การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ชนธี ชำนาญกิจ

ดุษฎีนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
กันยายน 2560
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมดุษฎีนิพนธ์และคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ ได้พิจารณาดุษฎีนิพนธ์ของ ชนธี ชำนาญกิจ ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมดุษฎีนิพนธ์

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา ทองสอน)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่ง เจนจิต)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา ทองสอน)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมโภชน์ อเนกสุข)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับดุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ของมหาวิทยาลัยบูรพา

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุรัตน์เรืองชัย)
วันที่ ....7..... เดือน .....กันยายน..... พ.ศ. 2560

กิตติกรรมประกาศ

ดุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา ทองสอน อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีคุณภาพ นอกจากนี้ยังได้รับความอนุเคราะห์จากคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกและนักศึกษาที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย ทำให้ดุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี อีกทั้งขอขอบพระคุณ ดร.น้ำฝน ใจดี ที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ ตลอดจนเพื่อนอาจารย์ ครอบครัว ญาติพี่น้อง ที่คอยให้กำลังใจและสนับสนุนในการจัดทำดุษฎีนิพนธ์

คุณค่าและประโยชน์ของดุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูกตเวทิตาแด่ บุพการี บูรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านทั้งในอดีตและปัจจุบัน ที่ทำให้ข้าพเจ้าเป็นผู้มีการศึกษาและประสบความสำเร็จมาจนตราบเท่าทุกวันนี้

ชนธี ชำนาญกิจ

57810121: สาขาวิชา: หลักสูตรและการสอน; กศ.ด. (หลักสูตรและการสอน)
คำสำคัญ: หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะ/ การใช้ภาษาไทย/ เตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา/ รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ/ แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ชนธี ชำนาญกิจ: การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (A COMPETENCY-BASED TRAINING CURRICULUM DEVELOPMENT OF THE THAI USAGE TO PREPARE FOR COOPERATIVE EDUCATION BY COOPERATIVE LEARNING AND CONCEPT OF COMMUNICATIVE LANGUAGE TEACHING) คณะกรรมการควบคุมดุษฎีนิพนธ์: ปริญญา ทองสอน, ศษ.ด., วิมลรัตน์ จตุรานนท์, คด. 274 หน้า. ปี พ.ศ. 2560.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยการสุ่มแบบกลุ่ม จำนวน 30 คน เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง ใช้แบบแผนการวิจัยแบบกลุ่มเดียวทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย 1) หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาที่พัฒนาขึ้น 2) กรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่พัฒนาขึ้น 3) แผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร 4) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย 5) แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย 6) แบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม 7) แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม และ 8) แบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที *(t*-test)

ผลการวิจัยพบว่า 1) หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนการฝึกอบรมแตกต่างกับหลังฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม 3) ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 70 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) นักศึกษามีเจตคติต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมหลังได้รับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก 5) นักศึกษานำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก และ 6) สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

57810121: MAJOR: CURRICULUM AND INSTRUCTION; Ed.D. (CURRICULUM AND INSTRUCTION)
KEYWORDS: COMPETENCY-BASED TRAINING CURRICULUM / THAI USAGE / PREPARE FOR COOPERATIVE EDUCATION / COOPERATIVE LEARNING/ CONCEPT OF COMMUNICATIVE LANGUAGE TEACHING

CHONNATHEE CHAMNANKIJ: A COMPETENCY-BASED TRAINING CURRICULUM DEVELOPMENT OF THE THAI USAGE TO PREPARE FOR COOPERATIVE EDUCATION BY COOPERATIVE LEARNING AND CONCEPT OF COMMUNICATIVE LANGUAGE TEACHING. ADVISORY COMMITTEE: PARINYA THONGSORN, Ph.D., WIMONRAT CHATURANON, Ph.D. 274 P. 2017.

The purpose of this research was to develop a competency-based training curriculum on the Thai usage for cooperative education using cooperative learning and concept of communicative language teaching. The sample group was 30 third-year students of Rajamangala University of Technology Tawan-ok who were selected by cluster sampling technique. The research design was one group pre-test post-test quasi-experiment. The instruments were : 1) the competency based training curriculum of Thai usage, 2) the competency standards framework of the Thai usage, 3) the lesson plans which applied cooperative learning and the concept of communicative language teaching, 4) a Thai language achievement test, 5) a competency assessment of the Thai usage, 6) an attitude test for the students towards the training curriculum, 7) a follow-up form for the training, and 8) a questionnaire on the satisfaction of the user. The statistics used for data analysis were mean, standard deviation, and *t*-test.

The findings were that : 1) The competency-based training curriculum of Thai usage developed was rated at a high appropriate. 2) Thai language score before training and after training was significantly different at the .05 level. Thai language score after training was higher than before training. 3) The Thai usage competency after training was higher than the set 70 percent criterion at the statistical significant of .05 level. 4) Students' attitude towards the training curriculum after training was at high level. 5) Students application of the knowledge and competency of the Thai usage to perform for cooperative education after training was at high level and 6) The satisfaction of user towards the Thai students' competency after training was at high level.

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

สารบัญ ..... ฉ

สารบัญตาราง ..... ซ

สารบัญภาพ ..... ฎ

บทที่

1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 6

สมมติฐานของการวิจัย 6

กรอบแนวคิดในการวิจัย 7

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย 8

ขอบเขตของการวิจัย 9

นิยามศัพท์เฉพาะ 10

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 13

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 13

หลักสูตรฐานสมรรถนะ 28

สหกิจศึกษา 37

รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ 53

การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร 65

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 70

การใช้ภาษาไทย 73

เจตคติ 96

ความพึงพอใจ 99

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 101

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
3	วิธีดำเนินการวิจัย	108
	การดำเนินการวิจัย	108
	ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตร	108
	ระยะที่ 2 การใช้หลักสูตร	113
	กลุ่มตัวอย่างในการทดลอง	113
	เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง	113
	แบบแผนการทดลอง	132
	วิธีดำเนินการทดลอง	132
	การวิเคราะห์ข้อมูล	134
4	ผลการวิจัย	135
	ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตร	135
	ตอนที่ 2 ผลการใช้หลักสูตร	150
5	สรุปและอภิปรายผล	160
	สรุปผลการวิจัย	161
	อภิปรายผลการวิจัย	162
	ข้อเสนอแนะ	169
บรรณานุกรม		170
ภาคผนวก		181
	ภาคผนวก ก	182
	ภาคผนวก ข	192
	ภาคผนวก ค	226
ประวัติย่อของผู้วิจัย		274

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ลักษณะของการจัดการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ	30
2	เปรียบเทียบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับฝึกงาน	39
3	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการเรียนเป็นกลุ่มแบบเดิมกับการเรียนแบบร่วมมือ	56
4	วิเคราะห์ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังการฝึกอบรม	119
5	วิเคราะห์เนื้อหาองค์ประกอบของเจตคติในแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม	127
6	ความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา	137
7	ความต้องการของสถานประกอบการที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมในการให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา	139
8	ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	149
9	ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาในการฝึกอบรม	150
10	ผลการวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70	151
11	ผลการวิเคราะห์เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมด้านต่าง ๆ	152
12	ผลสรุปการวิเคราะห์เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมแต่ละด้าน	154
13	ผลการวิเคราะห์การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม	155
14	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	157

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
15	ค่าประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญของข้อคำถามในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	193
16	ค่าการประเมินความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมที่นักศึกษาและสถานประกอบการมีความต้องการในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	194
17	ค่าการประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	197
18	ค่าประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	198
19	ค่าการประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อแผนการจัดการเรียนรู้	201
20	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย	203
21	ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง	207
22	ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ข้อสอบที่ถูกคัดเลือก	208
23	ผลคะแนนจากการทดสอบก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม	209
24	ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐานโดยการทดสอบค่าที (*t*-test) แบบ dependent *t-test* ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังการฝึกอบรมโดยใช้โปรแกรม SPSS for windows	210
25	ค่าการประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหัวข้อในการประเมินและคำอธิบายคุณภาพแต่ละระดับของการให้คะแนนแบบรูบริค (Rubrics) ของแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	211
26	ผลคะแนนการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	213

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
27	ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐานโดยการทดสอบค่าที (*t*-test) แบบ One sample *t*-test ของคะแนนผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังการฝึกอบรม เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 โดยใช้โปรแกรม SPSS for windows.....	215
28	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของข้อความที่แสดงถึงเจตคติต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมด้านต่าง ๆ.....	216
29	ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบวัดเจตคติที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม.....	219
30	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับหัวข้อการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม.....	220
31	ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา.....	222
32	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ	223
33	ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา	225

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	8
2	โครงสร้างของผังแสดงการวิเคราะห์หน้าที่	32
3	ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน	38
4	ขั้นตอนการจัดทำกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	115

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากผลสำรวจของสภาองค์การนายจ้างผู้ประกอบการค้าและอุตสาหกรรมไทย พบว่า อัตราการว่างงานจะไปกระจุกตัวในแรงงานระดับกลางซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ที่จบระดับอุดมศึกษาที่มาจากสายสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ซึ่งมีการผลิตแรงงานส่วนนี้เข้ามาเกินความต้องการของตลาดแรงงาน ปีละ 200,000 คน และสิ่งที่น่ากังวล คือจะมีบัณฑิตจบใหม่อีกช่วงเร็ว ๆ นี้หากเลือกงานก็จะตกงานเพิ่มอีก แต่ถ้าเป็นสายวิชาชีพไม่มีปัญหามากนัก ซึ่งอนาคตมีความจำเป็นมากที่ประเทศไทยจะต้องเร่งปรับการศึกษาให้สอดรับกับความต้องการแรงงาน (ไทยรัฐ, 2558) ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงต้องปรับระบบการสอนโดยการเพิ่มสมรรถนะให้กับผู้ศึกษาเพื่อการแข่งขันกับสายวิชาชีพได้และเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ 1/ 2556 ประจำเดือนธันวาคม เมื่อวันจันทร์ที่ 9 ธันวาคม 2556 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้พัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตรให้ยึดสมรรถนะเป็นหลัก ตามแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ (The competency profile development : CPD) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ระบุโครงการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ ไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556-2560 ตามพันธกิจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตทั้งในประเทศและกลุ่มอาเซียน ประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาและขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของประเทศและกลุ่มอาเซียนและเป็นไปตามเป้าประสงค์ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตทั้งในประเทศและกลุ่มอาเซียน

สมรรถนะ (Competence) คือ ความสามารถในการปฏิบัติ (Performance) ให้ได้มาตรฐาน (Standard) ตามเกณฑ์การปฏิบัติ (Performance criteria) และมีหลักฐานการปฏิบัติ (Evidence) ให้ประเมินผลและตรวจสอบได้ หลักสูตรฐานสมรรถนะจึงยึดความสามารถของผู้เรียนเป็นหลัก การออกแบบหลักสูตรตามแนวคิดนี้จะมีการกำหนดเกณฑ์ความสามารถที่ผู้เรียนพึงปฏิบัติได้ หลักสูตรที่เรียกว่าหลักสูตรเกณฑ์ความสามารถจัดทำขึ้นเพื่อประกันว่าผู้ที่จบการศึกษาระดับหนึ่ง ๆ จะมีทักษะและความสามารถในด้านต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เป็นหลักสูตรที่ไม่ได้มุ่งเรื่องความรู้หรือเนื้อหาวิชาที่อาจมีความเปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเวลา แต่จะมุ่งพัฒนาในด้านทักษะความสามารถ เจตคติและค่านิยม อันจะมีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและอนาคตของ

ผู้เรียนในอนาคต หลักสูตรนี้มีโครงสร้างแสดงให้เห็นถึงเกณฑ์ความสามารถในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการให้ผู้เรียนปฏิบัติในแต่ละระดับการศึกษาและในแต่ละระดับชั้น ทักษะและความสามารถจะถูกกำหนดให้มีความต่อเนื่องกัน โดยใช้ทักษะและความสามารถที่มีในแต่ละระดับเป็นฐานสำหรับเพิ่มพูนทักษะและความสามารถในระดับต่อไป (ธำรง บัวศรี, 2532)

จากนโยบายการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และได้จัดทำประกาศเรื่องอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมีแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกไปในทิศทางเดียวกัน ตามที่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ได้พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและเตรียมตัวรับการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสี่ ระหว่าง พ.ศ.2559-2563 เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินภายนอก จึงกำหนดอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้แก่ “บัณฑิตนักปฏิบัติ” ซึ่งอัตลักษณ์ คือผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อมูลจากสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทยหรือ TDRI พบว่าบัณฑิตไทยมีคุณภาพน่าเป็นห่วง เนื่องจากรับเข้ามาแล้วไม่สามารถทำงานได้ทันที ไม่รู้ว่าต้องทำงานอย่างไร ต้องมาฝึกฝนกันใหม่ นอกจากนี้ยังไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ประกอบการไม่พึงพอใจ จึงอยากให้ทางมหาวิทยาลัยเร่งปรับปรุงหลักสูตรให้ผลิตบัณฑิตออกมาตรงตามกับความต้องการของบริษัทและนำความรู้มาใช้ในงานได้จริง ซึ่งทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำลังเร่งแก้ไขปัญหานี้อยู่และเน้นให้มีการจัดการเรียนแบบสหกิจศึกษามากขึ้น เพื่อให้ได้ประโยชน์ทั้งสองทาง ทั้งผู้เรียนเองและผู้ประกอบการเองด้วย จบไปก็สามารถทำงานได้ทันที โดยได้มีการพัฒนาเรื่องนี้มา 2-3 ปีแล้วแต่ทำได้บางมหาวิทยาลัยและบางสาขาเท่านั้น ซึ่งการที่บริษัทไม่รับบัณฑิตเข้าทำงานเนื่องจากไม่เชื่อมั่นในคุณภาพของบัณฑิตที่มหาวิทยาลัยผลิตออกมา (เดลินิวส์, 2558)

สหกิจศึกษา (Cooperative education) คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ

สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา การจัดการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการนั้น ๆ โดยนักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษา ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจัดให้มีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษา การเตรียมความพร้อมนักศึกษาเพื่อสร้างความมั่นใจ การจัดปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานจริงตลอดจนการนิเทศงานเพื่อติดตามประเมินผลนักศึกษา โดยทั้งนี้การเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษาเป็นการเตรียมความพร้อมทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ

การใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานมีความสำคัญเป็นอย่างมากในแต่ละทักษะ ในส่วนทักษะการฟัง ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการฟัง สามารถเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการทำงาน จะช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ประสานงานได้ดีและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีมได้ ทักษะนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการทำงาน ส่วนทักษะการพูดในการแสดงความคิดเห็น การชี้แจงข้อมูล และการนำเสนอ ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะจะมีส่วนในการเสริมสร้างความเข้าใจ ช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการประสานงาน ซึ่งการที่มีทักษะการพูดที่ดีจะช่วยให้การสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ลูกค้าหรือบุคคลอื่น ๆ เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่การทำงาน ส่วนทักษะในการอ่าน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการแสวงหาความรู้ โดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา คู่มือ และสื่อต่าง ๆ นำความรู้มาใช้และพัฒนางาน เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และส่วนทักษะการเขียน ทั้งการเขียนแผนธุรกิจ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การนำเสนอแผนงานหรือโครงการ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในเรื่องของการเขียนด้วย เพราะหากไร้ซึ่งทักษะการเขียนแล้วการประสานงานภายในองค์กรก็จะเป็นไปอย่างยุ่งยากมากขึ้น จึงกล่าวได้ว่าการปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ทักษะการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารตามคำกล่าวของพจน์ พจนพาณิชย์กุล (2555) ที่ว่าการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นที่จะต้องใช้ทักษะในการสื่อสารทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน รวมไปถึงการแสดงออกด้วยท่าทาง โดยมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน เช่น เพื่อให้ข้อมูล เพื่อชักจูงหรือโน้มน้าวใจ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้เกิดการยอมรับและได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยเหตุนี้ผู้ปฏิบัติงานควรมีการฝึกเพื่อเพิ่มทักษะในการสื่อสารให้เหมาะสมกับกาลเทศะ สามารถเลือกใช้ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาในการสื่อความหมายให้ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อันจะ

ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ต่อไป ซึ่งจากการนิเทศสหกิจศึกษา โดยผลการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในด้านทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) ความสามารถในการสื่อสารเข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ พบว่าผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลางและสิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา คือการนำเสนอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริชัย สาระมนัส วีรวรรณ จันทนะทรัพย์ และภภัสสร สิงหกรรม (2557) ศึกษาวิจัยเรื่องการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ความพึงพอใจในมุมมองสถานประกอบการ ผู้บริหารหรือฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการมีความเห็นว่า นักศึกษามีปัญหาขาดความสามารถในการสื่อสาร โดยมีข้อเสนอแนะว่าควรฝึกนักศึกษาให้กล้าพูด กล้านำเสนอและกล้าแสดงออก

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาขึ้น และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ได้กำหนดเป้าหมายมาตรฐานการอุดมศึกษา เพื่อเป้าหมายการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษามุ่งเน้นกลุ่มมาตรฐานผลการเรียนรู้อย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทั้งนี้จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเกี่ยวกับลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ผลการประเมินมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พบว่าบัณฑิตโดยรวมมีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยอยู่ในระดับปานกลาง โดยในบางรายมีความสามารถอยู่ในระดับน้อย (รายงานประกันคุณภาพการศึกษา, 2557)

การศึกษาในศตวรรษที่ 21 เปลี่ยนไปจากเดิมอย่างมากมาย รูปแบบการเรียนรู้ในห้องเรียนเปลี่ยนจากการถ่ายทอดหรือบอกความรู้มาเป็นเรียนโดยนักเรียนหรือนักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจขึ้นในสมองและจิตใจของตน ห้องเรียนจึงต้องเปลี่ยนจาก “ห้องเรียนโดยครูสอนหน้าชั้น” มาเป็น “ห้องเรียนโดยผู้เรียนลงมือทำเป็นทีม” การออกแบบก่อสร้างห้องเรียนจึงต้องเปลี่ยนไปจากออกแบบห้องเรียนเป็นออกแบบห้องทำงาน (Studio) เพราะ

เวลานี้ผู้เรียนต้องเรียนโดยการ “ทำงาน” หรือห้องเรียนโดยการลงมือทำ การเรียนแบบร่วมมือเป็นวิธีหนึ่งที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่สัมพันธ์กับชีวิตจริงได้รับการฝึกฝนทักษะกระบวนการแสวงหาความรู้ ทักษะการบันทึกความรู้ ทักษะการคิดทักษะการจัดการกับความรู้ ทักษะการแสดงออก ทักษะการสร้างความรู้ใหม่และทักษะการทำงานเป็นกลุ่มจัดว่าเป็นวิธีเรียนที่สามารถนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนที่มีคุณภาพได้อีกวิธีหนึ่ง จึงนับว่าเป็นวิธีเรียนที่ควรนำมาใช้ได้ดีกับการเรียนการสอนปัจจุบันเพื่อให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (วิจารณ์ พานิช, 2555) โดยรูปแบบการเรียนแบบร่วมมือจัดกิจกรรมในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยใช้ร่วมกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative language teaching) ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนตามทฤษฎีการเรียนรู้ซึ่งมุ่งเน้นความสำคัญของผู้เรียน จัดลำดับการเรียนรู้เป็นขั้นตอนตามกระบวนการใช้ความคิดของผู้เรียน เพื่อทำความเข้าใจ จดจำแล้วนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อความหมายได้จริง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจากรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้เกิดจากการปรึกษาหารือในกลุ่มผู้เรียนโดยผู้สอนจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทำงานร่วมกันเป็นคู่ กลุ่มเล็ก กลุ่มใหญ่ จุดมุ่งหมายหลักในการทำกิจกรรมคือ มุ่งให้ผู้เรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

การเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา ซึ่งส่วนหนึ่งของเนื้อหาของรายวิชามีหัวข้อภาษาไทยเพื่อการสื่อสารที่ยังไม่สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งเพื่อการแก้ปัญหาการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา จึงควรจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เนื่องจากการฝึกอบรมที่ดีจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงาน จึงเท่ากับเป็นการเพิ่มผลผลิตให้กับองค์การ ช่วยทำให้เกิดเจตคติที่ดีกับองค์การ ทำให้มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง การฝึกอบรมจะทำให้องค์การได้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากความสามารถของพนักงาน (Cooke & Lafferty, 1989, p. 5) ซึ่งการฝึกอบรมเป็นการเน้นย้ำในการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจากปัญหาการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาไทยจึงจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว รวมทั้งตอบสนองความต้องการในการฝึกอบรมของนักศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมตาม

แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ ซึ่งสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “บัณฑิตนักปฏิบัติ” จะช่วยส่งเสริมให้นักศึกษานำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ได้แก่ ทักษะในการฟัง พูด อ่านและเขียนไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อความพึงพอใจของสถานประกอบการ ผู้วิจัยจึงพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
2. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาก่อนและหลังการฝึกอบรม
3. เพื่อศึกษาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม
4. เพื่อศึกษาเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม
5. เพื่อติดตามผลในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม
6. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

สมมติฐานของการวิจัย

นักศึกษาที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีผลการประเมิน ดังนี้

1. นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาไทยก่อนฝึกอบรมแตกต่างกับหลังฝึกอบรม
2. นักศึกษามีผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70
3. นักศึกษามีเจตคติต่อหลักสูตรหลังได้รับการฝึกอบรมในระดับมาก

4. นักศึกษานำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

5. สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยใช้ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของทาบา (Taba, 1962) ดังนี้

1. วินิจฉัยความต้องการ คือ การสัมภาษณ์ถึงสภาพปัญหา ความจำเป็นในการฝึกอบรมจากอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากนักศึกษาที่ผ่านการสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา

2. กำหนดจุดมุ่งหมาย คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมโดยการวินิจฉัยสภาพปัญหาและความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจากการสัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และผลการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของนักศึกษาที่ผ่านการสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าสหกิจศึกษา

3. คัดเลือกเนื้อหาสาระ คือ การเลือกเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วัย ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรม โดยเนื้อหาต้องมีความเชื่อถือได้ สำคัญต่อการเรียนรู้และตรงกับความต้องการของนักศึกษาและสถานประกอบการในการนำไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. จัดเนื้อหาสาระ คือ หัวข้อในการฝึกอบรมที่คัดเลือกได้ นำมาจัดลำดับเนื้อหาโดยคำนึงถึงความต่อเนื่องและความยากง่ายของเนื้อหา วุฒิภาวะ ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรม

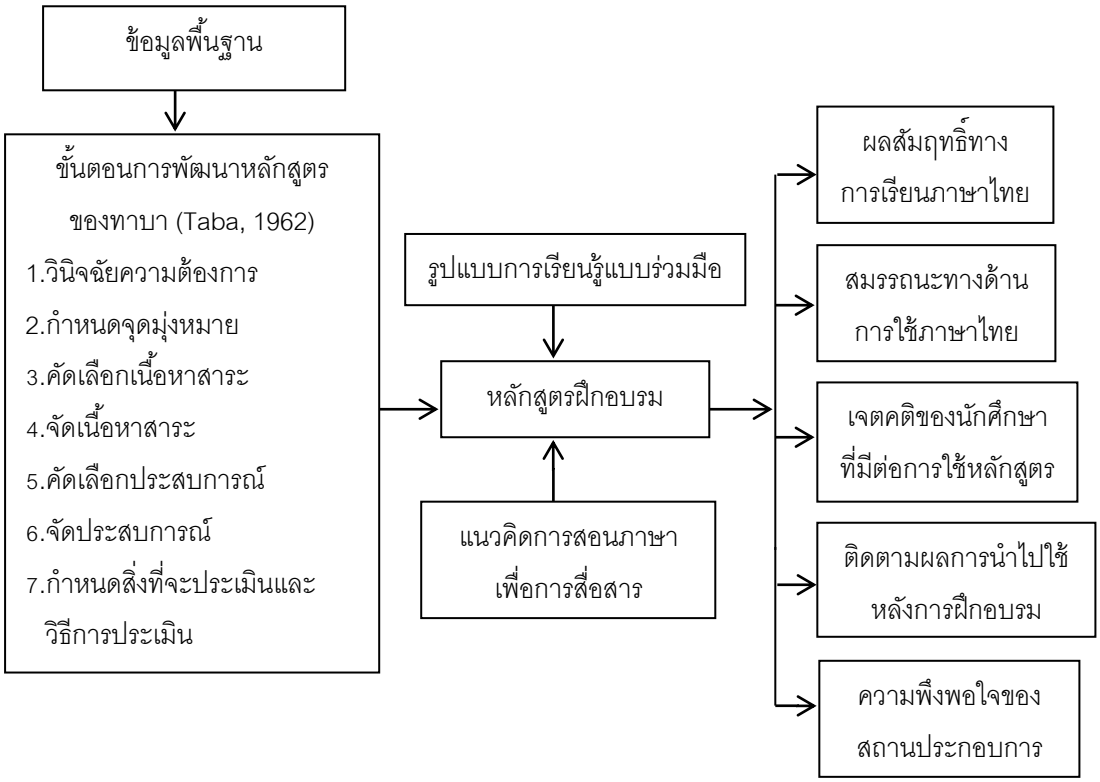
5. คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ คือ การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้จากรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการเรียนรู้แบบร่วมมือ โดยคัดเลือกเพื่อนำมาใช้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในการฝึกอบรมและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม

6. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ คือ จัดประสบการณ์การเรียนรู้โดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระและความต่อเนื่อง โดยใช้เทคนิคการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม

7. กำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการประเมินผล คือ การกำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธี

ประเมินผล เพื่อตรวจสอบผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรมตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่ วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังฝึกอบรม วัดสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเทียบกับเกณฑ์เป้าหมายร้อยละ 70 จากที่กำหนดไว้ใน มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา รวมทั้งวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม การติดตามผลหลังการฝึกอบรมและวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการ

ในการดำเนินการวิจัยสามารถเขียนกรอบแนวคิดในการวิจัยเป็นแผนภาพได้ ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ได้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

2. นักศึกษามีความพร้อมในสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อนออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

3. นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. สถานประกอบการมีความเชื่อมั่นในสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาเพิ่มขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยมีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

1. ประชากร ได้แก่ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ชั้นปีที่ 3 ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 5 สาขาวิชา

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็น วิธีการสุ่มแบบกลุ่ม (Cluster sampling) สุ่มได้นักศึกษา 1 สาขาวิชา ชั้นปีที่ 3 จำนวน 30 คน ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559

3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น คือ การใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

3.2 ตัวแปรตาม คือ ผลของการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีดังนี้

3.2.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังการฝึกอบรม

3.2.2 สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

3.2.3 เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

3.2.4 การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

3.2.5 ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. หลักสูตรฐานสมรรถนะ หมายถึง เอกสารประกอบหลักสูตรที่ยึดความสามารถของผู้เรียนเป็นหลัก โดยการออกแบบหลักสูตรตามแนวคิดนี้จะมีการกำหนดเกณฑ์ความสามารถที่ผู้เรียนพึงปฏิบัติ

2. หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย หมายถึง เอกสารประกอบหลักสูตรที่สร้างขึ้นเพื่อเพิ่มสมรรถนะความสามารถของผู้เรียนในการปฏิบัติ การออกแบบหลักสูตรจะมีการกำหนดเกณฑ์ความสามารถที่ผู้เรียนพึงปฏิบัติทางด้านการใช้ภาษาไทยในทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน โดยการพัฒนากรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยและระบุสมรรถนะที่ต้องการในแผนการจัดการเรียนรู้

3. หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร หมายถึง เอกสารประกอบหลักสูตรที่ใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ และสมรรถนะในทักษะการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ กำหนดเกี่ยวกับมวลประสบการณ์ ที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการสำหรับเป็นแนวทางในการจัดประสบการณ์ให้ผู้รับการอบรมพัฒนาไปในแนวที่ต้องการ ซึ่งประกอบด้วย ความเป็นมา หลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง เวลาการอบรม เนื้อหาสาระ กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรมและการวัดและการประเมินผล

4. สหกิจศึกษา (Cooperative education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา นักศึกษาเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการ และนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ โดยก่อนการสหกิจศึกษานักศึกษาต้องผ่านการฝึกอบรมหรือเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา

5. รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ใช้เทคนิคการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การคิดเดี่ยว-คิดคู่-คิดเป็นกลุ่ม การทำเป็นกลุ่ม-ทำเป็นคู่-ทำคนเดียว การเรียนรู้ร่วมกัน (LT) เทคนิคจิกซอว์ (Jisaw) และการแบ่งกลุ่มแบบกลุ่มสัมฤทธิ์ (STAD) โดยเลือกใช้เทคนิคให้เหมาะสมกับเนื้อหาในการฝึกอบรมแต่ละเรื่อง ซึ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีการแบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม และแต่ละคนมีความสามารถแตกต่างกัน สมาชิกกลุ่มมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จร่วมกัน

เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นผลสำเร็จของกลุ่มและผลสำเร็จของตนเอง

6. แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการฝึกปฏิบัติ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการฟัง พูด อ่านและเขียนในการร่วมกิจกรรมกลุ่ม ให้ผู้เรียนเรียนรู้ภาษาด้วยการมีส่วนร่วมฝึกฝนการใช้ภาษาให้ใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด โดยมีการสร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้สนทนาโต้ตอบกันเป็นคู่ กลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ มีการสวมบทบาทเพื่อการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมกับกาลเทศะ

7. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย หมายถึง คะแนนที่ได้จากการตอบแบบทดสอบชนิดปรนัย 4 ตัวเลือก ที่แสดงถึงความสามารถในการเรียนรู้ และเข้าใจเนื้อหาของนักศึกษาก่อนและหลังกิจกรรมการเรียนรู้จากหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งวัดได้จากการตอบแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้

8. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย หมายถึง เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้ภาษาไทย ชนิดปรนัย 4 ตัวเลือก เพื่อใช้วัดระดับพฤติกรรมด้านความรู้-ความคิด 6 ด้าน ตามขั้นการเรียนรู้ของบลูม (Bloom, 1956) ได้แก่ ความรู้-ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า

9. สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้และการฝึกปฏิบัติจากการฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาไทยในการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

10. แบบวัดสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย หมายถึง เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามเนื้อหาภาษาไทยที่สอดคล้องกับสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค (Rubrics) ซึ่งระบุคุณภาพที่ต้องการให้ผู้รับการอบรมกระทำได้คะแนนในระดับต่าง ๆ เพื่อประเมินการปฏิบัติและผลงาน โดยเป็นแบบวัดระดับคุณภาพ แบ่งเป็น 4 ระดับ คือ ระดับดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

11. เกณฑ์ร้อยละ 70 หมายถึง คะแนนการวัดและประเมินผลในรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ซึ่งนักศึกษาจะต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 ขึ้นไป โดยกำหนดไว้ใน มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา ซึ่งนำมาใช้เป็น

เกณฑ์ในการวัดและประเมินผลสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

12. เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง ความรู้สึกทั้งด้านพอใจและไม่พอใจของนักศึกษาที่มีต่อประสบการณ์การฝึกอบรม ซึ่งวัดได้จากการตอบแบบสอบถามวัดเจตคติที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นและหาคุณภาพแล้ว

13. แบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวัดความรู้สึกทั้งด้านพอใจและไม่พอใจของนักศึกษา โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่าของลิเคิร์ท (Likert scales) ประกอบด้วยข้อคำถามทั้งเชิงบวกและลบต่อการฝึกอบรม

14. การติดตามผลการฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาไทย หมายถึง การพิจารณาตรวจสอบหลังจากการฝึกอบรมว่านักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

15. แบบติดตามผลการฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาไทย หมายถึง เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในสอบถามนักศึกษาในการนำความรู้และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

16. ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา หมายถึง ความรู้สึกยอมรับ ความพอใจของหัวหน้าหน่วยงาน/ นายจ้าง หรือบุคคลที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ

17. แบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา หมายถึง เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวัดความรู้สึกยอมรับความพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ โดยเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ พึงพอใจมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีเนื้อหาสาระของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาและนำเสนอเป็นลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
2. หลักสูตรฐานสมรรถนะ
3. สหกิจศึกษา
4. รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ
5. การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
7. การใช้ภาษาไทย
8. เจตคติ
9. ความพึงพอใจ
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

นักการศึกษาต่างประเทศและนักการศึกษาไทยได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้หลายท่าน ดังนี้

ทาบา (Taba, 1962, p. 82) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหา การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลและอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายใหม่ที่วางไว้

เซเลอร์และอเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander, 1974, p. 86) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือเป็นการจัดทำหลักสูตรใหม่โดยไม่มีหลักสูตรอยู่ก่อน การพัฒนาหลักสูตรอาจหมายรวมถึง การสร้างเอกสารอื่น ๆ สำหรับนักเรียนด้วย

สันต์ ธรรมบำรุง (2527, หน้า 92) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum development) จะมีความหมายครอบคลุมถึงการสร้างหลักสูตร การวางแผนหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรซึ่งเป็นการปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรให้ดีขึ้นทั้งระบบตั้งแต่จุดมุ่งหมาย การเรียนการสอน การใช้สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล

บุญมี เณรยอด (2531, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง การปรับปรุงโครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ดีขึ้น ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมและเพื่อบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

สงัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 30) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรโดยพิจารณาแต่ละคำว่า “การพัฒนา” หรือ คำในภาษาอังกฤษว่า “Development” มีความหมายที่เด่นชัดอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก หมายถึง การทำให้ดีขึ้น หรือทำให้สมบูรณ์ขึ้น และอีกลักษณะหนึ่ง หมายถึง ทำให้เกิดขึ้น โดยเหตุนี้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรจึงอาจมีความหมายได้ 2 ลักษณะเช่นเดียวกัน คือ ความหมายแรก หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือสมบูรณ์ขึ้น และอีกความหมายหนึ่งก็คือ เป็นการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่ก่อนเลย

สวัสดิ์ จงกล (2539, หน้า 19) ได้ให้ความหมายว่าการพัฒนาหลักสูตร คือ การเกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาหรือคิดประสบการณ์เรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมหรือดียิ่งขึ้น

สรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตร มีความหมายอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกเป็นการจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น และลักษณะที่สองเป็นการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ดีขึ้น เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยในการวิจัยนี้การพัฒนาหลักสูตรเป็นความหมายในลักษณะที่สอง คือพัฒนาหลักสูตรขึ้นมาใหม่เพื่อใช้ในการฝึกอบรม

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของนักการศึกษาต่างประเทศ

1. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์

ไทเลอร์ (Tyler, 1949, p. 99) ได้ให้แนวคิดในการวางโครงร่างหลักสูตร โดยใช้วิธี Means-ends approach เป็นหลักการและเหตุผลในการสร้างหลักสูตรที่เรียกว่า “หลักการของไทเลอร์” (Tyler’s rationale) ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการจัดหลักสูตรและการสอนที่เน้นการตอบคำถามที่เป็นพื้นฐาน 4 ประการ ได้แก่

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่สถาบันการศึกษาจะต้องกำหนดให้ผู้เรียน

2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่สถาบันการศึกษาควรจัดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

4. จะประเมินประสิทธิผลของประสบการณ์ในการศึกษาอย่างไร จึงจะตัดสินได้ว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ไทเลอร์เน้นว่าคำถามทั้ง 4 ข้อนี้ต้องเรียงลำดับกันลงมา เพราะฉะนั้นการกำหนดจุดมุ่งหมายจึงเป็นขั้นที่สำคัญที่สุด เพราะคำตอบอีก 3 ข้อที่เหลืออยู่นั้นขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

แนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ เป็นไปตามลำดับขั้น โดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งกำเนิดที่จะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ 3 แหล่งด้วยกัน คือ

1. ศึกษาจากสังคม (Study from the society)

2. ศึกษาจากผู้เรียน (Study from the students)

3. ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชา (Suggestions of experts in the subject)

2. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบา

ทาบา (Taba, 1962, p. 10) ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรที่เรียกว่า “Grass roots approach” หรือวิธีการจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน ซึ่งทาบาเชื่อว่าผู้ที่มีหน้าที่สอนในหลักสูตรควรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรด้วย สำหรับขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรของทาบามีดังนี้

ขั้นที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Diagnosis of needs) ครูหรือผู้ร่างหลักสูตรเริ่มกระบวนการด้วยการสำรวจความต้องการของนักเรียนที่หลักสูตรได้วางแผนไว้

ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมาย (Formulation of objectives) หลังจากที่ครูได้ระบุความต้องการของนักเรียนแล้ว ครูกำหนดจุดมุ่งหมายที่จะให้บรรลุผล

