชับ (Conciseness): หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย สารมีใจความที่กระชับ รัดกุมทำให้ ผู้รับเข้าใจสารได้รวดเร็ว โดยละข้อความที่ไม่จำเป็น ซ้ำซ้อนและเป็นประโยคที่ยาวมากเกินไป
- 3) การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration): การเขียนในมุมมองและตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับสาร แสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับหรือให้เห็นว่าผู้เขียนได้ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร
- 4) ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness): การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่ชัดเจน พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำ และการเลือกใช้คำที่ชัดเจน เหมาะสม กับประเภทของสารนั้น

- 5) ความชัดเจน (Clarity): การเลือกใช้คำที่สั้น เป็นที่รู้จัก และง่ายต่อความเข้าใจของผู้รับ ไม่ทำให้ผู้รับเข้าใจผิดพลาด รวมถึงการเลือกใช้ถ้อยคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค และการจัดย่อหน้าแบ่งเนื้อความที่เหมาะสม
- 6) ความสุภาพ (Courtesy): การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ มีลักษณะที่เป็นกลาง ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเชิงลบ
- 7) ความถูกต้อง (Correctness): การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ประกอบด้วย 1) ไวยากรณ์ 2) ตัวสะกด 3) การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ 4) การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน 5) การเขียนตัวเลขต่าง ๆ และ 6) การใช้ตัวย่อ ให้ถูกต้องตามแบบแผนและบริบทการใช้ภาษา

**ส่วนที่ 3:** แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยคณะผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ประเมินปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของตนเองในด้านต่างๆ โดยมีระดับในการประเมินดังนี้ ระดับ 5 = มีปัญหามากที่สุด, ระดับ 4 = มีปัญหามาก, ระดับ 3 = มีปัญหาปานกลาง, ระดับ 2 = มีปัญหาน้อย, ระดับ 1 = มีปัญหาน้อยมาก ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยได้กำหนดแบบประเมินโดยอ้างอิงตามทฤษฎีของ Brown (2000) ซึ่งได้แบ่งประเภทการประเมินงานเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพไว้ 6 ประเภท ได้แก่ Content, Organization, Discourse, Syntax, Vocabulary, Mechanics ดังนั้น คณะผู้วิจัยได้กำหนดหัวการประเมินปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวน 5 หัวข้อหลัก โดยพิจารณาจากตัวอย่างภาระงานของกลุ่มตัวอย่าง และภายใต้ทฤษฎีการประเมินงานเขียนของนักวิจัยดังกล่าว ดังนี้

- 1) การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- 2) การเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ (เช่น หนังสือเชิญ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ ตอบรับหรือปฏิเสธ บันทึกความร่วมมือ เป็นต้น)
- 3) การเขียนเพื่อการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์
- 4) การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ (สุนทรพจน์ เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวต้อนรับ เป็นต้น)
- 5) การเขียนคู่มือ หรือ รายงานต่างๆ

**ส่วนที่ 4:** เป็นคำถามปลายเปิดเพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ รวมถึงข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้านสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์แนวทางสำหรับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ในการวางแผนและออกแบบหลักสูตรการอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการวางแผนกำหนดเกณฑ์และพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่จะมา

สนับสนุนงานทางด้านการต่างประเทศในอนาคต เพื่อสนับสนุนให้องค์กรขับเคลื่อนตามแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ คณะผู้วิจัยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยพิจารณาจากจำนวนหน่วยงานย่อยภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งประกอบด้วยคณะ/วิทยาลัย จำนวน 25 หน่วยงาน และดำเนินการเก็บข้อมูลอาสาสมัครกลุ่มตัวอย่างจากหน่วยงานดังกล่าว ในเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2566 ผ่านการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ (Online questionnaire) ตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชุมทำความเข้าใจเพื่อสรุปแนวทางการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและตัวอย่าง
2. ประชุมหารือแนวทางและความเป็นไปได้ในการขอใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและตัวอย่าง
3. ติดต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและตัวอย่าง
4. ดำเนินการสำรวจโดยการส่งแบบสอบถามออนไลน์ระบบ Google form ให้กลุ่มตัวอย่างผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ซึ่งประกอบด้วยคณะ/วิทยาลัย จำนวน 25 หน่วยงาน
5. ดำเนินการติดตามกลุ่มตัวอย่างเป็นการส่วนบุคคลเพื่อเชิญชวนเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในงานวิจัยครั้งนี้

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยนี้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) รวมถึงมีการใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณได้แก่ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean score) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

คณะผู้วิจัยได้รับการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20 การตอบรับ (80%) จากนั้น คณะผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากแบบสอบถาม โดยคำนวณค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean score) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD.) เพื่อหาค่าความคิดเห็นจากแบบสอบถามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทั้ง 3 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2: แบบสอบถามเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร และส่วนที่ 3: แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร พร้อมนี้ จากแบบสอบถามส่วนที่ 4 ซึ่งเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับ ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ รวมถึง ข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้านสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งคณะผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์



ข้อมูลโดยการกำหนดหัวข้อหลักจากข้อคิดเห็นเพิ่มเติมและจัดกลุ่มตามหมวดหมู่ของปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อนำไปใช้ประกอบการอธิบายข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Analysis) เพื่อสรุปเป็นแนวทางสำหรับมหาวิทยาลัย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนต่อไป

#### 4. ผลการวิจัย/ผลการดำเนินงาน

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาศึกษาสภาพปัญหาและเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับอายุงานของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรในกลุ่มดังกล่าว ในบทนี้มีการรายงานผลการศึกษา ดังนี้

**ส่วนที่ 1** ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**ส่วนที่ 2** ผลการวิเคราะห์ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

**ส่วนที่ 3** ผลการวิเคราะห์ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

**ส่วนที่ 4** ผลการวิเคราะห์จากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

โดยมีสัญลักษณ์ทางสถิติในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

M แทน ค่าเฉลี่ย

SD แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

Sig แทน ค่านัยสำคัญ

T - test แทน ค่าการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม

F - test แทน ค่าการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม

รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นดังนี้

##### 4.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการสำรวจข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการสำรวจโดยการส่งแบบสอบถามออนไลน์ระบบ Google form ให้กลุ่มตัวอย่างผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งประกอบด้วยคณะ/หน่วยงาน จำนวน 25 หน่วยงาน และได้แบบสอบถามคืนมาทั้งสิ้นจำนวน 20 ชุด โดยข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย 1.เพศ 2.อายุ 3.ระดับการศึกษาสูงสุด 4.สังกัดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน และ 5.ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จากแบบสอบถาม สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป โดยการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ ดังรายละเอียดในตารางที่ 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 และ 4.5

**ตารางที่ 4.1** ข้อมูลทั่วไปในเรื่องเพศของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20 คน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	5	25.0
หญิง	15	75.0
รวม	20	100.0

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปในเรื่องเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 20 ชุด เป็นเพศหญิงมากกว่า จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 75.0 และเพศชาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25.0

**ตารางที่ 4.2** ข้อมูลทั่วไปในเรื่องอายุของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20 คน

อายุ (ระหว่าง)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
21 - 30 ปี	4	20.0
31 - 40 ปี	10	50.0
41 - 50 ปี	5	25.0
มากกว่า 50 ปี	1	5.0
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.0</b>

ตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลทั่วไปในเรื่องอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 20 ชุด ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุระหว่าง 31 – 40 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมาได้แก่อายุระหว่าง 40 – 50 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25.5 ถัดมาได้แก่อายุระหว่าง 21 – 30 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 และอายุมากกว่า 50 ปี น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.0 ตามลำดับ

**ตารางที่ 4.3** ข้อมูลทั่วไปในเรื่องระดับการศึกษาสูงสุดของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20 คน

ระดับการศึกษาสูงสุด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระดับปริญญาตรี	12	60.0
ระดับปริญญาโท	8	40.0
ระดับปริญญาเอก	0	0
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.0</b>

ตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลทั่วไปในเรื่องระดับการศึกษาสูงสุดของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 20 ชุด ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 60.0 ตามด้วยกลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 40.0 และไม่มีผู้ตอบแบบสอบถามที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

**ตารางที่ 4.4** ข้อมูลทั่วไปในเรื่องสังกัดหน่วยงานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20 คน

สังกัดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	2	10.0
กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	3	15.0
กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6	30.0
อื่นๆ	9	45.0
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.0</b>

ตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลทั่วไปในเรื่องสังกัดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ของผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 20 ชุด เป็นเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานอื่นๆ มากที่สุดจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 45.0 ตามด้วยสังกัดหน่วยงานกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 30.0 ตามด้วยสังกัดหน่วยงานกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 15.0 และสังกัดหน่วยงานกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.5 ข้อมูลทั่วไปในเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 20 คน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งฯ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	3	15.0
1 - 5 ปี	8	40.0
6 - 10 ปี	3	15.0
11 - 15 ปี	3	15.0
มากกว่า 15 ปี	3	15.0
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>100.0</b>

ตารางที่ 4.5 แสดงข้อมูลทั่วไปในเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ผู้ตอบแบบสอบถาม จากจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 20 ชุด ระยะเวลาในการทำงานมากที่สุดอยู่ระหว่าง 1 – 5 ปี จำนวน 8 คน และช่วงระยะเวลาในการทำงานที่เหลือนิดคิดเป็นร้อยละ 15.0 ช่วงละเท่าๆ กัน ได้แก่ น้อยกว่า 1 ปี 6 - 10 ปี และ 11 - 15 ปี

จากการสำรวจข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ระบบ Google form ทั้ง 5 ส่วน สามารถสรุปได้ว่า ผู้ทำแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 75) มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 31 - 40 ปี (ร้อยละ 50) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 60.0) ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน อื่นๆ (ร้อยละ 45) อาทิเช่น สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ เป็นต้น และระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ระหว่าง 1 - 5 ปี (ร้อยละ 40.0)

#### 4.2 ผลการวิเคราะห์ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร (EWC)

จากการสำรวจและให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินความสามารถของตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วยการประเมิน 7 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness)
- 2) ด้านความกระชับ (Conciseness)
- 3) ด้านการคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration)
- 4) ด้านความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness)
- 5) ด้านความชัดเจน (Clarity)
- 6) ด้านความสุภาพ (Courtesy)
- 7) และด้านความถูกต้อง (Correctness)

โดยให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ประเมินตนเองโดยแสดงความคิดเห็นในรูปมาตราส่วนประมาณค่าแบบของ Likert's เรียงลำดับจากความคิดเห็น 1 = ต้องปรับปรุง 2 = พอใช้ 3 = ดี 4 = ดีมาก 5 = ดีเยี่ยม ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยวิเคราะห์ผลโดยใช้สถิติหาค่าเฉลี่ย (Mean: M) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD) และได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายระดับของความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อความสามารถของตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

- 1.00 – 2.50      มีความสามารถอยู่ในระดับปรับปรุง  
 2.51 – 3.50      มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง  
 3.51 – 5.00      มีความสามารถอยู่ในระดับดี

**ตารางที่ 4.6** สรุปค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อความสามารถของตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ที่	ความสามารถ	M	SD	ระดับความคิดเห็น
1	ความสุภาพ (Courtesy)	4.00	0.92	ดี
2	ความชัดเจน (Clarity)	3.90	0.85	ดี
3	ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness)	3.85	0.93	ดี
4	การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration)	3.85	0.81	ดี
5	ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness)	3.85	0.85	ดี
6	ความถูกต้อง (Correctness)	3.75	0.91	ดี
7	ความกระชับ (Conciseness)	3.75	0.79	ดี
<b>รวม</b>		<b>3.86</b>	<b>0.74</b>	<b>ดี</b>

ตารางที่ 4.6 แสดงให้เห็นว่าภาพรวมของระดับความคิดเห็นด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น **อยู่ในระดับดี ( $M = 3.86$ ,  $SD = 0.74$ )** และเมื่อพิจารณาตามทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร 7 ด้าน พบว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ประเมินความสามารถตนเองอยู่ในระดับดีทั้งหมดทุกด้าน โดยสามารถเรียงลำดับได้จากความสามารถในการเขียน ด้านความสุภาพ มากที่สุด ( $M = 4.00$ ,  $SD = 0.92$ ) ถัดมาคือด้านความชัดเจน ( $M = 3.90$ ,  $SD = 0.85$ ) รองลงมา มี 3 ด้าน ที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากันการ คือ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ( $M = 3.85$ ,  $SD = 0.93$ ) คำนี้ถึงผู้รับสาร ( $M = 3.85$ ,  $SD = 0.81$ ) และ ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ ( $M = 3.85$ ,  $SD = 0.85$ ) ถัดมาลำดับสุดท้ายคือความสามารถด้านการเขียนอย่างถูกต้อง ( $M = 3.75$ ,  $SD = 0.91$ ) และ ความสามารถด้านการเขียนอย่างกระชับ ( $M = 3.75$ ,  $SD = 0.79$ )

### 4.3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

จากการสำรวจและให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารซึ่งประกอบด้วย 5 ภาระงานหลัก ได้แก่

- 1) การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- 2) การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ (Speech)
- 3) การเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ (F-Letter)
- 4) การเขียนคู่มือ หรือ รายงานต่างๆ (Report)
- 5) การเขียนเพื่อการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์ (PR)

ซึ่งในแต่ละภาระงานได้กำหนดให้ผู้ทำแบบประเมินทำการประเมินตนเอง 6 ด้าน (Brown, 2000) ได้แก่

- 1) ด้านเนื้อหา (Content): การเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิดสอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม
- 2) ด้านโครงสร้าง (Organization): การเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ
- 3) ด้านการใช้ภาษาความสัมพันธ์ของเนื้อหา (Discourse): การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า
- 4) ด้านไวยากรณ์ (Syntax): การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์

- 5) ด้านคำศัพท์ (Vocabulary): การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา
- 6) และด้านกลไกทางภาษา (Mechanics): ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักขรตัวใหญ่

โดยให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ประเมินตนเองโดยแสดงความคิดเห็นในรูปมาตราส่วนประมาณค่าแบบของ Likert's เรียงลำดับจากความคิดเห็น 5 = มีปัญหามากที่สุด 4 = มีปัญหามาก 3 = มีปัญหาปานกลาง 2 = มีปัญหาน้อย 1 = มีปัญหาน้อยมาก ทั้งนี้ คณะผู้วิจัยวิเคราะห์ผลโดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean: M) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD) และได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายระดับของความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อปัญหาของตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| 1.00 – 2.50 | มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย    |
| 2.51 – 3.50 | มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง |
| 3.51 – 5.00 | มีปัญหาอยู่ในระดับมาก     |

**ตารางที่ 4.7** สรุปค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกี่ยวกับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลัก

ที่	ปัญหา	M	SD	ระดับความคิดเห็น
1	การเขียนเพื่อการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์	2.33	0.89	มีปัญหาน้อย
2	การเขียนคู่มือ หรือ รายงานต่างๆ	2.44	0.91	มีปัญหาน้อย
3	การเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ	2.49	0.92	มีปัญหาน้อย
4	การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ	2.56	0.80	มีปัญหาปานกลาง
5	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	2.56	0.93	มีปัญหาปานกลาง
<b>รวม</b>		<b>2.48</b>	<b>0.80</b>	<b>มีปัญหาน้อย</b>

ตารางที่ 4.7 สามารถสรุปได้ว่า ภาพรวมระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลัก อยู่ในระดับ “มีปัญหาน้อย” (M = 2.48, SD = 0.80) เมื่อพิจารณาตามภาระงานหลักแต่ละด้าน พบว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มีปัญหายอยู่ในระดับน้อยจำนวน 3 ภาระงาน คือ 1.ปัญหาในการเขียนเพื่อการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์ (M = 2.33, SD = 0.89) 2.ปัญหาในการเขียนคู่มือ หรือ รายงานต่างๆ (M = 2.44, SD = 0.91) และ 3. ปัญหาในการเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ (M = 2.49, SD = 0.92) และมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง 2 ภาระงาน ได้แก่ 1.การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ (M = 2.56, SD = 0.80) และ 2. การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (M = 2.56, SD = 0.93)

เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในแต่ละภาระงานทั้ง 5 ด้าน คณะผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลัก จากองค์ประกอบในการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย 6 ด้าน ตามทฤษฎีของ Brown (2000) และแสดงผลเป็นค่าเฉลี่ย (Mean: M) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation: SD) ดังแสดงในตารางที่ 4.8



ตารางที่ 4.8 ภาพรวมระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลัก ปัญหาเปรียบเทียบกับองค์ประกอบในการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร 6 ด้าน

ที่	ภาระงานทั้ง 5 ด้าน	ค่าเฉลี่ยรวม (M)	SD	องค์ประกอบในการประเมิน 6 ด้าน (Brown, 2000)											
				1.Content		2.Organization		3.Discourse		4.Syntax		5.Vocabulary		6.Mechanics	
				M	SD	M	SD	M	SD	M	SD	M	SD	M	SD
1	E-mail	2.56	0.9	2.50	1.00	2.65	0.88	<u>2.75</u>	1.02	2.50	1.00	2.50	1.10	2.45	1.09
3	Speech	2.56	0.8	<u>2.65</u>	0.93	2.60	0.99	<u>2.65</u>	0.88	2.50	0.76	2.55	1.05	2.40	0.82
2	F-Letter	2.49	0.9	2.45	0.99	2.50	1.00	<u>2.60</u>	1.04	2.40	0.94	2.55	0.82	2.45	1.09
4	Report	2.44	0.9	<u>2.55</u>	0.94	2.45	0.94	2.50	0.89	2.35	0.93	2.45	1.05	2.35	0.93
5	PR	2.33	0.9	2.30	0.98	<u>2.45</u>	1.00	2.40	1.04	<u>2.45</u>	0.89	2.20	0.95	2.20	0.83

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในแต่ละภาระงานทั้ง 5 ด้าน และโดยพิจารณาจากองค์ประกอบในการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย 6 ด้าน ตามตารางที่ 4.8 สามารถสรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในแต่ละภาระงานทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกัน ดังนี้

- 1) ปัญหาในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) จะพบปัญหามากที่สุดในด้านการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยให้เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกันในแต่ละย่อหน้า (Discourse) ( $M = 2.75, SD = 1.02$ )
- 2) ปัญหาในการเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ (Speech) จะพบปัญหามากที่สุดในด้านการเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิดสอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม (Content) ( $M = 2.65, SD = 0.93$ ) และ ปัญหาด้านการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยให้เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกันในแต่ละย่อหน้า (Discourse) ( $M = 2.65, SD = 0.88$ )
- 3) ปัญหาในการเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ (F-Letter) จะพบปัญหามากที่สุดในด้านการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยให้เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกันในแต่ละย่อหน้า (Discourse) ( $M = 2.60, SD = 1.05$ )
- 4) ปัญหาในการเขียนคู่มือ หรือ รายงานต่างๆ (Report) จะพบปัญหามากที่สุดในด้านการเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิดสอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม (Content) ( $M = 2.55, SD = 0.94$ )
- 5) ปัญหาในการเขียนเพื่อการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์ (PR) จะพบปัญหามากที่สุดในด้านการเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ (Organization) ( $M = 2.45, SD = 1.00$ ) และ การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ (Syntax) ( $M = 2.45, SD = 0.89$ )

จากผลการวิเคราะห์องค์ประกอบในการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 6 ด้าน ในแต่ละภาระงาน สามารถสรุปได้ว่าการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยให้เนื้อหาที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกันในแต่ละย่อหน้า (Discourse) เป็นปัญหามากที่สุดในภาระงานต่างๆ ประกอบด้วย 1.การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) 2.การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ (Speech) และ 3.การเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ (F-Letter)

นอกจากนี้ การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบว่า ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับอายุการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร คณะผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวแปรมากกว่า 2 กลุ่ม โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way analysis of variance หรือ F-test) ในขณะเดียวกันได้ใช้การวิเคราะห์ดังกล่าว เพื่อเปรียบเทียบความสามารถและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร กับ อายุ และ สังกัดหน่วยงาน ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ทั้งนี้ ได้ทำการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ Independent sample T-test ในการเปรียบเทียบความสามารถและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร กับ เพศ และ ระดับการศึกษา ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และสามารถสรุปผลได้ตามดังตาราง 4.9

ตารางที่ 4.9 การตรวจสอบสมมติฐานด้านความสามารถฯ และปัญหาฯ กับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้ง 5 ด้าน โดยการทดสอบค่า T-test และค่า F-test

ที่	ข้อมูลทั่วไป	การตรวจสอบสมมติฐาน	T-test	F-test	Sig
1	เพศ	ความสามารถ	-1.80	-	<.001
		ปัญหา	1.28	-	0.030
2	ระดับการศึกษา	ความสามารถ	0.89	-	0.560
		ปัญหา	-2.06	-	0.573
3	อายุ	ความสามารถ	-	0.22	0.831
		ปัญหา	-	0.74	0.545
4	สังกัดหน่วยงาน	ความสามารถ	-	1.58	0.234
		ปัญหา	-	0.75	0.540
5	อายุงาน**	ความสามารถ	-	1.90	0.164
		ปัญหา	-	0.90	0.504

ตารางที่ 4.9 สามารถตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ว่า **เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ไม่แตกต่างกัน (F-test = 1.90, Sig = 0.164) ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ในทางเดียวกัน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ที่มีระดับการศึกษา อายุ และ สังกัดหน่วยงาน แตกต่างกัน มีความสามารถและปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ไม่แตกต่างกัน** นอกจากนี้ การทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ Independent sample T-test ในการเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร กับ เพศ ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีเพศแตกต่างกัน มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร แตกต่างกัน (T-test = -1.80, Sig = <.001) กล่าวคือ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพศชาย มีความสามารถในการเขียน น้อยกว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพศชาย ดังนั้นจึงหมายความว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพศชายมีปัญหาในด้านการเขียน มากกว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เพศหญิง

#### 4.4 สรุปผลจากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้สำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ โดยใช้คำถามแบบปลายเปิด (open-ended questions) เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร และข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้านสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยสามารถสรุปเป็นรายชื่อได้ดังนี้

##### 1) คำถามที่ 1: ท่านมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ หรือไม่ อย่างไร?

จากแบบสอบถาม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้ระบุชัดเจนเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารที่สอดคล้องกับแบบสอบถามส่วนที่ 3 และสามารถจัดกลุ่มได้ ดังนี้

##### ปัญหาด้านการเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน (Vocabulary)

“ไม่ค่อยถนัดในการใช้คำศัพท์ที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น คำศัพท์แสลงที่ใช้ในชีวิตประจำวัน หรือการใช้ idioms หรือ phrases”

“การเลือกใช้คำศัพท์ทางการที่สามารถสื่อความหมายได้อย่างเหมาะสม”

“มีปัญหาด้านคำศัพท์และการเรียบเรียงประโยค”

“การเลือกใช้คำศัพท์เพื่อการแปลประกาศที่เป็นทางการ”

ปัญหาการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า (Discourse)

“การเขียนเพื่อให้ข้อมูลเนื้อหาเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน”

ปัญหาการเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ (Organization)

“มีปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนในด้านการเขียนข่าว เนื่องจากต้องใช้วิธีการเขียน และการเรียบเรียงข้อความแบบการเขียนข่าว ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ค่อยถนัด”

“มีปัญหาในการเขียนถ้อยคำให้สละสลวย เป็นทางการ”

ปัญหาด้านการเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิดสอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม (Content)

“งานเขียนเชิงวิชาการ เชิง Negotiation”

“รูปแบบจดหมายเกี่ยวกับด้านการต่างประเทศ มีหลากหลายเกินจนบางที่ไม่รู้จะใช้ Template ไหน”

จากการสำรวจเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ ผู้ทำแบบสอบถามเน้นย้ำเกี่ยวกับปัญหาด้านการเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน (Vocabulary) มากที่สุดจำนวน 4 คน ตามด้วยปัญหาด้านการเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ (Organization) รวมถึงปัญหาด้านการเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียด ข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม (Content) ซึ่งทั้ง 2 ด้านนี้ (Organization และ Content) มีการระบุเน้นย้ำด้านละ 2 คนเท่ากัน ส่วนลำดับสุดท้าย ผู้ทำแบบสอบถามระบุเกี่ยวกับปัญหาด้านการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า (Discourse) จำนวน 1 คน

## 2) คำถามที่ 2: ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

เฉพาะด้านสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ หรือไม่ อย่างไร?