ขั้นที่ 3 การเลือกเนื้อหา (Selection of contents) จุดมุ่งหมายที่เลือกไว้หรือที่สร้างขึ้นเป็นตัวชี้แนะแนวทางในการเลือกรายวิชาหรือเนื้อหาของหลักสูตร ซึ่งควรเลือกเนื้อหาที่มีความเที่ยงตรงและสำคัญด้วย

ขั้นที่ 4 การจัดเนื้อหา (Organization of contents) เมื่อครูเลือกเนื้อหาได้แล้ว

ต้องจัดเนื้อหาโดยเรียงลำดับขั้นตอนให้ถูกต้อง คำนึงถึงวุฒิภาวะของนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความสนใจของผู้เรียนด้วย

ขั้นที่ 5 การเลือกประสบการณ์การเรียน (Selection of learning experiences) เมื่อได้เนื้อหาแล้วครูคัดเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้เรียน

ขั้นที่ 6 การจัดประสบการณ์เรียน (Organization of learning experiences) กิจกรรมการเรียนการสอนควรได้รับการจัดเรียงลำดับขั้นตอนเช่นเดียวกับเนื้อหา แต่ครูต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะกับผู้เรียนด้วย

ขั้นที่ 7 การวินิจฉัยว่าสิ่งที่จะประเมินคืออะไรและใช้วิธีการและเครื่องมือใดในการประเมิน (Determination of what to evaluate and of the ways and means of doing it) คือ การตัดสินใจว่าต้องประเมินอะไร เพื่อตรวจสอบว่าบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และกำหนดด้วยว่าจะใช้วิธีประเมินอย่างไร

3. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของโบแชมป์

โบแชมป์ (Beauchamp, 1981, p. 146) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแบบเชิงระบบ (Model of curriculum system) ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

1. ตัวป้อน (Input) เริ่มจากการวิเคราะห์ตัวป้อนเข้าของระบบหลักสูตร โดยพิจารณาถึงพื้นฐานทางการศึกษา ลักษณะของชุมชน ลักษณะและบุคลิกภาพของบุคคล รวมทั้งยังได้วิเคราะห์หลักสูตรที่มีอยู่ ความรู้ของมนุษย์และเนื้อหาวิชาแต่ละวิชา คุณค่าทางสังคมและวัฒนธรรม และความสนใจของผู้เรียน

2. เนื้อหาและกระบวนการ (Content and process) นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ตัวป้อนมากำหนดขอบเขตในการทำหลักสูตร เลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เลือกลำดับการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงานโดยเลือกวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เลือกรูปแบบของหลักสูตร วางแผนและเขียนหลักสูตร จัดวิธีการในการนำหลักสูตรไปใช้ ตลอดจนวิธีการประเมินผลและการปรับปรุงหลักสูตร

3. ผลผลิต (Output) จะได้หลักสูตรที่ประกอบด้วย เนื้อหาที่เพิ่มขึ้นโดยอาศัยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ช่วยกันสร้างขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงเจตคติ และได้ข้อคิดเห็นในการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

4. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของเซเลอร์ อเล็กซานเดอร์และเลวิส

เซเลอร์, อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander, & Lewis, 1981, p. 24) ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมีแนวคิดว่าหลักสูตรเป็นแผนการในการจัดโอกาสการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ดังนั้นหลักสูตรจึงต้องมีการกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. เป้าหมาย จุดมุ่งหมายและขอบเขต (Goals, objectives and domains) การพัฒนาหลักสูตรควรกำหนดเป้าหมาย และจุดมุ่งหมายหลักสูตรเป็นสิ่งแรก เป้าหมายแต่ละประเด็นจะบ่งบอกถึงขอบเขตหนึ่ง ๆ ของหลักสูตร ซึ่งเซเลอร์, อเล็กซานเดอร์ และเลวิสได้เสนอไว้ว่ามี 4 ขอบเขตที่สำคัญ คือ พัฒนาการส่วนบุคคล (Personal development) สมรรถภาพทางสังคม (Social competence) ทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continued learning skills) และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specialization)

2. การออกแบบหลักสูตร (Curriculum design) เมื่อกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว นักพัฒนาหลักสูตรต้องวางแผนออกแบบหลักสูตร ตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกและจัดเนื้อหาสาระ การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่ได้เลือกแล้ว

3. การใช้หลักสูตร (Curriculum implementation) หลังจากตัดสินใจเลือกรูปแบบหลักสูตรแล้วขั้นตอนต่อไป คือการนำหลักสูตรไปใช้ โดยครูผู้สอนต้องวางแผนและจัดทำแผนการสอนตามรูปแบบต่าง ๆ ครูผู้สอนเลือกวิธีการสอน สื่อ วัสดุการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้

4. การประเมินหลักสูตร (Curriculum evaluation) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของรูปแบบนี้ นักพัฒนาหลักสูตรและครูผู้สอนต้องเลือกวิธีการประเมินเพื่อตรวจสอบความสำเร็จของหลักสูตร การประเมินผลควรเน้นที่การประเมินตัวหลักสูตร คุณภาพการสอน และพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

5. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของโอลิวา

โอลิวา (Oliva, 1992, pp. 171-175) ได้ให้แนวคิดในการพัฒนาหลักสูตร โดยขยายความคิดของตนเองจากที่ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรไว้เมื่อปี ค.ศ.1976 ไว้แล้ว โดยกระบวนการพัฒนาหลักสูตรของโอลิวา ได้เสนอองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษา ปรัชญาและหลักจิตวิทยาการศึกษา ซึ่งเป้าหมายนี้เป็นความเชื่อที่ได้มาจากความต้องการของสังคมและผู้เรียน
2. วิเคราะห์ความต้องการของชุมชน ผู้เรียน และเนื้อหาวิชา
3. กำหนดจุดหมายของหลักสูตร
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
5. จัดโครงสร้างของหลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้
6. กำหนดจุดหมายของการเรียนการสอน

7. กำหนดจุดประสงค์การเรียนการสอน

8. เลือกยุทธวิธีการจัดการเรียนการสอน

9. เลือกวิธีการประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน

10. นำยุทธวิธีการจัดการเรียนการสอนไปใช้

11. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

12. ประเมินผลหลักสูตร

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของนักการศึกษาไทย

1. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของสงัด อุทรานันท์

สงัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 36-43) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรซึ่งต่อเนื่องสัมพันธ์เป็นวัฏจักร ดังนี้

1. จัดวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาหลักสูตร

2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย

3. การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์

4. การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล

5. การนำหลักสูตรไปใช้

6. การประเมินผลการใช้หลักสูตร

7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

2. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของวิชัย วงษ์ใหญ่

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533, หน้า 19) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรไว้ 3 ระบบโดยเริ่มต้นจากระบบการร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตร ซึ่งแต่ละระบบมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ระบบการร่างหลักสูตร ประกอบด้วยการกำหนดหลักสูตรโดยดูความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา สภาพสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง หลังจากนั้นกำหนดรูปแบบหลักสูตร ได้แก่ การกำหนดหลักการ โครงสร้าง องค์ประกอบหลักสูตร วัตถุประสงค์ เนื้อหา ประสบการณ์การเรียนและการประเมินผล หลังจากนั้นดำเนินการตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรโดยผ่านผู้เชี่ยวชาญหรือการสัมมนาและมีการทดลองนำร่อง พร้อมทั้งรวบรวมผลการวิจัยและปรับแก้หลักสูตรก่อนนำไปใช้

2. ระบบการใช้หลักสูตร ประกอบด้วยการขออนุมัติหลักสูตรจากหน่วยงานหรือกระทรวง ดำเนินการวางแผนการใช้หลักสูตรโดยเริ่มจากการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การเตรียมความพร้อมของบุคลากร จัดงบประมาณและวัสดุหลักสูตร บริหารสนับสนุนจัดเตรียมอาคาร

สถานที่ ระบบบริหารและจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และติดตามผลการใช้หลักสูตร หลังจากนั้นเข้าสู่ระบบการบริหารหลักสูตร โดยการดำเนินการตามแผน กิจกรรมการเรียนการสอน แผนการสอน คู่มือการสอน คู่มือการเรียน เตรียมความพร้อมของผู้สอน ความพร้อมของผู้เรียน และการประเมินผลการเรียน

3. ระบบการประเมินผล ซึ่งประกอบด้วยการวางแผนการประเมินผลการใช้หลักสูตร ทั้งการประเมินย่อย การประเมินระบบหลักสูตร ระบบการบริหารและผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน หลังจากนั้นเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานข้อมูลตามลำดับ

3. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 25) ได้เสนอแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นระบบซึ่งมีขั้นตอนสำคัญสรุปได้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อวินิจฉัยปัญหาและความต้องการ ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจ

ขั้นที่ 2 การกำหนดเป้าประสงค์ จุดหมายและจุดประสงค์ หลังจากได้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานแล้วจะพิจารณาและกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษา

ขั้นที่ 3 การเลือกและการจัดเนื้อหา จะต้องมีความถูกต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีความสอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจของผู้เรียน มีความยากง่ายสอดคล้องเหมาะสมกับวัย เนื้อหาต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และเนื้อหานั้นเป็นสิ่งที่สามารถจัดให้ผู้เรียนได้ในแง่ของความพร้อมด้านเวลา ผู้สอน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ขั้นที่ 4 การเลือกและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ต้องสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้เร็ว รวมไปถึงยุทธวิธีการสอน การเลือกใช้สื่อการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ และการจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนต้องเอื้อต่อการเรียนรู้และกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน

ขั้นที่ 5 การกำหนดอัตราเวลาเรียน หลักเกณฑ์ในการวัดประเมินผลการเรียน กำหนดเวลาเรียน การสอนโดยจัดเนื้อหาวิชาตามลำดับก่อนหลังให้สัมพันธ์กับจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ส่วนการวัดผลประเมินผลควรกำหนดวิธีการ เกณฑ์การจบหลักสูตร

ขั้นที่ 6 การนำหลักสูตรไปใช้ หลังจากร่างหลักสูตรแล้วต้องมีการตรวจสอบข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นที่ 7 การประเมินผลหลักสูตร เมื่อใช้หลักสูตรไปได้สักระยะหนึ่ง ควรมีการประเมินผลหลักสูตรในด้านต่าง ๆ ว่ามีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมอะไรบ้าง

ขั้นที่ 8 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร หลังจากที่ทราบข้อบกพร่องของหลักสูตร อาจจะต้องมีการศึกษาปัญหาเพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องให้หลักสูตรเหมาะสมยิ่งขึ้น

4. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของธำรง บัวศรี

ธำรง บัวศรี (2542, หน้า 152) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดหมายของหลักสูตร

ขั้นที่ 3 การกำหนดรูปแบบและโครงสร้างของหลักสูตร

ขั้นที่ 4 การกำหนดจุดประสงค์ของวิชา

ขั้นที่ 5 การเลือกเนื้อหา

ขั้นที่ 6 การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้

ขั้นที่ 7 การกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้

ขั้นที่ 8 การกำหนดยุทธศาสตร์การเรียนการสอน

ขั้นที่ 9 การประเมินผลการเรียนรู้

ขั้นที่ 10 การจัดทำวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

จากการศึกษารูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของนักการศึกษาต่างประเทศและนักการศึกษาไทย สรุปได้ว่ามีขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรที่แตกต่างกัน โดยทั้งนี้ผู้วิจัยเลือกใช้รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba, 1962) เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งกระบวนการพัฒนาหลักสูตรมี 7 ขั้น ได้แก่ 1) การวินิจฉัยความต้องการ โดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการจัดการฝึกอบรมเพื่อนำไป 2) กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร แล้วดำเนินการ 3) คัดเลือกเนื้อหาสาระ 4) จัดเนื้อหาสาระ 5) คัดเลือกประสบการณ์ 6) จัดประสบการณ์ และการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมโดย 7) การกำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการประเมิน

การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมจัดทำขึ้นมุ่งหวังเพื่อพัฒนาผู้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น

ความหมายของการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรมได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

เดอ ฟิลลิปและคณะ (De Phillip et al, 2004) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรใด ๆ ไม่ว่าราชการหรือธุรกิจในอันที่จะพัฒนาพนักงานขององค์กรนั้น ๆ

ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานตลอดจนเจตคติต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคต สิ่งสำคัญของการฝึกอบรมที่จะประสบความสำเร็จได้ต้องดำเนินการฝึกอย่างมีแบบแผน มีระบบ มีการประสานงานและกระทำติดต่อกันไป

เสาวลักษณ์ สิงหโกวินท์ และกมล อดุลพันธ์ (2536, หน้า 6) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ได้จัดระบบระเบียบแล้ว ที่จะช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านทัศนคติ (Attitude) พฤติกรรมทั่วไป (General behavior) ความถนัด (Aptitude) ชำนาญ (Skill) ความรู้ (Knowledge) และความสามารถ (Capacity) ของบุคคล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ชูชัย สมิทธิไกร (2542, หน้า 5-6) อธิบายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

อุทุมพร จามรมาน (2543, หน้า 2) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทัศนคติ และทักษะในการทำงาน

จงกลนี ชุติมาเทวินทร์ (2544, หน้า 10) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลซึ่งประกอบด้วยกระบวนการเป็นขั้นตอน

สมคิด บางโม (2545, หน้า 14) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะและทัศนคติ อันนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

สมชาติ กิจยรรยง (2545, หน้า 15) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ (Knowledge) เกิดความเข้าใจ (Understanding) เกิดความชำนาญ (Skill) และเกิดเจตคติ (Attitude) ที่ดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

อาชวัน วายวานนท์ และคณะ (2552 อ้างถึงใน ไพโรจน์ เนียมนาค, 2554, หน้า 2) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญ เป็นกระบวนการที่มีการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อมีวัตถุประสงค์ให้บุคคลรู้

เรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลไปในทางที่ต้องการภายใต้เงื่อนไขบางประการ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์การนั้น

จากการศึกษาความหมายของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545, หน้า 14) จำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้ 4 ประการ เรียกย่อสั้น ๆ ว่า KUSA ดังนี้

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ให้มีความรู้ หลักการทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรม เพื่อนำไปใช้ในการทำงาน

2. เพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้

3. เพิ่มพูนทักษะ (Skill) ทักษะ คือความชำนาญ หรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น

4. การเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude) เจตคติหรือทัศนคติ คือความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดี ๆ ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความสามัคคีในหมู่คณะ ความภาคภูมิใจต่อสถาบัน ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบต่องาน ความเอาใจใส่ต่องาน เป็นต้น

เวคซ์เลย์ และลาธัม (Wexley & Latham, 1981, pp. 4-5) กล่าวว่าการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเองคือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์การ การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงและปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนะที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (Job skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้าน

ใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน หรือการปกครองบัญชาลูกน้อง เป็นต้น

3. เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ (Motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้และความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่และผลงานก็ย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ

โดยสรุปวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือเพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มพูนความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะการทำงาน เพิ่มพูนแรงจูงใจและเปลี่ยนแปลงเจตคติ ซึ่งแต่ละหน่วยงานที่พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมขึ้นก็มีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่ต้องการพัฒนาบุคลากร

ประเภทของการฝึกอบรม

อมร รักษาสัตย์ (2514, หน้า 298-299) ได้แบ่งประเภทการฝึกอบรมออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมระยะก่อนเข้าทำงาน (Pre-service training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นให้ก่อนเข้าปฏิบัติงาน เมื่ออบรมได้ผลแล้วจึงบรรจุเข้าทำงาน ดังนั้นจึงกล่าวสรุปได้ว่าการศึกษาในโรงเรียนทั่วไป มหาวิทยาลัย โรงเรียนเฉพาะ หรือสถาบันอบรมเฉพาะเรื่องอาจนับรวมอยู่ในประเภทการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานได้

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) ได้แก่ การฝึกอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพราะเหตุว่าอาจจะยังไม่คุ้นเคยกับสถานที่ปฏิบัติงานหรือการศึกษาเดิมที่ศึกษามาอาจจะไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง เป็นต้น

3. การฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว (In-service training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นแก่ข้าราชการหรือพนักงานทุกคน ทุกชั้น ทุกตำแหน่ง เพื่อเป็นการส่งเสริมด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และเป็นการส่งเสริมสมรรถภาพและประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่องค์การ

จงกลนี ชุติมาเทวินทร์ (2542, หน้า 10-11) แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-entry training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่ หรือพึ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของการอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่ม และภารกิจทั่วไปขององค์กร เนื้อหาโดยทั่วไปจะมี

ลักษณะผสมผสาน คือมีทั้งการฝึกอบรมในห้อง และการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่นานนัก ตั้งแต่ 2-3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลานานเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-service training) เป็นการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรมการจัดการ การอบรมเฉพาะหน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่อง ระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามความต้องการ ส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่นานนักประมาณ 1-3 สัปดาห์

3. การฝึกอบรมในโครงการ (Project related training) เป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิเช่น โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิคและการอบรมในเชิงการจัดการ จัดอบรมโดยผู้ให้ทุน ปกติระยะสั้น คือ 1-3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self-development training) เป็นการอบรมเพื่อฟื้นความรู้ใหม่ของบุคคลที่ทำงานมานาน เริ่มไม่ทันกับข้อมูลหรือวิทยาการสมัยใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการออกไปอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนา มีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือบางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

สรุปได้ว่าประเภทของการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ แบ่งตามระยะในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 1) การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน เป็นการอบรมสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เป็นพนักงาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าทำงานหรือปฏิบัติงาน 2) การฝึกอบรมก่อนประจำการ คือ การอบรมสำหรับผู้อยู่ในระยะทดลองงานหรือผู้เข้างานใหม่ 3) การฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วหรือระหว่างประจำการ และแบ่งตามการฝึกอบรมที่เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ได้แก่ 1) การฝึกอบรมในโครงการ และ 2) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

สมชาติ กิจยรรยง (2547) เสนอว่าการดำเนินการฝึกอบรมแบ่งเป็น 4 ข้อใหญ่ ๆ ได้แก่

1. เตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม มีภารกิจต่าง ๆ ได้แก่ วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม หาสิ่งที่ต้องการในการฝึกอบรม ตั้งวัตถุประสงค์และมาตรฐาน ตั้งชื่อหลักสูตร

พัฒนาเนื้อหาของหลักสูตร กำหนดและเชิญวิทยากร เลือกวิธีการฝึกอบรมและสื่อที่จะใช้ จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม ส่งหนังสือเชิญผู้เข้าฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

2. การเตรียมการวันเปิดฝึกอบรม มีสิ่งต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเตรียม คือ จัดเตรียมสถานที่ เช่น กำหนดผังที่นั่งและป้ายชื่อ รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ตรวจสอบระบบเสียง/การบันทึกเสียง ตรวจระบบแสงสว่าง ตรวจระบบความเย็น นัดเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมกันอย่างน้อย 2 ชั่วโมงล่วงหน้า โทรศัพท์เตือนให้ทราบ กำหนดวัน สถานที่ล่วงหน้า 1 วัน

3. การจัดการในระหว่างการอบรมและวันปิดอบรม ได้แก่ จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรมเพื่อประสานงานกับวิทยากร ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สังเกตเกี่ยวกับความสะดวกสบายของผู้เข้าอบรม เช่น รู้สึกร้อน/ หนาว อึดอัด ไม่สบาย เป็นต้น อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายเอกสาร ประสานงานการจัดเครื่องดื่ม/ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารค่ำ รักษาเวลาการประชุมฝึกอบรม แจกใบประเมินการฝึกอบรม

4. การดำเนินการภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น สิ่งที่จะต้องกระทำภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น คือ การทำรายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานการฝึกอบรมส่งให้หน่วยงานซึ่งส่งผู้เข้าฝึกอบรม ติดตามประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเพื่อทราบผลการเรียนรู้ สรุปเรื่องการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ดำเนินการนั้นเข้าแฟ้มการอ้างอิง

การติดตามผลการฝึกอบรม

การติดตามผลการฝึกอบรมเป็นการประเมินผลหลังการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรและมากน้อยเพียงใด ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นหรือไม่

ความสำคัญของการติดตามผลการฝึกอบรม

วิจิตร อาวะกุล (2540, หน้า 239-240) กล่าวถึงความสำคัญของการติดตามผล สรุปความได้ว่าเป็นการตรวจสอบผลการฝึกอบรมกับการปฏิบัติงานจริงโดยตรง ซึ่งจะทำให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติ ทางพฤติกรรม การปฏิบัติ ประสิทธิภาพ การปรับใช้วิชาการหรือได้นำความรู้หรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ หรือทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติหรือไม่และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่ดีเพียงใด การติดตามผลการฝึกอบรมถือเป็นกิจกรรมสุดท้ายของการฝึกอบรมมักจะทำภายหลังจากการฝึกอบรม ผู้อบรมได้กลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนแล้ว

ระหว่าง 4-6 เดือนเป็นอย่างน้อย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อบรมได้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนและทราบผลที่ออกมา

จงกลนี ชุติมาเทวินทร์ (2542, หน้า 253) กล่าวว่า การติดตามผลการอบรมเป็นกิจกรรมต่อเนื่องของการประเมินผลการฝึกอบรม เป็นส่วนท้ายสุดที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการเพื่อให้ครบวงจรของการอบรม หลังจากที่ผู้อบรมกลับเข้าทำงานแล้วระยะหนึ่ง หากมีการติดตามผลอย่างเป็นระบบจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมสามารถประเมินประสิทธิผลของการอบรมได้ว่าผู้อบรมสามารถนำวิชาความรู้ที่ได้รับในการอบรมไปใช้ในงานที่ทำอยู่ได้หรือไม่ หรือได้ประยุกต์ใช้ทักษะใหม่ในงานได้ดีหรือไม่เพียงใด หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่ ยังมีส่วนใดที่ยังบกพร่องไม่สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและวางแผนในการอบรมเพิ่มเติมครั้งต่อไป นอกจากนี้การติดตามผลยังเป็นเสมือนการกระตุ้นผู้เข้าอบรมที่จะต้องประยุกต์ความรู้ที่ได้รับการอบรมมาใช้ให้มากที่สุด เมื่อทราบว่าจะมีการเยี่ยมเยือนและติดตามผล

ชาญ สวัสดิ์สาลี (2548, หน้า 61-62) กล่าวถึงการติดตามผลการฝึกอบรม สรุปความได้ว่า เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม การติดตามผลเป็นการตามไปดูผลภายหลังการฝึกอบรมว่าหลังจากผู้เข้าฝึกอบรมกลับไปทำงานหรือประกอบอาชีพเดิมของตนแล้วว่ามีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการทำงานหรือนำเอาความรู้ที่อบรมแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพียงใด ได้ผลอย่างไร และมักพบเสมอว่าผู้อบรมบางคนไม่ได้ใช้ความรู้ที่อบรมมา เพราะเข้าอบรมไม่ตรงกับงานที่ทำหรือผู้อบรมนำไปใช้แต่ยังใช้ไม่ถูกต้อง ไม่ถูกหลักการ จะได้หาวิธีแก้ไขโดยการไปให้คำแนะนำเพิ่มเติมหรือกลับมาอบรมใหม่ โดยวิธีนี้ช่วยให้ทราบว่าการดำเนินการฝึกอบรมได้ผลหรือมีสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

สรุปความสำคัญของการติดตามผลการฝึกอบรมจากคำกล่าวของนักวิชาการได้ว่าเป็นการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วว่าได้นำความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนหรือไม่ และปฏิบัติงานได้ดีเพียงใด นอกจากนั้นยังเป็นข้อมูลย้อนกลับให้กับผู้ดำเนินงานไปปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมและมีคุณภาพ

ประโยชน์ของการติดตามผลฝึกอบรม

วิจิตร อาวะกุล (2540, หน้า 112) ได้ประมวลประโยชน์ของการติดตามผลการฝึกอบรมในเชิงพฤติกรรมของผู้ผ่านการอบรม ดังนี้

1. ตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee) เป็นอย่างไร ได้รับความรู้และได้เพิ่มความสามารถมากน้อยขนาดไหน

2. พฤติกรรมที่คาดหวัง (Expectant behavior) ในวัตถุประสงค์ที่บ่งบอกอย่างชัดเจน

เช่น สามารถทำในสิ่งที่ได้เรียนรู้ได้

3. เงื่อนไขของพฤติกรรม (Condition) เป็นรายละเอียดของพฤติกรรมที่ต้องการ เช่น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. เกณฑ์ (Criteria) เป็นการกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำว่าถ้าผ่านการอบรมไปแล้วต้องสามารถปฏิบัติอะไรได้ดีมากน้อยแค่ไหน

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2543, หน้า 58-59) กล่าวถึงประโยชน์ของการติดตามผลการฝึกอบรมเกี่ยวกับคณะผู้บริหารที่จะได้พบ ตามความคาดหวังต่อบุคลากรที่ผ่านโครงการฝึกอบรมใน 6 ลักษณะ ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) ผู้ผ่านการอบรมควรมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่เรียน

2. ทักษะ (Skill) ผู้ผ่านการอบรมจะต้องมีและสามารถแสดงทักษะการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามที่ได้รับการสอน

3. ความสามารถและศักยภาพ (Capacity and potential) ผู้ผ่านการอบรมมีพัฒนาการในทิศทางที่ส่งเสริมต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบันและการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

4. ทัศนคติ (Attitude) ผู้ผ่านการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความซื่อสัตย์จงรักภักดี ความรู้สึกร่วม และทุ่มเทให้กับองค์กร

5. พัฒนางานและระบบงานและองค์กร (Development) ผู้ผ่านการอบรมช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ มีความก้าวหน้า และมั่นคงในอนาคต

6. ความคาดหวังอื่น ๆ (Other expectations) เป็นความคาดหวังทางด้านอื่น ๆ จากการอบรม เช่น ภาพลักษณ์ขององค์กร ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ประโยชน์ของการติดตามผลการฝึกอบรมในเชิงพฤติกรรมเป็นการตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้มากน้อยเพียงใด แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังหรือไม่ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ดีเพียงใด และประโยชน์ของการติดตามผลตามความคาดหวังของลักษณะผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมได้รับ ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถและศักยภาพ ทัศนคติ การพัฒนางานและระบบงานและองค์กร และความคาดหวังอื่น ๆ

วิธีการติดตามผลการฝึกอบรม

ปีย์ ศรีวงษ์ (2553, หน้า 22-23) กล่าวถึง การติดตามผลสามารถทำได้หลายวิธี การจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสม สภาพการณ์ งบประมาณ ฯลฯ ทั้งนี้ผู้ที่ทำ

การติดตามผลต้องพิจารณาเครื่องมือและวิธีการที่จะนำมาใช้ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. วิธีการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ต้องรู้ขั้นตอนของการสัมภาษณ์ มีการจัดทำข้อสัมภาษณ์อย่างมีระบบ โดยอาจจะสัมภาษณ์ทั้งผู้ผ่านการอบรมและผู้ที่ทำงานด้วย ด้วยการสุ่มจากบุคคลที่สามารถติดต่อขอความร่วมมือได้

2. แบบตรวจสอบ แบบตรวจสอบจะรวบรวมคำถามไว้ และให้เขียนเครื่องหมายเพื่อตอบเท่านั้น ซึ่งสามารถตรวจสอบสำรวจทัศนคติ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่สถานศึกษาต้องการทราบ

3. การให้เขียนบรรยายเกี่ยวกับประโยชน์และข้อบกพร่องของบริการต่าง ๆ โครงการเป็นข้อมูลเปิด วิธีนี้ยากแก่การรวบรวมประเมินผล เพราะไม่มีข้อจำกัดขอบเขตของการตอบ

4. การอภิปราย เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สรุปข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

5. การใช้โทรศัพท์ ชุมชนบางแห่งอาจใช้โทรศัพท์ในการติดตามผลได้ แต่อย่างไรก็ตามการใช้โทรศัพท์มีขอบเขตจำกัดเช่นเดียวกับการสัมภาษณ์ คือเสียเวลามาก และการพูดโทรศัพท์ต้องใช้เวลาจำกัด วิธีนี้ใช้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

6. การใช้แบบสอบถามหรือแบบสำรวจ โดยพิจารณาจากขอบข่ายงานแล้วนำมาสร้างเป็นคำถาม ซึ่งเป็นคำถามที่เข้าใจง่าย และต้องมีคำถามปลายเปิด แบบสอบถามนี้ควรแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการตอบ และควรอำนวยความสะดวกในการส่งแบบสอบถามกลับคืน โดยสอดซองติดแสตมป์ จ่าหน้าให้เรียบร้อย

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ใช้แบบสอบถามเพื่อติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เนื่องจากเข้าใจง่าย และสะดวกในการเลือกระดับความคิดเห็นในการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้

2. หลักสูตรฐานสมรรถนะ

ที่มาของหลักสูตรฐานสมรรถนะ

หลักสูตรฐานสมรรถนะเริ่มใช้มาตั้งแต่ปี 1970 ในประเทศสหรัฐอเมริกานิยมใช้ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม (Competency-based training) เช่น สหรัฐอเมริกา คานาดา อังกฤษ เกาหลี ออสเตรเลีย เพื่อควบคุมคุณภาพของบุคลากรในอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มการแข่งขัน

กับนานาชาติ เช่น ประเทศออสเตรเลียมี The national training board เป็นผู้กำหนดมาตรฐานสมรรถนะระดับชาติ (National competency standards) ให้นโยบายและแนวทางการดำเนินงานฝึกอบรม โดยคาดหวังสิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะสามารถปฏิบัติ (Performance) ได้เมื่อจบหลักสูตร เช่น การฝึกอบรมด้านภาษาอังกฤษเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ เช่น ด้านอาหาร การโรงแรม ท่องเที่ยว ของ TAFE ประเทศออสเตรเลียก็จัดการฝึกอบรมแบบ Competency based training in English language teaching และได้ปรับปรุงพัฒนามาตรฐานสมรรถนะของอาชีพต่าง ๆ จนถึงปัจจุบัน รวมถึงการเทียบความรู้และประสบการณ์ (The National Training Board, 1991) ปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในหลายประเทศได้นำแนวทางการฝึกอบรมแบบฐานสมรรถนะ (Competency based training) มาใช้กับการจัดการศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะ (Competency based curriculum) ซึ่งเป็นที่ยอมรับจากผู้กำหนดนโยบาย และผู้นำด้านหลักสูตรของประเทศต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

แนวคิดหลักสูตรฐานสมรรถนะ

สุจิตรา ปทุมลังการ์ (2552, หน้า 1) ได้กล่าวว่า สมรรถนะ (Competence) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติ (Performance) ภายใต้เงื่อนไข (Condition) ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่ระบุไว้ ให้ได้มาตรฐาน (Standard) ตามเกณฑ์การปฏิบัติ (Performance criteria) และมีหลักฐานการปฏิบัติ (Evidence) ให้ประเมินผลและตรวจสอบได้

หลักสูตรฐานสมรรถนะยึดความสามารถของผู้เรียนเป็นหลักการออกแบบหลักสูตรตามแนวคิดนี้จะมีการกำหนดเกณฑ์ความสามารถที่ผู้เรียนพึงปฏิบัติ ได้หลักสูตรที่เรียกว่า หลักสูตรเกณฑ์ความสามารถ จัดทำขึ้นเพื่อความแน่ใจว่าผู้ที่จบการศึกษาระดับหนึ่ง ๆ จะมีทักษะและความสามารถในด้านต่าง ๆ ตามที่ต้องการ เป็นหลักสูตรที่ไม่ได้มุ่งเรื่องความรู้หรือเนื้อหาวิชาที่อาจมีความเปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเวลา แต่จะมุ่งพัฒนาในด้านทักษะ ความสามารถ เจตคติและค่านิยม อันจะมีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและอนาคตของผู้เรียนในอนาคต หลักสูตรนี้มีโครงสร้างแสดงให้เห็นถึงเกณฑ์ความสามารถในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการให้ผู้เรียนปฏิบัติในแต่ละระดับการศึกษาและในแต่ละระดับชั้น ทักษะและความสามารถจะถูกกำหนดให้มีความต่อเนื่องกัน โดยใช้ทักษะและความสามารถที่มีในแต่ละระดับเป็นฐานสำหรับเพิ่มพูนทักษะและความสามารถในระดับต่อไป (ธำรง บัวศรี, 2532)

สุจิตรา ปทุมลังการ์ (2552, หน้า 2-4) ได้กล่าวถึงข้อดีของการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ และสรุปลักษณะของการจัดการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ ดังตารางที่ 1 ดังนี้

ข้อดีของการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ

1. กำหนดผลการเรียนรู้อย่างชัดเจนว่าผู้เรียนสามารถทำอะไรได้เมื่อจบหลักสูตร

2. ใช้มาตรฐานสมรรถนะเป็นกรอบในการพัฒนาหลักสูตร วางแผนการจัดการเรียนการสอน ทำให้การเรียนการสอนเชื่อมโยงกับการประเมินผล และการรับรองคุณวุฒิ

3. มีเกณฑ์การปฏิบัติ เพื่อใช้ในการประเมินผลผู้เรียนที่แน่นอน

ตารางที่ 1 ลักษณะของการจัดการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ

แบบฐานสมรรถนะ	แบบดั้งเดิม
1. กำหนดผลการเรียนรู้ (Learning outcomes/ Course outcomes) หรือเรียกว่า สมรรถนะหรือภาระงาน (Competencies or tasks) อย่างชัดเจน ซึ่งสมรรถนะที่กำหนดขึ้นเป็นสิ่งจำเป็นกับการศึกษาและการปฏิบัติงานในอาชีพต่าง ๆ ที่คาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถปฏิบัติได้เมื่อจบหลักสูตร ผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามสมรรถนะที่กำหนด	1. การเรียนการสอนอ้างอิงจากตำราเรียน หรือสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นเนื้อหารายวิชา ซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องกับอาชีพ ผู้เรียนไม่ทราบชัดเจนว่าต้องทำอะไรได้เมื่อจบหลักสูตร ผู้สอนยึดเนื้อหาตามตำราเรียนบทต่อบท หรือหน่วยต่อหน่วย
2. จัดกิจกรรมการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เลือกใช้สื่อ-อุปกรณ์ที่จะช่วยให้ผู้เรียนปฏิบัติภาระงาน (Task-oriented activities) ได้สำเร็จตามสมรรถนะที่กำหนด เน้นกระบวนการเรียนรู้ ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เรียนเป็นระยะ เพื่อให้ผู้เรียนได้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ได้ตามเกณฑ์	2. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามที่ผู้สอนกำหนด ผู้สอนเป็นผู้สาธิต บรรยาย (Instructor-centered learning activities) ผู้เรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับน้อย
3. ให้เวลาผู้เรียนแต่ละคนเพียงพอที่จะปฏิบัติภาระงานหนึ่ง ๆ ให้สำเร็จก่อนที่จะไปสู่ภาระงานต่อไป	3. ให้เวลาผู้เรียนทุกคน ภายในเวลาที่กำหนดเท่ากัน และเรียนบทเรียนต่อไปพร้อมกัน ซึ่งอาจมากไปหรือน้อยไปสำหรับผู้เรียนแต่ละคนที่มีศักยภาพแตกต่างกัน
4. ให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติภาระงานให้สำเร็จตามเกณฑ์การปฏิบัติงานที่กำหนด ใช้การวัดผลแบบอิงเกณฑ์ (Criterion referenced) ในการประเมินผลความสำเร็จของผู้เรียนแต่ละคน	4. ใช้ข้อสอบวัดผลแบบอิงกลุ่ม (Norm referenced) โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติกับผู้เรียนในกลุ่ม

การพัฒนาหลักสูตรและการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนในหลักสูตรตามความสามารถหรือหลักสูตรฐานสมรรถนะต้องมีกรอบมาตรฐานความสามารถหรือสมรรถนะ เป็นตัวกำหนดความรู้และทักษะที่คาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถปฏิบัติภาระงาน/ กิจกรรมต่าง ๆ ได้เมื่อเรียนจบหลักสูตร และสามารถวัดและประเมินผลได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติที่กำหนด

กรอบมาตรฐานสมรรถนะ

จะเด็ด เปาโสภา และมนตรี พรหมเพ็ชร (2546, หน้า 60-69) กล่าวว่า สมรรถนะมีคุณลักษณะสำคัญอยู่ 2 ประการ คือ ประการแรก ความสามารถที่แสดงว่าทำได้บนฐานความต้องการในการปฏิบัติงานจริงของสภาพแวดล้อมการทำงาน และประการที่สอง ผลลัพธ์หรือผลของการปฏิบัติงาน คุณลักษณะทั้งสองนั้นอาจเรียกสั้น ๆ ว่า “ทำได้และได้ผล” หรือ “ทำได้ผล” ซึ่งสามารถวัดและประเมิน และกำหนดให้เป็นมาตรฐานได้ เรียกว่า มาตรฐานสมรรถนะ (Stands of competence) ดังนั้นมาตรฐานสมรรถนะสามารถอธิบายได้ ดังนี้