จากแบบสอบถาม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่มีข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการเขียน โดยเฉพาะการจัดอบรมที่เน้นเฉพาะด้านสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้

“ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรที่พัฒนาทักษะต่างๆ โดยเฉพาะงานด้านวิเทศสัมพันธ์ อาจจัดเป็น คอร์สระยะสั้น เชิญผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้”

“อยากให้มีการจัดอบรมหลักสูตรเฉพาะด้านสำหรับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อการเขียนเพื่อการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น”

“ควรมีการจัดอบรมพัฒนาทักษะด้านการเขียน”

“อยากให้มีการจัดอบรมด้านการเขียนภาษาอังกฤษ”

“มีการอบรม โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ นอกสถานที่”

นอกจากนี้ ยังระบุข้อเสนอแนะในการจัดอบรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเฉพาะด้าน ดังนี้

“อบรมการเขียนรายงานครับ”

“อยากให้จัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน เช่น การเขียนข่าว การเขียนเชิง Diplomatic หรือ การอบรมนักวิเทศสัมพันธ์ใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงานในเรื่องการใช้ภาษาที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การพูด/เขียนเชิง negotiation หรือการพูด/เขียนเชิง การทูต เป็นต้น ขอขอบคุณค่ะ”

“อยากอบรมเรื่องการเขียนในเชิงปฏิเสธ เช่น การปฏิเสธการเชิญไม่สนใจที่จะเข้าร่วม การว่ากล่าวตักเตือน หรือการโต้แย้งไม่เห็นด้วย และ การแจ้งยกเลิกกิจกรรมหรือความสัมพันธ์เพราะไม่มีประโยชน์ต่อคณะ เป็นต้น โดยใช้ภาษาที่สุภาพและไม่สร้างความขัดแย้งเพิ่มเติม”

“ควรมีการจัดอบรมทักษะการเขียนจดหมาย คำกล่าว ข่าวและรายงาน”

“เห็นควรมีการจัดอบรมการเขียนในโอกาสสำคัญต่างๆ บทความ งานเขียนในเชิงวิชาการ ข้อเสนอโครงการ/วิจัย”

จากแบบสอบถามปลายเปิดคำถามที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผู้ทำแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นพ้องกันว่าควรมีการจัดการอบรมในทักษะที่จำเป็นเฉพาะด้านสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ โดยเสนอแนะให้การอบรมในหลักสูตรที่มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น การอบรมด้านการส่งเสริมเขียนเพื่อการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การเขียนรายงาน การเขียนข่าว การเขียนในเชิงปฏิเสธ การเขียนจดหมาย การเขียนคำกล่าว การเขียนรายงาน รวมถึงบทความงานเขียนในเชิงวิชาการ ข้อเสนอโครงการ/วิจัย เป็นต้น

## 5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงเปรียบเทียบความสามารถกับอายุงานของ เพื่อศึกษาหาแนวทางการส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในบทนี้สามารถสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะในการศึกษา ได้ดังนี้

### 5.1 สภาพปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อความสามารถของตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร (ตารางที่ 4.6) และ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลัก (ตารางที่ 4.7) แสดงให้เห็นว่า ภาพรวมของระดับความคิดเห็นด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ในระดับดี ( $M = 3.86, SD = 0.74$ ) มีความสอดคล้องกับภาพรวมระดับความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีต่อปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้ง 5 ภาระงานหลัก ที่อยู่ในระดับ “มีปัญหาน้อย” ( $M = 2.48, SD = 0.80$ ) **ซึ่งหมายความว่า หากผู้ทำแบบประเมินมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารที่อยู่ในระดับดีหรือมีค่าสูง สภาพปัญหาในด้านดังกล่าวควรจะแปรผกผัน คือ มีปัญหาอยู่ในระดับที่ต่ำหรือมีค่าน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยที่ค้นพบ**

อย่างไรก็ตามเนื่องจากผู้ทำแบบประเมินมีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะ และจำเป็นต้องมีความชำนาญและเชี่ยวชาญในตำแหน่งงานดังกล่าว แต่ผลจากการวิเคราะห์ในด้านความสามารถ มีค่าเฉลี่ยยังไม่ใกล้กับระดับเชี่ยวชาญ ( $M < 4.00$ ) อีกทั้งยังพบปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษบางภาระงานที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ ปัญหาในด้านการเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ ( $M = 2.56, SD = 0.80$ ) และ ปัญหาในด้านการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ( $M = 2.56, SD = 0.93$ ) และในแต่ละภาระงานพบปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษที่แตกต่างกัน

ดังนั้น จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาที่พบจากการศึกษานี้ สามารถนำมาเป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการพิจารณาขององค์กร ในการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติ เกณฑ์ในการวัดหรือทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะด้านที่อยู่ในระดับเชี่ยวชาญ เพื่อที่จะสามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่รับมือกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่ระดับโลกต่อไป

## 5.2 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับอายุงานของ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับอายุการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร (ตารางที่ 4.9) สามารถสรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ไม่แตกต่างกัน (F-test = 1.90, Sig = 0.164) ทั้งนี้ แม้ว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานที่แตกต่างกันแต่ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่ามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารที่ไม่แตกต่างกัน แต่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งมากกว่า มีแนวโน้มที่จะมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร มากกว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีอายุงานหรือมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งน้อยกว่าเล็กน้อย (F-test = 1.90, Sig = 0.164)

รวมถึงผลจากการสำรวจพบว่า ช่วงอายุการทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ระหว่าง 1 - 5 ปี (ร้อยละ 40.0) แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการด้านการจัดหาและรับสมัครเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้ค่อนข้างเป็นระบบ เนื่องจากร้อยละของเจ้าหน้าที่ในแต่ละช่วงอายุโดยเฉลี่ยมีเท่าๆกัน (ร้อยละ 15) ซึ่งการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในการจ้างงานอย่างเป็นระบบเช่นนี้นับเป็นอีกหนึ่งจุดแข็งในการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผลการศึกษจากงานวิจัยนี้สนับสนุนว่ามหาวิทยาลัยมีระบบการจ้างงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

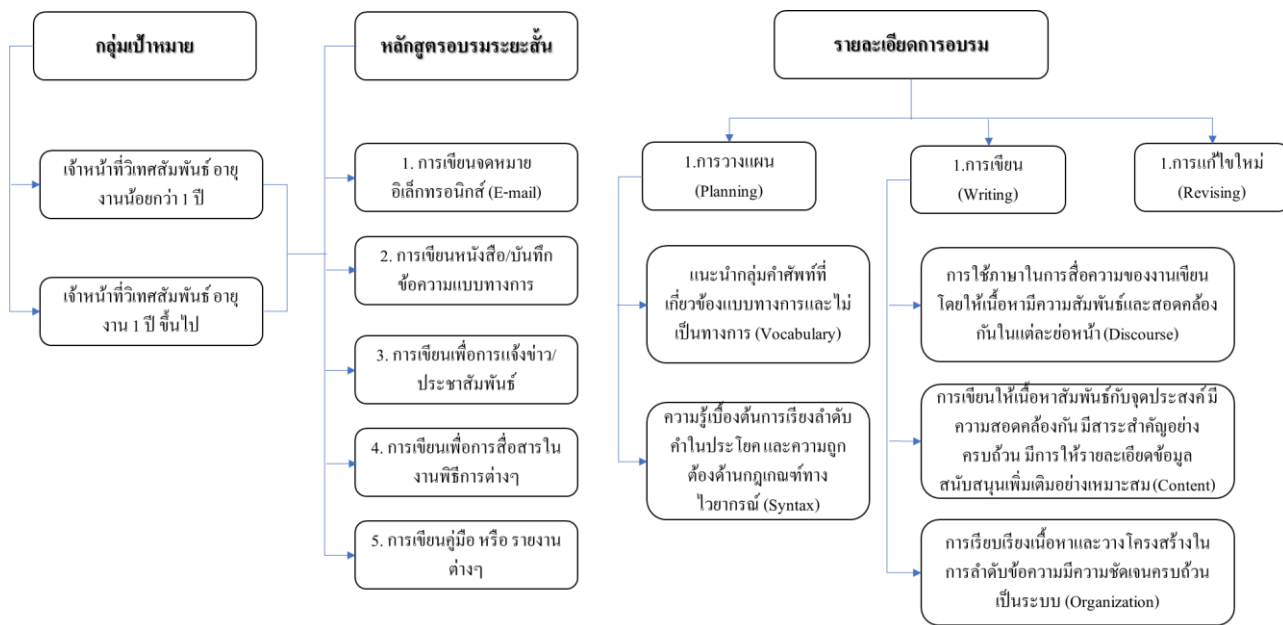
## 5.3 ข้อเสนอแนะต่อการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

### 5.3.1 การจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น (Short Course Training) เพื่อ Upskill or Reskill

จากผลการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ที่พบว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับดี แต่ยังไม่อยู่ในระดับชำนาญการหรือเชี่ยวชาญ ( $M < 4.00$ ) และจากการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ที่ค้นพบว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่ ประสงค์ให้องค์กรมีการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้านสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ อาทิเช่น การอบรมด้านการส่งเสริมเขียนเพื่อการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การเขียนรายงาน การเขียนข่าว การเขียนในเชิงปฏิเสธ การเขียนจดหมาย การเขียนคำกล่าว การเขียนรายงาน รวมถึงบทความเขียนในเชิงวิชาการ ข้อเสนอโครงการ/วิจัย นั้นสามารถเป็นตัวบ่งชี้ให้องค์กรพิจารณาการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้บุคลากร เพื่อมีการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานอยู่เสมอทั้งในด้าน Upskill/Reskil โดยสามารถกำหนดแนวทางในการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ในหลักสูตรอบรมระยะสั้นเฉพาะด้านต่างๆ และมีการเชิญวิทยากร



ผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้ ทั้งนี้ เนื่องจากการวิจัยนี้ค้นพบว่าการใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า (Discourse) เป็นปัญหามากที่สุดในการงานต่างๆ ดังนั้นในแต่ละหลักสูตรการอบรมควรมีการเน้นในเรื่องดังกล่าวอย่างชัดเจนโดยสามารถมีแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรที่ค้นพบจากงานวิจัยนี้ ดังนี้



ภาพที่ 1 : แนวทางการจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้น การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

5.3.2 ข้อกำหนดในการสรรหาคณาจารย์ (Job Qualifications):

จากผลการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ที่พบว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับดี แต่ยังไม่อยู่ในระดับชำนาญการหรือเชี่ยวชาญ (M < 4.00) หากมหาวิทยาลัยประสงค์จ้างบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่เฉพาะที่จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในด้านภาษาอังกฤษในระดับเชี่ยวชาญ จำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติ ผลคะแนน หรือเกณฑ์การสอบวัดความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสากลอย่างชัดเจน และเป็นมาตรฐาน เพื่อให้การสรรหาคณาจารย์เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายในการว่าจ้างต่อไป

#### 5.4 ข้อจำกัดในการดำเนินการวิจัยและข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาวิจัยต่อไป

- 5.4.1 การวิจัยนี้มีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ คือ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลประกอบการวิจัยโดยให้อาสาสมัครในกลุ่มดังกล่าวสามารถพิจารณาและตัดสินใจในการเข้าร่วมทำแบบสอบถามได้ ทำให้จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่นำมาประกอบการวิจัยมีขนาดเล็ก และมีผลต่อการวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมจากการสำรวจข้อคิดเห็นในกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว ดังนั้น หากผู้ที่มีความสนใจศึกษาในกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว ควรมีการขยายขอบเขตของกลุ่มตัวอย่างรวมถึงมีการขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารโครงการหรือหน่วยงานผู้จัด ในการขอความร่วมมือกลุ่มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมโครงการและนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการวิจัยต่อไป
- 5.4.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ มุ่งเน้นไปที่ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารเท่านั้น หากผู้ที่มีความสนใจสามารถศึกษาเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในด้านอื่นๆ เพื่อค้นหาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมให้กับบุคลากรในองค์กรมีความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 6. เอกสารอ้างอิง

กรรณิการ์ กกไธสง, & คำภีรภาพ อินทะนุ, & เสาวรจ เรืองไพศาล. (2563). ปัญหาและความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของนักวิเทศสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย. วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. 2563 (1). 39

จุฑามาส แสงอาวุธและพรนิภา จินดา. (2551). แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี. สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ทรงธรรม วงศ์วิรุฬห์. (2563). การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการเขียนแบบบรรทัดฐานร่วมกับแนวคิดกลุ่มคำสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี. วิทยานิพนธ์ดุขฎิบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภัทรพร สระสมบุรณ์. (2556). ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการประสานงานของแผนกส่งออก: กรณีศึกษา บริษัท ชั่งกิวไทย จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

สุทธญาณ์ โอบอ้อม. (2557). การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวพระพุทธศาสนา. วิทยานิพนธ์พุทธศาสนาดุขฎิบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

สุปรีดี สุวรรณบุรณ์. (2555). ความรู้พื้นฐานเรื่องการสื่อสาร. จากเว็บไซต์:  
<http://www.ipesp.ac.th/learning/thai/chapter1-1.html>

Ashley, A. (2003). Handbook of commercial correspondence (new. edition). Oxford: Oxford University Press

## 7. ภาคผนวก

### 7.1 แบบสอบถามประกอบการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว และเติมข้อมูลลงในช่องคำตอบสำหรับตัวเลือกบางข้อ

1. เพศ: ( ) ชาย ( ) หญิง
2. อายุ: ( ) 21 - 30 ปี (นับจากผู้สำเร็จการศึกษาป.ตรีใหม่)  
( ) 31 - 40 ปี  
( ) 41 - 50 ปี  
( ) มากกว่า 50 ปี
3. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน: ( ) ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา.....  
( ) ระดับปริญญาโท สาขาวิชา.....  
( ) ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....  
( ) อื่น.....
4. สังกัดหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงาน: ( ) กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี  
( ) กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ  
( ) กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
( ) อื่นๆ

\*\* หมายเหตุ: คลิกที่ <https://th.kku.ac.th/organizations/> เพื่อตรวจสอบหน่วยงานของ มข.