1. มาตรฐานสมรรถนะ (Standards of competence) หมายถึงข้อกำหนดหรือเกณฑ์การปฏิบัติงานทั้งที่เป็นการปฏิบัติและเป็นผลของงาน มาตรฐานสมรรถนะนั้นคล้ายกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) หรือมาตรฐานการทำงาน (Standard of work)

2. ลักษณะของมาตรฐานสมรรถนะ มี 2 ลักษณะ คือ

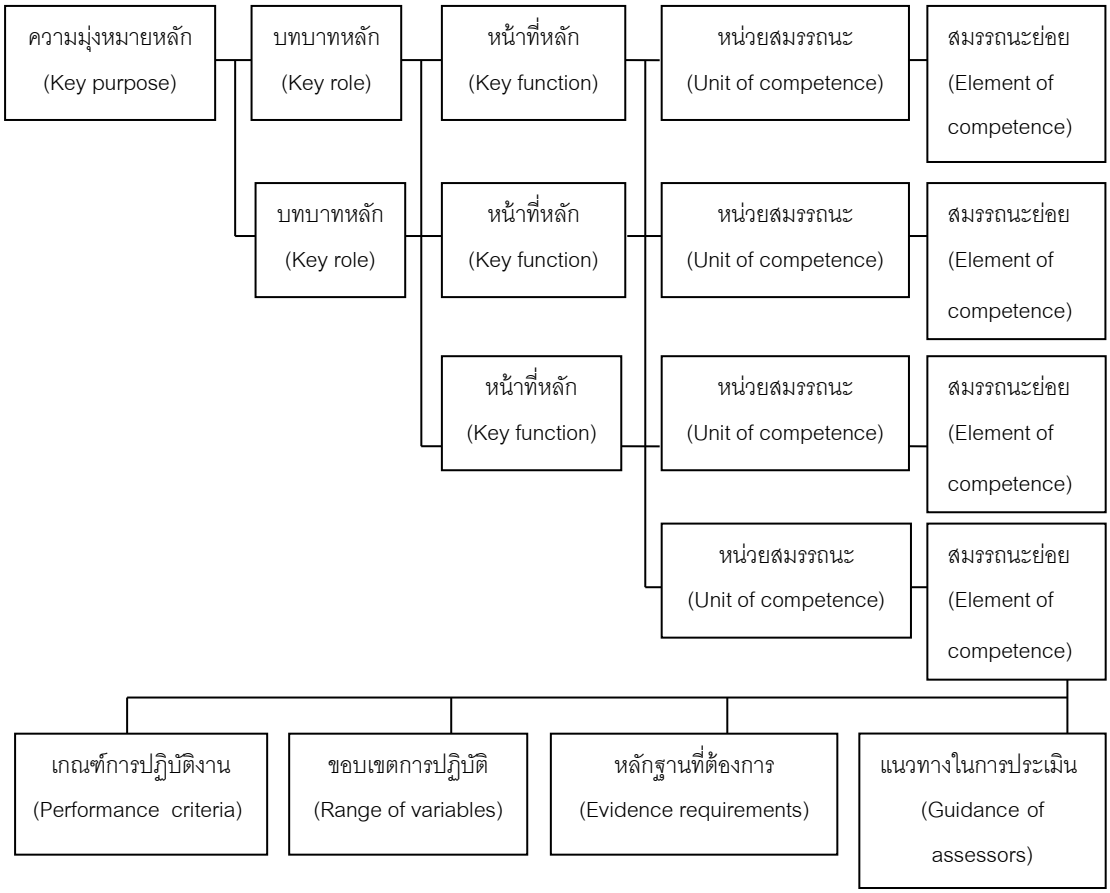
2.1 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งใดก็ตามที่คนสามารถทำได้ ไม่ใช่ความมากน้อยของความรู้หรือระยะเวลายาวนานของการเคยทำงาน

2.2 มาตรฐานด้านผลงาน เป็นความเกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน (ผลผลิตผลงาน) มากกว่าปัจจัยป้อนที่ต้องการเพื่อทำให้บรรลุ หรือมาตรฐานด้านผลงานก็คือสิ่งใดก็ตามที่เกี่ยวกับคุณภาพ

มาตรฐานสมรรถนะ (Competency standards) เป็นข้อกำหนดความรู้และทักษะเพื่อนำความรู้และทักษะนั้น ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน โดยปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด การจัดหลักสูตรการเรียนการสอนในหลักสูตรแบบฐานสมรรถนะ จึงมีกรอบมาตรฐานสมรรถนะเป็นตัวกำหนดความรู้ และทักษะที่คาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถปฏิบัติภาระงาน/ กิจกรรมต่าง ๆ ได้เมื่อเรียนจบหลักสูตร และสามารถวัดและประเมินผลได้ตามเกณฑ์การปฏิบัติที่กำหนด

การวิเคราะห์หน้าที่เพื่อกำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะ

จะเด็ด เปาโสภา และมนตรี พรหมเพ็ชร (2548, หน้า 10-14) ได้กล่าวถึงการวิเคราะห์หน้าที่เพื่อกำหนดกรอบมาตรฐานสมรรถนะด้วยแผนภาพผังแสดงหน้าที่จากภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างของผังแสดงหน้าที่ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2552, หน้า 15)

วิธีที่ใช้ระบุสมรรถนะ เรียกว่า การวิเคราะห์หน้าที่ (Functional analysis) เริ่มด้วยความมุ่งหมายหลัก (Key purpose) ของสาขาอาชีพ แยกเป็นบทบาทหลัก (Key role) แยกย่อยออก เป็นองค์ประกอบหน้าที่หลัก (Key function) แยกต่อไปเป็นหน่วยสมรรถนะ (Unit of competence) และสมรรถนะย่อย (Element of competence) แล้วจึงกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance criteria) และข้อกำหนดขอบเขตหรือขอบเขตการปฏิบัติ (Range of variables) ซึ่งสัมพันธ์กันในแต่ละหน่วย (Element) อีกทั้งในแต่ละหน่วยย่อยยังได้กำหนดหลักฐานที่ต้องการ (Evidence requirements) ไว้เพื่ออธิบายลักษณะของการประเมินที่จำเป็นและเป็นหลักฐานตามเกณฑ์กำหนดของมาตรฐาน

แนวทางในการวิเคราะห์หน้าที่

การวิเคราะห์หน้าที่เริ่มต้นด้วยการกำหนดความมุ่งหมายหลัก แล้ววิเคราะห์ต่อเนื่องไปตามผังแสดงหน้าที่ การวิเคราะห์หน้าที่ในแต่ละหัวข้อมีแนวทางในการเขียนรายละเอียด ดังนี้

1. ความมุ่งหมายหลัก (Key purpose) ความมุ่งหมายเป็นสิ่งที่ผู้จัดตั้งมาตรฐานจะต้องกำหนดเพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรม ซึ่งมีวิธีเขียน ดังนี้

1.1 กำหนดร่างข้อความแสดงความมุ่งหมายหลักในรูปของกริยา-กรรม-เงื่อนไข ดังนี้

กริยา คือ คำที่แสดงการกระทำ ซึ่งแสดงสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การผลิตหรือบริการ

กรรม คือ สิ่งที่ถูกกระทำ อาจเป็นบุคคล สิ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

เงื่อนไข คือ บริบท สถานการณ์ ใช้ระบุการดำเนินการให้เกิดสมรรถนะให้ชัดเจน

1.2 รวบรวมข้อกำหนดความมุ่งหมายหลักและเลือกคำหรือวลีที่ไม่ต้องการออกทีละรายการ จนเหลือข้อความของความมุ่งหมายหลักที่ดีที่สุด

2. บทบาทหลักและหน้าที่หลัก (Key role and key function) บทบาทหลักและหน้าที่หลัก เกิดจากการแยกย่อยความมุ่งหมายหลักให้เกิดระดับชั้นถัดลงไป บทบาทหลักประกอบด้วยหน้าที่หลักหลายหน้าที่ มีวิธีเขียน ดังนี้

2.1 เขียนในรูป กริยา-กรรม-เงื่อนไข

2.2 ในแต่ละระดับชั้นเมื่อรวมกันแล้วต้องสนองข้อกำหนดระดับชั้นที่สูงกว่า

2.3 ผ่านการทบทวนและสลับเปลี่ยนโยกย้ายให้เหมาะสม

3. หน่วยสมรรถนะ (Unit of competence) หน่วยสมรรถนะเป็นการรวมหน่วยย่อยต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันเข้าด้วยกันเพื่อใช้แสดงเป็นรายการของมาตรฐานสมรรถนะ มีวิธีเขียน ดังนี้

3.1 เขียนข้อความในรูปของ กริยา-กรรม-เงื่อนไข

3.2 เป็นการรวมหน่วยย่อยที่มีคุณค่าและอิสระในการจ้างงาน รับรองผลหรือเทียบโอนได้

3.3 สามารถทำสำเร็จได้ด้วยรายบุคคล โดยจะทำงานคนเดียวหรือเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม

4. สมรรถนะย่อย (Element of competence) สมรรถนะย่อยเป็นลำดับขั้นสุดท้ายของการวิเคราะห์หน้าที่ สมรรถนะย่อยประกอบด้วยข้อความหรือข้อกำหนดซึ่งแต่ละบุคคลต้องทำได้ มีวิธีเขียน ดังนี้

4.1 เขียนข้อความในรูปของกริยา-กรรม-เงื่อนไข

4.2 สามารถทำสำเร็จได้ด้วยรายบุคคล

4.3 มีองค์ประกอบสนับสนุน คือ เกณฑ์การปฏิบัติงาน ขอบเขต หลักฐานด้านความรู้และด้านการปฏิบัติงานที่ต้องการที่สามารถประเมินได้ และแนวทางการประเมิน

การจัดทำข้อกำหนดสมรรถนะย่อย

ขั้นตอนนี้จัดว่าเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะบอกว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะตามข้อกำหนดนี้จะต้องปฏิบัติงานแล้วมีผลลัพธ์ของงานคืออะไร ปริมาณมากน้อยเท่าไรและมีคุณภาพอย่างไร (Performance criteria) ระดับของงานยากง่ายเพียงไร ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่มีเทคโนโลยีพื้นฐานหรือสูงอย่างไร (Range statement) ต้องใช้พื้นความรู้และทักษะในเรื่องใดบ้าง (Evident requirement) และมีแนวทางการประเมินผลงานนั้นอย่างไร (Assessment guidance) โดยจะทำการวิเคราะห์สมรรถนะย่อยออกมา ดังนี้

1. เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance criteria) เป็นหัวใจของการประเมินหรือเป็นมาตรฐานด้านผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน เขียนในรูปของผลลัพธ์ ข้อกำหนดการประเมินโดยกำหนดด้านที่สำคัญที่สุดของการปฏิบัติงาน คำที่ไม่ให้เขียนแสดงไว้ในเกณฑ์การปฏิบัติงาน เช่น รู้เข้าใจ ตระหนักถึงหรือมีความซาบซึ้ง คำที่ไม่สื่อความหมาย เช่น ถูกต้อง เหมาะสม หากจะใช้ต้องนิยามให้ชัดเจนว่าถูกต้องเหมาะสมอย่างไร

2. ขอบเขตการปฏิบัติ (Range of variables) ครอบคลุมถึง

2.1 ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งใด และสิ่งนั้นมีขอบเขตอะไรบ้าง

2.2 ปฏิบัติอยู่ภายใต้เงื่อนไขใด

2.3 ปฏิบัติอย่างหลากหลายโดยวิธีใดบ้าง

2.4 จัดให้มีความเชื่อมโยงระหว่างมาตรฐานกับการปฏิบัติในงาน

3. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence) เพื่อมั่นใจว่าการปฏิบัติงานนั้นมีความคงเส้นคงวาและเป็นความสามารถที่ยั่งยืน หลักฐานที่ต้องการมี 2 ลักษณะ ได้แก่

3.1 หลักฐานด้านการปฏิบัติ สามารถระบุโดยพิจารณาจากหลักฐานกระบวนการว่าขั้นตอนใดที่จะใช้เป็นหลักฐานการประเมินหรือระบุว่าทักษะใดบ้างที่ต้องใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จและหลักฐานผลงานหรือผลผลิตว่าจะอยู่ในรูปแบบใดลักษณะใด

3.2 หลักฐานด้านความรู้ สามารถระบุได้โดยพิจารณาแต่ละขั้นตอนว่าจะต้องมีความรู้อะไร อย่างไรจึงจะทำงานได้ตามมาตรฐาน อาจเขียนในรูปของเนื้อหาสาระที่เป็นหัวข้อเรื่องโดยรายละเอียดของความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีหรือแนวคิดทางทฤษฎี ความมุ่งหมาย หลักการและวิธีการที่สนับสนุนงานนั้นในแต่ละขั้นตอนหรือสมรรถนะย่อย หรืออาจเขียนในรูปจุดประสงค์การเรียนรู้ก็ได้ แต่ทั้งระบบต้องเขียนในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตลอดทุกมาตรฐาน ในการประเมิน

อาจใช้การสอบสัมภาษณ์ทั้งในขณะและนอกเวลาปฏิบัติงาน แบบทดสอบ และคำถามอัตนัย

ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะ ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้การพัฒนาสมรรถนะอาชีพ โดยได้พัฒนากรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนขึ้น โดยนำหัวข้อการอบรมที่ได้จากการวินิจฉัยความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมมาวิเคราะห์หน้าที่ตามแนวทางในการวิเคราะห์หน้าที่และจัดทำข้อกำหนดสมรรถนะย่อย เพื่อกำหนดมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยมาใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติและการประเมินผลในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วิธีการตรวจสอบผลการวิเคราะห์หน้าที่

ก่อนที่จะนำผลการวิเคราะห์หน้าที่ไปประยุกต์ใช้จะต้องมีการตรวจสอบผลการวิเคราะห์ก่อนว่ามีความถูกต้องและสมบูรณ์มากน้อยเพียงใด การตรวจสอบทำได้หลายวิธีดังนี้

1. ทดลองนำไปปฏิบัติงานด้วยตนเอง
2. ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
3. ตรวจสอบจากอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ
4. ตรวจสอบกับงานจริง

ในการวิจัยนั้น วิธีการตรวจสอบผลการวิเคราะห์งานนิยมให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบก่อนที่จะนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

เมื่อได้กรอบมาตรฐานสมรรถนะแล้ว การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การกำหนดเนื้อหา และกิจกรรมการเรียนการสอนจะสร้างขึ้นภายใต้กรอบมาตรฐานสมรรถนะที่กำหนด และจะเชื่อมโยงกับการวัดและประเมินผล ซึ่งอาจเรียกว่า การทดสอบวัดตามสมรรถนะ (Competency test) สุจิตรา ปทุมลังการ์ (2552, หน้า 9-10) ได้กล่าวถึงการประเมินผลแบบฐานสมรรถนะและวิธีการประเมินผลแบบฐานสมรรถนะ ไว้ ดังนี้

การประเมินผลแบบฐานสมรรถนะ

การประเมินผลเป็นการรวบรวมหลักฐานผลการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าถึงเกณฑ์หรือระดับที่กำหนดในมาตรฐาน หรือตามผลการเรียนรู้ที่กำหนดในหน่วยสมรรถนะ สมรรถนะย่อยและตัวชี้วัด เพื่อตัดสินว่าผู้เรียนสำเร็จตามสมรรถนะที่กำหนดหรือไม่ การประเมินผลการจัดหลักสูตรแบบฐานสมรรถนะควรทำควบคู่ (Built in) กับการเรียนการสอน โดยวัดทั้งความรู้และทักษะและการนำไปประยุกต์ใช้

การประเมินผลแบบฐานสมรรถนะให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่กำหนด ในการฝึก

อบรมหรือศึกษาทางวิชาชีพ การประเมินผลที่เน้นการปฏิบัติ (Performance based assessment) เน้นที่กระบวนการเรียนรู้และการปฏิบัติ ซึ่งมักจะประเมินทักษะ 4 ด้าน คือ

1. ทักษะตามภาระงาน (Task skills) ความสามารถในการปฏิบัติภาระงานแต่ละชิ้น

2. ทักษะการจัดการ (Task management skills) ความสามารถในการจัดการกับภาระงาน และกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติภายใต้งานนั้น ๆ

3. ทักษะในคาดการณ์อุปสรรคปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Contingency skills) การประเมินทักษะใช้ได้ดีโดยกำหนดสถานการณ์จำลอง

4. ทักษะตามบทบาทและงานที่รับผิดชอบและสภาพแวดล้อม (Job/ role environment) รวมถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วิธีการประเมินผลแบบฐานสมรรถนะ

1. เน้นกระบวนการเรียนรู้ (Learning process) และมีการประเมินให้ความสำคัญกับการประเมินแบบย่อย (Formative assessment) อย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามดูความก้าวหน้า วินิจฉัยจุดด้อย จุดเด่นของผู้เรียน ให้ข้อมูลย้อนกลับ และเป็นการประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของผู้สอนไปด้วย ในขณะเดียวกันต้องมีการสอบสรุป (Summative assessment) เพื่อวัดและตัดสินกระบวนการเรียนรู้ (The end of learning process) ตอนเรียนจบรายวิชา

2. ใช้การอิงเกณฑ์ (Criterion referenced) วัดความสำเร็จในการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นรายบุคคลเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาใช้ศักยภาพตามความสามารถโดยไม่ต้องเปรียบเทียบกับผู้อื่นและตัดสินแบบอิงกลุ่ม

3. ประเมินสมรรถนะที่สำคัญ (Crucial outcomes) ก่อน เพราะผลการเรียนรู้/การปฏิบัติของทุกสมรรถนะมีความสำคัญไม่เท่ากัน บางสมรรถนะอาจมีความสำคัญกว่าอีก สมรรถนะหนึ่งที่ผู้สอนจำเป็นต้องตั้งข้อจำกัดในการเรียนรู้และการประเมินผล

4. บูรณาการสมรรถนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน ไม่ประเมินแยกตามหน่วยสมรรถนะ หรือหน่วยสมรรถนะย่อยออกจากกัน แม้ว่ากรอบมาตรฐานสมรรถนะจะกำหนดแยกเป็นหน่วยสมรรถนะ สมรรถนะย่อย และตัวบ่งชี้ ไม่ได้หมายความว่าผู้สอนจะต้องสอนหรือประเมินผลแยกแต่ละสมรรถนะ เพราะในการจัดเนื้อหาการสอนแต่ละหน่วยอาจต้องเกี่ยวข้องกับสมรรถนะต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกัน

5. ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย ได้แก่

1. การสังเกต (Observation), รายการประเมิน (Checklist)
2. การสาธิตและตั้งคำถาม (Demonstration and questioning)

3. แบบทดสอบและข้อสอบอัตนัย (Pen and paper test and essays) ซึ่งใช้ประเมินด้านความรู้

4. การสอบปากเปล่า (Oral test)

5. การทำโครงงาน (Projects)

6. สถานการณ์จำลอง (Simulations)

7. แฟ้มผลงาน (Portfolios)

8. การประเมินผลโดยการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer-based assessment) เป็นเครื่องมือในการสร้างแบบทดสอบและบันทึกผลได้

ในการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษานี้ ประเมินผลการปฏิบัติโดยประเมินทักษะตามภาระงาน ประเมินสมรรถนะที่สำคัญ และเน้นกระบวนการเรียนรู้ ใช้การอิงเกณฑ์ตามเครื่องมือการวัดผลที่พัฒนาขึ้น คือ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

จากการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ สรุปได้ว่าหลักสูตรฐานสมรรถนะเป็นรูปแบบการพัฒนาบุคคลที่เน้นความสามารถรายบุคคล โดยมุ่งผลงานหรือผลลัพธ์เป็นสำคัญ มีรูปแบบการฝึกที่มีระเบียบ วิธีฝึกที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามขั้นตอน โดยจัดเป็นหน่วยการฝึกอบรมอยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานของสมรรถนะที่กำหนดไว้ โดยใช้เกณฑ์ความสามารถในการวัดผลงานหรือการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ตั้งไว้ โดยผู้วิจัยนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะ

3. สหกิจศึกษา

วิจิตร ศรีสอ้าน, สุเมธ แย้มนุ่น และอลงกต ยะไวทย์ (2552, หน้า 6-7) กล่าวถึงความหมายของสหกิจศึกษา ดังนี้

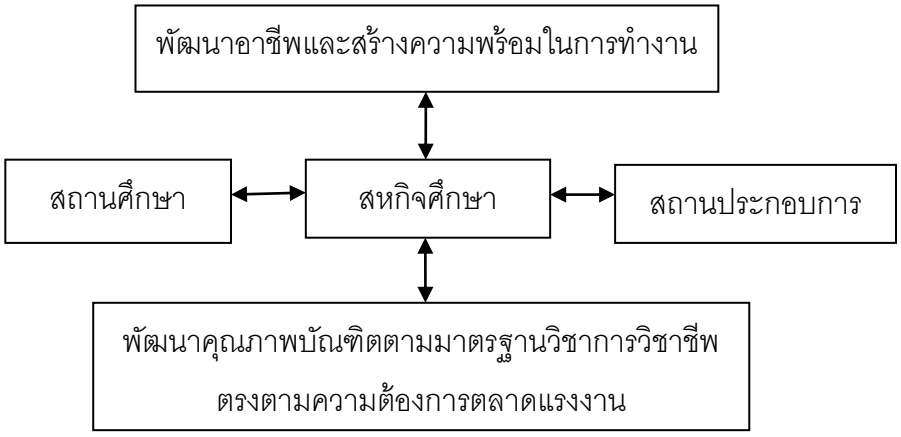
ความหมายของสหกิจศึกษา

แนวคิดหลักที่ทำให้เกิดรูปแบบของการดำเนินงานสหกิจศึกษาประกอบด้วยสองแนวคิดใหญ่ คือ 1) การตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพ (Career development) และการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิต (Employability) ก่อนสำเร็จการศึกษา และ 2) การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน

การจัดให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงโดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานตามหลัก “เรียนจากการทำ” (Learning by doing) รูปแบบการจัดการศึกษาตามแนวคิดนี้จึงมีชื่อเรียกที่หลากหลาย อาทิ การศึกษาจากประสบการณ์ (Experiential education) โปรแกรมทำงานและศึกษา (Work-study program) การศึกษาที่ยึดการทำงานเป็นฐาน (Work-based education) โปรแกรมการศึกษาสลับกับการทำงาน (Sandwich program) และการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ (Internship) โดยชื่อที่ใช้แพร่หลายที่สุดทั่วโลกในปัจจุบัน คือ สหกิจศึกษา (Cooperative education) และบูรณาการการทำงานกับการเรียนรู้ (Work integrated learning)

คำว่า “สหกิจศึกษา” (Cooperative education) เป็นศัพท์บัญญัติที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเมื่อปี พ.ศ. 2536 ได้บัญญัติขึ้นโดยถอดความจากคำ Cooperative education เป็นศัพท์บัญญัติภาษาไทยว่า “สหกิจศึกษา” และได้ให้ความหมายไว้ว่า เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work integrated learning) ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการทำงาน (สมาคมสหกิจศึกษาไทย, 2552, หน้า 7)

ความแตกต่างของสหกิจศึกษากับการฝึกงาน

ที่ผ่านมานั้นในการจัดระบบการศึกษาของสาขาวิชาที่ต้องมีปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรนั้นมักจะใช้คำว่าฝึกงานมาโดยตลอด ซึ่งส่วนใหญ่มักจะออกไปปฏิบัติการฝึกงานช่วง

ภาคการศึกษาฤดูร้อนกันเป็นส่วนมาก แต่ปัจจุบันเมื่อมีการจัดระบบการศึกษาสหกิจศึกษา สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้มีการยกระดับจากการฝึกงานเป็นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพราะวิธีการและระบบการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษามีความละเอียดและมีผลสัมฤทธิ์เป็นที่น่าพอใจ แม้ว่าสหกิจศึกษากับการฝึกงานจะมีความเหมือนกันแต่ก็มีประเด็นที่แตกต่างกัน เปรียบเทียบดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับการฝึกงาน

ประเด็นการเปรียบเทียบ	**การปฏิบัติสหกิจศึกษา**	**การฝึกงาน**
1. รูปแบบของการขอเข้าไปปฏิบัติสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน	นักศึกษาต้องเขียนและยื่นใบสมัครต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในลักษณะเดียวกันกับการสมัครงานและต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งการคัดเลือกจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	ส่วนใหญ่มักไม่มีการยื่นใบสมัครและสัมภาษณ์นักศึกษาแต่พิจารณาจากหนังสือ/ จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันอุดมศึกษา
2. สถานะของนักศึกษาในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในฐานะพนักงานเต็มเวลา	นักศึกษาอยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน
3. คุณสมบัติของนักศึกษา	แต่ละมหาวิทยาลัยจะกำหนดแตกต่างกันบ้างเล็กน้อยแต่โดยส่วนใหญ่นักศึกษาจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ศึกษาอยู่ในระดับชั้นปี 3 หรือ 4 และต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติอื่น ๆ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์การเป็นนักศึกษาที่ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของหลักสูตร
4. ค่าตอบแทน	นักศึกษาสหกิจส่วนใหญ่จะได้รับสวัสดิการ ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามความเหมาะสมจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	นักศึกษาอาจจะได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนตามความเหมาะสมจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเด็นการเปรียบเทียบ	การปฏิบัติสหกิจศึกษา	การฝึกงาน
5. ลักษณะการทำงาน	เน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-base learning หรือโครงงานพิเศษ (Project) ที่ใช้ความรู้ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของนักศึกษาและเป็นประโยชน์กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	ขึ้นอยู่กับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต บางครั้งงานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน
6. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเต็มเวลา ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ และอาจมากกว่า 1 ภาคการศึกษา (ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด)	ฝึกงานในภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ทำการหรือไม่น้อยกว่า 20-25 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับสถาบันอุดมศึกษาจะกำหนด)
7.การประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรผู้ใช้บัณฑิต	มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	ส่วนใหญ่จะมีการประสานงานช่วงก่อนส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานและหลังจบการฝึกงาน
8. การดูแลนักศึกษาระหว่างการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานหรือบุคลากรที่เหมาะสมทำหน้าที่พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ทำหน้าที่กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติดูแลให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจัดให้มีหัวหน้างานเพื่อดูแลและสอนงาน
9. การส่งผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	นักศึกษาสหกิจจะต้องทำรายงานวิชาการจำนวน 1 เล่ม ในหัวข้อเนื้อหาที่องค์กรผู้ใช้บัณฑิตและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขาวิชา/ ภาควิชากำหนด	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเด็นการเปรียบเทียบ	การปฏิบัติสหกิจศึกษา	การฝึกงาน
10. การติดตามผลการปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาในสาขา/ ภาควิชาจะทำหน้าที่ดูแลติดตามการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมทั้งการนิเทศงานของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ องค์กรผู้ใช้บัณฑิต	คณะกรรมการดำเนินงานออกตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน
11. การประเมินผล	ต้องผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา	พิจารณาจากผลการประเมินงานขององค์กรผู้ใช้บัณฑิตและกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน
12. การสรุปผลการปฏิบัติงาน	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานจะมีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา ผู้บริหารและผู้แทนองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา เพื่อทราบถึงพัฒนาการและความสามารถในการนำเสนอและถ่ายทอดแลกเปลี่ยนประสบการณ์	การจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานขึ้นอยู่กับแต่ละสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา, 2551

สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (2557) ได้จัดทำคู่มือสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสหกิจศึกษา

1.1 หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative education) เป็นแผนการศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นให้

นักศึกษาที่จะเป็นบัณฑิตในอนาคตได้นำวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติในสถานประกอบการให้ได้ผลดี ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และทำให้บัณฑิตมีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมืออันดีระหว่างสถานศึกษาที่นักศึกษาได้ไปฝึกปฏิบัติกับสถานประกอบการ รวมทั้งยังเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของสถานศึกษาต่อบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

1.2 **วัตถุประสงค์สหกิจศึกษา** เพื่อให้นักศึกษา

1.2.1 เตรียมความพร้อมนักศึกษาในด้านการพัฒนาอาชีพ ทักษะ และประสบการณ์ก่อนเข้าสู่ระบบการทำงานจริง

1.2.2 ได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการทำงานจริงในสถานประกอบการสอดคล้องกับอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ”

1.2.3 รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การทำงานร่วมกัน รวมทั้งการพัฒนาทางด้านบุคลิกภาพ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

1.2.4 เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้เป็นไปตามตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ

1.2.5 เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น

1.2.6 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศก์ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางมากขึ้น

1.3 **นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้จัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค คือ 1 ปีการศึกษา ประกอบด้วย 2 ภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษามีลักษณะ ดังนี้

1.3.1 เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรการศึกษานั้น

1.3.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีในภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษา

1.3.3 ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติในสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

1.3.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น

1.3.5 มีความประพฤติเรียบร้อย

1.3.6 รายวิชาสหกิจศึกษามีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3.7 กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ 16 สัปดาห์

1.4 หน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบจัดการสหกิจศึกษา แบ่งเป็น

1.4.1 มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ ดังนี้

1.4.1.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย

1.4.1.2 งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ มีหน้าที่ประสานงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

1.4.2 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกวิชาชีพ ดังนี้

1.4.2.1 คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีด้านวิชาการ คณบดี ผู้ที่อธิการบดีเห็นสมควรเป็นคณะกรรมการจำนวน 1 คน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย

1.4.2.2 คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ประกอบด้วยคณบดีเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้าสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่บริหารงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะ

1.4.2.3 คณะแต่งตั้งบุคคลเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของคณะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะให้

แต่งตั้งจากหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่ดำเนินงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของสาขาวิชา รวมทั้งการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพแก่นักศึกษาในสาขาวิชา

- อาจารย์นิเทศก์ ให้แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่นิเทศให้คำปรึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพในสถานประกอบการ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ทำหน้าที่จัดทำเอกสารและงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ

1.5 ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.5.1 ปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานประจำ

1.5.2 มีหน้าที่รับผิดชอบงานชัดเจน

1.5.3 ปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time)

1.5.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

2. บทบาท หน้าที่ และประโยชน์ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1 บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2.1.1 ติดตามข่าวสารการจัดหางานและประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาตลอดเวลา

2.1.2 ผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกอบรมครบถ้วน ตามที่รายวิชาสหกิจศึกษากำหนด

2.1.3 ไปรายงานตัวภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว บัตรประจำตัวนักศึกษา คำแนะนำของสถานประกอบการ และคู่มือสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัย ยื่นต่อหัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถานประกอบการมอบหมาย

2.1.4 รับการปฐมนิเทศเพื่อทราบนโยบาย และคำแนะนำอื่น ๆ จากสถานประกอบการ

2.1.5 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

2.1.6 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือข้อบังคับของสถานประกอบการ

2.1.7 ประสานงานกับงานสหกิจศึกษาของคณะ เพื่อติดต่อส่งเอกสารตามกำหนดเวลาและให้ข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเองกับงานสหกิจศึกษาของคณะตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

2.1.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิเทศงานสหกิจศึกษาโดยทันที

2.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.2.1 ได้รับประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่เรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน

2.2.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

2.2.3 ได้ทราบปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง

2.2.4 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลการทำงานภายในสถานประกอบการ (Communication skills)

2.2.5 ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ

2.2.6 ทราบความถนัดของตนเองเพื่อเลือกอาชีพได้ถูกต้อง

2.2.7 เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้รับ

2.3.1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ได้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

2.3.2 มีความสัมพันธ์อันดีกับสถานประกอบการ

2.3.3 ได้ทราบปัญหาที่แท้จริงในสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษา

2.3.4 นำปัญหาที่แท้จริงมาบูรณาการเป็นกรณีศึกษาในการจัดการเรียนการสอน

2.3.5 เพิ่มประสบการณ์ภาคปฏิบัติและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ผู้สอน

2.3.6 มีโอกาสใช้ประโยชน์ร่วมในเครื่องมืออันทันสมัยและเพิ่มโอกาสทำงานวิจัยประยุกต์เพื่ออุตสาหกรรมอย่างแท้จริง

3. บทบาทของสถานประกอบการกับสหกิจศึกษา

สถานประกอบการเป็นองค์กรที่มีความสำคัญที่จะพัฒนานักศึกษาโดยวิธีการของสหกิจศึกษาให้เกิดผลทางรูปธรรม ซึ่งในทางปฏิบัติสหกิจศึกษามีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายบุคคลหรือ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เป็นผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้กำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ให้รายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาก่อนล่วงหน้า 1 ภาคการศึกษา

2. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดการปฐมนิเทศ เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

3. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) พนักงานที่ปรึกษา หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา จึงกล่าวได้ว่าเป็นอาจารย์ของนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ซึ่งเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพนักงานที่ปรึกษาจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดีโดยมีหน้าที่ ดังนี้

3.1 กำหนดลักษณะงาน (Job description) และแผนการปฏิบัติงาน (Co-op work plan) กำหนดตำแหน่งงานและขอบข่ายหน้าที่งานของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษารับทราบ งานที่ได้รับมอบหมายจะมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา โดยมีการกำหนดแผนงานการปฏิบัติรายสัปดาห์ให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษา

3.2 การให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางการทำงานและการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่มีให้กับนักศึกษาสหกิจศึกษา รวมทั้งให้ความร่วมมือด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาสหกิจศึกษา

3.3 แนะนำการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา โดยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานเสนอต่อสถานประกอบการ และอาจารย์ประจำรายวิชาสหกิจศึกษา โดยรายงานฉบับนี้อาจประกอบด้วยเนื้อหาที่สถานประกอบการจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

3.4 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนิเทศนักศึกษา ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อขอนัดหมายนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อการหารือกับพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการดำเนินการสหกิจศึกษาเพื่อพัฒนาหลักสูตร
- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- หัวข้อรายงานสหกิจศึกษาและความก้าวหน้า
- การพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.1 พนักงานที่ปรึกษาต้องตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษาและประเมินผลเนื้อหาและจัดทำรายงานอย่างช้าที่สุดในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4.2 แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา และจัดส่งให้กับงานสหกิจศึกษาทราบโดยตรงต่อไป

4. กระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา

4.1 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาและคัดเลือกนักศึกษา

เพื่อให้เตรียมการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษามีคุณภาพพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะฯ ได้กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

4.1.1 การพิจารณานักศึกษาเข้าโครงการฯ กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ยื่นแบบคำร้องที่งานสหกิจศึกษาฯ ประจำคณะ สมัครเข้าเป็นนักศึกษาหลักสูตรสหกิจศึกษา ตามระยะเวลาที่โครงการฯ โดยใช้แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษา

4.1.2 การแจ้งความจำนงไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งความจำนงไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษาของทุกภาคการศึกษา นักศึกษาที่ไม่ส่งแบบสำรวจดังกล่าวถือว่าประสงค์จะสละสิทธิ์จากการไปปฏิบัติงานแล้ว

4.1.3 สาขาวิชาพิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษาแล้วติดประกาศให้นักศึกษาทราบ

4.2 สถานประกอบการเสนองานแก่นักศึกษา

งานสหกิจศึกษาประจำคณะ ส่งเอกสารรายละเอียดสหกิจศึกษา และแบบเสนอ

งานสหกิจศึกษาล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษา แก่สถานประกอบการเพื่อสำรวจความต้องการรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.3 การลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-register) **รายวิชาสหกิจศึกษา**

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนสิ้นภาคการศึกษา (ดูกำหนดการในการปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำภาคเรียนนั้น ๆ) ณ แผนกทะเบียน พร้อมชำระค่าลงทะเบียน การลงทะเบียนภายหลังระยะเวลาถือว่าเป็นการลงทะเบียนล่าช้าเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น ๆ

4.4 การรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษา

รับสมัครงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อส่งสถานประกอบการและเอกสารแจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา

4.5 การเลือกสมัครงานและการจัดเข้าคู่ (Matching)

งานสหกิจศึกษาและคณะกรรมการสหกิจศึกษาจะดำเนินการจัดเข้าคู่ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือเลือกคนให้เหมาะสมกับภาระงานและความสามารถของบุคคล (Put the right man on the right job) ทั้งนี้อาจดูส่วนอื่น ๆ ประกอบด้วย คือตำแหน่งที่ตั้งของสถานประกอบการ ระยะทางการเดินทาง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

4.5.1 จัดให้นักศึกษาลงฝึกปฏิบัติงานใน 1 สถานประกอบการ และส่งให้สถานประกอบการรับทราบ

4.5.2 สถานประกอบการนัดสัมภาษณ์นักศึกษาก่อนเริ่มฝึกปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