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น:

\*\* หมายเหตุ: เศษ 6 เดือนขึ้นไป ให้ปรับเป็น 1 ปี เช่น 5 ปี 6 เดือน ให้นับเป็น 6 ปี)

- ( ) น้อยกว่า 1 ปี
- ( ) 1 - 5 ปี
- ( ) 6 - 10 ปี
- ( ) 11 - 15 ปี
- ( ) มากกว่า 15 ปี

## ส่วนที่ 2 : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว เพื่อประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของท่านในด้านต่างๆ โดยมีระดับในการประเมินดังนี้ 5 = ดีเยี่ยม 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ต้องปรับปรุง

ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร		เหลือใจ	ปานกลาง	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
		5	4	3	2	1
1	ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness): การให้ข้อมูลที่เพียงพอครบถ้วนตามประเด็น ตรงกับความต้องการของผู้รับสารนั้น โดยมีการร่างหรือจดรายการเรื่องราวที่จะนำเสนอก่อนที่จะลงมือเขียนสารจริง					
2	ความกระชับ (Conciseness): หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย สารมีใจความที่กระชับ รัดกุมทำให้ผู้รับเข้าใจสารได้รวดเร็ว โดยละข้อความที่ไม่จำเป็นซ้ำซ้อนและเป็นประโยคที่ยาวมากเกินไป					
3	การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration): การเขียนในมุมมองและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับสาร แสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับหรือให้เห็นว่าผู้เขียนได้ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร					
4	ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness): การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่ชัดเจน พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำ และการเลือกใช้คำที่ชัดเจน เหมาะสม กับประเภทของสารนั้น					
5	ความชัดเจน (Clarity): การเลือกใช้คำที่สั้น เป็นที่รู้จัก และง่ายต่อความเข้าใจของผู้รับ ไม่ทำให้ผู้รับเข้าใจผิดพลาด รวมถึงการเลือกใช้ถ้อยคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค และการจัดย่อหน้าแบ่งเนื้อความที่เหมาะสม					
6	ความสุภาพ (Courtesy): การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ มีลักษณะที่เป็นกลาง ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเชิงลบ					
7	ความถูกต้อง (Correctness): การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ประกอบด้วย 1) ไวยากรณ์ 2) ตัวสะกด 3) การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ 4) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 5) การเขียนตัวเลขต่าง ๆ และ 6) การใช้ตัวย่อ ให้ถูกต้องตามแบบแผนและบริบทการใช้ภาษา					

### ส่วนที่ 3: ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด เพียงคำตอบเดียว เพื่อประเมินปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของท่านในด้านต่างๆ โดยมีระดับในการประเมินดังนี้ 5 = มีปัญหามากที่สุด 4 = มีปัญหามาก 3 = มีปัญหาปานกลาง 2 = มีปัญหาน้อย 1 = มีปัญหาน้อยมาก 0 = ไม่มีปัญหา

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร		ระดับมากที่สุด	ปานกลาง	มีปัญหามาก	มีปัญหาน้อย	มีปัญหาน้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1. การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)						
1.1	Content: การเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม					
1.2	Organization: การเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ					
1.3	Discourse: การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า					
1.4	Syntax: การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์					
1.5	Vocabulary: การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา					
1.6	Mechanics: กลไกทางภาษา ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่					
2. การเขียนหนังสือ/บันทึกข้อความแบบทางการ (เช่น หนังสือเชิญ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ ตอบรับหรือปฏิเสธ บันทึกความร่วมมือ เป็นต้น)						
2.1	Content: การเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม					

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร		๕	๔	๓	๒	๑
		๕	๔	๓	๒	๑
2.2	Organization: การเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ					
2.3	Discourse: การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า					
2.4	Syntax: การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์					
2.5	Vocabulary: การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา					
2.6	Mechanics: กลไกทางภาษา ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่					
3. การเขียนเพื่อการแจ้งข่าว/ประชาสัมพันธ์						
3.1	Content: การเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม					
3.2	Organization: การเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ					
3.3	Discourse: การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า					
3.4	Syntax: การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์					
3.5	Vocabulary: การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา					

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร		๕	๔	๓	๒	๑
		๕	๔	๓	๒	๑
3.6	Mechanics: กลไกทางภาษา ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่					
4. การเขียนเพื่อการสื่อสารในงานพิธีการต่างๆ (สุนทรพจน์ เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวต้อนรับ เป็นต้น)						
4.1	Content: การเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม					
4.2	Organization: การเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ					
4.3	Discourse: การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า					
4.4	Syntax: การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์					
4.5	Vocabulary: การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา					
4.6	Mechanics: กลไกทางภาษา ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่					
5. การเขียนคู่มือ หรือ รายงานต่างๆ						
5.1	Content: การเขียนให้เนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ เชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน อธิบายโดยมีสาระสำคัญอย่าง ครบถ้วน สอดคล้องกับจุดประสงค์ มีการให้รายละเอียดข้อมูลสนับสนุนเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม					
5.2	Organization: การเรียบเรียงเนื้อหาโดยใช้ถ้อยคำภาษาทั้งหมดอย่างถูกต้องและเหมาะสม การวางโครงสร้างในการลำดับข้อความมีความชัดเจนครบถ้วน เป็นระบบ					
5.3	Discourse: การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน โดยพิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง					



ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร		๕	4	3	2	1
		๕	4	3	2	1
	การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิด ในแต่ละย่อหน้า					
5.4	Syntax: การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ ทางไวยากรณ์					
5.5	Vocabulary: การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความ เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา					
5.6	Mechanics: กลไกทางภาษา ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรค ตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่					

#### ส่วนที่ 4: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

4.1 ท่านมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ หรือไม่  
อย่างไร

---



---



---



---

4.2 ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน  
สำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ หรือไม่ อย่างไร

---



---



---



---

## 7.2 แบบประเมินค่าความสอดคล้อง (Index of item Objective Congruence: IOC) โดย

ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1

ฉบับที่ 1.0

... พฤษภาคม 2566

แบบสอบถาม ประกอบการวิจัย **การวิจัย** : การศึกษาปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### \*\*\* คำถามการวิจัย

1. นักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ในด้านใดมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปน้อย
2. นักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มี **ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร** ในด้านใดมากที่สุด เรียงลำดับจากมากไปน้อย
3. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับ **อายุงาน** ของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร

### \*\*\* วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เพื่อศึกษาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารกับอายุงานของนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

\*\*\*\*\*

**Commented [NB1]:** นิยามศัพท์ คำนี้ ให้ความหมายว่าจะใช้การ ใช้ หมายถึงอะไรบ้าง สำหรับเขียน ในที่นี้ คือเขียนอะไร เขียนอีเมล เขียนข่าว เขียนรายงาน เขียน moou...

**Commented [NB2]:** ความสามารถนี้ ที่มาจากจากแง่มุมใดบ้าง ประเมินและวัดอย่างไร

**Commented [NB3]:** นับจากไหนถึงไหน ตั้งแต่เริ่มงาน แม้ไม่ใช่งานวิเทศ หรือนับจากการทำงานตำแหน่งวิเทศ นับตั้งแต่ทำที่อื่น หรือนับจากการทำที่ มข แล้วประสบความสำเร็จ ของแต่ละคน ที่อาจไม่ใช่หรือไม่เกี่ยวกับวิเทศ มีผลกับความสามารถนี้ไหม

ฉบับที่ 1.0  
... พฤษภาคม 2566

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด เพียงคำตอบเดียว และเติมข้อมูลลงในช่องคำตอบสำหรับตัวเลือกบางข้อ

1. กรุณากรอกที่อยู่ email ของท่าน: .....
2. เพศ: ( ) ชาย ( ) หญิง
3. อายุ: ( ) น้อยกว่า 25 ปี  
( ) 25 - 35 ปี  
( ) 36 - 45 ปี  
( ) 46 ปีขึ้นไป
4. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน: ( ) ระดับปริญญาตรี สาขาวิชา.....  
( ) ระดับปริญญาโท สาขาวิชา.....  
( ) ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....  
( ) อื่น.....
5. ตำแหน่งปัจจุบัน : ( ) นักวิเทศสัมพันธ์  
( ) อื่น.....
6. สังกัดหน่วยงานที่ท่านปฏิบัติงาน: ( ) กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี  
( ) กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ  
( ) กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
( ) อื่นๆ

\*\* หมายเหตุ คลิกที่ <https://th.kku.ac.th/organizations/> เพื่อตรวจสอบหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

7. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น:  
( ) น้อยกว่า 5 ปี  
( ) 5 - 10 ปี  
( ) 11 - 15 ปี  
( ) มากกว่า 15 ปี
8. ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้านสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์อย่างไร

---



---



---

**Commented [NB4]:** มันเป็นข้อมูลส่วนตัวี่ป่าว จะไม่ตลอดคือจริยธรรมวิจัยไหม หรือมันต้องมีเขียนตรงไหนว่า ทางผู้ทำวิจัย จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม...

**Commented [NB5]:** ข้อนี้ อยู่ต่อจากข้อมูลส่วนตัว มันแปลกๆ มันน่าจะอยู่ที่ขยสุด ว่าเขาอยากเสนออะไรไหม

ฉบับที่ 1.0  
... พฤษภาคม 2566

**ส่วนที่ 2 : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร**

**คำชี้แจง :** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว กรุณาประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของท่านในด้านต่างๆ โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 = ดีเยี่ยม
- 4 = ดีมาก
- 3 = ดี
- 2 = พอใช้
- 1 = ต้องปรับปรุง

	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ความคิดเห็นผู้ ประเมิน		
							เหมาะสม ไม่	ไม่ พอ	ไม่ เหมาะสม
		5	4	3	2	1	1	0	-1
1	Clear: การเขียนได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย						1		
2	Correct: การเขียนได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างภาษา ถูกหลักไวยากรณ์ และสะกดคำได้อย่างถูกต้อง						1		
3	Complete: การเขียนข้อความได้อย่างสมบูรณ์ ข้อมูลครบถ้วน สามารถตอบคำถามของผู้อ่าน และช่วยให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น						1		
4	Concrete: การเขียนสื่อสารแบบรูปธรรม โดยมีข้อความที่ชัดเจน มีการระบุตัวเลขและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้อ่านตีความผิดพลาด						1		
5	Concise: การเขียนได้อย่างกระชับ ถูกต้อง และตรงประเด็น ไม่เขียนประโยคที่ยาวหรือซับซ้อน ทำให้ผู้อ่านเกิดความ <b>ซับซ้อน</b>						1		
6	Consideration: การเขียนโดยคำนึงถึงความรู้ ความคิดเห็นทัศนคติ หรือภูมิหลัง ของกลุ่มเป้าหมายที่อ่าน						1		
7	Courteous: การเขียนโดยใช้ภาษาอย่างสุภาพ ไม่เขียนข้อความในเชิงอคติ คำนึงถึงความรู้สึกและมุมมองของผู้อ่าน และแสดงถึงความเคารพต่อผู้อ่าน						1		

**ส่วนที่ 3: ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว กรุณาประเมินปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของท่านในด้านต่างๆ โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 = มีปัญหามากที่สุด
- 4 = มีปัญหามาก
- 3 = มีปัญหาปานกลาง
- 2 = มีปัญหาน้อย
- 1 = มีปัญหาน้อยมาก
- N/A = ไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ทำ

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	มีปัญหามากที่สุด	มีปัญหามาก	มีปัญหาปานกลาง	มีปัญหาน้อย	มีปัญหาน้อยที่สุด	N/A	ความพึงพอใจของผู้ประเมิน		
							เหมาะสม	ไม่พึงพอใจ	ไม่ทราบ
	5	4	3	2	1	-	1	0	-1
1 การเขียนเพื่อเชิญอาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย หรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยายพิเศษหรือเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการ การร่วมสัมมนา หรือการประชุมหารือความร่วมมือ							1		
2 การเขียนเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธ ให้การบรรยายพิเศษหรือเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการ การร่วมสัมมนา หรือการประชุมหารือความร่วมมือ							1		
3 การเขียนเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธ การรับเข้าศึกษา การเข้าศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมในคณะ/สถาบัน							1		
4 การเขียนเพื่อขออนุญาต เข้าศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานหรือสถาบันในต่างประเทศ							1		
5 การเขียนขอความอนุเคราะห์หน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับรองการเดินทางไปแลกเปลี่ยนเพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา หรืออื่นๆ ตามวัตถุประสงค์							1		

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	เขียนแบบเสียงสระ	แบบเสียงสระ	เขียนแบบเสียงสระ	สระเสียงสระ	เขียนสระเสียงสระ	V/N	แบบอักษร	สระเสียงสระ	สระเสียงสระ
	5	4	3	2	1	-	1	0	-1
6 การเขียนเพื่อขอหรือให้ข้อมูล แก่บุคคล หน่วยงาน หรือสถาบันในต่างประเทศ							1		
7 การเขียนสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันในต่างประเทศ และเพื่อสานต่อความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร นักศึกษา การวิจัย การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการร่วมมือในลักษณะของหลักสูตรร่วม การวิจัยร่วม							1		
8 การเขียนเพื่อแสดงความรู้สึกรักใคร่ แสดงความเสียใจ หรือแสดงความขอบคุณ							1		
9 การเขียนเพื่อประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในต่างประเทศ							1		
10 การเขียนสุนทรพจน์ต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวต้อนรับ เป็นต้น							1		
11 การเขียนข้อความ/ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การประชุมวิชาการการสัมมนา การบรรยายพิเศษ การรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยน ทุนการศึกษา หรือทุนวิจัย							1		
12 การเขียนเพื่ออธิบายข้อมูลเกี่ยวกับภาพ แผนผัง แผนภูมิ หรือตารางแสดงข้อมูลต่างๆ							1		
13 การเขียนกำหนดการ รายละเอียด บ้ายหรือข้อความต้อนรับของงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ							1		
14 การเขียนหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการยื่นต่างๆ เช่น การสมัครทุน การขอวีซ่า หรือเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเดินทางไปต่างประเทศ							1		
15 การเขียนแผนการเดินทางหรือจัดทำข้อมูลให้กับผู้มาเยือนชาวต่างชาติ หรือใช้ประกอบการเดินทางไปต่างประเทศ							1		

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

ท่านมีปัญหากับการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ นอกเหนือจากคำถาม 15 ข้อ ข้างต้นหรือไม่ อย่างไร

---



---



---



---

\*\*\*\*\*

#### ข้อเสนอแนะอื่นๆจากผู้ประเมิน

- การเขียนทั้ง 15 ข้อ สามารถ grouping ได้อีกหรือไม่ ว่าเป็นหมวดหมู่งานเขียนลักษณะใด ตอนนี้เหมือนเป็นการงานที่มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นหมวดหมู่ และการเขียนพวก อีเมล โด่ตอบ การเขียนประกอบ ppt การเขียนรายงานต่างๆ มีอยู่ใน 15 ข้อแล้วหรือไม่
- จากการประเมินตนเอง เราอาจจะรู้ว่า เรามีปัญหา มากที่สุด ปานกลาง น้อยมาก แต่เราจะไม่รู้ว่า ตำแหน่งที่เป็นปัญหาของผู้ตอบแบบสอบถาม คืออะไร หรือเกิดจากอะไร เช่น เขียนเป็นประโยคได้ แต่เนื้อความไม่ทางการ ไม่สละสลวย หรือ ไม่มีบริบทของงานนั้นๆ ไม่รู้จัก rationale และ วางโครงการเขียนอย่างไร หรือ เป็นงานทางการมากๆ ไม่รู้จักใช้คำทางการระดับใด แบบใด เป็นต้น
- สเกล 5 ระดับ เมื่อวัดหรือประเมินจากแต่ละคนๆ อาจจะไม่เที่ยง เช่น คนนี้ ประเมินตัวเองต่ำมาก แต่เนื่องจากอาจจะดีกว่าหรือเท่าๆ อีกคน ที่ประเมินตนเองสูงกว่า หรือประเมินตรงจริงมากกว่า ในส่วนนี้ เราจะมีแนวทางในการ แปลผลอย่างไร หรือมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากส่วนอื่น มา triangulation กันอีกหรือไม่

## ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2

แบบที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ** Brown (2000) ได้แบ่งประเภทการประเมินงานเขียนไว้ 6 ประเภท ได้แก่ Content, Organization, Discourse, Syntax, Vocabulary, Mechanics		มีผู้ประเมินเพียง 1 คน	มี 2 คน	มี 3 คน	มี 4 คน	มี 5 คน	ไม่มีผู้ประเมิน
		5	4	3	2	1	0
5.4	Syntax: การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์						
5.5	Vocabulary: การเลือกใช้คำศัพท์ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท และถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา						
5.6	Mechanics: กลไกทางภาษา ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่						

**ส่วนที่ 4: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ**

4.1 ท่านมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ หรือไม่ อย่างไร

---



---



---



---

4.2 ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเฉพาะด้านสำหรับนักวิเทศสัมพันธ์ หรือไม่ อย่างไร