4.5.3 หากไม่มีการยืนยันรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จะพิจารณาเลือกสถานประกอบการใหม่ให้กับนักศึกษา โดยเลือกสถานประกอบการและลักษณะงานที่ตรงกับความสนใจของนักศึกษาเป็นหลัก การเลือกสถานประกอบการไม่ควรคำนึงถึงสวัสดิการที่สถานประกอบการเสนอให้ เช่น ค่าตอบแทนและที่พัก (งานสหกิจศึกษาไม่สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนและที่พักแก่นักศึกษา) หากนักศึกษาเลือกสมัครงานตามที่ตนเองสนใจและมีความถนัดนักศึกษาจะต้องเต็มใจไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการใดก็ได้ที่นักศึกษาเลือก

การคัดเลือกนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียวหรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบผลการสัมภาษณ์ ถ้าไม่ได้รับการพิจารณาให้ส่งใบสมัครไปยังสถานประกอบการแห่งใหม่ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือก

นักศึกษาให้ทราบโดยจะระบุลำดับการเลือกนักศึกษา

การจัดเข้าคู่ ระหว่างสถานประกอบการและนักศึกษา

งานสหกิจศึกษาประจำคณะจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการและลำดับความต้องการของนักศึกษามาจัดเข้าคู่กันจึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบในกรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกให้รีบติดต่องานสหกิจศึกษาประจำคณะโดยด่วน เพื่อจัดหาสถานประกอบการให้ใหม่โดยเร็วที่สุด และจะประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาทางป้ายประชาสัมพันธ์ตามวันที่กำหนดในปฏิทินศึกษา ภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกแล้วถือว่านักศึกษาทุกคนจะต้องไปปฏิบัติงาน จะขอสละสิทธิ์การไปปฏิบัติงานไม่ได้โดยเด็ดขาด

4.6 ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการ

เมื่องานสหกิจศึกษาประกาศแจ้งผลการคัดเลือกสถานประกอบการ ให้นักศึกษารายงานตัวหรือรับการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ (หากสถานประกอบการต้องการ) พร้อมกับทำหนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องประสานงานกับสถานประกอบการผ่านเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ

หากมีเหตุขัดข้องให้ติดต่อทางโทรศัพท์แจ้งกับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาหรือสถานประกอบการโดยตรง และหลีกเลี่ยงเดินทางไปยังสถานประกอบการในวันหยุดเพราะอาจไม่สะดวกในการติดต่อ

4.7 การอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษาจะจัดให้มีการฝึกอบรมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าก่อนภาคการศึกษาสหกิจ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมให้นักศึกษามีความพร้อมมากที่สุดก่อนที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีหัวข้อที่จะอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.7.1 การเลือกงานและสถานประกอบการ

4.7.2 การเขียนใบสมัคร

4.7.3 การเขียนประวัติส่วนตัว

4.7.4 การเตรียมตัวสัมภาษณ์

4.7.5 การบรรยายพิเศษของสถานประกอบการ

4.7.6 การพัฒนาบุคลิกภาพ

4.7.7 การนำเสนอโครงการ/ ผลงาน

4.7.8 ความปลอดภัยในโรงงาน

4.7.9 ดำเนินการตามระบบ 5 ส

4.7.10 ดำเนินการตามระบบควบคุมคุณภาพ ISO 9000

นักศึกษาจะได้ฟังโอวาทจากคณบดี ได้พบอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา และกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา ซึ่งจะมีการแนะนำการปฏิบัติตนในสถานประกอบการ ชี้แจงสิ่งต่าง ๆ แก่นักศึกษา ซึ่งในวันดังกล่าวถือว่านักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะทางด้านวิชาการ ระเบียบวินัยและบุคลิกภาพ หากมีนักศึกษาคนใดไม่เหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงาน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อระงับการปฏิบัติงานทันที เช่น กรณีนักศึกษาไว้ผมยาว หรือผิดวินัยของนักศึกษาระหว่างภาคการศึกษา

4.8 กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับรายวิชาสหกิจศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

4.8.1 ระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงาน และแบบแจ้งรายละเอียดงานแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

4.8.2 ระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันที โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาอาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการไปนิเทศงานก็ได้ ในกรณีที่พนักงานพี่เลี้ยงไม่มีเวลาเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้นักศึกษา อาจจะแก้ไขปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจาแล้วเป็นผู้เขียนข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานพี่เลี้ยงตรวจและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนด จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาทางโทรสารหรือจดหมายทันที

4.8.3 นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนสิ้นการปฏิบัติงานและจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย โดยระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคล

ของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น กำหนดเวลาการเข้า-ออกงาน วันหยุดและวันลา ฯลฯ

4.9 อาจารย์ที่ปรึกษาการนิเทศงานสหกิจศึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษาได้จัดให้มีการนิเทศงานโดยคณาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงานโดยลำพัง ณ สถานประกอบการซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลครอบครัว เพื่อนและคณาจารย์
- เพื่อดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบสหกิจศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษา ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ ประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย 2 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศก์จะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ
- เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ รวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาพร้อมรายละเอียดสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์นิเทศก์ก่อนวันเดินทาง
- อาจารย์นิเทศก์เดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมายโดยมีหัวข้อนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงานและหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในการจัดทำรายการของนักศึกษาให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหา

ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

- ภายหลังเดินทางกลับอาจารย์นิเทศก์ประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบประเมินผลและส่งคืนงานสหกิจศึกษา

4.10 กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน

- อาจารย์นิเทศก์ประจำสาขาวิชาสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาประกอบรายงาน

- จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นักศึกษาส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การจัดปัจฉิมนิเทศ

4.11 การประเมินผลรายงานวิชาสหกิจศึกษา

การให้คะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S (Satisfactory-ผ่าน) และ U (Unsatisfactory-ไม่ผ่าน) ทั้งนี้มีกระบวนการที่ใช้ในการประเมินผลดังนี้ เกณฑ์การประเมินผ่านและไม่ผ่าน ให้ระบุเป็นร้อยละ 60 โดยพิจารณา ดังนี้

1. นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรมสหกิจศึกษาที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน

2. ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและรายวิชาในระดับ S จากพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

3. ได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการในระดับ S จากอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

4. เข้าร่วมกิจกรรมหลังการปฏิบัติงานครบถ้วน ได้แก่ การประชุม การสัมภาษณ์ สัมมนาและส่งแบบสอบถาม

นักศึกษาที่ร่วมกิจกรรมทั้ง 4 กระบวนการและผ่านการประเมินจากสาขาวิชาจะได้รับคะแนน ตัวอักษร S กรณีที่นักศึกษาได้รับคะแนนตัวอักษร U ต้องไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใหม่ ทั้งนี้อาจจะมีผลทำให้สำเร็จการศึกษาช้ากว่ากำหนด

ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษาจะประเมินผลนักศึกษาและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มที่งานสหกิจศึกษากำหนด และให้นักศึกษานำกลับมายื่นต่องานสหกิจศึกษาทันที ในวันที่เดินทางกลับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ส่งเสริมให้ทุกคณะ สถาบัน/ สาขาวิชาจัดสหกิจศึกษาเข้าไว้ในหลักสูตร ซึ่งนับว่าเป็น

ประโยชน์อย่างยิ่งต่อการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ ทั้งนี้การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย พัฒนาขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาก่อนการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องของสถานประกอบการ

4. รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ

ทฤษฎีการเรียนรู้

การเรียนรู้แบบร่วมมือ คือการเรียนรู้เป็นกลุ่มย่อยโดยมีสมาชิกในกลุ่มที่มีความสามารถแตกต่างกันประมาณ 3-6 คน ช่วยกันเรียนรู้เพื่อไปสู่เป้าหมายของกลุ่ม นักการศึกษาคนสำคัญที่เผยแพร่แนวคิดของการเรียนรู้แบบนี้คือ สลาวิน (Slavin) เดวิด จอห์นสัน (David Johnson) และรอเจอร์ จอห์นสัน (Roger Johnson) กล่าวว่า ในการจัดการเรียนการสอนโดยทั่วไป เรามักจะไม่ให้ความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน หรือระหว่างผู้เรียนกับบทเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนเป็นมิติที่มักจะถูกละเลยหรือมองข้ามไปทั้ง ๆ ที่มีผลการวิจัยชี้ชัดว่า ความรู้สึกของผู้เรียนต่อตนเอง ต่อโรงเรียน ครูและเพื่อนร่วมชั้น มีผลต่อการเรียนรู้มาก จอห์นสัน และจอห์นสัน (Johnson and Johnson, 1994, pp. 31-32 อ้างถึงใน ทิศนา แขมมณี, 2556, หน้า 98-99) กล่าวว่า ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนมี 3 ลักษณะคือ

1. ลักษณะการแข่งขันในการศึกษาเรียนรู้ ผู้เรียนแต่ละคนจะพยายามเรียนให้ได้ดีกว่าคนอื่น เพื่อให้ได้คะแนนดี ได้รับการยกย่อง หรือได้รับการตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ

2. ลักษณะต่างคนต่างเรียน คือ แต่ละคนต่างก็รับผิดชอบดูแลตนเองให้เกิดการเรียนรู้ไม่ยุ่งเกี่ยวกับผู้อื่น

3. ลักษณะร่วมมือกันหรือช่วยกันในการเรียนรู้ คือ แต่ละคนต่างก็รับผิดชอบในการเรียนรู้ของตน และในขณะเดียวกันก็ต้องช่วยให้สมาชิกคนอื่นเรียนรู้ด้วย จอห์นสัน และจอห์นสันชี้ให้เห็นว่า การจัดการศึกษาปัจจุบันมักส่งเสริมการเรียนรู้แบบแข่งขัน ซึ่งอาจมีผลให้ผู้เรียนเคยชินต่อการแข่งขันเพื่อแย่งชิงผลประโยชน์มากกว่าการร่วมมือกันแก้ปัญหา อย่างไรก็ตามเขาแสดงความเห็นว่า เราควรให้โอกาสผู้เรียนเรียนรู้ทั้ง 3 ลักษณะ โดยรู้จักใช้ลักษณะการเรียนรู้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์ ทั้งนี้เพราะในชีวิตประจำวันผู้เรียนจะต้องเผชิญสถานการณ์ที่มีทั้ง 3 ลักษณะ แต่เนื่องจากการศึกษาปัจจุบันมีการส่งเสริมการเรียนรู้แบบแข่งขันและแบบรายบุคคลอยู่แล้ว จึงจำเป็นต้องหันมาส่งเสริมการเรียนรู้แบบร่วมมือ ซึ่งสามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี รวมทั้งได้เรียนรู้ทักษะทางสังคมและการทำงานร่วมกับผู้อื่นซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำรงชีวิตด้วย

ลักษณะการเรียนแบบร่วมมือ

นักการศึกษาต่างประเทศและในประเทศกล่าวถึงลักษณะของการเรียนแบบร่วมมือไว้ ดังนี้

จอห์นสัน และจอห์นสัน (Johnson and Johnson, 1994, pp.10-15) กล่าวถึงลักษณะสำคัญของการเรียนแบบร่วมมือไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การสร้างความรู้สึกพึ่งพากันทางบวก (Positive interdependence) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีการพึ่งพากันในด้านการได้รับประโยชน์จากความสำเร็จของกลุ่มร่วมกัน เช่น รางวัลหรือคะแนน และพึ่งพากันในด้านกระบวนการทำงาน เพื่อให้งานกลุ่มสามารถบรรลุได้ตามเป้าหมายโดยมีการกำหนดบทบาทของแต่ละคนที่เท่าเทียมกันและสัมพันธ์ต่อกันจึงจะทำให้งานสำเร็จและการแบ่งงานให้นักเรียนแต่ละคนในกลุ่มให้มีลักษณะที่ต่อเนื่องกัน ถ้าขาดสมาชิกคนใดจะทำให้งานดำเนินต่อไปไม่ได้

2. การมีปฏิสัมพันธ์ที่ส่งเสริมกันระหว่างนักเรียน (Face-to-face promotive interaction) คือ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะมีการอภิปราย อธิบาย ซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มเกิดการเรียนรู้ และการเรียนรู้เหตุผลซึ่งกันและกัน ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการทำงานของตน สมาชิกในกลุ่มมีการช่วยเหลือ สนับสนุน กระตุ้น ส่งเสริมและให้กำลังใจกันและกันในการทำงานและการเรียนเพื่อให้ประสบผลสำเร็จบรรลุเป้าหมายของกลุ่ม

3. ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละบุคคล (Individual accountability) คือ ความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของสมาชิกแต่ละคน โดยต้องทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ต้องรับผิดชอบในผลการเรียนของตนเองและของเพื่อนสมาชิกในกลุ่ม ทุกคนในกลุ่มจะรู้ว่าใครต้องการความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องใด มีการกระตุ้นกันและกันให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สมบูรณ์ มีการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้เป็นรายบุคคลหรือไม่โดยสมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องมีความมั่นใจ และพร้อมที่จะได้รับการทดสอบเป็นรายบุคคลเพื่อเป็นการประกันว่าสมาชิกทุกคนในกลุ่มมีความรับผิดชอบร่วมกันกับกลุ่ม

4. ทักษะระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่มย่อย (Interpersonal and small group skills) การทำงานกลุ่มย่อยจะต้องได้รับการฝึกฝนทักษะทางสังคมและทักษะในการทำงานกลุ่ม เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้นนักเรียนควรจะต้องทำความรู้จักกัน เรียนรู้ลักษณะนิสัยและสร้างความไว้วางใจต่อกันและกัน รับฟังและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างมีเหตุผล รู้จักติดต่อสื่อสาร และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหา ข้อขัดแย้ง

ในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. กระบวนการกลุ่ม (Group process) เป็นกระบวนการทำงานที่มีขั้นตอนหรือวิธีการที่จะช่วยให้การดำเนินงานของกลุ่มเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายได้ โดยสมาชิกกลุ่มต้องทำความเข้าใจในเป้าหมายการทำงาน วางแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานตามแผนร่วมกัน และที่สำคัญจะต้องมีการประเมินผลงานของกลุ่ม ประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม ประเมินบทบาทของสมาชิกว่าสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มสามารถปรับปรุงการทำงานของตนให้ดีขึ้นได้อย่างไร สมาชิกทุกคนในกลุ่มช่วยกันแสดงความคิดเห็น และตัดสินใจว่าควรมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงอะไรและอย่างไร ดังนั้นกระบวนการกลุ่มจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จของกลุ่ม

คาแกน (Kagan, 1994, pp. 1-11) ได้กล่าวถึง ลักษณะสำคัญของการเรียนแบบร่วมมือว่าต้องมีโครงสร้างที่ชัดเจนโดยมีแนวคิดสำคัญ 6 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. เป็นกลุ่ม (Team) ซึ่งเป็นกลุ่มขนาดเล็ก ประมาณ 2-6 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมมืออย่างเท่าเทียมกัน ภายในกลุ่มประกอบด้วยสมาชิกที่แตกต่างกัน

2. มีความตั้งใจ (Willing) เป็นความตั้งใจที่ร่วมมือในการเรียนและทำงานโดยช่วยเหลือกันและกัน มีการยอมรับซึ่งกันและกัน

3. มีการจัดการ (Management) การจัดการเพื่อให้การทำงานกลุ่มเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

4. มีทักษะ (Skills) เป็นทักษะทางสังคมรวมทั้งทักษะการสื่อความหมาย การช่วยสอนและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง ซึ่งทักษะเหล่านี้จะช่วยให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. มีหลักการสำคัญ 4 ประการ (Basic principles) เป็นตัวบ่งชี้ว่าเป็นการเรียนเป็นกลุ่มหรือการเรียนแบบร่วมมือ การเรียนแบบร่วมมือต้องมีหลักการ 4 ประการ ดังนี้

5.1 การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันเชิงบวก (Positive interdependence) การช่วยเหลือพึ่งพาซึ่งกันและกันเพื่อสู่ความสำเร็จ และตระหนักว่าความสำเร็จของแต่ละคนคือความสำเร็จของกลุ่ม

5.2 ความรับผิดชอบรายบุคคล (Individual accountability) ทุกคนในกลุ่มมีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการค้นคว้าทำงาน สมาชิกทุกคนต้องเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนเหมือนกันจึงถือว่าเป็นความสำเร็จของกลุ่ม

5.3 ความเท่าเทียมกันในการมีส่วนร่วม (Equal participation) ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการทำงาน ซึ่งทำได้โดยกำหนดบทบาทของแต่ละคน

5.4 การมีปฏิสัมพันธ์ไปพร้อม ๆ กัน (Simultaneous interaction) สมาชิกทุกคนจะทำงาน คิด อ่าน ฟัง ฯลฯ ไปพร้อม ๆ กัน

6. มีเทคนิคหรือรูปแบบการจัดกิจกรรม (Structures) รูปแบบการจัดกิจกรรมหรือเทคนิคการเรียนแบบร่วมมือเป็นสิ่งที่ใช้เป็นคำสั่งให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กัน เทคนิคต่าง ๆ จะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการแต่ละเทคนิคนั้นออกแบบได้เหมาะกับเป้าหมายที่ต่างกัน

คลีย์ (Kley,1991 อ้างถึงใน วรรณทิพา รอดแรงค้า, 2540, หน้า 101) ได้เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างที่ชัดเจนระหว่างการเรียนแบบร่วมมือกับการเรียนเป็นกลุ่มแบบเดิม ซึ่งเสนอไว้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการเรียนเป็นกลุ่มแบบเดิมกับการเรียนแบบร่วมมือ

การเรียนแบบร่วมมือ (Cooperative Learning)	**การเรียนแบบดั้งเดิม** (Traditional Learning)
1. มีการพึ่งพาอาศัยกับภายในกลุ่ม	1. ขาดการพึ่งพากันระหว่างสมาชิก
2. สมาชิกเอาใจใส่รับผิดชอบต่อตนเอง	2. สมาชิกขาดความรับผิดชอบในตนเอง
3. สมาชิกมีความสามารถแตกต่างกัน	3. สมาชิกมีความสามารถเท่าเทียมกัน
4. สมาชิกผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้นำ	4. มีผู้นำที่ได้รับการแต่งตั้งเพียงคนเดียว
5. รับผิดชอบร่วมกัน	5. รับผิดชอบเฉพาะตนเอง
6. เน้นผลงานของกลุ่ม	6. เน้นผลงานของตนเองเพียงคนเดียว
7. สอนทักษะทางสังคม	7. ไม่เน้นทักษะทางสังคม
8. ครูคอยสังเกตและแนะนำ	8. ครูขาดความสนใจหน้าที่ของกลุ่ม
9. สมาชิกกลุ่มมีกระบวนการทำงานเพื่อประสิทธิผลของกลุ่ม	9. ขาดกระบวนการในการทำงานกลุ่ม

สลาวิน (Slavin, 1995, pp. 12-13) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของการเรียนแบบร่วมมือไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. เป้าหมายของกลุ่ม (Group goals) หมายถึง กลุ่มมีเป้าหมายร่วมกันคือ การยอมรับผลงานของกลุ่ม

2. การรับผิดชอบเป็นบุคคล (Individual accountability) หมายถึง ความสำเร็จของกลุ่ม ซึ่งขึ้นกับผลการเรียนรู้รายบุคคลของสมาชิกในกลุ่ม และงานพิเศษที่ได้รับผิดชอบเป็นรายบุคคล ผลของการประเมินรายบุคคลจะมีผลต่อคะแนนความสำเร็จของกลุ่ม

3. โอกาสในความสำเร็จเท่าเทียมกัน (Equal opportunities for success) หมายถึง การที่นักเรียนได้รับโอกาสที่จะทำคะแนนให้กับกลุ่มของตนได้เท่าเทียมกัน

4. การแข่งขันเป็นทีม (Team competition) การเรียนแบบร่วมมือจะมีการแข่งขันระหว่างทีม ซึ่งหมายถึงการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นภายในทีม

5. งานพิเศษ (Task specialization) หมายถึง การออกแบบงานย่อย ๆ ของแต่ละกลุ่มให้นักเรียนแต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งนักเรียนแต่ละคนจะเกิดความภูมิใจที่ได้ช่วยเหลือกลุ่มของตนให้ประสบผลสำเร็จ ลักษณะงานจะเป็นการพึ่งพาซึ่งกันและกัน มีการตรวจสอบความถูกต้อง

6. การดัดแปลงความต้องการของแต่ละบุคคลให้เหมาะสม (Adaptation to individual Needs) หมายถึง การเรียนแบบร่วมมือแต่ละประเภทจะมีบางประเภทได้ดัดแปลงการสอนให้เหมาะกับความต้องการของแต่ละบุคคล

พิมพันธ์ เดชะคุปต์ (2544, หน้า 6) กล่าวถึงลักษณะสำคัญของการเรียนแบบร่วมมือไว้ 6 ข้อดังนี้

1. องค์ประกอบของกลุ่มประกอบด้วยผู้นำ สมาชิก และกระบวนการกลุ่ม

2. สมาชิกมีตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

3. กลุ่มประกอบด้วยสมาชิกที่มีความสามารถทางการเรียนคละกัน เพศคละกัน เชื้อชาติคละกัน

4. สมาชิกทุกคน ต้องมีบทบาทหน้าที่ชัดเจนและทำงานไปพร้อม ๆ กัน รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคละกัน

5. สมาชิกทุก ๆ คนต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน

6. คะแนนของกลุ่มคือคะแนนที่ได้จากคะแนนสมาชิกแต่ละคนร่วมกัน

จากการศึกษาลักษณะสำคัญของการเรียนแบบร่วมมือ สรุปได้ว่าลักษณะสำคัญของการเรียนแบบร่วมมือเป็นการเรียนที่แบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ประกอบด้วยสมาชิกที่มีความสามารถแตกต่างกันที่ได้มาเรียนรู้และทำงานร่วมกัน โดยมีกระบวนการทำงานกลุ่มมีเป้าหมายที่จะประสบความสำเร็จร่วมกัน มีการช่วยเหลือกัน มีความรับผิดชอบต่อตนเองและกลุ่ม เพื่อช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ

ประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือ

การเรียนแบบร่วมมือเป็นวิธีการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ทำให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกัน มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะทำให้มีทักษะในการทำงานกลุ่ม ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือไว้ ดังนี้

จอห์นสัน และจอห์นสัน (Johnson and Johnson, 1987, pp. 27-30) กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือไว้ สรุปได้ 9 ประการ ดังนี้

1. นักเรียนเก่งที่เข้าใจคำสอนของครูได้ดี จะเปลี่ยนคำสอนของครูเป็นภาษาพูดของนักเรียน แล้วอธิบายให้เพื่อนฟังได้และทำให้เพื่อนเข้าใจได้ดีขึ้น

2. นักเรียนที่ทำหน้าที่อธิบายบทเรียนให้เพื่อนฟังจะเข้าใจบทเรียนได้ดีขึ้น

3. การสอนเพื่อนเป็นการสอนแบบตัวต่อตัวทำให้นักเรียนได้รับความเอาใจใส่และมีความสนใจมากยิ่งขึ้น

4. นักเรียนทุกคนต่างก็พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพราะครูคิดคะแนนเฉลี่ยของทั้งกลุ่มด้วย

5. นักเรียนทุกคนเข้าใจดีว่าคะแนนของตนมีส่วนช่วยเพิ่มหรือลดค่าเฉลี่ยของกลุ่ม ดังนั้นทุกคนต้องพยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้กลุ่มประสบความสำเร็จ

6. นักเรียนทุกคนมีโอกาสฝึกทักษะทางสังคมมีเพื่อนร่วมกลุ่มและเป็นการเรียนรู้วิธีการทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากเมื่อเข้าสู่ระบบการทำงานอันแท้จริง

7. นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้กระบวนการกลุ่ม เพราะในการปฏิบัติงานร่วมกันนั้นก็ต้องมีการทบทวนกระบวนการทำงานของกลุ่มเพื่อให้ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หรือคะแนนของกลุ่มดีขึ้น

8. นักเรียนเก่งจะมีบทบาททางสังคมในชั้นมากขึ้น เขาจะรู้สึกว่าเขาไม่ได้เรียนหรือหลบไปท่องหนังสือเฉพาะตน เพราะเขาต้องมีหน้าที่ต่อสังคมด้วย

9. ในการตอบคำถามในห้องเรียน หากตอบผิดเพื่อนจะหัวเราะ แต่เมื่อทำงานเป็นกลุ่ม นักเรียนจะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ถ้าหากตอบผิดก็ถือว่าผิดทั้งกลุ่ม คนอื่น ๆ อาจจะให้ความช่วยเหลือบ้าง ทำให้นักเรียนในกลุ่มมีความผูกพันกันมากขึ้น

บารูดี (Baroody, 1993, p. 2) ได้กล่าวถึงประโยชน์ที่สำคัญของการเรียนแบบร่วมมือไว้ดังนี้

1. การเรียนแบบร่วมมือช่วยส่งเสริมให้เกิดการเรียนเนื้อหาได้ดี

2. การเรียนแบบร่วมมือช่วยส่งเสริมให้เกิดความสามารถในการแก้ปัญหา และการให้เหตุผล แนวทางในการพัฒนาทักษะการแก้ปัญหา และช่วยให้เกิดการช่วยเหลือกันในกลุ่มเพื่อน 3 แนวทาง คือ

2.1 การอภิปรายร่วมกันกับเพื่อนในกลุ่มย่อยให้นักเรียนได้แก้ปัญหาโดยคำนึงถึงบุคคลอื่น ซึ่งช่วยให้นักเรียนได้ตรวจสอบและปรับปรุงแนวคิดและคำตอบ

2.2 ช่วยให้เข้าใจปัญหาของแต่ละคนในกลุ่ม เนื่องจากพื้นฐานความรู้ของแต่ละคนต่างกัน

2.3 นักเรียนเข้าใจการแก้ปัญหาจากการทำงานกลุ่ม

3. การเรียนแบบร่วมมือส่งเสริมความมั่นใจในตนเอง

4. การเรียนแบบร่วมมือส่งเสริมทักษะทางสังคมและทักษะการสื่อสาร

อาเรนด์ส (Arends, 1994, pp.345-346) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือไว้สรุปได้ 5 ประการ ดังนี้

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนแบบร่วมมือนี้เป็นการเรียนที่จัดให้นักเรียนได้ร่วมมือกันเรียนเป็นกลุ่มเล็กประมาณ 2-6 คน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการเรียนร่วมกันนับว่าเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นและแสดงออก ตลอดจนลงมือกระทำอย่างเท่าเทียมกัน มีการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น นักเรียนที่เก่งช่วยนักเรียนที่ไม่เก่ง ทำให้นักเรียนที่เก่งมีความรู้สึกภาคภูมิใจ รู้จักสละเวลา และช่วยให้เข้าใจในเรื่องที่ดีขึ้น ส่วนนักเรียนที่ไม่เก่งก็จะซาบซึ้งในน้ำใจเพื่อน มีความอบอุ่นรู้สึกเป็นกันเอง กล้าซักถามในข้อสงสัยมากขึ้น จึงง่ายต่อการทำความเข้าใจในเรื่องที่เรียน ที่สำคัญในการเรียนแบบร่วมมือนี้คือนักเรียนในกลุ่มได้ร่วมกันคิด ร่วมกันทำงาน จนกระทั่งสามารถหาคำตอบที่เหมาะสมที่สุดได้ ถือว่าเป็นการสร้างความรู้ด้วยตนเอง ช่วยให้ความรู้ที่ได้รับเป็นความรู้ทีมีความหมายต่อนักเรียนอย่างแท้จริง จึงมีผลทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

2. ด้านการปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การเรียนแบบร่วมมือเปิดโอกาสให้นักเรียนที่มีภูมิหลังต่างกันได้มาทำงานร่วมกัน พึ่งพาซึ่งกันและกัน มีการรับฟังความคิดเห็นกัน เข้าใจและเห็นใจสมาชิกในกลุ่ม ทำให้เกิดการยอมรับกันมากขึ้น เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันซึ่งจะส่งผลให้มีความรู้สึกที่ดีต่อผู้อื่นในสังคมมากขึ้น

3. ด้านทักษะในการทำงานร่วมกันให้เกิดผลสำเร็จที่ดี และการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีทางสังคม การเรียนแบบร่วมมือช่วยปลูกฝังทักษะในการทำงานเป็นกลุ่มทำให้นักเรียนไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และส่งผลให้งานกลุ่มประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายร่วมกัน ทักษะทาง

สังคมที่นักเรียนจะเกิดการเรียนรู้ได้แก่ ความเป็นผู้นำ การสร้างความไว้วางใจกัน การตัดสินใจ การสื่อสาร การจัดการกับข้อขัดแย้ง ทักษะเกี่ยวกับการจัดกลุ่มสมาชิกภายในกลุ่ม เป็นต้น

4. ด้านทักษะการร่วมมือกันแก้ปัญหา ในการทำงานกลุ่มสมาชิกกลุ่มจะได้ทำความเข้าใจในปัญหาร่วมกัน จากนั้นก็ระดมความคิดช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เมื่อทราบสาเหตุของปัญหาสมาชิกในกลุ่มก็จะแสดงความคิดเห็นเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหา อภิปรายให้เหตุผลซึ่งกันและกันจนสามารถตกลงร่วมกันได้ว่า จะเลือกวิธีการใดในการแก้ปัญหาจึงเหมาะสม พร้อมกับลงมือร่วมกันแก้ปัญหาตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ตลอดจนทำการประเมินกระบวนการแก้ปัญหาของกลุ่มด้วย

5. ด้านการทำให้รู้จักและตระหนักในคุณค่าของตนเอง ในการทำงานกลุ่มสมาชิกกลุ่มทุกคนจะได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน การที่สมาชิกในกลุ่มยอมรับในความคิดเห็นของเพื่อนสมาชิกด้วยกัน ย่อมทำให้สมาชิกในกลุ่มนั้นมีความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเองและคิดว่าตนเองมีคุณค่าที่สามารถช่วยให้กลุ่มประสบผลสำเร็จได้

กรมวิชาการ (2543, หน้า 45-46) กล่าวถึงประโยชน์ที่สำคัญของการเรียนแบบร่วมมือสรุปได้ ดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสมาชิก เพราะทุก ๆ คนร่วมมือในการทำงานกลุ่มทุก ๆ คน มีส่วนร่วมเท่าเทียมกันทำให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการเรียน

2. ส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสคิด พูด แสดงออก แสดงความคิดเห็น ลงมือกระทำอย่างเท่าเทียมกัน

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น เด็กเก่งช่วยเด็กที่เรียนไม่เก่ง ทำให้เด็กเก่งภาคภูมิใจ รู้จักสละเวลา ส่วนเด็กอ่อนเกิดความซาบซึ้งในน้ำใจของเพื่อนสมาชิกด้วยกัน

4. ทำให้รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การร่วมคิด การระดมความคิด นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาร่วมกันเพื่อหาคำตอบที่เหมาะสมที่สุดเป็นการส่งเสริมให้ช่วยกันคิดหาข้อมูลให้มาคิดวิเคราะห์และเกิดการตัดสินใจ

5. ส่งเสริมทักษะทางสังคม ทำให้ผู้เรียนรู้จักปรับตัวในการอยู่ร่วมกันด้วยอย่างมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เข้าใจกันและกัน

6. ส่งเสริมทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สิ่งเหล่านี้ล้วนส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น

จากการศึกษาประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือสรุปได้ว่า การเรียนแบบร่วมมือมีประโยชน์ต่อผู้เรียนทั้งในด้านการมีส่วนร่วมในการเรียน การมีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

เป็นการส่งเสริมทักษะทางสังคมและทักษะการสื่อสาร เพราะการเรียนแบบร่วมมือเป็นการฝึกให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบร่วมกัน มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รู้จักคิด รู้จักแก้ปัญหาซึ่งช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้นและเกิดเจตคติที่ดีต่อการเรียน

ประเภทของการเรียนรู้แบบร่วมมือ

การแบ่งประเภทของการเรียนแบบร่วมมือโดยใช้ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรมเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งประเภทของการเรียนแบบร่วมมือได้ 2 แบบ คือ เทคนิคที่ใช้ตลอดกิจกรรมการเรียนการสอน และเทคนิคที่ไม่ได้ใช้ตลอดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1. เทคนิคการเรียนแบบร่วมมือที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดคาบเรียนหรือตั้งแต่ 1 คาบเรียนขึ้นไป เทคนิคเหล่านี้มีลักษณะการจัดกิจกรรมแตกต่างกัน ดังนั้นจึงต้องเลือกใช้ให้ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการ โดยวัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542, หน้า 40-42) ได้กล่าวถึง เทคนิคที่นิยมใช้ในปัจจุบันมี ดังนี้

1.1 เทคนิคการแบ่งกลุ่มแบบกลุ่มสัมฤทธิ์ (Student teams achievement divisions หรือ STAD) โดยจัดสมาชิกในกลุ่ม 4 คน ระดับสติปัญญาต่างกัน เช่น เก่ง 1 คน ปานกลาง 2 คน และอ่อน 1 คน ผู้สอนกำหนดบทเรียนและการทำงานของกลุ่มไว้แล้ว ผู้สอนทำการสอนบทเรียนให้ผู้เรียนทั้งชั้น จากนั้นให้กลุ่มทำงานตามที่กำหนด ผู้เรียนในกลุ่มช่วยเหลือกัน ผู้เรียนเก่งช่วยเหลือและตรวจงานของเพื่อนให้ถูกต้องก่อนนำส่งผู้สอน การสอบผู้เรียนต่างคนต่างทำข้อสอบแล้วนำคะแนนของทุกคนมารวมกันเป็นคะแนนของกลุ่ม ผู้สอนจัดลำดับคะแนนของทุกกลุ่มปิดประกาศให้ทุกคนทราบ

1.2 เทคนิคการแข่งขันระหว่างกลุ่มด้วยเกม (Teams-game tournament หรือ TGT) เป็นเทคนิคการจัดกลุ่มเช่นเดียวกับ STAD แต่ไม่มีการสอบทุกสัปดาห์ แต่ละทีมที่มีความสามารถเท่ากันจะแข่งขันตอบปัญหา มีการจัดกลุ่มใหม่ทุกสัปดาห์โดยพิจารณาจากความสามารถของแต่ละบุคคล คะแนนของกลุ่มจะได้จากคะแนนของสมาชิกที่เข้าแข่งขันร่วมกับกลุ่มอื่น ๆ รวมกัน แล้วจัดให้มีการให้รางวัลกับกลุ่มที่ได้คะแนนเฉลี่ยสูงถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้

1.3 เทคนิคการจัดกลุ่มแบบช่วยรายบุคคล (Teams assisted individualization หรือ TAI) จัดให้สมาชิกของกลุ่ม 4 คนมีระดับความรู้ต่างกัน ผู้สอนเรียกผู้เรียนที่มีความรู้ระดับเดียวกันของแต่ละกลุ่มมาสอน ความยากง่ายของเนื้อหาวิชาที่สอนแตกต่างกัน ผู้เรียนกลับไปยังกลุ่มของตนและต่างคนต่างทำงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทุกคนสอบข้อสอบโดยไม่มีการช่วยเหลือกัน มีการให้รางวัลทีมที่ทำคะแนนได้ดีกว่าเดิม

1.4 เทคนิคการเรียนรู้ร่วมกัน (Learning together) ทำการสอนทั้งชั้น ผู้เรียนแต่ละคนทำงานตามที่ผู้สอนมอบหมาย คะแนนของแต่ละกลุ่มพิจารณาจากผลงานของกลุ่ม

1.5 เทคนิคการตรวจสอบเป็นกลุ่ม (Group investigation) สมาชิกในกลุ่มมี 2-6 คน แต่ละกลุ่มเลือกหัวเรื่องที่ต้องการศึกษาค้นคว้า สมาชิกในกลุ่มแบ่งงานกันทั้งกลุ่ม มีการวางแผนการดำเนินงานตามแผน การวิเคราะห์และสังเคราะห์งานที่ทำ การนำเสนอผลงาน หรือรายงานต่อหน้าชั้น การให้รางวัลหรือคะแนนให้เป็นกลุ่ม

1.6 เทคนิคจิกซอว์ (Jigsaw) เป็นเทคนิคที่ใช้กับบทเรียนที่หัวข้อที่เรียน แบ่งเป็นหัวข้อย่อยได้ เช่น ประเภทของมลพิษ สามารถแบ่งเป็น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง มลพิษทางน้ำ มลพิษของดิน เป็นต้น การเรียนแบ่งเป็นขั้นตอน ดังนี้

1.6.1 ผู้สอนแบ่งหัวข้อที่จะเรียนเป็นหัวข้อย่อย ๆ ให้เท่ากับจำนวนสมาชิกของแต่ละกลุ่ม

1.6.2 จัดกลุ่มผู้เรียน โดยให้มีความสามารถคละกันภายในกลุ่ม เป็นกลุ่มบ้าน (Home group) สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มอ่านเฉพาะหัวข้อย่อยที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยใช้เวลาตามที่ผู้สอนกำหนด

1.6.3 จากนั้นผู้เรียนที่อ่านหัวข้อย่อยเดียวกันมานั่งด้วยกันเพื่อทำงาน ซักถาม และทำกิจกรรม ซึ่งเรียกว่ากลุ่มเชี่ยวชาญ (Expert group) สมาชิกทุก ๆ คนร่วมมือกันอภิปรายหรือทำงานอย่างเท่าเทียมกันโดยใช้เวลาตามที่ผู้สอนกำหนด

1.6.4 ผู้เรียนแต่ละคนในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญกลับมายังกลุ่มบ้าน (Home group) ของตน จากนั้นผลัดเปลี่ยนกันอธิบายให้เพื่อนสมาชิกในกลุ่มฟัง เริ่มจากหัวข้อย่อย 1, 2, 3 และ 4 เป็นต้น

1.6.5 ทำการทดสอบหัวข้อย่อย 1-4 กับผู้เรียนทั้งห้อง คะแนนของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มรวมเป็นคะแนนกลุ่ม กลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุดจะได้รับการติดประกาศ

1.7 เทคนิคการเรียนแบบร่วมมือร่วมกลุ่ม (Co-op Co-op) ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายหัวข้อที่จะศึกษาแบ่งหัวข้อใหญ่เป็นหัวข้อย่อย แล้วจัดผู้เรียนเข้ากลุ่มตามความสามารถที่แตกต่างกัน กลุ่มเลือกหัวข้อที่จะศึกษาตามความสนใจของกลุ่ม กลุ่มแบ่งหัวข้อย่อยเป็นหัวข้อเล็กเพื่อผู้เรียนแต่ละคนในกลุ่มเลือกไปศึกษาและมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของแต่ละคนภายในกลุ่มแล้วผู้เรียนศึกษาเรื่องที่ตนเลือกและนำเสนอต่อกลุ่ม กลุ่มรวบรวมหัวข้อต่าง ๆ จากผู้เรียนทุกคนในกลุ่ม แล้วรายงานผลงานต่อชั้น แล้วมีการประเมินผลงานของกลุ่ม

1.8 เทคนิคโปรแกรมการร่วมมือในการอ่านและเขียน (Cooperative integrated

reading and composition หรือ CIRC) เทคนิคนี้ใช้สำหรับวิชาอ่าน เขียน และทักษะอื่น ๆ ทางภาษา สมาชิกในกลุ่มมี 4 คน มีพื้นความรู้เท่ากัน 2 คน อีก 2 คน ก็เท่ากัน แต่ต่างระดับความรู้กับ 2 คนแรก ผู้สอนจะเรียกคู่ที่มีความรู้ระดับเท่ากันจากกลุ่มทุกกลุ่มมาสอน ให้กลับเข้ากลุ่มแล้วเรียกคู่ต่อไปจากทุกกลุ่มมาสอน คะแนนของกลุ่มพิจารณาจากคะแนนสอบของสมาชิกกลุ่มเป็นรายบุคคล

2. เทคนิคการเรียนแบบร่วมมือที่ใช้ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละคาบ คือ ใช้ในขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นสอน โดยสอดแทรกในขั้นตอนใด ๆ ของการสอน ขั้นทบทวนหรือขั้นวัดผลงานของคาบเรียนใดคาบเรียนหนึ่ง โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นวิธีที่ใช้เวลาช่วงสั้นประมาณ 5-10 นาที จนถึง 1 คาบเรียน โดยเคแกน (Kagan, 1994) ได้ออกแบบเทคนิคการเรียนแบบร่วมมือ ดังนี้

2.1 การพูดเป็นคู่ (Rally robin) เป็นเทคนิคเปิดโอกาสให้ผู้เรียนพูดตอบแสดงความคิดเห็นเป็นคู่ ๆ โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกที่เป็นคู่ได้พูดกัน ตัวอย่างเช่น กลุ่มมีสมาชิก 4 คน แบ่งเป็น 2 คู่ คู่หนึ่งประกอบด้วยสมาชิกคนที่ 1 และคนที่ 2 แต่ละคู่จะพูดพร้อม ๆ กันไป โดย 1 พูด 2 ฟัง จากนั้น 2 พูด 1 ฟัง ต่อมา 1 พูด 2 ฟัง เป็นต้น

2.2 การเขียนแบบคู่ (Rally table) เป็นเทคนิคคล้ายกับการพูดเป็นคู่ทุกประการต่างกันเพียงการเขียนเป็นคู่เป็นการร่วมมือเป็นคู่ ๆ โดยผลัดกันเขียน หรือวาด (ใช้อุปกรณ์ : กระดาษ 2 แผ่น และปากกา 2 ด้ามต่อกลุ่ม)

2.3 การพูดรอบวง (Round robin) เป็นเทคนิคที่สมาชิกของกลุ่มผลัดกันพูด ตอบ เล่า อธิบาย โดยไม่ใช้การเขียน การวาด และเป็นการพูดที่ผลัดกันทีละคนตามเวลาที่กำหนดจนครบ 4 คน

2.4 การเขียนรอบวง (Round table) เป็นเทคนิคที่เหมือนกับการพูดรอบวง แตกต่างกันที่เน้นการเขียน การวาด (ใช้อุปกรณ์ : กระดาษ 1 แผ่น และปากกา 1 ด้ามต่อกลุ่ม) วิธีการคือผลัดกันเขียนลงในกระดาษที่เตรียมไว้ทีละคนตามเวลาที่กำหนด

เทคนิคนี้อาจดัดแปลงให้สมาชิกทุกคนเขียนคำตอบหรือบันทึกผลการคิดพร้อม ๆ กันทั้ง 4 คน ต่างคนต่างเขียนในเวลาที่กำหนด (ใช้อุปกรณ์ : กระดาษ 4 แผ่น และปากกา 4 ด้าม) เรียกเทคนิคนี้ว่าการเขียนพร้อมกันรอบวง (Simultaneous round table)

2.5 การแก้ปัญหาด้วยการต่อภาพ (Jigsaw problem solving) เป็นเทคนิคที่สมาชิกของแต่ละคนคิดคำตอบของตนเองไว้ จากนั้นกลุ่มนำคำตอบของทุก ๆ คนรวมกันแล้วอภิปรายเพื่อหาคำตอบที่ดีที่สุด

2.6 คิดเดี่ยว-คิดคู่-ร่วมกันคิด (Think-pair-share) เป็นเทคนิคโดยเริ่มจากปัญหาหรือโจทย์คำถาม โดยสมาชิกแต่ละคนคิดหาคำตอบด้วยตนเองก่อน แล้วนำคำตอบไปอภิปรายกับเพื่อนเป็นคู่ จากนั้นจึงนำคำตอบของตนหรือของเพื่อนที่เป็นคู่เล่าให้เพื่อน ๆ ทั้งชั้นฟัง

2.7 อภิปรายเป็นคู่ (Pair discussion) เป็นเทคนิคที่เมื่อผู้สอนตั้งคำถามหรือกำหนดโจทย์แล้วให้สมาชิกที่นั่งใกล้กันร่วมกันคิดและอภิปรายเป็นคู่

2.8 อภิปรายเป็นทีม (Team discussion) เป็นเทคนิคที่เมื่อผู้สอนตั้งคำถามแล้วให้สมาชิกของกลุ่มทุก ๆ คนร่วมกันคิด พูด อภิปรายพร้อมกัน

2.9 ทำเป็นกลุ่ม-ทำเป็นคู่-ทำคนเดียว (Team-pair-solo) เป็นเทคนิคที่เมื่อผู้สอนกำหนดปัญหาหรือโจทย์หรืองานให้ทำแล้ว สมาชิกจะทำงานร่วมกันทั้งกลุ่ม จนทำงานได้สำเร็จแล้วถึงขั้นสุดท้ายให้สมาชิกแต่ละคนทำงานคนเดียวจนสำเร็จ

2.10 การเรียงแถว (Line-ups) เป็นเทคนิคง่าย ๆ โดยให้ผู้เรียนยืนเป็นแถวเรียงลำดับภาพคำ หรือสิ่งที่ผู้สอนกำหนดไว้ เช่น ผู้สอนให้ภาพต่าง ๆ แก่ผู้เรียน แล้วให้ผู้เรียนยืนเรียงลำดับภาพขั้นตอนของวงจรชีวิตของแมลง ห่วงโซ่อาหาร เป็นต้น

2.11 การพูดเป็นคู่ตามเวลาที่กำหนด (Time-pair-share) เป็นเทคนิคการเรียนแบบร่วมมือที่สมาชิกจับคู่ สมาชิกคนที่ 1 พูดในเวลาที่กำหนดเพื่อตอบโจทย์หรือปัญหาที่กำหนด สมาชิกคนที่ 2 ฟัง จากนั้นสมาชิกคนที่ 2 พูด คนที่ 1 ฟัง การพูดใช้เวลาเท่ากับครั้งแรก

2.12 การทำโครงงานเป็นกลุ่ม (Team project) เป็นเทคนิคการเรียนด้วยวิธีโครงงาน โดยผู้สอนอาจจะกำหนดวิธีการทำโครงงาน กำหนดบทบาทของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มให้ร่วมกันทำโครงงานตามมอบหมาย หรืออาจใช้วิธีให้ผู้เรียนร่วมกันคิดทำโครงงานเอง โดยผู้เรียนแบ่งหน้าที่ให้สมาชิกทุกคนมีบทบาทในการทำงาน

2.13 การหาข้อยุติ (Showdown) เป็นเทคนิคที่ใช้ทบทวนความรู้ วัดความรู้ ซึ่งอาจใช้ได้ทุกขั้นตอนของการสอน โดย

- สมาชิกแต่ละคนของกลุ่มเขียนคำถามตามที่ผู้สอนกำหนดลงในกระดาษของตน จะได้โจทย์คำถามครบตามจำนวนสมาชิกของกลุ่ม
- ให้สมาชิกนำโจทย์คำถามพร้อมปากกาวางตรงกลางโต๊ะ
- กำหนดสมาชิก หัวหน้า เริ่มที่สมาชิกคนใดคนหนึ่งก่อนก็ได้ ให้สุ่มหยิบโจทย์คำถาม
- สมาชิกทุกคนหยิบปากกา แล้วเขียนคำตอบเพื่อตอบโจทย์ในกระดาษของตนเอง

- จากนั้นตรวจคำตอบร่วมกัน ถ้าตอบถูกต้องทุกคนก็ได้แสดงความชื่นชมกัน ถ้าตอบไม่ถูกต้องให้เปิดหนังสือค้นคว้าหรือถามผู้สอนก็ได้ แล้วแก้ไขให้ถูกต้องทุกคน

- จากนั้นหมุนเวียนสมาชิกคนต่อไปเป็นหัวหน้า แล้วจึงดำเนินกิจกรรมตามข้อ 3-5 ให้ทำเช่นนี้จนสมาชิกทุกคนตอบโจทย์คำถามทุกข้อได้ครบ

2.14 คิดเดี่ยว-คิดคู่-คิดเป็นกลุ่ม (Think-pair-square) เป็นเทคนิคโดยเริ่มจากปัญหาหรือโจทย์คำถาม โดยสมาชิกแต่ละคนคิดคำตอบด้วยตนเองก่อน แล้วนำคำตอบของตนไปอภิปรายกับเพื่อนเป็นคู่ จากนั้นก็อภิปรายกับสมาชิกในกลุ่มของตนก่อน แล้วอาจนำคำตอบเล่าให้เพื่อน ๆ ทั้งชั้นฟัง

2.15 พูดวงกลมซ้อน (Inside-outside circle) เป็นเทคนิคที่ผู้เรียนอาจนั่งหรือยืนเป็นวงกลมซ้อนกัน 2 วง แต่ละวงมีจำนวนกลุ่มเท่ากัน วงในหันหน้าออก วงนอกหันหน้าเข้า หรืออาจนั่งหรือยืนเป็นคู่ก็ได้ ผู้เรียนที่เป็นคู่หรือกลุ่มที่เป็นคู่กันจะพูด หรืออภิปราย หรือนำเสนอผลงานกลุ่มแก่กันและกัน โดยผลัดกันพูด อาจมีการกำหนดเวลาด้วย จากนั้นหมุนเวียนเปลี่ยนคู่หรือกลุ่มใหม่ไปเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน โดยผู้เรียนวงนอกและวงในเคลื่อนที่ไปในทิศทางตรงกันข้ามเพื่อให้พบสมาชิกไม่ซ้ำกลุ่มเดิม

2.16 การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบหมุนเวียน (Rotating feedback) เป็นเทคนิคที่สมาชิกทุกคนในแต่ละกลุ่มให้ข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งอาจเป็นข้อคิด ข้อเสนอแนะ ข้อดี ข้อบกพร่องต่อผลงานของกลุ่มอื่น ๆ โดยหมุนเวียนไปทีละกลุ่มจนครบอย่างเป็นระบบ หรืออาจมีกำหนดเวลาให้แต่ละกลุ่มด้วยก็ได้

จากเทคนิควิธีการเรียนแบบร่วมมือที่กล่าวมา ล้วนเป็นเทคนิคที่มีประโยชน์ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ เนื่องจากเทคนิคเหล่านี้มีลักษณะการจัดกิจกรรมที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้วิจัยเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ได้แก่ คิดเดี่ยว-คิดคู่-ร่วมกันคิด อภิปรายเป็นทีม ทำเป็นกลุ่ม-ทำเป็นคู่-ทำคนเดียว เทคนิคการแบ่งกลุ่มแบบกลุ่มสัมฤทธิ์ เทคนิคการเรียนรู้ร่วมกัน เทคนิคการตรวจสอบเป็นกลุ่มและเทคนิคจิกซอว์ เพื่อให้ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการ และเหมาะสมกับเนื้อหาในการฝึกอบรม

5. การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative language teaching - CLT) เป็นแนวคิดในการสอนภาษาที่มุ่งเน้นความสำคัญของตัวผู้เรียน มีการจัดลำดับการเรียนรู้เป็นขั้นตอนตามกระบวนการใช้ความคิดของผู้เรียน ซึ่งเชื่อมระหว่างความรู้ทางภาษา (Linguistic

knowledge) ทักษะทางภาษา (Language skill) และความสามารถในการสื่อสาร (Communicative ability) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ด้านภาษาไปใช้ในการสื่อสาร (Davies & Pearse, 2002 ; Brown, 2001 ; Richards, 2006)

คเนล และสเวน (Canale & Swain, 1980) ได้แยกองค์ประกอบของความสามารถในการสื่อสารไว้ 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ความสามารถทางด้านไวยากรณ์หรือโครงสร้าง (Grammatical competence) หมายถึง ความรู้ทางด้านภาษา ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ โครงสร้างของคำ ประโยค ตลอดจนการสะกดและการออกเสียง

2. ความสามารถด้านสังคม (Sociolinguistic competence) หมายถึง การใช้คำและโครงสร้างประโยคได้เหมาะสมตามบริบทของสังคม เช่น การขอโทษ การขอบคุณ การถามทิศทางและข้อมูลต่าง ๆ และการใช้ประโยคคำสั่ง เป็นต้น

3. ความสามารถในการใช้โครงสร้างภาษาเพื่อสื่อความหมายด้านการพูด และเขียน (Discourse competence) หมายถึง ความสามารถในการเชื่อมระหว่างโครงสร้างภาษา (Grammatical form) กับความหมาย (Meaning) ในการพูดและเขียนตามรูปแบบ และสถานการณ์ที่แตกต่างกัน

4. ความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อความหมาย (Strategic competence) หมายถึง การใช้เทคนิคเพื่อให้การติดต่อสื่อสารประสบความสำเร็จโดยเฉพาะการสื่อสารด้านการพูด ถ้าผู้พูดมีกลวิธีในการที่จะไม่ทำให้การสนทนานั้น ๆ หยุดลงกลางคัน เช่น การใช้ภาษาท่าทาง (Body language) การขยายความโดยใช้คำศัพท์อื่นแทนคำที่ผู้พูดนึกไม่ออก เป็นต้น

การสอนภาษาตามแนวทางการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้นเน้นการใช้ภาษาของผู้เรียนมากกว่าเน้นโครงสร้างทางไวยากรณ์ แต่ก็ไม่ได้ละเลยโครงสร้างทางไวยากรณ์ เพียงแต่เน้นการนำหลักไวยากรณ์เหล่านี้ไปใช้เพื่อการสื่อความหมายหรือการสื่อสาร จึงเป็นการให้ความสำคัญกับความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) และความถูกต้อง (Accuracy) ด้วย ดังนั้นการเรียนการสอนแนวนี้จะเน้นการทำกิจกรรมเพื่อการฝึกฝนการใช้ภาษาให้ใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด (Littlewood, 1991 & Larsen-Freeman, 2002)

แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

วิลกินส์ (Wilkins, 1976) ได้เสนอแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ว่าเป็นการให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารตั้งแต่เริ่มต้น แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่ได้ละเลยในเรื่องความสำคัญทางไวยากรณ์และสถานการณ์ในการใช้ภาษา การสอนภาษาตามแนวทางการสอน

ภาษาเพื่อการสื่อสารจะมีข้อดีกว่าแนวคิดการสอนที่เน้นไวยากรณ์คือ มีการฝึกฝนภาษาเพื่อใช้ในการสื่อสาร และเมื่อผู้เรียนได้มีการฝึกฝนการใช้ภาษาได้ในสถานการณ์จริงแล้ว ยังช่วยให้เกิดแรงจูงใจแก่ผู้เรียนอีกด้วย

วิดโดว์สัน (Widdowson, 1978 อ้างถึงใน Larsen-Freeman 2000, p. 121) ได้กล่าวไว้ว่า ในช่วงเวลาของการเปลี่ยนแปลงโดยการนำแนวทางการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารมาใช้นั้นมีเหตุผลมาจากการที่ผู้เรียนสามารถผลิตประโยคที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ในชั้นเรียนได้เป็นอย่างดีแต่ก็ยังไม่สามารถที่จะนำความรู้ทางตัวภาษาที่ได้เรียนนั้นไปใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องตามบริบท ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากการรู้ถึงกฎในตัวภาษาของผู้เรียนนั้นยังไม่เพียงพอต่อการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง

การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารจึงมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางภาษาที่มีไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งนอกจากที่ผู้เรียนต้องมีความรู้ในเรื่องไวยากรณ์ภาษาแล้ว ผู้เรียนยังต้องมีความรู้ในสิ่งที่อยู่นอกเหนือจากตัวภาษา เช่น สถานภาพหรือความสัมพันธ์ของคู่สนทนาในสังคม อายุ เพศ การศึกษา ความสุภาพ ตลอดจนเจตนาทั้งทางตรงและทางอ้อมในการสื่อสาร เป็นต้น

ลารเซน ฟรีแมน (Larsen-Freeman, 2000, pp. 128-132) ได้กล่าวไว้ว่าเป้าหมายของการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้นคือ การทำให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารในภาษาที่เรียนได้ โดยการจะทำเช่นนี้ได้จะต้องมีความรู้ในเรื่องของโครงสร้างทางภาษา ความรู้ในเรื่องความหมาย และความเข้าใจในเรื่องของหน้าที่ของภาษาที่ใช้ ซึ่งผู้เรียนจะต้องเลือกรูปแบบของภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่ใช้ในการสื่อสาร บริบททางสังคม ตลอดจนบทบาททางสังคมของผู้ร่วมสนทนาด้วย นอกจากการสอนที่เน้นในเรื่องหน้าที่ของภาษามากกว่ารูปแบบทางภาษาแล้ว ผู้เรียนยังต้องเรียนทักษะทั้งสี่ คือพูด ฟัง อ่าน เขียน ไปพร้อม ๆ กันตั้งแต่เริ่มต้นอีกด้วย โดยสิ่งที่มีความโดดเด่นในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร คือเนื้อหาของการเรียนการสอนจะอยู่ภายใต้กระบวนการทางการจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารทั้งสิ้น โดยการที่ผู้เรียนจะสามารถสื่อสารได้นั้นต้องมีองค์ประกอบหลัก ๆ อยู่ 3 ประการด้วยกันคือ 1) ช่วงว่างระหว่างข้อมูล (Information gap) คือความต้องการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันโดยเมื่อคู่สนทนาไม่มีข้อมูลหรือมีข้อมูลไม่พอเพียง ทำให้ต่างฝ่ายต้องการที่จะทราบหรือให้ข้อมูลซึ่งกันและกัน 2) การเลือก (Choice) คือผู้เรียนมีโอกาสในการเลือกที่จะพูดหรือเขียน ตลอดจนรูปแบบในการสื่อสารความหมาย 3) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) คือ ผู้เรียนมีโอกาสที่จะได้ทราบถึงผลของการสื่อสารว่าประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวจากปฏิกิริยาของผู้ร่วมสนทนา นอกจากนี้การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารยังเน้นการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ กล่าวคือ ผู้สอนต้องเปิดโอกาส

ให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาให้มากที่สุด การให้ผู้เรียนสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน โดยให้เลือกใช้ภาษาตามต้องการและประเมินการสื่อสารด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการสื่อสารจริง ๆ ส่วนเรื่องข้อผิดพลาดที่ผู้เรียนมีขณะที่มีการเรียนการสอนนั้นไม่ใช้สิ่งที่ต้องการการแก้ไขเสมอ ทั้งนี้ข้อผิดพลาดจะถูกแก้ไขเฉพาะในส่วนที่สร้างความสับสนของความเข้าใจในการสื่อสารเท่านั้น มิฉะนั้นผู้เรียนอาจเกิดความไม่มั่นใจ ไม่กล้าที่จะใช้ภาษาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้

จากแนวคิดข้างต้นสรุปได้ว่าการสอนภาษาตามแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้นเน้นการใช้ภาษาของผู้เรียนมากกว่าเน้นถึงหลักเกณฑ์การใช้ภาษา อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาและความถูกต้องอีกด้วย ดังนั้นการเรียนการสอนแนวนี้จะต้องเน้นการทำกิจกรรมเพื่อการฝึกฝนการใช้ภาษาให้ใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด เช่น การสร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้สนทนาโต้ตอบกันเป็นคู่ กลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ มีการสวมบทบาท การเล่นเกม เป็นต้น

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 109-111) ได้กล่าวถึง หลักการจัดการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร และขั้นตอนการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังนี้

หลักการจัดการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

การสอนภาษาตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อความหมายได้จริง โดยเฉพาะการใช้ได้อย่างเหมาะสมกับสภาพสังคม การจัดการเรียนการสอนจึงมีหลักสำคัญ ดังนี้

1. ผู้เรียนควรได้รับการฝึกฝน ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาศาสตร์ หรือไวยากรณ์ ผู้สอนควรชี้ให้เห็นว่ารูปแบบภาษาที่เรียนจะใช้ได้ในสถานการณ์ที่มีความหมาย ผู้สอนต้องบอกให้ผู้เรียนทราบถึงจุดมุ่งหมายของการเรียน การฝึกใช้ภาษาเพื่อให้การเรียนภาษาเป็นสิ่งที่มีความหมายต่อผู้เรียน ให้ผู้เรียนรู้สึกว่าเมื่อเรียนแล้วสามารถทำบางสิ่งบางอย่างได้เพิ่มขึ้น สามารถสื่อสารได้ตามที่ตนต้องการ

2. จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการหรือทักษะสัมพันธ์ (Integrated skills) คือ ใช้ทักษะทางภาษาทั้ง 4 ประกอบด้วยกิริยาท่าทาง ซึ่งในชีวิตประจำวันการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมักต้องใช้หลายทักษะรวมกัน ดังนั้นผู้เรียนภาษาก็ควรจะได้ทำพฤติกรรมเช่นเดียวกับในชีวิตจริง

3. ฝึกสมรรถภาพด้านการสื่อสาร (Communicative competence) คือ ผู้เรียนทำกิจกรรมการใช้ภาษา ซึ่งมีลักษณะเหมือนในชีวิตประจำวันมากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ได้จริง กิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป (Information gap) ผู้เรียนทำกิจกรรมนี้จะไม่ทราบข้อมูลของ

อีกฝ่ายหนึ่ง จึงจำเป็นต้องสื่อสารกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ กิจกรรมในลักษณะนี้มีความหมายและใกล้เคียงกับการสื่อสารในชีวิตจริง นอกจากนี้ในการทำกิจกรรมการใช้ภาษา ควรให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกใช้ข้อความที่เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์ด้วย นั่นคือ ผู้เรียนต้องเรียนรู้ความหมายของสำนวนภาษาในรูปแบบต่าง ๆ

4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ ผู้เรียนจะต้องทำกิจกรรมการใช้ภาษารูปแบบต่าง ๆ มีการฝึกให้แสดงความคิดเห็นหรือระดมสมอง (Brainstorming activities) ฝึกกิจกรรมการใช้ภาษาเป็นคู่ ๆ หรือทำงานกลุ่ม เช่น การแสดงบทบาทสมมติ (Role play) การใช้เกมจำลองสถานการณ์ (Simulation) การแก้ปัญหา (Problem solving) เป็นต้น

5. ฝึกผู้เรียนให้ใช้ภาษาในกรอบของความรู้ทางด้านหลักภาษา (Grammatical competence) และความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ของภาษาที่ใช้อยู่ในกลุ่มแต่ละสังคม (Sociolinguistics) ให้ความสำคัญในเรื่องความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) และเน้นการใช้ภาษาตามสถานการณ์ (Function)

ขั้นตอนการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

จากแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ทำให้เกิดขั้นตอนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นการนำเสนอเนื้อหา (Presentation) ในขั้นนี้ครูจะให้ข้อมูลทางภาษาแก่ผู้เรียน มีการนำเสนอเนื้อหาใหม่ โดยจะมุ่งเน้นการให้ผู้เรียนได้รับรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและรูปแบบภาษาที่ใช้กันจริงโดยทั่วไป รวมทั้งวิธีการใช้ภาษาไม่ว่าจะเป็นด้านการออกเสียง ความหมาย คำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการเรียนรู้กฎเกณฑ์

2. ขั้นการฝึกปฏิบัติ (Practice) ในขั้นนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาที่เรียนมาแล้วในขั้นนำเสนอ เป็นการฝึกให้ผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบภาษา เพื่อจะได้สามารถนำไปใช้ในการสื่อสารต่อไป หลังจากที่ผู้เรียนได้รับรู้รูปแบบภาษาว่าเป็นอย่างไรและสื่อความหมายอย่างไรในขั้นนำเสนอแล้ว ในขั้นนี้เป็นการฝึกที่เน้นความหมาย (Meaning drills) เพราะผู้เรียนมีความจำเป็นในการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย การฝึกอาจจะฝึกทั้งชั้น เป็นกลุ่ม เป็นคู่ หรือรายบุคคลโดยการฝึกเน้นความหมายมีหลายแบบ เช่น ฝึกการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Information gap) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-play) ฝึกด้วยการเล่นเกมที่มีการควบคุมการใช้ภาษา เป็นต้น

3. ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Production) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักเรียนนำคำหรือ

ประโยคที่ฝึกมาแล้วมาใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ในรูปแบบกิจกรรมหลากหลาย เพื่อให้เกิดความคล่องแคล่ว (Fluency) และเกิดความสนุกสนาน ในขั้นนี้เป็นขั้นที่เน้นนักเรียนเป็นผู้ทำกิจกรรม ผู้สอนคอยให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้เรียนรู้สึกสบายใจ ผู้สอนเป็นเพียงผู้แนะแนวทางเท่านั้น การฝึกใช้ภาษาในลักษณะนี้มีประโยชน์ในแง่ที่ช่วยให้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนได้รู้ว่าผู้เรียนเข้าใจและเรียนรู้ภาษาไปแล้วมากน้อยเพียงใด วิธีการฝึกมักฝึกในรูปของการทำกิจกรรมแบบต่าง ๆ โดยผู้สอนเป็นเพียงผู้กำหนดภาระงาน หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ให้กิจกรรมที่กำหนดไว้มีหลากหลาย เช่น การเล่นเกม การทำชิ้นงาน การทำแบบฝึก การนำเสนอผลงาน

จากขั้นตอนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารโดย 1) นำเสนอเนื้อหา 2) ฝึกปฏิบัติ และ 3) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นวิธีที่ผู้สอนสอนโดยเริ่มจากการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการสอนก่อนโดยอาจจะใช้ รูปภาพ บทสนทนาหรืออื่น ๆ ประกอบและเน้นประโยคหรือโครงสร้างประโยคที่ต้องการสอนพร้อมยกตัวอย่าง เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจ ตามด้วยการฝึกใช้โดยอาจจะทำแบบฝึกหัดจนเข้าใจ แล้วจึงถึงขั้นตอนการใช้ที่อาจให้ผู้เรียนเขียนหรือแต่งประโยคด้วยตนเองเป็นผลงานขึ้นมา

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้นำแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารของวิลกินส์ (Wilkins, 1976) มาใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม โดยการเน้นการฝึกปฏิบัติ เปิดโอกาสให้ผู้ฝึกอบรมได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการร่วมกิจกรรมกลุ่ม ให้ผู้เรียนเรียนรู้ภาษาด้วยการมีส่วนร่วมฝึกในการสื่อสารในสถานการณ์จริง ได้แก่ การสวมบทบาทสมมติ และกำหนดสถานการณ์เพื่อการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง คล่องแคล่ว และเหมาะสมกับกาลเทศะ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ โดยผู้วิจัยนำขั้นตอนการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารมาผสมผสานกับการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบการเรียนแบบร่วมมือเกิดเป็นกระบวนการฝึกอบรมแบบใหม่ 4 ขั้น ได้แก่ 1) ขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน 2) ขั้นการฝึกปฏิบัติ 3) ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และ 4) ขั้นประเมินผลและสรุป

6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

กู๊ด (Good,1973, p.7) ได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ความรู้ที่ได้รับ หรือทักษะที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ในวิชาต่าง ๆ ซึ่งวัดได้จากคะแนนที่ครูผู้สอนให้ หรือคะแนนที่ได้จากการทดสอบ

ไพศาล หวังพานิช (2526, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า

หมายถึง คุณลักษณะและความสามารถของบุคคลอันเกิดจากการสอน เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และประสบการณ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการฝึกฝน อบรม หรือจากการสอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2537, หน้า 286) ได้ให้ความหมายว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหรือผลการเรียนรู้ หมายถึง ความรู้หรือทักษะที่ได้จากการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

พิมพันธ์ เดชะคุปต์ และพเยาว์ ยินดีสุข (2548, หน้า 125) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ขนาดของความสำเร็จที่ได้จากกระบวนการเรียนการสอน

กล่าวโดยสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย หมายถึง ความรู้ที่ได้รับและพัฒนามาจากการเรียนภาษาไทย โดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนออกมาเป็นคะแนนหลังจากการฝึกอบรม

การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผล จึงสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สำหรับเป็นเกณฑ์วัดความสามารถด้านต่าง ๆ 6 ด้าน ตามแนวคิดของบลูม (Bloom, 1956, p. 201) ซึ่งกล่าวถึงลำดับขั้นของการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านความรู้ความคิดไว้ 6 ขั้น ดังนี้

1. ความรู้-ความจำ (Knowledge) หมายถึง ความสามารถในการระลึกและจดจำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้เรียนมาแล้วโดยตรง รวมถึงการระลึกถึงข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปจนถึงกฎเกณฑ์หรือทฤษฎี

2. ความเข้าใจ (Comprehension) หมายถึง ความสามารถที่จะจับใจความ แปลความ การสรุป ย่นย่อเรื่องราว ความคิด ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งยังสามารถอธิบายและเปรียบเทียบสิ่งที่มีลักษณะและสภาพคล้ายคลึงเป็นทำนองเดียวกับของเดิมได้

3. การนำไปใช้ (Application) หมายถึง ความสามารถที่จะนำความรู้ที่มีในเรื่องราว ข้อเท็จจริง วิธีการต่าง ๆ ที่ได้เรียนมาแล้วไปใช้ในสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน หรือในสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกัน การเรียนรู้ในขั้นนี้ถือว่าผู้เรียนจะต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาเป็นอย่างดีเสียก่อน จึงจะนำความรู้ไปใช้ได้

4. การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง ความสามารถในการแยกหารายละเอียดหาประเด็นของเรื่องราว เหตุการณ์ การกระทำ ความคิด ความจริงต่าง ๆ ตลอดจนหลักสำคัญต่าง ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้อง การเรียนรู้ในขั้นนี้ต้องเข้าใจทั้งเนื้อหาและโครงสร้างของบทเรียน

5. การสังเคราะห์ (Synthesis) หมายถึง ความสามารถที่จะนำเอาส่วนย่อย ๆ มาประกอบกันเป็นสิ่งใหม่ การสังเคราะห์จึงเกี่ยวกับการรวบรวม ผสมผสานสิ่งต่าง ๆ เช่น สิ่งของ ข้อเท็จจริง รายละเอียด ความคิด

6. การประเมินค่า (Evaluation) หมายถึง ความสามารถที่จะตัดสินเกี่ยวกับคุณค่า ไม่ว่าจะเป็นคำพูด นวนิยาย บทกวี รายงานวิจัย เรื่องราว ความคิด การกระทำหรือเหตุการณ์ ต่าง ๆ โดยการสรุปเป็นคุณค่าว่า ดี-เลว เหมาะ อย่างมีหลักเกณฑ์

ประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น (Teacher made test) และแบบทดสอบมาตรฐาน (Standardized test) แต่เนื่องจากมุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเฉพาะกลุ่มที่ครูสอนเท่านั้น และครูต้องทำหน้าที่เขียนข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประเภทที่ครูสร้างมีหลายแบบ แต่ที่นิยมใช้มี 6 แบบ ดังนี้

1. ข้อสอบอัตนัยหรือความเรียง (Subjective or essay test) เป็นข้อสอบที่มีเฉพาะคำถาม โดยให้เขียนตอบบรรยายตามความรู้และเขียนข้อคิดเห็น

2. ข้อสอบแบบกาถูก-ผิด (True-false test) คือ ข้อสอบแบบเลือกตอบที่มี 2 ตัวเลือก แต่ตัวเลือกดังกล่าวเป็นแบบคงที่และมีความหมายตรงกันข้าม เช่น ถูก-ผิด ใช่-ไม่ใช่ จริง-ไม่จริง เหมือนกัน-ต่างกัน เป็นต้น

3. ข้อสอบแบบเติมคำ (Completion test) เป็นข้อสอบที่ประกอบด้วยประโยคหรือข้อความที่ยังไม่สมบูรณ์ โดยให้ตอบเติมคำหรือประโยค หรือข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้เพื่อให้มีใจความสมบูรณ์และถูกต้อง

4. ข้อสอบแบบตอบสั้น ๆ (Short answer test) ข้อสอบแบบตอบสั้น ๆ เขียนเป็นประโยคคำถามสมบูรณ์ โดยให้ผู้ตอบเขียนตอบ ซึ่งคำตอบที่ต้องการจะสั้นและกะทัดรัดได้ใจความสมบูรณ์

5. ข้อสอบแบบจับคู่ (Matching test) เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบชนิดหนึ่ง โดยมีคำหรือข้อความแยกออกจากกันเป็น 2 ด้าน แล้วให้ผู้ตอบเลือกจับคู่ว่าแต่ละข้อความในชุดหนึ่งจะคู่กับคำหรือข้อความใดในอีกชุดหนึ่งซึ่งมีความสัมพันธ์กันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้ออกข้อสอบกำหนดไว้

6. ข้อสอบแบบเลือกตอบ (Multiple choice test) คำถามแบบเลือกตอบโดยทั่วไปจะ

ประกอบด้วย 2 ตอน คือ ตอนนำหรือคำถาม (Stem) กับตอนเลือก (Choice) ในตอนเลือกนั้นจะประกอบด้วยตัวเลือกที่เป็นคำตอบถูกและตัวเลือกลวง ปกติจะมีคำถามที่กำหนดให้พิจารณาแล้วหาตัวเลือกที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงตัวเลือกเดียวจากตัวเลือกอื่น ๆ

จากการศึกษาประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผู้สอนสามารถสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้หลายแบบ จึงเป็นวิธีการวัดประเมินผลการเรียนรู้ได้หลากหลาย ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยโดยสร้างแบบทดสอบแบบเลือกตอบ เนื่องจากเป็นแบบทดสอบที่สามารถวัดพฤติกรรมพุทธิพิสัยได้ทุกด้าน มีความเที่ยงตรงสูง เขียนคำถามวัดได้ครอบคลุมเนื้อหา ตรวจให้คะแนนง่าย สะดวกรวดเร็ว นำมาวิเคราะห์และปรับปรุงให้ดีจนเป็นมาตรฐานได้

7. การใช้ภาษาไทย

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารนั้น มีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์ ถ้าใช้อย่างมีประประสิทธิภาพก็จะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน เกิดผลสำเร็จในการการปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้ที่ใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดีจึงถือได้ว่าเป็นผู้มีทักษะในการใช้ภาษาไทย

การใช้ภาษาไทยแบ่งตามลักษณะของการสื่อสารได้ 2 ประเภท คือ ทักษะในการส่งสารและทักษะในการรับสาร ดังนี้ (สิริมา เจริญศรี, 2556, หน้า 10)