---



---



---



---

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ยังไม่ปรากฏประเด็นคำถามที่ชัดเจนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ 4 เนื่องจากคำถาม 4.2 อาจไม่ครอบคลุมการศึกษาระดับสูงและการใช้ภาษาอังกฤษ อาจจะดำเนินการสืบค้นประเด็นที่ต้องการส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษเพิ่มเติมแล้วทำเป็น rating scale

จิตลดา

อ.ดร.จิตลดา ไจกล้ำ



## ผู้ทรงคุณวุฒิที่ 3

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

**ส่วนที่ 2 : ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว กรุณาประเมินความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของท่านในด้านต่างๆ โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 = ดีเยี่ยม
- 4 = ดีมาก
- 3 = ดี
- 2 = พอใช้
- 1 = ต้องปรับปรุง

	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ความคิดเห็นผู้ประเมิน		
		5	4	3	2	1	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
							1	0	-1
1	Clear: การเขียนได้อย่างชัดเจน (ละเอียด ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการอธิบายหรือต้องการจะสื่อสาร) และเข้าใจได้ง่าย						/		
2	Correct: การเขียนได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างภาษา ถูกหลักไวยากรณ์ และสะกดคำได้อย่างถูกต้อง						/		
3	Complete: การเขียนข้อความได้อย่างสมบูรณ์ ข้อมูลครบถ้วน สามารถตอบคำถามของผู้อ่าน และช่วยให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น						/		
4	Concrete: การเขียนสื่อสารแบบรูปธรรม โดยมีข้อความที่ชัดเจน มีการระบุตัวเลขและ (เปลี่ยนจากคำว่า และ เป็น หรือ โหม เพราะบางข้อมูลอาจจะมีตัวเลขถ้าใช้คำว่า และ จะต้องมีส่วน 2 ส่วน หรือถ้าต้องการข้อมูลทั้งสองส่วนก็ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน) ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้ผู้อ่านตีความผิดพลาด						/		
5	Concise: การเขียนได้อย่างกระชับ ถูกต้อง และตรงประเด็น ไม่เขียนประโยคที่ยาวหรือซับซ้อน ทำให้ผู้อ่านเกิดความขบขัน						/		
6	Consideration: การเขียนโดยคำนึงถึงความรู้ ความคิดเห็นทัศนคติ หรือภูมิหลัง ของกลุ่มเป้าหมายที่อ่าน						/		

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน		ยอดเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ความพึงพอใจของผู้เรียน		
							เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ไม่เหมาะสมเลย
		5	4	3	2	1	1	0	-1
7	Courteous: การเขียนโดยใช้ภาษาอย่างสุภาพ ไม่เขียนข้อความโน้มน้าวใจ คำนี้ถึงความรู้สึกและมุมมองของผู้อ่าน และแสดงถึงความเคารพต่อผู้อ่าน						/		

ถ้าตอบ ต้องปรับปรุงและพอใช้ ในแต่ละข้อให้เขียนด้วยไหมว่าต้องปรับปรุงส่วนใดเพิ่มเติม

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

### ส่วนที่ 3: ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว กรุณาประเมินปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารของท่านในด้านต่างๆ โดยมีระดับความคิดเห็นดังนี้

- 5 = มีปัญหามากที่สุด
- 4 = มีปัญหามาก
- 3 = มีปัญหาปานกลาง
- 2 = มีปัญหาน้อย
- 1 = มีปัญหาน้อยมาก
- N/A = ไม่เกี่ยวข้องกับการระงานที่ทำ

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	มีปัญหามากที่สุด	มีปัญหามาก	มีปัญหามากปานกลาง	มีปัญหาน้อย	มีปัญหาน้อยที่สุด	N/A	ความคิดเห็นของผู้ประเมิน			
							แบบสอบถาม		ไม่เหมาะสม	
							เหมาะสม	ไม่แน่ใจ		
	5	4	3	2	1	-	1	0	-1	
1 การเขียนเพื่อเชิญอาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย หรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยายพิเศษหรือ <b>ไม่แน่ใจว่า</b> คำว่าหรือใน 1 ประโยคควรมี 1 ครั้งเพื่อเชื่อม ในส่วนสุดท้ายหรือไม่ เป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการ การร่วมสัมมนา หรือการประชุมหรือความร่วมมือ							/			
2 การเขียนเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธ ให้การบรรยายพิเศษหรือ <b>ไม่แน่ใจว่า</b> เป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการ การร่วมสัมมนา หรือการประชุมหรือความร่วมมือ							/			
3 การเขียนเพื่อตอบรับหรือปฏิเสธ การรับเข้าศึกษา การเข้าศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมในคณะ/สถาบัน							/			
4 การเขียนเพื่อขออนุญาต เข้าศึกษาดูงาน <b>ไม่แน่ใจว่า</b> หรือเยี่ยมชมหน่วยงานหรือสถาบันในต่างประเทศ							/			
5 การเขียนขอความอนุเคราะห์หน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับรองการเดินทางไปแลกเปลี่ยน							/			

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	มีปัญหาหนักที่สุด	มีปัญหาปานกลาง	มีปัญหาเบาบาง	มีปัญหาน้อย	มีปัญหาข้อดีที่สุด	N/A	ความคิดเห็นผู้ประเมิน			
							เหมาะสม			
							เหมาะสม	ไม่แน่ใจ	ไม่เหมาะสม	
	5	4	3	2	1	-	1	0	-1	
	เพื่อขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา หรืออื่นๆ ตามวัตถุประสงค์									
6	การเขียนเพื่อขอหรือให้ข้อมูล แก่บุคคล หน่วยงาน หรือสถาบันในต่างประเทศ						/			
7	การเขียนสื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันในต่างประเทศ และเพื่อสานต่อความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนทางวิชาการในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร นักศึกษา การวิจัย การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการร่วมมือในลักษณะของหลักสูตรร่วม การวิจัยร่วม						/			
8	การเขียนเพื่อแสดงความรู้สึกรักยินดี แสดงความเสียใจ หรือแสดงความขอบคุณ						/			
9	การเขียนเพื่อประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย ผู้เชี่ยวชาญ หรือ บุคคลอื่นๆ จาก หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ						/			
10	การเขียนสุนทรพจน์ต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ เช่น คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด คำกล่าวต้อนรับ การกล่าวแสดงความยินดี การกล่าวแสดงความเสียใจหรือไว้อาลัย เป็นต้น						/			
11	การเขียนข้อความ/ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การประชุมวิชาการการสัมมนา การบรรยายพิเศษ การรับสมัครนักศึกษาแลกเปลี่ยนทุนการศึกษา หรือทุนวิจัย						/			
12	การเขียนเพื่ออธิบายข้อมูลเกี่ยวกับภาพ แผนผัง แผนภูมิ หรือตารางแสดงข้อมูลต่างๆ						/			
13	การเขียนกำหนดการ รายละเอียด ป้ายหรือข้อความต้อนรับของงานพิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ						/			

ฉบับที่ 1.0  
...พฤษภาคม 2566

ปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร	มีปัญหาเล็กน้อย	มีปัญหา	มีปัญหาปานกลาง	มีปัญหา	มีปัญหาเล็กน้อย	N/A	ความถี่ในการประเมิน		
	5	4	3	2	1	-	รวม	เฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน
14 การเขียนหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการยื่นต่างๆ เช่น การสมัครทุน การขอวีซ่า หรือเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเดินทางไปต่างประเทศ							/		
15 การเขียนแผนการเดินทางหรือจัดทำข้อมูลให้กับผู้มาเยือนชาวต่างชาติ หรือใช้ประกอบการเดินทางไปต่างประเทศ							/		

ถ้าตอบมีปัญหา ในแต่ละข้อให้เขียนปัญหาด้วยไหม จะได้มีข้อมูลว่ามีปัญหาเกี่ยวกับอะไร และกรณีที่ไม่มีปัญหา จะเพิ่มช่องไม่มีปัญหาด้วยไหม

ท่านมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสารในด้านอื่นๆ นอกเหนือจากคำถาม 15 ข้อ ข้างต้นหรือไม่ อย่างไร

---



---



---



---

\*\*\*\*\*

ข้อเสนอแนะอื่นๆจากผู้ประเมิน

---



---



---



---