1. ทักษะในการส่งสาร ได้แก่ การพูด และการเขียน
2. ทักษะในการรับสาร ได้แก่ การฟัง และการอ่าน

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจึงแบ่งเป็น 4 ทักษะอันได้แก่ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ซึ่งแต่ละทักษะมีความสำคัญ ลักษณะ/ รูปแบบ จุดมุ่งหมายและการแบ่งประเภทดังนี้

1. การฟัง

1.1 ความสำคัญของการฟัง

จิระวัฒน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ (2555, หน้า 125-126) กล่าวว่า การฟังมีความสำคัญต่อตัวผู้ฟังและต่อสังคม ดังนี้

1. เป็นการแสดงมารยาทที่ดีในการเข้าสังคม ผู้ฟังที่ดีย่อมทำให้คู่สนทนานิยมชมชอบ สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรและสร้างสรรค์
2. ทำให้เข้าใจสารได้อย่างครบถ้วน การฟังที่ดีย่อมทำให้เข้าใจสารได้ครบถ้วนว่าผู้พูดหรือผู้ส่งสารต้องการสื่อความหมายอะไร
3. เป็นพื้นฐานของสมรรถภาพทางความคิด ความคิดเป็นสมรรถภาพทางสมอง

ประการหนึ่ง ที่ช่วยให้คนเราเกิดสติปัญญา การฟังทำให้เรามีข้อมูลมาก มีความรู้มาก และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ดี ทำให้เกิดความคิดใหม่ ๆ คิดค้นสิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์

4. ช่วยพัฒนาทักษะทางภาษาด้านอื่น ๆ การฟังที่ดีทำให้เกิดความรู้กว้างขวาง ช่วยพัฒนาทักษะการพูด อ่าน เขียน เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ ถ้อยคำสำนวนที่จะนำไปใช้ ทำให้ผู้ฟังมีความสามารถในการใช้ภาษามากขึ้น และสามารถใช้ถ้อยคำได้สละสลวย

5. การฟังทำให้เกิดความผ่อนคลายความตึงเครียดของอารมณ์ เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ช่วยเพิ่มความรู้และความเพลิดเพลิน เช่น การฟังนิทาน ฟังเพลง ฟังละคร ฟังการโต้วาที

6. การฟังมีประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ทำให้ผู้ฟังได้พัฒนาตนเอง นำความรู้ไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองและสังคมโดยส่วนรวมได้ เพราะเป็นการฟังเพื่อทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการฟังการอภิปราย จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ฟังมาก เพราะเป็นการฟังเพื่อพัฒนาปัญญา แล้วยังมีการวิเคราะห์เนื้อหาที่ฟัง คัดเลือกความคิดมาปฏิบัติ หรือนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมได้

7. การฟังทำให้สังคมประเทศชาติเกิดความเจริญก้าวหน้า ก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีของตนในสังคม ผู้ที่ฟังมากจะได้รับข่าวสารที่เกิดขึ้นทั้งในชุมชน สังคม ประเทศและในโลก สามารถนำความรู้จากข่าวสารนั้นมาปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนรวม เช่น ฟังเรื่องเกี่ยวกับการชำระภาษีจนเข้าใจและปฏิบัติตาม ก็เป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือเพื่อรับทราบว่ามีอุทกภัยเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมชาติ ก็สละสิ่งของบริจาคเพื่อช่วยเหลือคนเหล่านั้น เป็นต้น

ไทยากิ (Tyagi, 2013, p. 5) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฟังว่า ทักษะการฟังที่ดี จะก่อให้เกิดผลดีต่อตัวผู้ฟังเอง โดยความสามารถในการฟังอย่างระมัดระวังจะทำให้ผู้ฟัง

1. เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายและรู้ถึงสิ่งที่ผู้พูดคาดหวัง
2. สร้างความสามัคคีกับผู้ร่วมงาน เจ้านาย และลูกค้า
3. ทำงานแบบเป็นทีมได้ดีกว่า
4. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับลูกค้า ผู้ร่วมงาน และเจ้านายได้
5. สามารถตอบคำถามได้
6. รู้ความหมายโดยนัยในสิ่งที่ผู้อื่นพูด

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าทักษะในการฟังจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาทางความรู้ความคิด การพูด การแสดงออก ประสบการณ์ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม รวมทั้งประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพ

1.2 จุดมุ่งหมายของการฟัง

คณาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2552, หน้า 85-86) แบ่งจุดมุ่งหมายของการฟัง ดังนี้

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ หมายถึง เนื้อความตอนหนึ่งตอนใดที่ประกอบกันขึ้นเป็นเรื่องนั้น ๆ แล้ว ถ้าขาดไปจะทำให้เรื่องอื่น ๆ เกิดขึ้นไม่ได้ ดังนั้นการฟังเพื่อจับใจความสำคัญผู้ฟังจะต้องฟังอย่างตั้งใจ เกิดความเข้าใจจนสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องนั้นได้ตลอด

2. การฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด เป็นการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดที่สำคัญของเรื่องผู้ฟังต้องมีสมาธิ และอาจต้องมีการจดบันทึกย่อเพื่อช่วยความจำด้วย

3. การฟังเพื่อหาเหตุผลโต้แย้งหรือคล้อยตาม การฟังประเภทนี้ ผู้ฟังต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ฟัง ผู้ฟังต้องใช้การพิจารณาว่ามีข้อเท็จจริงเพียงใด น่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ผู้ฟังต้องรู้จักแยกแยะว่าตอนใดเป็นข้อเท็จจริง ข้อใดเป็นข้อคิดเห็นส่วนตัวของผู้พูด การฟังประเภทนี้จะช่วยฝึกให้เป็นผู้ที่เหตุผล และส่งเสริมให้มีวิจารณญาณในการฟัง

4. การฟังเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน และความซาบซึ้ง เป็นการฟังเรื่องราวหรือสารประเภทจรรโลงใจ เช่น คำประพันธ์ บทกวี ดนตรี เพลง นิทาน นวนิยาย ฯลฯ ผู้ฟังเกิดความรู้สึกเพลิดเพลินเกิดสุนทรียภาพ ทั้งยังสามารถยกระดับจิตใจของผู้ฟังให้สูงขึ้น เพราะได้ข้อคิด คติสอนใจและความซาบซึ้งใจในลักษณะต่าง ๆ จากสิ่งที่ฟัง

5. การฟังเพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นการฟังเรื่องราวต่าง ๆ แล้วสามารถคิดคำนึงให้กว้างไกล หรือย้อนกลับได้ นอกเหนือจากการฟังหรือฟังแล้วเกิดความคิดดัดแปลง เปลี่ยนแปลงไปในที่ดีขึ้น จนสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต

พิมพร สอพิมาย (2550, หน้า 28) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฟังไว้ ดังนี้

1. การฟังเพื่อเพิ่มพูนความรู้ คือ การฟังที่ผู้ฟังมีจุดมุ่งหมายในการแสวงหาความรู้และความเข้าใจจากเรื่องที่ได้ยิน เช่น การฟังการอธิบายของครูผู้สอนในชั้นเรียน การฟังปาฐกถา การฟังการอภิปราย ซึ่งผู้ฟังจะต้องฟังอย่างมีสมาธิ จับใจความสำคัญ และรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญได้

2. การฟังเพื่อรอบรู้ คือ การฟังที่ผู้ฟังมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางทันต่อเหตุการณ์ เป็นผู้รอบรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เช่น การฟังข่าว การฟังสารคดี ผู้ฟังจะต้องฟัง

อย่างตั้งใจ สามารถวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากความคิดเห็น ทั้งสามารถพิจารณาเนื้อหาสาระที่ได้ฟังอย่างมีเหตุผล

3. การฟังเพื่อจรรโลงใจ คือ ผู้ฟังมีจุดมุ่งหมายในการฟังเพื่อต้องการความบันเทิง ผ่อนคลายความตึงเครียด หรือฟังเพื่อให้ได้ข้อคิด คติ แนวทางในการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น การฟังเพลง ฟังละคร ฟังนิทาน ฟังเทศน์ ฟังการสนทนา เป็นต้น

สรุปแล้วจุดมุ่งหมายของการฟัง คือ 1) เพื่อจับใจความสำคัญ 2) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ 3) เพื่อความรอบรู้ 4) เพื่อหาเหตุผลโต้แย้งหรือคล้อยตาม 5) เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิด 6) เพื่อจรรโลงใจ และ 7) เพื่อส่งเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งการตั้งจุดมุ่งหมายในการฟังทำให้ผู้ฟังได้รับประโยชน์จากการฟังได้อย่างเต็มที่

1.3 ประเภทของการฟัง

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยรังสิต (2550, หน้า 21) แบ่งประเภทของการฟัง ดังนี้

1. การฟังโดยผู้ฟังมีส่วนร่วมโดยตรงในกระบวนการสื่อสาร เป็นกระบวนการสื่อสารระหว่างบุคคล และการสื่อสารภายในกลุ่ม ซึ่งผู้ฟังมีส่วนร่วมโดยตรง การสื่อสารระหว่างบุคคลเกิดขึ้นในชีวิตประจำวันของคนเราเป็นปกติ เช่น การทักทาย การเจรจาธุรกิจ การพูดคุย การสนทนาโต้ตอบ การพูดโทรศัพท์ ฯลฯ ส่วนการสื่อสารภายในกลุ่มอาจมีบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปที่ต้องการระดมความคิดเห็นจากสมาชิก ปรึกษาหารือหรือวางแผนร่วมกัน เช่น การประชุม การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม

2. การฟังโดยผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมในการสื่อสาร เป็นกระบวนการการสื่อสารสาธารณะที่มีบุคคลอื่น ๆ จำนวนมาก เป็นการฟังที่ผู้ฟังเป็นผู้รับสารทางเดียวและเป็นการสื่อสารที่ไม่ได้จัดกลุ่มผู้ฟังไว้โดยเฉพาะ ซึ่งผู้ฟังจะมีความคิดเห็น ค่านิยม ความเชื่อใกล้เคียงกับผู้ส่งสาร เช่น การฟังปาฐกถา การโฆษณาหาเสียง การฟังคำปราศรัย การฟังการพูดในโอกาสต่าง ๆ

3. การฟังโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการฟังที่ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ ปัจจุบันสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ มีบทบาทสำคัญต่อชีวิตประจำวันมาก สื่อสารมวลชนแต่ละแขนงต่างพากันแข่งขันที่จะเสนอเรื่องราวต่าง ๆ ผู้ฟังจึงเป็นผู้ที่ได้รับสาระประโยชน์อย่างแท้จริง เรื่องราวที่ฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์จึงค่อนข้างทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ ทำให้ได้รับความรู้อย่างกว้างขวาง

จากการศึกษาทักษะการฟังในหัวข้อความสำคัญ จุดมุ่งหมายและการแบ่งประเภทของการฟัง ผู้วิจัยสามารถสรุปหัวข้อที่จะใช้ในการฝึกอบรม เพื่อใช้สอบถามความต้องการในการฝึก

อบรมจากนักศึกษาและสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้ดังนี้

1. การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
   1.1 การฟังการอภิปราย
   1.2 การฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
   1.3 การฟังในที่ประชุม
   1.4 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน
   1.5 การฟังโทรศัพท์
   1.6 การฟังบรรยาย
   1.7 การฟังการสนทนา
2. การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินค่า
   2.1 การฟังข่าว
3. การฟังอย่างมีวิจารณญาณ
   3.1 การฟังโฆษณาประชาสัมพันธ์
   3.2 การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. การพูด

2.1 ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นการสื่อสารของมนุษย์ที่มีความสำคัญต่อชีวิตความเป็นอยู่ และการประกอบอาชีพเป็นอันมาก มนุษย์จะต้องใช้การพูดเพื่อการสื่อสารให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจ ถ้าสื่อสารกันได้ดี การกระทำกิจกรรมต่าง ๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพูดมีความสำคัญแก่ตัวผู้พูดเองและผู้ฟังหลายประการ ดังนี้ (จิระวัฒน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ, 2555, หน้า 152)

1. การพูดเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากในชีวิตประจำวัน เพราะเราต้องติดต่อกับผู้อื่นอยู่ตลอดเวลา โดยใช้การพูดควบคู่ไปกับการฟัง

2. การพูดช่วยในด้านการงานอาชีพได้ อาชีพบางอาชีพจึงจำเป็นต้องอาศัยการพูดเป็นหลักสำคัญ เช่น นักกฎหมาย นักบริหาร นักธุรกิจ และครูอาจารย์ หรือแม้ประกอบอาชีพอื่นหากมีศิลปะในการพูดที่ดี ก็จะทำให้ธุรกิจการงานเจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในชีวิต

3. การพูดทำให้เกิดความโน้มน้าวได้ง่าย เห็นได้จากเรื่องศาสนาและการเมืองต้องอาศัยการพูดโน้มน้าวให้คนส่วนมากมีอารมณ์คล้อยตาม ซึ่งเป็นทางนำไปสู่ความเข้าใจและ

ควรปฏิบัติตาม

4. การพูดทำให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย นอกจากเสียงที่ทำให้เกิดอารมณ์คล้อยตามแล้ว หน้าตาท่าทางของผู้พูดทำให้เกิดความเข้าใจดียิ่งขึ้น เช่น การบรรยายในชั้นเรียน ถ้าเรานำคำบรรยายไปอ่านอาจจะไม่เกิดความเข้าใจได้ดีเท่ากับเราไปนั่งฟังด้วยตนเอง

ทักษะการใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารมีความสำคัญในการดำเนินงานธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการพูด เช่น การติดต่อ การสั่งงาน การนำเสนอผลงาน โฆษณา การขายสินค้าและบริการ ดังนั้นจึงสามารถสรุปความสำคัญของการพูดในงานธุรกิจได้ ดังนี้ (สิริมา เจริญศรี, 2556, หน้า 74)

1. เป็นการให้ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจ

2. เป็นการสร้างความสนใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ความมั่นใจ เกิดสัมพันธภาพ ความร่วมมือและการสนับสนุน

3. เป็นการสร้างความไว้วางใจ เชื่อถือ ศรัทธา ความนิยมให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง

4. เป็นการสร้างสรรค์จรรโลงสังคมที่ดีงาม เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้จากการสื่อสารทางธุรกิจ

ทั้งนี้การพูดสามารถนำมาใช้เป็นหลักในการประกอบอาชีพของบุคคล ทั้งที่เป็นการประกอบอาชีพส่วนตัว งานราชการ และงานธุรกิจ การประกอบอาชีพเหล่านี้จะเจริญก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายตามที่มุ่งหวังไว้ก็เพราะการพูดเป็นสำคัญ ฉะนั้นจึงถือได้ว่าการพูดมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่องานทุกสาขาอาชีพ

2.2 จุดมุ่งหมายของการพูด

การพูดทุกครั้งผู้พูดควรตั้งจุดมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจนว่า จะพูดเรื่องอะไร เพื่ออะไร และพูดอย่างไร การพูดที่มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ตรงกับความต้องการของผู้พูด

สิริมา เจริญศรี (2556, หน้า 154) ได้ประมวลจุดมุ่งหมายของการพูดไว้ ดังนี้

1. เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจ หรือเรื่องราวที่ควรรู้แก่ผู้ฟัง เป็นการพูดเพื่อให้ความรู้หรือเพื่อบอกเล่า เป็นการเสนอข่าวสาร ความรู้ ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจ โดยการบรรยาย อธิบาย แนะนำ เล่าเรื่อง สั่งสอน ฯลฯ

2. เพื่อสร้างความบันเทิงใจให้แก่ผู้ฟัง ตามธรรมดาทุกคนย่อมพอใจที่จะได้ฟังเรื่องราวที่ทำให้ตนเกิดความสนุกสนาน ร่าเริงหรือขบขัน ซึ่งอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์ส่วนตัว ข้อบกพร่อง หรือนิสัยของตนเองที่ทำให้ผู้อื่นเห็นความน่าขันตลอดเวลา การพูดที่เกี่ยวกับ

การผจญภัย ความรัก ความสำเร็จในชีวิต และเรื่องราวภูตผีปีศาจ เป็นต้น เรื่องเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน และช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดในชีวิตประจำวันได้

3. เพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดที่ชี้ให้เห็นถึงคุณค่าและความงาม ความดี ที่ก่อให้เกิดความรู้สึกและยกระดับจิตใจ หรือทำให้เกิดความเบิกบานใจ เช่น การพูดในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆได้แก่ วันไหว้ครู วันแม่แห่งชาติ วันขึ้นปีใหม่ ฯลฯ ทำให้ผู้ฟังมีความบันเทิงใจ ได้รับข้อคิดที่ดี หรือมองเห็นสิ่งที่ดีงามและคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ ที่สามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติแก่ตนเอง

4. เพื่อโน้มน้าวใจผู้ฟัง เป็นการพูดที่ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ หากเชื่อถือและปฏิบัติและชี้ให้เห็นโทษ หากไม่เชื่อถือและไม่ปฏิบัติตามผู้พูดจะพูดชักจูงใจผู้ฟังให้เกิดการยอมรับความคิดและการกระทำของผู้พูด มีความเห็นคล้อยตาม ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางความคิดหรือการกระทำ เช่น การพูดหาเสียง การพูดขายสินค้า การพูดบริจาคเงินเพื่อการกุศล เป็นต้น การพูดแบบนี้ผู้พูดต้องสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง และพูดอย่างมีเหตุผล มีความจริงใจ และมีความปรารถนาดีไปพร้อมกันด้วย

5. เพื่อค้นหาคำตอบ เป็นการพูดเพื่อขจัดข้อสงสัย คลี่คลายปัญหาโดยการสอบถาม ขอคำปรึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง หรือเป็นการพูดเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ฟัง เพื่อร่วมมือกันแก้ปัญหาของบุคคลและส่วนรวม เช่น การสอบถามข้อมูลความรู้ การปรึกษาปัญหาสุขภาพ การพูดสนทนา เป็นต้น ผู้พูดจะพูดแสดงประเด็นปัญหา และใช้คำถามที่ทำให้ผู้ฟังคิดค้นหาคำตอบ หรือวิธีการแก้ปัญหานั้น

กล่าวได้ว่าการพูดครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ว่าในโอกาสหรือสถานการณ์แบบใดก็ตาม ผู้พูดมักจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูดทุกครั้ง ซึ่งจุดมุ่งหมายในการพูดโดยทั่วไป คือ เพื่อให้ความรู้ เพื่อกำหนดความบันเทิงใจ เพื่อจรรโลงใจ เพื่อโน้มน้าวใจ และเพื่อค้นหาคำตอบ

2.3 ประเภทของการพูด

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์ (2551, หน้า 183-184 อ้างอิงจาก คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, 2542, หน้า 112-113) ได้แบ่งประเภทการพูดไว้ ดังนี้

2.3.1 การพูดโดยเฉียบพลัน การพูดแบบนี้ผู้พูดไม่รู้ตัวมาก่อน แต่มีผู้เชิญให้พูดโดยกะทันหัน ผู้พูดต้องอาศัยพรสวรรค์ ไหวพริบปฏิภาณและการช่างสังเกต จึงจะทำให้การพูดลุล่วงไปด้วยดี เช่น การพูดอวยพรในงานมงคลสมรส

2.3.2 การพูดโดยการท่องจำ การพูดแบบนี้ผู้พูดจะรู้ตัวมาก่อน จึงมีโอกาสเตรียมตัวมาอย่างดีโดยท่องจำมาจนขึ้นใจ มักใช้พูดในโอกาสต่าง ๆ เช่น การกล่าวต้อนรับผู้มา

เยือน การกล่าวอำลา การกล่าวให้โอวาท เป็นต้น สิ่งสำคัญสำหรับการพูดแบบนี้ คือ ต้องพูดให้เป็นธรรมชาติจึงจะทำให้ผู้ฟังประทับใจ แต่การพูดแบบนี้อาจมีข้อเสียอยู่บ้างตรงที่หากผู้พูดเกิดความตื่นเต้นมาก ๆ อาจจะทำให้ลืมข้อความที่ท่องจำได้ง่าย

2.3.3 การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ การพูดแบบนี้ผู้พูดอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจจะเตรียมเอง หรือมีผู้อื่นเขียนไว้ให้ ผู้พูดจึงควรซ้อมอ่านมาก่อนเพื่อป้องกันการผิดพลาด โดยการแบ่งวรรคตอนให้ถูกต้อง ฝึกออกเสียงตัว ร ล ว และตัวควบกล้ำให้ชัดเจน และคำใดที่อ่านยากควรสอบถามผู้รู้ หรือเปิดพจนานุกรมเพื่อศึกษาวิธีการอ่านให้ถูกต้องก่อนที่จะอ่านจริง นอกจากนี้ในขณะที่อ่านควรเงยหน้าสบตาผู้ฟังเป็นครั้งคราวและอ่านให้เป็นธรรมชาติ

2.3.4 การพูดโดยมีบันทึก การพูดโดยมีบันทึกเป็นการพูดในที่ประชุมที่นิยมนำมาใช้กันมาก และได้ผลดีกว่าแบบอื่น ๆ ผู้พูดจะต้องศึกษาค้นคว้าและเตรียมตัวล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี ทำความเข้าใจเนื้อหาที่จะพูดอย่างถ่องแท้ มีการจดบันทึกเฉพาะข้อความสำคัญ ๆ เช่น หัวข้อ คำสรุป ตัวอย่าง สถิติ สำนวน คำคม รวมทั้งชื่อสกุลของบุคคลที่นำมาอ้างอิง และคำสรุป เป็นต้น โดยเขียนไว้ในกระดาษแข็งขนาด 5 x 8 นิ้ว เพื่อความกะทัดรัดและเหมาะมือ นอกจากนี้หากต้องใช้โสตทัสนูปกรณ์ประกอบการพูด ผู้พูดควรทดลองใช้ให้เป็นก่อน

อุทัยวรรณ ฉัตรสุวรรณ (2549, หน้า 100-119) กล่าวว่า ในปัจจุบันมีการติดต่อสื่อสารกันด้วยการพูดมากมายหลายรูปแบบ การจะใช้วิธีการพูดรูปแบบใดขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โอกาสที่ใช้ในการพูดและจุดมุ่งหมายของการพูด ดังนั้นผู้พูดจึงควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสมกับสถานการณ์และจุดมุ่งหมายของการพูดนั้น ๆ รูปแบบของการพูดแบ่งออกตามลักษณะของการพูดได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. การพูดระหว่างบุคคล เป็นการพูดที่มีผู้สื่อสารจำนวนไม่มากนัก อาจมีเพียง 2-3 คน ปัจจัยสำคัญของการพูดระหว่างบุคคลก็คือ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ บุคคลหลายสาขาอาชีพ มีความจำเป็นต้องใช้การพูดประเภทนี้เพื่อช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ การพูดระหว่างบุคคลมีหลายรูปแบบ ดังนี้

1.1 การเจรจาทางธุรกิจ เป็นการสนทนารูปแบบหนึ่งที่คู่สนทนามีวัตถุประสงค์ร่วมกันในเชิงธุรกิจ มีลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดและความร่วมมือในสิ่งที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนเสริมสร้างความสัมพันธ์กันในทางธุรกิจ การใช้คำพูดมักขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และหัวข้อในการเจรจา

1.2 การติดต่อทางโทรศัพท์ การสื่อสารด้วยโทรศัพท์นับเป็นสิ่งที่สะดวกและประหยัดเวลาสำหรับผู้ส่งสารและผู้รับสารที่อยู่ไกลกัน นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับงานธุรกิจและ

งานอาชีพทุกประเภทที่ต้องการความรวดเร็วในการสื่อสารโดยตรง สื่อสารกันในระยะเวลาสั้น ๆ แต่ได้ประสิทธิภาพ การสื่อสารทางโทรศัพท์สามารถนำไปใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในงานอาชีพได้

1.3 การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่งระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งคือผู้สัมภาษณ์ กับอีกฝ่ายหนึ่งคือผู้ให้สัมภาษณ์ โดยเนื้อหาของการสัมภาษณ์มักเป็นการซักถาม เพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ จากฝ่ายผู้ให้สัมภาษณ์ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์นี้สามารถรวบรวมเก็บไว้ใช้ในการวินิจฉัยเพื่อตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือนำมาเผยแพร่ต่อสาธารณชน เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ตลอดจนเรื่องราวที่กระจ่างขึ้น

1.4 การพูดเพื่อการขาย ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการขาย หรือพนักงานขายจำเป็นจะต้องพบปะลูกค้า เพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้าหรือบริการ เช่น คุณสมบัติ คุณประโยชน์ ประสิทธิภาพของสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าได้รับทราบ ตลอดจนให้คำแนะนำชี้แจงเพื่อเป็นการให้ข้อคิดในการตัดสินใจ และต้องสามารถตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของลูกค้าได้ด้วย

1.5 การสั่งงานด้วยวาจา ในการปฏิบัติงานที่ต้องการลดขั้นตอนบางอย่างเพื่อสะดวกและรวดเร็ว ผู้มีอำนาจในการสั่งการนั้นมักจะเป็นบุคคลระดับหัวหน้างาน การใช้วิธีการสั่งงานด้วยวาจาจัดเป็นการสื่อสารโดยตรงระหว่างผู้สั่งงานกับผู้รับคำสั่ง ถือได้ว่าเป็นวิธีการที่ดีลัดขั้นตอนคือ ไม่ต้องมีการสื่อสารกันไปมาหลายทอดและไม่มากขั้นตอนเหมือนกับการเขียนบันทึกสั่งการ ข้อสำคัญผู้สั่งการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ รอบคอบ และสามารถลำดับความคิดใน การสั่งงานได้ดี เพื่อจะได้ไม่สร้างความสับสนให้แก่ผู้รับคำสั่ง

2. การพูดในกลุ่มบุคคล เป็นการพูดที่ประกอบไปด้วยบุคคลตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป โดยไม่มีการจำกัดจำนวนสูงสุดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง ได้แก่ บุคคล โอกาส สถานที่ และวัตถุประสงค์ในการพูด ข้อสำคัญการพูดประเภทนี้ผู้พูดจะต้องมีการเตรียมพร้อมมาเป็นอย่างดี เพื่อสัมฤทธิผลของการพูด การพูดในกลุ่มบุคคลที่สามารถนำมาใช้ในงานอาชีพมีหลายรูปแบบ ดังนี้

2.1 การบรรยาย หมายถึง การพูดถ่ายทอดความรู้ ชี้แจง หรืออธิบายเรื่องราวต่าง ๆ ให้แก่ผู้ฟังจำนวนมาก โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้ฟังได้รับความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งตระหนักในคุณค่าของสิ่งที่ได้ยินได้ฟัง

2.2 การพูดสาธิต หมายถึง การพูดให้ความรู้ ความเข้าใจ ข้อมูล วิธีการปฏิบัติ วิธีดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยผู้พูดเพียงคนเดียวหรือเป็นคณะก็ได้ เพื่อให้ผู้ฟังมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเพียงพอที่จะนำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

2.3 การประชุม หมายถึงการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้นัดกันไว้เพื่อแสดงความคิดเห็นอย่างมีระเบียบ แลกเปลี่ยนความรู้ รับทราบนโยบาย ตลอดจนร่วมกันเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามแต่ความมุ่งหมายของการประชุมที่ได้วางขอบข่ายเอาไว้

2.4 การแถลงข่าว หมายถึง การให้ข้อมูลเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจได้รับทราบความเคลื่อนไหวของหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ระหว่างหน่วยงานที่แถลงข่าวกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจ โดยอาศัยนักข่าวเป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นไปสู่สาธารณชน

2.5 การพูดแบบพิธีกร พิธีกรเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เพื่อให้เกิดความเป็นพิธีการโดยวิธีการประสานงานระหว่างผู้ที่รับเชิญมาพูดกับผู้ฟัง บอกกล่าว ประกาศหรือแจ้งขั้นตอนของรายการต่าง ๆ เพื่อให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และงานเสร็จสิ้นอย่างถูกต้องตามขั้นตอน

จากการศึกษาทักษะการพูดในหัวข้อความสำคัญ จุดมุ่งหมายและการแบ่งประเภทของการพูด ผู้วิจัยสามารถสรุปหัวข้อที่จะใช้ในการฝึกอบรม เพื่อใช้สอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากนักศึกษาและสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. การพูดจูงใจให้ซื้อสินค้า
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล
3. การพูดทางธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ
4. การพูดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น
5. การพูดรายงานในที่ประชุม
6. การพูดสาธิต

3. การอ่าน

3.1 ความสำคัญของการอ่าน

สนิท สัตโยภาส (2542, หน้า 137-138) กล่าวว่า การอ่านมีความสำคัญและอำนวยประโยชน์อย่างมากมาย ซึ่งกล่าวโดยสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. การอ่านช่วยให้ได้รับความรู้ มีความรอบรู้ไม่แคบอยู่เฉพาะเรื่อง
2. การอ่านช่วยพัฒนาความคิดและยกระดับสติปัญญาให้สูงขึ้น
3. การอ่านเป็นเครื่องมือสำคัญของการศึกษา
4. การอ่านช่วยให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
5. การอ่านช่วยปรับปรุงบุคลิกภาพให้ดีได้

6. การอ่านช่วยแก้ปัญหาในใจได้

7. การอ่านทำให้เกิดความจรรโลงใจ ได้รับความเพลิดเพลินได้

8. การอ่านช่วยให้คนใช้เวลาว่างอย่างมีคุณค่า

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และคณะ (2546, หน้า 55-56) กล่าวถึงความสำคัญของการอ่าน สรุปได้ดังนี้

1. การอ่านเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในวัยศึกษาเล่าเรียน จำเป็นต้องอ่านหนังสือเพื่อการศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ

2. การอ่านเป็นเครื่องมือช่วยให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพราะสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปพัฒนางานของตนได้

3. การอ่านเป็นเครื่องมือสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมของคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนรุ่นต่อ ๆ ไป

4. การอ่านเป็นวิธีการส่งเสริมให้คนมีความคิดอ่าน และฉลาดรอบรู้ เพราะประสบการณ์ที่ได้จากการอ่าน เมื่อเก็บสะสมเพิ่มพูนนานวันเข้า ก็จะทำให้เกิดความคิด เกิดสติ ปัญญา เป็นคนฉลาดรอบรู้ได้

5. การอ่านเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเพลิดเพลินบันเทิงใจ เป็นวิธีหนึ่งในการแสวงหาความสุขให้กับตนเองที่ง่ายที่สุด และได้ประโยชน์คุ้มค่าที่สุด

6. การอ่านเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทำให้เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านจิตใจและบุคลิกภาพ เพราะเมื่ออ่านย่อมรู้มาก สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

7. การอ่านเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการเมือง การปกครอง ศาสนา ประวัติศาสตร์ และสังคม

8. การอ่านเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาระบบการสื่อสาร และการใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์

กล่าวโดยสรุปการอ่านมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิต เพราะเป็นการแสวงหาความรู้ พัฒนาความคิด ปรับปรุงบุคลิกภาพ เกิดความเพลิดเพลิน และสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม ซึ่งสิ่งเหล่านี้ถือว่าช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งในการศึกษาและการประกอบอาชีพ รวมทั้งช่วยพัฒนาระบบในสังคมต่อไป

3.2 จุดมุ่งหมายในการอ่าน

การรู้ความมุ่งหมายในการอ่าน เป็นองค์ประกอบหนึ่งของทักษะการอ่านเร็ว และการอ่านเพื่อได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ การที่ผู้อ่านรู้ว่าอ่านเพื่ออะไร จะทำให้สามารถเลือกสื่อ

การอ่านได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และทำให้การอ่านมีสมาธิ

โดยทั่วไปการอ่านมีความมุ่งหมายดังนี้

1. อ่านเพื่อความรู้ เน้นการอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการให้เกิดความรู้ ซึ่งการอ่านเพื่อความรู้นี้มีหลายลักษณะ เช่น

1.1 อ่านเพื่อหาคำตอบ เช่น อ่านกฎ ระเบียบ คำแนะนำ ตำรา หนังสืออ้างอิง

1.2 อ่านเพื่อรู้ข่าวสารและข้อมูล เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร เอกสารโฆษณา และประชาสัมพันธ์

1.3 อ่านเพื่อประมวลสาร ได้แก่ อ่านเอกสาร วารสาร หนังสืออื่น ๆ เพื่อสิ่งที่ต้องการรู้และนำมาประมวลสารเข้าด้วยกัน

การอ่านเพื่อความรู้มีประโยชน์มาก เพราะนอกจากจะสนองตอบความต้องการด้านต่าง ๆ แล้วยังทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้และความมั่นใจอันมีผลต่อบุคลิกภาพ ในบางครั้งสารที่อ่านยังให้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพอีกด้วย

2. อ่านเพื่อศึกษา เป็นการอ่านอย่างจริงจัง เช่น การอ่านตำรา และหนังสือวิชาการต่าง ๆ

3. อ่านเพื่อความคิด เป็นการอ่านเพื่อให้เข้าใจสาระของเนื้อเรื่องเป็นแนวทางในการริเริ่มสิ่งต่าง ๆ ซึ่งเป็นความคิดอันได้ประโยชน์จากการอ่าน

4. อ่านเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์ เป็นการอ่านเพื่อความรู้อย่างลึกซึ้ง ทำให้สามารถแสดงความคิดเห็นจากเรื่องที่อ่านได้ เช่น การอ่านบทความ ข่าว เป็นต้น

5. อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการอ่านเพื่อเปลี่ยนแปลงกิจกรรม เป็นการผ่อนคลาย เพื่อให้เกิดความรื่นรมย์ การอ่านชนิดนี้ไม่ได้จำกัดว่าอ่านเอกสารชนิดใด ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้อ่านเป็นสำคัญ บางคนอาจชอบอ่านหนังสือธรรมะเพื่อความเพลิดเพลิน บางคนอาจชอบอ่านเรื่องสั้น นวนิยายก็ได้

6. อ่านเพื่อใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การอ่านที่ไม่ได้มุ่งหวังสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยเฉพาะ เป็นการอ่านเมื่อมีเวลาว่างขณะรอคอยกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การนั่งคอยบุคคลที่ไปพบอาจอ่านหนังสือพิมพ์หรือสารคดีอื่นใดก็ได้ การอ่านชนิดนี้สามารถหยุดอ่านได้ทันทีโดยไม่ทำลายความต่อเนื่องหรือสมาธิในการอ่าน

3.3 ประเภทของการอ่าน

คณาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (2552, หน้า 166-171) กล่าวถึงประเภทของการอ่านโดยทั่วไปแบ่งได้ 3 ประเภท สรุปได้ดังนี้

1. การอ่านจับใจความ คือ การอ่านเพื่อค้นหาความคิดสำคัญของเรื่อง หรือสารที่ผู้เขียนมุ่งเสนอต่อผู้อ่านหรือเป็นการจับประเด็นให้ได้ว่าผู้เขียนต้องการเสนอข้อคิดเห็นอะไร

2. การอ่านเชิงวิเคราะห์ ผู้อ่านต้องแยกแยะให้ออกว่าข้อความที่อ่านนั้นผู้เขียนต้องการสื่อข้อเท็จจริงหรือสื่อความรู้สึกนึกคิดให้ผู้อ่านทราบ

3. การอ่านตีความ หมายถึงการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ ซึ่งผู้อ่านต้องรู้จักใช้ความรู้ สติปัญญาทำความเข้าใจในทุก ๆ องคาพยพของเรื่องที่อ่านอย่างทะลุปรุโปร่ง

การุณนันทน์ รัตนแสนวงษ์ (2542) กล่าวถึง ประเภทของการอ่านทางธุรกิจพิจารณาจากจุดมุ่งหมายของผู้อ่านเป็นหลัก สามารถแบ่งประเภทได้ ดังนี้

1. การอ่านจับใจความ หมายถึง การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญของสารว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร เช่น การอ่านจดหมายสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า เพื่อสามารถจับใจความสำคัญได้ว่าลูกค้าคือบริษัท ห้างร้านใด สั่งสินค้าชนิด จำนวนเท่าใด ให้ส่งไปที่ใด และจะชำระเงินโดยวิธีใด เป็นต้น

2. การอ่านโดยละเอียด หมายถึง การอ่านที่จะต้องใช้ความรู้ ความคิดพิจารณาให้รอบคอบจากข้อความโดยละเอียด เช่น การอ่านเพื่อตรวจสอบบัญชีการเงิน ผู้อ่านต้องอ่านข้อความทั้งหมดอย่างคร่าว ๆ เสียก่อน แล้วจึงอ่านโดยพิจารณาละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

3. การอ่านวิเคราะห์ หมายถึง การอ่านที่ต้องแยกแยะข้อความที่ต้องการออกมาให้ได้ซึ่งต้องอาศัยทั้งการอ่านใจความสำคัญ และอ่านโดยละเอียด เช่น การอ่านหนังสือ ตำรา หรือรายงานข่าวที่มีผลต่อธุรกิจ เป็นต้น

4. การอ่านสังเคราะห์ หมายถึง การอ่านที่ผู้อ่านต้องรวบรวมสารจากการอ่านมาเรียบเรียงเป็นคำพูดหรือคำเขียนโดยอาจแสดงทัศนะของตนสอดแทรกอย่างมีเหตุผล เช่น การอ่านเอกสารต่าง ๆ เพื่อเรียบเรียงเป็นรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นต้น ซึ่งการอ่านในขั้นนี้เป็นขั้นที่สูงกว่าการอ่านวิเคราะห์

5. การอ่านประเมินค่า หมายถึง การอ่านสารที่ผู้อ่านต้องประเมินค่าจากข้อความที่อ่านว่ามีคุณประโยชน์ต่ออาชีพการงานของตนเพียงไร มีความน่าเชื่อถือหรือถูกต้องเพียงไร เช่น การอ่านข่าวราคาวัตถุดิบขึ้นสูง เป็นต้น

สิริมา เจริญศรี (2556, หน้า 53-60) ได้แบ่งประเภทของการอ่านในงานอาชีพโดยจำแนกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) หมายถึงเอกสารหรือสื่อที่ใช้อธิบายทิศทาง แนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการการปฏิบัติงานอย่าง

ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ หรือผู้ที่สนใจทั่วไปได้อ่าน ศึกษา และปฏิบัติตามคู่มือได้ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดข้อ ผิดพลาดเสียหาย โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ภาพถ่าย แบบฟอร์ม ดังนั้นในหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน ทุกระดับจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

2. การอ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์ ปัจจุบันคู่มือการใช้อุปกรณ์และรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตและการทำงานมากขึ้น เช่น เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า ยานยนต์ เทคโนโลยีและการสื่อสาร อุปกรณ์ทางการแพทย์ ผลิตภัณฑ์ด้านอุปโภคและบริโภค อุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์

3. การอ่านรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์จำแนกตามลักษณะของการใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผลิตภัณฑ์อุปโภคบริโภค ประเภทสินค้าสะดวกซื้อ สินค้าเลือกซื้อ สินค้าเจาะจงซื้อ โดยเฉพาะสินค้าประเภทอาหารแปรรูป เครื่องสำอาง ยารักษาโรค ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ในบรรจุภัณฑ์จะมีข้อมูลสำคัญที่ต้องอ่านให้เข้าใจ ได้แก่ ป้ายฉลากแสดงตราสินค้า ป้ายฉลากแสดงคุณภาพ ป้ายฉลากแสดงรายละเอียดของสินค้า รวมทั้งเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม (มอก.)

จากการศึกษาทักษะการอ่านในหัวข้อความสำคัญ จุดมุ่งหมายและการแบ่งประเภทของการอ่าน ผู้วิจัยสามารถสรุปหัวข้อที่จะใช้ในการฝึกอบรม เพื่อใช้สอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากนักศึกษาและสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. การอ่านเพื่อจับประเด็นข่าว
2. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน
3. การอ่านเชิงวิเคราะห์บทความ
4. การอ่านตีความบทความ
5. การอ่านเพื่อสรุปความรายงานธุรกิจ

4. การเขียน

4.1 ความสำคัญของการเขียน

ทัศนีย์ ศุภเมธี (2527, หน้า 12) กล่าวถึง ความสำคัญของการเขียน ไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือวัดความเจริญ หรืออารยธรรมของมนุษย์
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้สนองความปรารถนาของมนุษย์ ทำให้เกิดผลตามที่ต้องการ

3. เป็นการแสดงว่า ผู้เขียนมีเวลาคิด ไตร่ตรอง แล้วจึงลำดับความคิดเรียบเรียงออกมาเป็นเรื่องราวด้วยภาษา ผู้เขียนมีโอกาสแก้ไขก่อนถึงผู้อ่าน

4. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดทางสติปัญญาของมนุษย์ เพราะเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรม ความคิด จินตนาการ และความรู้ จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง

สนิท สัตโยภาส (2542, หน้า 205-206) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน ดังนี้

1. การเขียนมีความสำคัญในแง่ที่เป็นเครื่องมือสื่อสารของมนุษย์ ที่มนุษย์ใช้ในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและสติปัญญาต่อกันและกัน

2. การเขียนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดวัฒนธรรม อันเป็นมรดกด้านภูมิปัญญาของมนุษย์

3. การเขียนช่วยเผยแพร่ กระจายความรู้ ความคิดและข่าวสารได้อย่างกว้างไกลและรวดเร็ว

4. การเขียนเป็นการบันทึกทางสังคมที่ให้คุณค่า อำนวยประโยชน์มหาศาลแก่ชนรุ่นหลังทั้งในปัจจุบันและอนาคต

5. การเขียนสามารถสร้างความรักสามัคคีในมนุษยชาติได้ เมื่องานเขียนนั้นมีความหมายเพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างความรักเพื่อนมนุษย์ เป็นงานเขียนที่สร้างสรรค์สันติสุขแก่สังคมโลก

6. การเขียนสามารถยึดเป็นอาชีพที่สำคัญอย่างหนึ่งได้ในปัจจุบัน

7. การเขียนสามารถทาให้บุคคลประสบความสำเร็จในชีวิตได้ โดยเฉพาะด้านการศึกษาเล่าเรียน

การเขียนในงานธุรกิจมีความสำคัญคือ ช่วยให้การดำเนินงานธุรกิจประสบความสำเร็จ กล่าวโดยสรุป ดังนี้ (สิริมา เจริญศรี, 2556, หน้า 114)

1. การเขียนทำให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรหรือหน่วยงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น เช่น การเขียนโครงการ การเขียนบันทึก การเขียนรายงาน การเขียนข้อกำหนด ข้อบังคับและกฎระเบียบต่าง ๆ

2. การเขียนทำให้การประสานงานระหว่างภายนอกองค์กรดำเนินไปได้อย่างราบรื่น เช่น การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์

3. การเขียนช่วยสร้างเสริมความเชื่อมั่น ศรัทธา และภาพลักษณ์ขององค์กรธุรกิจให้ประจักษ์ต่อสายตาสาธารณชน เช่น การเขียนคำขวัญ การเขียนโฆษณาและประชาสัมพันธ์ การเขียนบทความ การเขียนสารคดี

สรุปความสำคัญของการเขียนได้ว่า การเขียนมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะสามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และวัฒนธรรมจากมนุษย์รุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง รวมทั้งในการประกอบการอาชีพ โดยใช้การเขียนเพื่อประโยชน์ในการสื่อสารกันภายในและภายนอกองค์กร

4.2 จุดมุ่งหมายของการเขียน

สิทธา พินิจภูวดล และคณะ (2522, หน้า 1 อ้างถึงใน กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์, 2551, หน้า 209-210) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนไว้ ดังนี้

1. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การกำหนดเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน ผู้เขียนต้องเล่าเรื่องที่ชวนให้อ่านและเห็นภาพเหตุการณ์ ทำให้ผู้อ่านติดตามโดยตลอดเรื่อง ซึ่งก็ต้องมีกลวิธีเฉพาะประเภท เช่น การสร้างจุดสนใจเมื่อเริ่มต้น และลำดับเรื่องตามเหตุการณ์ก่อนหลังแล้วจึงให้ภาพตามลำดับ เสนอข้อเท็จจริงตามเวลาและสถานที่

2. การเขียนเพื่ออธิบาย ใช้กับข้อเขียนประเภทตำราหรือวิชาการมาก เป็นการอธิบายแจกแจงข้อเท็จจริง ความรู้ อธิบายวิธีใช้ ไขปัญหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ การเขียนประเภทนี้ต้องคำนึงถึงภาษาให้กระชับรัดกุม การลำดับขั้นตอนเหตุการณ์ตามลำดับก่อนหลังหรือจากเหตุสู่ผล จากใกล้ไปสู่ไกล ถ้าหากอธิบายเป็นขั้นตอนโดยแยกหัวข้อเป็น 1 2 3 ได้ ก็จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น

3. การเขียนเพื่อโฆษณาจูงใจ ผู้เขียนจะใช้ภาษาเพื่อโฆษณาจูงใจให้ผู้อ่านสนใจ ดังนั้นจึงต้องใช้ภาษาที่จดจำง่าย คล้องจองและสั้นกะทัดรัด แต่ต้องสะดุดตาสะดุดใจผู้อ่าน เช่น มีความแปลกใหม่

4. การเขียนเพื่อปลุกใจ เป็นการเขียนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งพร้อมเพรียง เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ฮึกเหิม เช่น บทความปลุกใจให้รักชาติ บทความปลุกใจที่เป็นพระราชนิพนธ์ในรัชกาลที่ 6 เป็นต้น ลักษณะข้อเขียนประเภทนี้ จะต้องใช้ประโยคสั้น ๆ อาจมีการเน้นย้ำและยกตัวอย่างประกอบด้วยเพื่อให้ชัดเจน

5. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์หรือแนะนำ เช่น บทความเชิงวิเคราะห์ การวิจารณ์หนังสือ การแสดงข้อคิดเห็นต่าง ๆ การเขียนประเภทนี้ต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง แสดงให้เห็นได้ชัดเจน การใช้วิจารณญาณที่ถูกต้อง ยุติธรรม มีหลักเกณฑ์ที่แจกแจงผลดี ผลเสีย ข้อดี ข้อเสีย ควรจำแนกและใช้เหตุผลที่ดำเนินอยู่บนหลักเกณฑ์ที่สมจริงเป็นสำคัญ ข้อเขียนประเภทนี้จะใช้ภาษาเรียบง่ายกะทัดรัด

6. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ เป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการคล้อยตามหรือเห็นสิ่งนั้น ๆ ด้วย จึงต้องใช้วิธีการสร้างภาพลักษณ์เพื่อจูงใจและสร้าง

ภาพให้ผู้อ่านอ่านแล้วจินตนาการได้

7. การเขียนเพื่อเสียดสียั่วล้อ เป็นการเขียนที่ต้องการหยิบยกสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่อาจเป็นส่วนบกพร่องในสังคมมาแสดงความคิดเห็น เช่น การกล่าวตำหนิ แต่ใช้วิธีการพูดทีเล่นทีจริง ไม่รุนแรง เข้าลักษณะหยิกแกมหยอก บางทีคนอ่านไม่เห็นสิ่งที่แฝงการเสียดสีไว้ก็มี การเขียนทำนองนี้มักพูดสิ่งที่เสียดสีในทำนองตลก ประชดประชัน

บุญยงค์ เกศเทศ (2539, หน้า 3-4) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนไว้ ดังนี้

1. เขียนเพื่อปลุกใจ เช่น เพลง บทความปลุกใจให้สามัคคี ให้โกรธ ให้หลงให้สงบให้ต่อสู้ ให้ถอยหนี เป็นต้น

2. เขียนเพื่อล้อเลียน เสียดสี เช่น เรื่องทำนองตลกแฝงแง่คิด เขียนล้อเลียนเสียดสีด้วยภาพหรือถ้อยคำ เป็นต้น

3. เขียนเพื่อประกาศแจ้งความ เชิญชวน เช่น ประกาศของทางราชการ องค์กร บริษัท ห้างร้าน รวมไปถึงการเขียนแจ้งความลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนการเขียนบัตรเชิญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

4. เขียนเพื่อวิเคราะห์ เช่น บทวิเคราะห์วรรณกรรม ภาษา วิเคราะห์ข่าว วิเคราะห์เหตุการณ์

5. เพื่อวิจารณ์ เช่น การวิจารณ์หนังสือ วิจารณ์วรรณคดี ตลอดจนตัวละครในวรรณคดี วิจารณ์ศิลปะ วิจารณ์บุคคล ปริทัศน์หนังสือ เป็นต้น

6. เพื่อเป็นข่าว เช่น การพาดหัวหนังสือพิมพ์ การเสนอข่าวประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

7. เพื่อเฉพาะกิจ เช่น การเขียนประกอบการ์ตูน การเขียนจดหมาย การเขียนธนาณัติ การเขียนและการทำหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้นมีอยู่หลากหลายขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของผู้เขียน เช่น เขียนเพื่อเล่าเรื่อง เพื่ออธิบาย เพื่อโฆษณาจูงใจ เพื่อปลุกใจ เพื่อแสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างจินตนาการ เพื่อยั่วล้อเสียดสี เพื่อประกาศหรือแจ้งความ เพื่อวิเคราะห์ เพื่อวิจารณ์ เขียนเพื่อให้เกิดเป็นข่าวและเขียนเพื่อจุดประสงค์เฉพาะแล้วแต่กรณี

4.3 รูปแบบของการเขียน

รูปแบบของการเขียนโดยทั่วไปและในงานธุรกิจมีนักวิชาการ แบ่งไว้แตกต่าง กันไป ดังนี้

ประสิทธิ์ กาพย์กลอน (2518, หน้า 178) ได้แบ่งการเขียนเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเขียนที่เป็นแบบแผน ได้แก่ การเขียนเรียงความ การเขียนบทความ การเขียนรายงานทางวิชาการ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมาย การแนะนำหนังสือ

2. การเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน ได้แก่ การทำบันทึกส่วนตัว การวิจารณ์วรรณกรรม การเขียนบทละครพูด การเขียนเรื่องสำหรับเด็ก การเขียนสารคดี การเขียนโฆษณา

กุสุมา รักษมณี และคณะ (2536, หน้า 207) แบ่งรูปแบบการเขียนออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 รูปแบบ คือ

1. สารคดี เป็นรูปแบบงานเขียนที่ผู้เขียนมีเจตนาที่จะเสนอสาระความรู้ที่เป็นจริง เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิด ความเป็นจริง แต่ขณะเดียวกันการเขียนสารคดี ก็มุ่งให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความเพลิดเพลิน ควบคู่ไปด้วย รูปแบบของสารคดีมีหลายประเภท ได้แก่ บทความ ตำรา ข่าว เกร็ดความรู้ เรื่องราวบันทึกต่าง ๆ เช่น บันทึกความทรงจำ บันทึกการเดินทาง เป็นต้น

2. บันเทิงคดี เป็นรูปแบบงานเขียนที่ผู้เขียนมีเจตนาที่จะเสนอความเพลิดเพลินบันเทิงเป็นหลัก บันเทิงคดีบางเรื่องจะให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ หรือนำเรื่องราวที่เป็นจริงมาเสนอ แต่ก็นำมาผสมผสานกับจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ของผู้เขียนบันเทิงคดีนั้น เป็นงานเขียนที่เป็นเรื่องสมมติ ส่วนสารคดีเป็นงานเขียนที่เป็นเรื่องจริง โดยรูปแบบของบันเทิงคดีมีหลายประเภท ได้แก่ นวนิยาย นิทาน เรื่องสั้น กวีนิพนธ์ การ์ตูน เป็นต้น

3. การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นงานเขียนที่มุ่งประโยชน์ของกิจธุระต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่หลายประเภทแตกต่างกันไป ทำให้งานเขียนเพื่อกิจธุระมีรูปแบบเฉพาะแตกต่างกันไปด้วย ในปัจจุบันงานเขียนประเภทนี้มีความสำคัญมาก เพราะต้องใช้ในการติดต่องาน ถือเป็นหลักฐานในการดำเนินงานด้วย จึงเป็นงานเขียนที่ใช้ภาษากะทัดรัด ตรงประเด็น เพื่อมุ่งมั่นสื่อสารได้รวดเร็วและได้ความหมายชัดเจน โดยงานเขียนเพื่อกิจธุระมีทั้งที่ใช้ในวงการของราชการและเอกชน เช่น หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ การกรอกแบบฟอร์มหนังสือในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

ยุทธภูมิ สุวรรณเวช (2547, หน้า 22) กล่าวว่า ในวงการธุรกิจปัจจุบันจะใช้การเขียนในรูปแบบต่าง ๆ มากมายโดยส่งผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่

1. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมาย รายงาน ประกาศ บทความ สารคดีทางธุรกิจ นิตยสาร เป็นต้น

2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การเขียนข้อความเพื่อส่งโทรสาร การส่งข้อความโดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) การเขียนข่าวหรือสารคดีในวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น

3. สื่อเคลื่อนที่ เช่น การเขียนข้อความโฆษณาข้างรถโดยสารประจำทาง

4. สื่อกลางแจ้ง เช่น การเขียนข้อความในป้ายประกาศตามที่สาธารณะ เป็นต้น

โดยถ้าแบ่งตามลักษณะการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ จะแบ่งเป็น

1. จดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ

2. บันทึก

3. รายงานธุรกิจ

4. โครงการทางธุรกิจ

สิริมา เจริญศรี (2556, หน้า 118-156) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการเขียนในงานธุรกิจ โดยจำแนกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. รายงานการปฏิบัติงาน การเขียนรายงานการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในงานธุรกิจ เพราะเป็นเครื่องมือสื่อสารในกระบวนการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพของการดำเนินงาน เป็นหลักฐานสำคัญที่ช่วยให้องค์กรประเมินความสำเร็จหรือความเสี่ยงภายในองค์กรได้ทันท่วงที จึงอาจกล่าวได้ว่า การเขียนรายงานการปฏิบัติงานช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

1.1 บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนบันทึกทางธุรกิจเป็นการเขียนกิจธุระหรือเรื่องราวต่าง ๆ ลงในกระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งอาจจะมีรูปแบบเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ เนื้อหาของบันทึกอาจเป็นการสั่งการ มอบหมายงาน แจ้งให้ทราบ ย่อเรื่อง ขอบคุณ นัดหมาย หรือเตือนความจำ แสดงความคิดเห็น แสดงความยินดี ซึ่งถือเป็นการเขียนรายงานการปฏิบัติงานภายในองค์กร เป็นลักษณะงานบริหารจัดการสำนักงานซึ่งเป็นงานประจำ ในทางธุรกิจจะใช้บันทึกในการรายงานผลการปฏิบัติงานกันมาก เช่น การบันทึกรายงานของพนักงานขายในแต่ละวันว่าได้เสนอขายสินค้าอะไรได้บ้าง จำนวนเท่าใด มีปัญหา อุปสรรคในการขายอย่างไรบ้าง การเขียนบันทึกจึงเป็นการสื่อสารภายในองค์กรหรือหน่วยงานเดียวกันทั้งทางราชการและธุรกิจเอกชน โดยมีการเสนอตามลำดับขั้นในสายงาน

1.2 จดหมายรายงานการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบจดหมาย เป็นการรายงานแบบเป็นทางการที่ใช้สื่อสารกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

2. จดหมายกิจธุระ คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับเรื่องธุระหรือการงานต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันหรือในงานอาชีพ โดยจดหมายกิจธุระอาจเป็นจดหมายระหว่างบุคคลถึงบุคคล บุคคลถึงบริษัทห้างร้าน หรือเป็นจดหมายของบุคคลถึงส่วนราชการ ใจความในจดหมายต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการให้เกิดความร่วมมือในเรื่องใด มีความจำเป็นอย่างไรจึงต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือ การใช้สำนวนภาษาต้องสุภาพและให้ความสำคัญกับผู้รับจดหมาย

3. โฆษณาและประชาสัมพันธ์ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและกิจกรรมที่สำคัญในกระบวนการส่งเสริมการตลาด (Promotion) ตามหลักการจัดการทางการตลาด ซึ่งประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์ (Product) ราคา (Price) ช่องทางการจัดจำหน่าย (Place) และกระบวนการส่งเสริมการตลาด (Promotion)

3.1 การโฆษณา เป็นการสื่อสารจูงใจด้วยการสื่อความหมาย ด้วยเหตุผลจริงและเหตุผลสมมติ โดยบอกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ของผลิตภัณฑ์และเน้นการจูงใจโดยใช้หลักการตอบสนองความต้องการด้านจิตวิทยา เป็นการเสนอขายความคิด สินค้า และบริการ โดยใช้วิธีการจูงใจให้ผู้บริโภคเกิดความพอใจ เกิดทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในการซื้อสินค้าหรือบริการที่เสนอขาย

3.2 การประชาสัมพันธ์ เป็นการสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่ประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจ ความนิยม เลื่อมใส ศรัทธา ภาพลักษณ์ ทัศนคติที่ดี และการสนับสนุน ร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยลบล้างปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

จากการศึกษาทักษะการเขียนในหัวข้อความสำคัญ รูปแบบ จุดมุ่งหมายและการแบ่งประเภทของการเขียน ผู้วิจัยสามารถสรุปหัวข้อที่จะใช้ในการฝึกอบรม เพื่อใช้สอบถามความต้องการในการฝึกอบรมจากนักศึกษาและสถานประกอบการ ในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. การเขียนรายงานธุรกิจ
2. การเขียนสรุปความ
3. การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ
4. การจดบันทึก/ จดข้อความ
5. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน
6. การเขียนเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ
7. การเขียนรายงานการประชุมเชิงธุรกิจ
8. การเขียนโครงการ

การประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

การประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยใช้การวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริงและอิงการปฏิบัติ ผู้วิจัยจึงต้องพัฒนาการให้คะแนนแบบรูบริค (Rubrics) กำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งระบุคุณภาพที่ต้องการให้ผู้รับการฝึกอบรมกระทำ เพื่อที่จะประเมินผลงานได้

คะแนนในระดับต่าง ๆ

ความหมายของรูบริค

รูบริค คือ เครื่องมือในการให้คะแนน ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์ด้านต่าง ๆ ที่ใช้พิจารณาชิ้นงานหรือการปฏิบัติ เช่น การประเมินงานเขียนจะพิจารณาวัตถุประสงค์ องค์ประกอบรายละเอียด น้ำเสียงของการเขียน และกลวิธีการเขียน เป็นต้น อีกประการหนึ่ง คือ ระดับคุณภาพของเกณฑ์แต่ละด้าน ซึ่งมีตั้งแต่ระดับดีเยี่ยมจนถึงต้องปรับปรุง (Andrade, 1997)

รูบริคการให้คะแนน คือ แนวทางการให้คะแนนอย่างละเอียด ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยผู้สอนหรือผู้ประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ผลงานหรือกระบวนการที่เกิดจากความพยายามของผู้เรียน (Moskal, 2000)

รูบริคเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scales) ที่ใช้ประเมินการปฏิบัติ ซึ่งตรงกันข้ามกับแบบสำรวจรายการ (Checklists) โดยปกติจะเรียกว่าแนวทางการให้คะแนน (Scoring guides) ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติที่มีลักษณะเฉพาะ ใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เรียน หรือประเมินผลผลิตซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงาน (Mertler, 2001)

กิ่งกาญจน์ สิรสุคนธ์ (2550, หน้า 1-2) ได้กล่าวสรุปว่า รูบริคเป็นเครื่องมือให้คะแนนชนิดหนึ่ง ใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานหรือผลงานของผู้เรียน รูบริคประกอบด้วย 2 ส่วน คือ เกณฑ์ที่ใช้ประเมินการปฏิบัติหรือผลผลิตของผู้เรียน และระดับคุณภาพหรือระดับคะแนน เกณฑ์จะบอกผู้สอนหรือผู้ประเมินว่าการปฏิบัติงานหรือผลงานนั้น ๆ จะต้องพิจารณาสิ่งใดบ้าง ระดับคุณภาพหรือระดับคะแนนจะบอกว่าการปฏิบัติหรือผลงานที่สมควรจะได้ระดับคุณภาพหรือระดับคะแนนนั้น ๆ ของเกณฑ์แต่ละตัวมีลักษณะอย่างไร รูบริคจึงเป็นเหมือนการกำหนดลักษณะเฉพาะ (Specification) ของการปฏิบัติหรือผลงานนั้น ๆ ในเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณ หรือทั้ง 2 ประการรวมกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของการประเมิน

สมศักดิ์ ภู่วิภาดาวรรธน์ (2544, หน้า 139-140) กล่าวถึง ความสำคัญของเกณฑ์การให้คะแนนรูบริค (Scoring rubric) และจุดประสงค์ของการสร้างรูบริค ไว้ดังนี้

ความสำคัญของเกณฑ์การให้คะแนนรูบริค (Scoring rubric)

การประเมินศักยภาพของผู้เรียนโดยให้ลงมือปฏิบัตินั้น ไม่มีคำเฉลยหรือคำตอบถูกที่แน่ชัดลงไป เหมือนแบบทดสอบเลือกตอบ การประเมินผลงานแต่ละชิ้นของผู้เรียนที่ได้ลงมือปฏิบัติ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องประเมินคุณภาพของงานอย่างเป็นปรนัย ซึ่งเป็นเรื่องยากที่จะทำได้ จึงได้สร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบริคขึ้นมา ซึ่งมีความสำคัญ ดังนี้

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการตัดสินใจอย่างยุติธรรม และปราศจากความลำเอียง รูบริคมีความชัดเจนในเกณฑ์การให้คะแนนที่ผู้ประเมินหลาย ๆ คน สามารถใช้รูบริคเดียวกัน

ประเมินชิ้นงานของผู้เรียนชิ้นเดียวกันแล้วให้คะแนนได้ตรงกัน ระดับของความสอดคล้องในการให้คะแนนของผู้ประเมินที่ประเมินอย่างเป็นอิสระจากกันจะเรียกว่า ความเชื่อมั่น (Reliability) ของการประเมิน

2. เป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ได้กับทั้งสอนและประเมิน สามารถใช้รูบริคเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของนักเรียนได้ และช่วยให้ครูสามารถตั้งความคาดหวังกับการปฏิบัติงานของนักเรียนได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังสามารถให้นักเรียนเห็นได้อย่างชัดเจนว่าทำอย่างไรจึงจะปฏิบัติงานได้ตามความคาดหวังที่ได้ตั้งไว้

3. เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นผู้ที่สามารถตัดสินคุณภาพชิ้นงานอย่างมีเหตุผลทั้งงานของตนเองและผู้อื่น นักเรียนจะรู้ข้อผิดพลาดของตนเองและผู้อื่น การทำเช่นนี้บ่อยๆ ช่วยให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบในงานของตนเองได้มากยิ่งขึ้น

4. เป็นเครื่องมือที่ช่วยลดจำนวนเวลาที่ครูใช้ในการประเมินผลงานของนักเรียนลงได้ เพราะโดยปกติผู้สอนมักประเมินผลงานของนักเรียนทีละชิ้น แต่ถ้าใช้รูบริคในการประเมินงานแล้ว นักเรียนสามารถประเมินงานของตนเองและของเพื่อน ๆ ได้ นอกจากนี้ยังช่วยให้นักเรียนได้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับจุดเด่น และสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในชิ้นงานของตนเองได้ดีอีกด้วย

5. รูบริคมีลักษณะยืดหยุ่นที่สามารถทำให้ครูสอนนักเรียนที่มีความหลากหลายแตกต่างกันไปได้อย่างดี

6. รูบริคใช้ได้ง่ายและอธิบายได้ง่ายเช่นกัน การใช้จะช่วยให้นักเรียนทราบว่านักเรียนได้เรียนรู้อะไร และเมื่อมีการประชุมผู้ปกครอง ครูอาจใช้รูบริคอธิบายผู้ปกครองให้เข้าใจง่าย โดยผู้ปกครองจะทราบได้ว่าบุตรหลานของตนจะต้องทำอะไรบ้างจึงจะประสบความสำเร็จในการเรียน

จุดประสงค์ของการสร้างรูบริค

จุดประสงค์ของการสร้างรูบริค ได้แก่

1. เพื่อประเมินกระบวนการ (Process) เช่น ประเมินการเรียนรู้เป็นทีม ประเมินการนำเสนอปากเปล่า การอภิปราย การสาธิต

2. เพื่อประเมินผลผลิต (Product) เช่น ประเมินแฟ้มสะสมผลงาน รายงานการวิจัย นิทรรศการ งานศิลปะ เป็นต้น

3. เพื่อประเมินการปฏิบัติ (Performance) เช่น ประเมินการนำเสนอปากเปล่า การอภิปราย สาธิต เป็นต้น

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ

1. ประเด็นที่จะประเมิน (Criteria) คือสิ่งที่สะท้อนผลการเรียนรู้หลัก ๆ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ที่เป็นเป้าหมายของแต่ละหน่วย/ ภาระงาน

2. ระดับความสามารถ (Performance levels) ส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นเลขคี่มากกว่าเลขคู่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการให้คะแนนที่ตกอยู่ตรงกลาง ทำให้จำแนกความสามารถได้ยาก และแต่ละระดับอาจกำหนดเป็นตัวเลขหรือคำแสดงคุณภาพต่าง ๆ เช่น ดีมาก ดี พอใช้ ยังต้องปรับปรุง เป็นต้น

3. คำอธิบายคุณภาพของแต่ละระดับความสามารถ (Quality descriptors) บอกว่าคุณภาพความสามารถแต่ละระดับที่คาดหวังนั้นเป็นอย่างไร คำอธิบายเหล่านี้จะต้องมีความชัดเจนในการใช้ภาษาที่กะทัดรัด เข้าใจง่าย และเห็นความแตกต่างระหว่างระดับความชัดเจน

เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค (Scoring rubrics) มี 3 ชนิด คือ (Nitko, 1996)

1. การกำหนดเกณฑ์โดยภาพรวม (Holistic rubrics) เป็นเกณฑ์การให้คะแนนผลงานหรือกระบวนการที่ไม่ได้แยกส่วนหรือแยกองค์ประกอบการให้คะแนน คือจะประเมินในภาพรวมผลงานหรือกระบวนการนั้น ซึ่งการให้คะแนนแบบภาพรวมใช้ได้ง่ายและใช้เพียงไม่กี่ครั้งต่อผู้เรียน 1 คน จะเป็นการประเมินในภาพรวมของทุกคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ส่วนการให้คะแนนแบบนี้จะมีประโยชน์เมื่อสนใจจะวินิจฉัยหรือช่วยเหลือผู้เรียนว่ามีความรู้ ความเข้าใจในแต่ละส่วนหรือแต่ละคุณลักษณะของผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

2. การกำหนดเกณฑ์โดยจำแนกสิ่งที่จะประเมินออกเป็นประเด็นย่อย (Analytic rubrics) คือแนวทางการให้คะแนนโดยพิจารณาจากแต่ละส่วนของงาน ซึ่งแต่ละส่วนจะต้องกำหนดแนวทางการให้คะแนนโดยมีคำนิยามหรือคำอธิบายลักษณะของงานส่วนนั้น ๆ ในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน

3. การกำหนดเกณฑ์โดยภาพรวมแล้วแยกประเด็นย่อย (Annotated holistic rubrics) ผู้ประเมินจะประเมินแบบภาพรวม (Holistic rubrics) ก่อนแล้วจึงประเมินแยกส่วนอีกบางคุณลักษณะที่เด่น ๆ เพื่อใช้เป็นผลสะท้อนในบางคุณลักษณะของผู้เรียน ซึ่งแบบประเมินโดยภาพรวมแล้วแยกประเด็นย่อย จะรวมข้อจำกัดของการประเมินภาพรวม และการประเมินเป็นประเด็นย่อยไว้ด้วยกัน เริ่มด้วยการประเมินในภาพรวมของการปฏิบัติงานด้วยภาพรวม แล้วผู้ประเมินเลือกประเมินอีกเพียงบางคุณลักษณะของงาน ซึ่งการประเมินเพียงบางคุณลักษณะนี้จะไม่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงคะแนนที่ประเมินแบบแยกส่วน

การประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ในทักษะการฟัง การพูด การอ่านและ

การเขียน ผู้วิจัยใช้แบบประเมินเกณฑ์การให้คะแนนรูบริค แบบจำแนกสิ่งที่จะประเมินออกเป็นประเด็นย่อย (Analytic rubrics) เนื่องจากมีความเหมาะสม คือ พิจารณาจากแต่ละส่วนของการปฏิบัติหรือระดับคะแนนแบบแยกส่วน เพื่อประเมินความสามารถทีละด้านของความสามารถทำให้ทราบระดับความสามารถในแต่ละส่วนและส่วนที่ต้องปรับปรุงต่อไป

8. เจตคติ

ความหมายของเจตคติ

เจตคติ (Attitude) เป็นศัพท์บัญญัติทางการศึกษา ซึ่งมีนักการศึกษาได้ให้ความหมายของเจตคติไว้ ดังนี้

เบลกินและสกายเดล (Belkin & Skydell, 1979) ได้ให้ความหมายของเจตคติว่า เป็นแนวโน้มที่บุคคลจะตอบสนองในทางที่เป็นความพอใจ ไม่พอใจต่อผู้คน เหตุการณ์ สิ่งของต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและคงที่

เคลเลอร์ (Kendler, 1993) กล่าวว่า เจตคติ คือ ความพร้อมของแต่ละบุคคลที่แสดงพฤติกรรมตอบสนองต่อสิ่งเร้าในสังคมรอบตัว หรือเป็นแนวโน้มความคิดหรือแนวโน้มที่จะแสดงพฤติกรรมในทางสนับสนุนหรือต่อต้านสภาพการณ์ บุคคล สถาบัน

อัลพอท์ (Allport, 1999) ให้ความหมายว่า เจตคติ คือ สภาวะของความพร้อมทางจิตใจที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ ซึ่งจะเป็นตัวที่จะกำหนดการตอบสนองของบุคคลที่มีต่อบุคคล วัตถุและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

กู๊ด (Good, 2000) กล่าวถึงความหมายของเจตคติว่า คือ ความพร้อมที่จะแสดงออกในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง อาจเป็นการเข้าหาหรือต่อต้านบุคคล สภาวการณ์บางอย่างหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น รัก เกลียด กลัว ไม่พอใจต่อสิ่งนั้น

เธอร์สโตน (Thurstone, 2002) กล่าวว่า เจตคติเป็นระดับความมากน้อยของความรู้สึกในด้านบวกและลบที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด ซึ่งสามารถบอกความรู้สึกเห็นด้วยไม่เห็นด้วย

จากความหมายของเจตคติที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า เจตคติ หมายถึง ความรู้สึกจากผลของประสบการณ์และการเรียนรู้ต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดของแต่ละบุคคล ซึ่งสามารถวัดระดับความรู้สึกมากน้อยในด้านบวกหรือลบ

องค์ประกอบของเจตคติ

ปรียาพร วงค์อนุตรโรจน์ (2553, หน้า 247-248) กล่าวว่า เจตคติประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านความรู้ (Cognitive component) เป็นองค์ประกอบด้านความรู้ความเข้าใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้านั้น ๆ เพื่อเป็นเหตุผลที่จะสรุปความ และรวมเป็นความเชื่อหรือช่วยในการประเมินสิ่งเร้านั้น ๆ

2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก (Affective component) เป็นองค์ประกอบด้านความรู้สึกของบุคคล ที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งเร้า เป็นผลเนื่องมาจากที่บุคคลประเมินผลสิ่งเร้านั้นแล้วว่าพอใจหรือไม่พอใจ ต้องการหรือไม่ต้องการ ดีหรือเลว

3. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavior component) เป็นองค์ประกอบทางด้านความพร้อมหรือความโน้มเอียงที่บุคคลจะประพฤติปฏิบัติหรือตอบสนองต่อสิ่งเร้าในทิศทางที่จะสนับสนุนหรือคัดค้าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเชื่อหรือความรู้สึกของบุคคลที่ได้จากการประเมินผล พฤติกรรมที่คิดจะแสดงออกมาจะสอดคล้องกับความรู้สึกที่มีอยู่ เช่น ผู้ที่มีเจตคติต่อการเรียนดีก็จะมานะพยายามที่จะเรียนให้ดี และเรียนต่อในระดับสูงขึ้นไป

การวัดเจตคติ

การวัดเจตคติ เป็นการวัดคุณลักษณะภายในของบุคคลเกี่ยวกับอารมณ์และความรู้สึก ซึ่ง ไพศาล หวังพานิช (2530, หน้า 147) ได้กล่าวว่า คุณลักษณะภายในมีการแปรเปลี่ยนได้ง่าย การวัดเจตคติจึงต้องยึดหลักสำคัญ ดังนี้

1. ต้องยอมรับข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับการวัดเจตคติ คือ

1.1 เจตคติของบุคคลจะมีลักษณะคงที่ หรือคงเส้นคงวาอยู่ช่วงเวลาหนึ่ง ไม่ได้ผันแปรตลอดเวลา อย่างน้อยจะต้องมีช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่มีความรู้สึกต่อสิ่งหนึ่งคงที่ทำให้สามารถวัดได้

1.2 เจตคติของบุคคลไม่สามารถวัดหรือสังเกตเห็นได้โดยตรง จึงจะต้องวัดทางอ้อมโดยวัดจากแนวโน้มที่บุคคลจะแสดงออกหรือประพฤติอย่างสม่ำเสมอ

1.3 เจตคตินอกจากจะแสดงออกในรูปทิศทางของความรู้สึกนึกคิด เช่น สนับสนุนหรือคัดค้านแล้วยังมีขนาดและปริมาณของความรู้สึกนึกคิดนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นนอกจากจะสามารถทราบทิศทางแล้วยังสามารถวัดความเข้มของเจตคติได้ด้วย

2. การวัดเจตคติใดก็ตามจะต้องมีสิ่งประกอบ 3 ประการ คือ ตัวบุคคลที่ถูกวัด สิ่งเร้า และการตอบสนอง

3. สิ่งเร้าที่นิยมใช้ คือ ข้อความวัดเจตคติ ซึ่งเป็นสิ่งเร้าทางภาษาที่ใช้อธิบายถึงคุณค่าคุณลักษณะของสิ่งนั้นเพื่อให้บุคคลตอบสนองออกมาเป็นระดับความรู้สึก เช่น มาก ปานกลาง น้อย เป็นต้น

4. การวัดเจตคติของบุคคลเกี่ยวกับเรื่องใดสิ่งใด ต้องพยายามถามคุณค่าและลักษณะในแต่ละด้านของเรื่องนั้นออกมาแล้วนำผลซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือรายละเอียดปลีกย่อยมาผสมผสานสรุปรวมเป็นเจตคติของบุคคลนั้น เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่การวัดนั้น ๆ จะต้องครอบคลุมลักษณะต่าง ๆ ครบทุกลักษณะเพื่อให้การสรุปตรงตามความจริงมากที่สุด

5. ต้องคำนึงถึงความเที่ยงตรงของผลการวัดอย่างเป็นพิเศษกล่าวคือ ต้องพยายามให้ผลที่วัดได้ตรงตามสภาพความเป็นจริงของบุคคลทั้งในแง่ทิศทางและระดับ และช่วงของเจตคติ

เครื่องมือวัดเจตคติ

เจตคติเป็นความรู้สึก ความเชื่อของบุคคลซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง การวัดเจตคติจึงไม่สามารถจะวัดได้โดยตรง แต่วัดได้จากแนวโน้มของบุคคลที่แสดงออกทางภาษาและวัดในรูปของความเห็น การวัดเจตคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดและผู้ใด อาจจะใช้วิธีการสังเกตจากการกระทำ คำพูด การแสดงสีหน้าท่าทาง หรือสัมภาษณ์ความรู้สึก แต่แบบวัดหรือเครื่องมือที่นิยมใช้กันมากจะอยู่ในรูปแบบของแบบสอบถามหรือแบบสำรวจ เรียกว่า แบบวัดเจตคติ

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2538, หน้า 179-191) ได้กล่าวถึงแบบวัดเจตคติที่เป็นแบบสอบถามว่ามีอยู่ด้วยกัน 3 วิธี สรุปดังนี้

1. วิธีของเธอร์สโตน (Thurstone's Equal appearing interval scale) เธอร์สโตนเสนอหลักการว่า ข้อความที่ใช้เป็นเครื่องวัดแต่ละข้อความ จะแทนความมากน้อยของเจตคติในเรื่องนั้น ๆ และช่วงระหว่างข้อความมีระยะห่าง ๆ กันตามแบบวัด แบบวัดนี้ถ้าคน ๆ หนึ่งยอมเห็นด้วยกับข้อความใดบางข้อแล้ว สามารถบอกได้ว่าเจตคติของเขาอยู่ ณ ที่ใดในแบบวัดเจตคตินั้น

2. วิธีของลิเคิร์ท (Likert's summated rating scale) มีหลักการสร้างแบบวัดเจตคติว่าการจัดให้มีข้อความที่แสดงเจตคติต่อที่หมายในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง แล้วให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็น คำตอบของแต่ละข้อความจะมีให้เลือกตอบ 5 ช่วง ตั้งแต่เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างอย่างยิ่ง

3. วิธีของออสกูด (Osgood's semantic differential scale) มีแนวความคิดว่าความคิดรวบยอดต่าง ๆ มีความหมาย ความหมายของความคิดรวบยอดประกอบด้วยลักษณะสำคัญที่จะบรรยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ หลายลักษณะด้วยกัน ความคิดรวบยอดมีหลายมิติจึงสร้างแบบวัดขึ้นโดยใช้ความหมายทางภาษาที่เป็นคำคุณศัพท์ต่าง ๆ อธิบายความหมายของสิ่งเร้าที่มีส่วนสัมพันธ์ของบุคคล

การวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและ

แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร จะใช้แบบวัดเจตคติตามวิธีการของลิเคิร์ท เนื่องจากเป็นมาตรประมาณค่า 5 ระดับ สะดวกในการนำไปวัดเจตคติ ข้อความที่แสดงความรู้สึกในทิศทางทั้งทางบวกและทางลบ ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน

9. ความพึงพอใจ

ความหมายของความพึงพอใจ

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ ดังนี้

มอส (Morse,1958, p. 19) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง สภาวะจิตที่ปราศจากความเครียด ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของมนุษย์มีความต้องการ ถ้าความต้องการได้รับการตอบสนองทั้งหมดหรือบางส่วน ความเครียดก็จะน้อยลง ความพึงพอใจก็จะเกิดขึ้นและในทางกลับกันถ้าความต้องการนั้นไม่ได้รับการตอบสนอง ความเครียดและความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น

วรูม (Vroom,1964, p. 8) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทัศนคติด้านบวกจะแสดงให้เห็นสภาพความพึงพอใจในสิ่งนั้น และทัศนคติด้านลบจะแสดงให้เห็นสภาพความไม่พึงพอใจ

เชลลี่ (Shelly,1975, p. 9) ได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ ซึ่งสรุปได้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึก แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ความรู้สึกในทางบวกและความรู้สึกในทางลบ ความรู้สึกในทางบวกเป็นความรู้สึกที่เมื่อเกิดขึ้นแล้วทำให้เกิดความสุข ความสุขนี้เป็นความสุขที่แตกต่างจากความรู้สึกทางบวกอื่น ๆ กล่าวคือเป็นความรู้สึกที่มีระบบย้อนกลับ ความสุขสามารถทำให้เกิดความสุขหรือความรู้สึกทางบวกอื่น ๆ ความรู้สึกทางลบ ความรู้สึกทางบวกและความรู้สึกที่มีความสัมพันธ์กันอย่างสลับซับซ้อน และระบบความสัมพันธ์ของความรู้สึกทั้งสามนี้ เรียกว่า ระบบความพึงพอใจ

จากนิยามดังกล่าวสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จะเกิดขึ้นเมื่อเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องในสิ่งนั้น ๆ ความรู้สึกพอใจจะเกิดขึ้นมากน้อยขึ้นอยู่กับการได้รับการตอบสนองตามความต้องการหรือจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

มาสโลว์ (Maslow, 1970, p. 46) ได้เสนอทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการ (Theory of need gratification) โดยมาสโลว์เชื่อว่ามนุษย์เป็น “สัตว์ที่มีความต้องการ” (Wanting animal) และเป็นการยากที่มนุษย์จะก้าวไปถึงลำดับขั้นของความต้องการอย่างสมบูรณ์ ในทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์นี้ เมื่อบุคคลปรารถนาที่จะได้รับความพึงพอใจ และได้รับความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งแล้วก็จะยังคงเรียกร้องความพึงพอใจสิ่งอื่น ๆ ต่อไป ถือเป็นคุณลักษณะของมนุษย์ คือ

เป็นผู้ที่มีความต้องการจะได้รับสิ่งต่าง ๆ อยู่เสมอ ซึ่งมาสโลว์ได้เรียงลำดับความต้องการของมนุษย์จากขั้นต้นไปสู่ความต้องการขั้นต่อไปไว้เป็นลำดับ ดังนี้

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่มีอำนาจมากที่สุดและสังเกตเห็นได้ชัดที่สุดจากความต้องการทั้งหมดเป็นความต้องการที่ช่วยในการดำรงชีวิต ได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำดื่ม ออกซิเจน การพักผ่อนนอนหลับ ความต้องการทางเพศ ความต้องการความอบอุ่น ตลอดจนความต้องการที่จะถูกกระตุ้นอวัยวะรับสัมผัส

2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs) เกิดขึ้นเมื่อความต้องการทางด้านร่างกายได้รับความพึงพอใจแล้ว ซึ่งจะสังเกตได้ง่ายในทารกและในเด็กเล็ก ๆ เนื่องจากทารกและเด็กเล็ก ๆ ต้องการความช่วยเหลือและต้องพึ่งพาอาศัยจากผู้อื่น

3. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belongingness and love needs) เป็นความต้องการขั้นที่ 3 ที่บุคคลต้องการได้รับความรักและความเป็นเจ้าของโดยการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวหรือกับผู้อื่น ดังนั้นบุคคลจะรู้สึกเจ็บปวดมากเมื่อถูกทอดทิ้ง ไม่มีใครยอมรับ ถูกตัดขาดจากสังคม หรือการไม่มีเพื่อน เมื่อบุคคลได้รับความรักและการให้ความรักแก่ผู้อื่นอย่างมีเหตุผลจนทำให้เกิดความพึงพอใจ

4. ความต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Esteem needs) แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ กล่าวคือ ลักษณะแรกเป็นความต้องการนับถือตนเอง (Self-respect) คือ ความต้องการมีอำนาจ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความแข็งแรง มีความสามารถในตนเอง มีผลสัมฤทธิ์ไม่ต้องพึ่งพาอาศัยผู้อื่นและมีความเป็นอิสระ ทุกคนต้องการที่จะรู้สึกว่ามีคุณค่าและมีความสามารถที่จะประสบความสำเร็จในงานภารกิจต่าง ๆ และลักษณะที่สองเป็นความต้องการได้รับการยกย่องนับถือจากผู้อื่น (Esteem from others) คือ ความต้องการมีเกียรติยศ การได้รับยกย่อง การยอมรับและความต้องการที่จะได้รับความยกย่องชมเชยในสิ่งที่กระทำซึ่งทำให้รู้สึกว่าตนเองมีคุณค่าว่าความสามารถของเขาได้รับการยอมรับจากผู้อื่น

5. ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-actualization needs) เป็นความต้องการอย่างหนึ่งของบุคคลที่จะบรรลุถึงจุดสูงสุดของศักยภาพ โดยบุคคลที่ประสบผลสำเร็จในขั้นสูงสุดนี้จะใช้พลังอย่างเต็มที่ในสิ่งที่ท้าทายความสามารถและศักยภาพของเขา อีกทั้งมีความปรารถนาที่จะพัฒนาตนเองทำให้มีพลังและแรงขับของตนเองที่จะกระทำพฤติกรรมตรงกับความสามารถของตน

การวัดความพึงพอใจ

กวิยา เนาวประทีป (2553, หน้า 6) กล่าวว่า การวัดความพึงพอใจเป็นการวัดทัศนคติและความรู้สึก ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจโดยให้กลุ่มตัวอย่างกรอกความคิดเห็นของตนในแบบสอบถามที่ออกแบบมาเพื่อวัดความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ การวัดความพึงพอใจแบบนี้ คุณภาพของข้อมูลที่ได้จะขึ้นอยู่กับคุณภาพของแบบสอบถาม ผู้วิจัยต้องมีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบแบบสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจทางตรง โดยจะทำการพูดคุยกับกลุ่มตัวอย่างโดยตรง การวัดความพึงพอใจโดยการสัมภาษณ์นี้ต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจึงจะได้ข้อมูลที่เป็นจริง

3. การสังเกต เป็นวิธีวัดความพึงพอใจโดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นการพูดจา กริยาท่าทาง การวัดความพึงพอใจโดยการสังเกตนี้ใช้เวลาค่อนข้างมาก และต้องอาศัยการสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

การวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถาม เนื่องจากสะดวก และรวดเร็ว ในการให้สถานประกอบการหลาย ๆ แห่งทำแบบสอบถาม ผู้ทำแบบสอบถามสามารถเลือกระดับความพอใจ และสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในแบบสอบถามได้

10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร มีดังนี้

ชัยวัฒน์ วารี (2553) ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมตามแนวคิดการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ภาษาไทย สำหรับนักศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำหลักสูตรฝึกอบรมที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มทดลอง จำนวน 40 คน และกลุ่มควบคุมซึ่งไม่ได้รับการอบรม จำนวน 40 คน รูปแบบการทดลองเป็นแบบ Randomized control group pre-test post-test design วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ *t*-Test ผลการวิจัยพบว่า 1) ความสามารถในการใช้ภาษาไทยหลังอบรมสูงกว่าก่อนอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 2) ความสามารถในการใช้ภาษาไทย กลุ่มทดลองที่ได้รับการอบรมสูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับการอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3) เจตคติต่อการใช้ภาษาไทยหลังการอบรมสูงกว่าก่อนอบรม อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01
4) เจตคติต่อการใช้ภาษาไทย กลุ่มทดลองที่ได้รับ การอบรมสูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุรางค์ อภิรมย์วิไลชัย (2556) ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกงานของนักเรียนอาชีวศึกษาแบบค่ายกิจกรรม ด้วยการเรียนรู้แบบร่วมมือผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) ผลการประเมินความเหมาะสมของระบบฝึกงานนักเรียนอาชีวศึกษามีค่าเฉลี่ย 4.63 อยู่ในระดับมากที่สุดซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย 2) ผลการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมสามารถสรุปได้ดังนี้ ผลการประเมินสภาวะแวดล้อมพบว่า ชุดกิจกรรมการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ย 4.50 อยู่ในระดับมากที่สุด ผลการประเมินปัจจัยเบื้องต้นพบว่า ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญในด้านภาพรวมของหลักสูตรฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ใบเนื้อหามีค่าเฉลี่ย 4.27 อยู่ในระดับมาก และใบงานมีค่าเฉลี่ย 4.34 อยู่ในระดับมากผลคะแนนจากการประเมินผลกิจกรรมภาคปฏิบัติ 4 ชุดกิจกรรมค่าเฉลี่ยร้อยละ 83.10 สูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 75 ผลการประเมินกระบวนการพบว่า ผลคะแนนจากการประเมินผลกิจกรรมภาคปฏิบัติ 4 ชุดกิจกรรมค่าเฉลี่ยร้อยละ 84.38 สูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 75 นอกจากนี้ยังพบว่าครูมีความเห็นต่อหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้านและวิทยากรที่นำหลักสูตรไปใช้มีผลการประเมินจากผู้วิจัยอยู่ในระดับมากที่สุดและผลการประเมินผลผลิตพบว่าผลคะแนนจากการประเมินผลกิจกรรมภาคปฏิบัติ 4 ชุดกิจกรรมค่าเฉลี่ยร้อยละ 85.28 สูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 75 นักเรียนมีความคิดเห็นก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรมค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.22-4.63 อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดและมีความเห็นต่อหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน นอกจากนี้ยังพบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อนักเรียนที่ผ่านการฝึกอบรมและต่อครูที่ทำหน้าที่วิทยากรอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน

เทิดศักดิ์ โพธิสาขา (2557) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยสำหรับครู เพื่อเสริมสร้างการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพบว่า หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมีโครงสร้างหลักสูตร 6 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง เนื้อหา การจัดกิจกรรม สื่อการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ผลจากการฝึกอบรมครูผู้สอนภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 มีคะแนนจากการประเมินหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนการฝึกอบรม ผลการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อเสริมสร้างการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนชั้น

ประถมศึกษาปีที่ 3 โดยรวมอยู่ในระดับการปฏิบัติมากที่สุด การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการอ่านออกเขียนได้ โดยเฉลี่ยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2)ผลการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม พบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น ด้านบริบท ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ ด้านผลลัพธ์ และด้านผลกระทบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ครูผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม โดยรวมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ความพึงพอใจของนักเรียน มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมข้างต้น ผู้วิจัยสรุปได้ว่างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนั้นมีประสิทธิภาพเนื่องจากในด้านรูปแบบการฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นการปฏิบัติจริง จึงส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นและเจตคติที่ดีต่อการฝึกอบรม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีดังนี้

อานนท์ สรณะพิบูลย์ (2550) ศึกษาวิจัยเรื่องการจัดการเรียนรู้วิชางานจักรยานยนต์ตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ ได้ศึกษาประสิทธิภาพของแผนจัดการเรียนรู้โดยให้นักศึกษาทำแบบทดสอบระหว่างเรียนและหลังเรียนภาคปฏิบัติพบว่า แผนการจัดการเรียนรู้วิชางานจักรยานยนต์มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/ 80 และการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มที่เรียนด้วยหลักสูตรฐานสมรรถนะและกลุ่มที่เรียนด้วยหลักสูตรฐานเนื้อหาในวิทยาลัยเดียวกันมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

วิชชาพรรณ กิ่งวัชระพงศ์ (2553) ศึกษาวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะด้านการโรงแรมและบริการ งานบริการส่วนหน้าตามมาตรฐานอาชีพอุตสาหกรรมการโรงแรม ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลวิเคราะห์ค่าความสอดคล้องของรายวิชาจากการสนทนากลุ่มและการทำประชาพิจารณ์หลักสูตรฐานสมรรถนะกับมาตรฐานอาชีพอุตสาหกรรมการโรงแรม พบว่ามีค่าคะแนน IOC มากกว่า 0.9 ขึ้นไปทุกรายวิชา นั่นคือ มีความสอดคล้องทุกรายวิชาเทียบกับมาตรฐานอาชีพ 2) ผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนบทเรียน โมดูลและหลังบทเรียนโมดูล ทั้ง 6 โมดูลที่สร้างขึ้นมีผลการเรียนหลังบทเรียนสูงกว่าก่อนบทเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) ผลการวิเคราะห์การประเมินความคิดเห็นด้านความเหมาะสมในการใช้งานของนักศึกษาที่มีต่อการใช้โมดูลในการเรียนของทุกรายหัวข้อการประเมินพบว่า

มีความเหมาะสมในระดับมากของทุกด้าน 4) ผลการวิเคราะห์การประเมินความคิดเห็นด้านความเหมาะสมในการใช้โมดูลในการเรียนการสอนทุกด้านการประเมินพบว่า ความคิดเห็นของครูผู้สอนเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกด้าน 5) ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของครูฝึกในสถานประกอบการที่สังเกตการแสดงสมรรถนะในงานบริการส่วนหน้าโรงแรมของนักศึกษาฝึกงาน พบว่า นักศึกษาสามารถแสดงสมรรถนะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 6 โมดูล

สุชญา ฉัตรวิชญะ (2553) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะเพื่อการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพช่างจัดดอกไม้ ผลการวิจัยมีดังนี้ 1) มาตรฐานอาชีพช่างจัดดอกไม้ประกอบด้วยความมุ่งหมายหลัก บทบาทหลัก 5 ด้าน หน้าที่หลัก 16 หน้าที่ หน่วยสมรรถนะ 51 หน่วย และสมรรถนะย่อย 198 สมรรถนะ 2) หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะอาชีพช่างจัดดอกไม้ที่พัฒนามี 3 โมดูล ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดและสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้ 3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ 86.96 ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะและมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมในระดับมาก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ ผู้วิจัยพบว่าในการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะเป็นการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้และโมดูลในการปฏิบัติวิชาชีพตามมาตรฐานสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยเห็นว่ามีความเหมาะสมในการนำฐานสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีดังนี้

แสงมะณี รูปสะอาด (2549) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ เรื่องการอ่านจับใจความ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมในระดับมากและมีประสิทธิภาพ 85.75/ 82.33 2) ผลการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังได้รับการจัดการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 75 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) เจตคติของนักเรียนที่มีต่อวิชาภาษาไทย เรื่องการอ่านจับใจความ หลังได้รับการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อกิจกรรมการเรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมเรียนรู้แบบร่วมมือ เรื่องการอ่านจับใจความมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ธนวรรณ พรหมมา (2550) ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลการสอนโดยใช้การเรียนแบบร่วมมือที่มีผลต่อความเข้าใจในการอ่านและเจตคติต่อวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 2 กลุ่ม กลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน กลุ่มควบคุม จำนวน 16 คน จากโรงเรียนบ่อยางวิทยา อำเภอสว่างอารมณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี ปีการศึกษา 2550 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ 1) แผนการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการเรียนแบบร่วมมือ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่ได้มีการพัฒนามาจากวิธีการอ่าน และการเขียนเรียงความเชิงบูรณาการแบบร่วมมือ (Cooperative integrated Reading and Composition: CIRC) 2) แบบทดสอบวัดความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย เป็นแบบทดสอบชนิดปรนัย 4 ตัวเลือก 40 ข้อ 3) แบบวัดเจตคติต่อวิชาภาษาไทยเป็นแบบวัดเจตคติชนิด 4 มาตร จำนวน 3 ด้าน ๆ ละ 10 ข้อ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองที่เรียนรู้ด้วยวิธีการเรียนแบบร่วมมือ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีความเข้าใจในการอ่านภาษาไทยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนและสูงกว่ากลุ่มควบคุม และมีเจตคติต่อวิชาภาษาไทยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

ศิริลักษณ์ สุภาจรูญ (2551) ศึกษาวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และเจตคติต่อการเรียน เรื่อง หลักการใช้ภาษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ระหว่างรูปแบบการสอนแบบร่วมมือเทคนิคจิกซอว์กับการสอนปกติ จัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่จัดให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ โดยแบ่งกลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถต่างกันออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ มีการทำงานร่วมกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีความช่วยเหลือพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน มีความรับผิดชอบร่วมกันทั้งในส่วนตนและส่วนรวม ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องหลักการใช้ภาษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ระหว่างรูปแบบการสอนแบบร่วมมือเทคนิคจิกซอว์สูงกว่าการสอนปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 2) เจตคติต่อการเรียนเรื่องหลักการใช้ภาษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้รูปแบบการสอนแบบร่วมมือเทคนิคจิกซอว์สูงกว่าการสอนปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วิษณุ อุพลรัมย์ (2555) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยโดยใช้การเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค STAD สำหรับนักศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพของชุดกิจกรรมการเรียนรู้มีประสิทธิภาพเท่ากับ 85.61/ 85.43 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ 80/ 80 2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ระดับความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อชุดกิจกรรมการเรียนรู้โดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

หยาง ลิโจว (2555) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการสอนอ่านภาษาไทยเพื่อความเข้าใจ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยชนชาติยูนาน ตามแนวการสอนแบบ ACTIVE Reading และหลักการเรียนรู้แบบร่วมมือ ผลการวิจัยพบว่า 1) ได้รูปแบบการสอนอ่านภาษาไทยเพื่อความเข้าใจที่มีองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยมีดัชนีการประเมินคุณภาพรูปแบบการสอน โดยผู้ทรงคุณวุฒิอยู่ในระดับเหมาะสมดีมาก 2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) เจตคติของผู้เรียนกลุ่มทดลองที่มีต่อรูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้น โดยภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเห็นด้วย

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ ผู้วิจัยสรุปได้ว่างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือนั้นสามารถนำไปใช้ได้กับรายวิชาภาษาไทย และสามารถใช้ร่วมกับการสอนรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งเป็นการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รูปแบบการสอน เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความพึงพอใจหรือเจตคติ ผู้วิจัยเห็นว่าสามารถนำการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือโดยการนำเทคนิครูปแบบต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีดังนี้

กรรณิการ์ กาญจันดา (2546) ศึกษาวิจัยเรื่อง การใช้กิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความสามารถในการฟัง พูด ภาษาอังกฤษและแรงจูงใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยดำเนินการทดลองแบบกลุ่มเดียว วัดความสามารถในการฟัง พูด ภาษาอังกฤษของนักเรียนระหว่างการแสดงกิจกรรมบทบาทสมมติในแต่ละแผนการสอนหลังจากการเรียนโดยกิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร วัดความสามารถในการฟัง พูด ภาษาอังกฤษของนักเรียนโดยการสอบสัมภาษณ์ วัดแรงจูงใจของนักเรียนก่อนและหลังการเรียนเรียนโดยกิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีคะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 60 และมีแรงจูงใจเพิ่มขึ้นหลังการเรียนโดยกิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ละมัย โคตรโสภา (2547) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการสอนภาษาอังกฤษโดยการประยุกต์ใช้วิธีร่วมมือกันเรียนรู้แบบผสมผสานกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมแตกต่าง

กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มทดลองมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มควบคุม 2) ความก้าวหน้าทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนกลุ่มทดลองที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษต่างกัน ไม่แตกต่างกัน 3) ความสนใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษ ระหว่างนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยกลุ่มทดลองมีความสนใจต่อการเรียนภาษาอังกฤษสูงกว่ากลุ่มควบคุม

วิไล ตันเสียงสม (2548) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการฟังและการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ด้วยวิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผลการวิจัยพบว่า 1) ความสามารถด้านการฟังภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนและหลังสอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน 2) ความสามารถด้านการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนและหลังสอนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน 3) นักเรียนมีความคิดเห็นต่อวิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร อยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด โดยมีความคิดเห็นว่าช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาจากการฝึกภาษาสามารถฟัง อ่านและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

รมัยาภรณ์ สุขเกษม (2554) ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่เน้นการฟัง-พูดและการเสริมแรงบวกของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีความสามารถในการฟัง-พูดภาษาอังกฤษหลังการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่เน้นการฟัง-พูด และการเสริมแรงบวกสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 2) นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่เน้นการฟัง-พูด และการเสริมแรงบวกมีความพึงพอใจระดับมากที่สุด

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ว่าการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการสอนที่ส่งเสริมความสามารถทางด้านการใช้ภาษาโดยการใช้กิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการเรียนแบบร่วมมือ ตามแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาโดยกำหนดให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง ส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและ เจตคติที่ดีต่อการเรียน ผู้วิจัยจึงนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร แบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba, 1962)

ระยะที่ 2 การใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร การดำเนินการทั้ง 2 ระยะ มีรายละเอียดดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา มี 7 ขั้น ดังนี้

1. **วินิจฉัยความต้องการ** โดยการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรและสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมแล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อเป็นสิ่งกำหนดหลักสูตร โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 **ศึกษาความต้องการจำเป็นจากแหล่งข้อมูลเอกสาร** โดยศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญและปัญหาด้านการใช้ภาษาไทยในการสหกิจศึกษา

1.2 **ศึกษาความต้องการจำเป็นจากแหล่งข้อมูลบุคคล** มีการดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 **การสัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา**

1.2.1.1 กำหนดกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 5 คน

1.2.1.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์บุคคลจากเอกสารและตำรา

1.2.1.3 สร้างเครื่องมือการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง สัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาด้านการใช้ภาษาไทยจากการนิเทศก์สหกิจศึกษา เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

1.2.1.4 ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการสัมภาษณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1 คน ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา 1 คน ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน 2 คน ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล 1 คน ด้วยแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ของลิเคิร์ท (Likert, 1967) พิจารณาจากระดับความเหมาะสม ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก

3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138) ดังนี้

4.50-5.00 เหมาะสมมากที่สุด

3.50-4.49 เหมาะสมมาก

2.50-3.49 เหมาะสมปานกลาง

1.50-2.49 เหมาะสมน้อย

1.00-1.49 เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ถือว่ามีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 138) ไม่ต้องทำการปรับปรุง ถ้าต่ำกว่า 3.50 ให้พิจารณาเหตุผลเป็นรายข้อ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญมีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.51 จัดว่าเป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

1.2.1.5 ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ไปดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเองตามแบบบันทึกของเครื่องมือการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีขั้นตอนการสัมภาษณ์ ดังนี้

1.2.1.5.1 ผู้วิจัยกำหนดวัน เวลา ที่จะสัมภาษณ์และแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทราบล่วงหน้า

1.2.1.5.2 ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ โดยการแนะนำตนเอง พร้อมบอกถึงวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด

1.2.1.5.3 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบบันทึกการสัมภาษณ์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

1.2.2 สอบถามความต้องการต่อหัวข้อการอบรมจากสถานประกอบการและนักศึกษา

1.2.2.1 กำหนดกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ได้แก่ สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 30 แห่ง และนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 30 คน

1.2.2.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามจากเอกสารและตำรา

1.2.2.3 สร้างเครื่องมือสอบถามความต้องการต่อหัวข้อในการฝึกอบรมในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา โดยใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท พิจารณาจากระดับความต้องการ ดังนี้

5 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมมากที่สุด
4 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมมาก
3 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมปานกลาง
2 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมน้อย
1 หมายถึง มีความต้องการฝึกอบรมน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00 ต้องการฝึกอบรมมากที่สุด
3.50-4.49 ต้องการฝึกอบรมมาก
2.50-3.49 ต้องการฝึกอบรมปานกลาง
1.50-2.49 ต้องการฝึกอบรมน้อย
1.00-1.49 ต้องการฝึกอบรมน้อยที่สุด

1.2.2.4 ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือแบบสอบถามโดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ด้วยแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท พิจารณาจากระดับความเหมาะสม ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก

3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138) ดังนี้

4.50-5.00 เหมาะสมมากที่สุด

3.50-4.49 เหมาะสมมาก

2.50-3.49 เหมาะสมปานกลาง

1.50-2.49 เหมาะสมน้อย

1.00-1.49 เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป ถือว่ามีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 138)ไม่ต้องทำการปรับปรุง ถ้าต่ำกว่า 3.50 ให้พิจารณาเหตุผลเป็นรายข้อ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญมีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.57 จัดว่าเป็นแบบสอบถามที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

1.2.2.5 ผู้วิจัยดำเนินการส่งแบบสอบถามและส่งคืนทางไปรษณีย์ แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะทางด้านใช้ภาษาไทยในทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อให้ได้เรื่องในการอบรมแต่ละทักษะอย่างละ 1 เรื่อง โดยเลือกจากลำดับการเลือกที่สูงที่สุดในแต่ละทักษะ ซึ่งจะได้เรื่องในการฝึกอบรมทั้งหมด 4 เรื่อง

2. **กำหนดจุดมุ่งหมาย** จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรจากการสัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจ และจากการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของนักศึกษาและสถานประกอบการ นำมากำหนดวัตถุประสงค์หลักสูตร และจุดประสงค์การเรียนรู้

3. **คัดเลือกเนื้อหาสาระของหลักสูตร** จากผลการวิเคราะห์ความต้องการในหัวข้อการฝึกอบรม นำมาจัดทำเนื้อหาสาระในแต่ละเรื่องจากการศึกษาเอกสารด้านการใช้ภาษาไทย เนื้อหาที่กำหนดสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ และกลุ่มผู้เรียน เพื่อจัดทำใบความรู้ การคัดเลือกคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1 เป็นเนื้อหาที่ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

ประเด็นที่ 2 เป็นเนื้อหาที่เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ตรงกับความต้องการของนักศึกษาและสถานประกอบการ

4. **จัดลำดับเนื้อหาสาระ** โดยการนำเนื้อหาที่คัดเลือกไว้ในข้อ 3 จำนวน 4 เรื่อง มาจัดลำดับเนื้อหาเรียงลำดับเรื่องจากการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน กำหนดระยะเวลาแต่ละเนื้อหาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต่อเนื่อง ความยากง่ายของเนื้อหา วุฒิภาวะ ความสามารถของนักศึกษา

5. **คัดเลือกประสบการณ์** คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและจุดประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร กระบวนการสอนเน้นกระบวนการกลุ่ม การอภิปรายกลุ่มและการเรียนรู้เป็นคู่ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

6. **จัดประสบการณ์** โดยจัดลำดับขั้นตอนประสบการณ์การเรียนรู้จากการใช้เทคนิคการเรียนรู้แบบร่วมมือรูปแบบต่าง ๆ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ซึ่งคำนึงถึงสาระเนื้อหา ความต่อเนื่อง และความสามารถของนักศึกษา

7. **กำหนดสิ่งที่ต้องประเมินและวิธีการประเมินผล** วัดและประเมินผลนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมจากการใช้หลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดสิ่งที่ต้องประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร วัตถุประสงค์และสมรรถนะที่ต้องการในแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ ความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านภาษาไทยไปใช้ และความพึงพอใจของสถานประกอบการ กำหนดวิธีการประเมินผลที่เหมาะสมกับสิ่งที่ประเมิน โดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ

ระยะที่ 2 การนำหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไปใช้ มีรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างในการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร คือ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ชั้นปีที่ 3 ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน จากการสุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็น วิธีการสุ่มแบบกลุ่ม (Cluster sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีดังนี้

2.1 หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

2.1.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ

2.1.2 ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา

2.1.3 นำหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเสนอผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมโดยแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท พิจารณาจากระดับความเหมาะสม ดังนี้

5	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับมาก
3	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00	เหมาะสมมากที่สุด
3.50-4.49	เหมาะสมมาก
2.50-3.49	เหมาะสมปานกลาง
1.50-2.49	เหมาะสมน้อย
1.00-1.49	เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะถือว่ามีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 138) ถ้าค่าเฉลี่ยคะแนน ความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ให้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในประเด็นที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญมีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.49 จัดว่าเป็นหลักสูตรที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.1.4 ปรับปรุง แก้ไขหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยให้สมบูรณ์ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญที่ทำการประเมินก่อนนำไปใช้

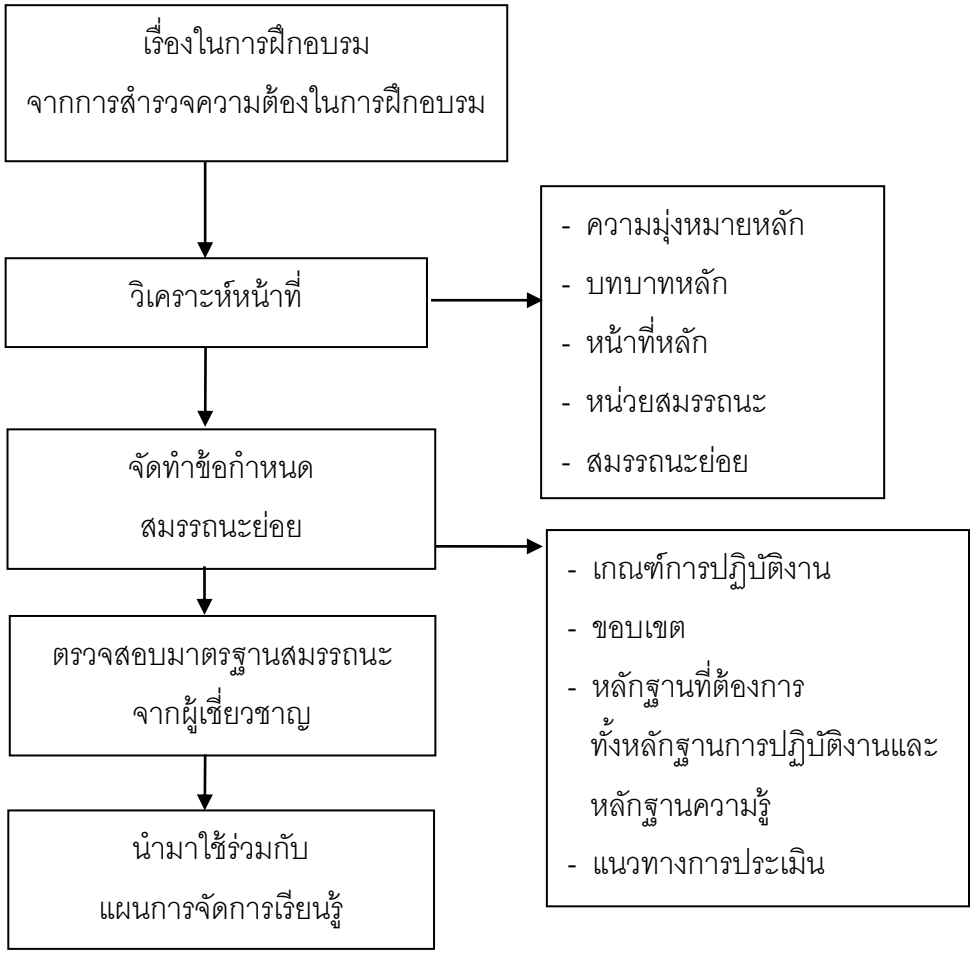
2.2 กรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

2.2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะและสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

2.2.2 จากการสอบถามความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ได้เรื่องในการอบรมแต่ละทักษะอย่างละ 1 เรื่อง รวมเรื่องในการฝึกอบรมทั้งหมด 4 เรื่อง นำมาจัดทำกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ โดยมีขั้นตอนในการจัดทำ ดังต่อไปนี้

2.2.2.1 วิเคราะห์หน้าที่ (Functional analysis) โดยการวิเคราะห์หน้าที่จะวิเคราะห์ความมุ่งหมายหลัก บทบาทหลัก หน้าที่หลัก หน่วยสมรรถนะและสมรรถนะย่อย

2.2.2.2 จัดทำข้อกำหนดสมรรถนะย่อย หรือจัดทำข้อกำหนดด้านการใช้ภาษาไทย โดยทำการวิเคราะห์สมรรถนะย่อยแต่ละสมรรถนะออกมา กำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขอบเขต หลักฐานที่ต้องการ ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ และแนวทางการประเมิน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

2.2.3 นำกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เพื่อประเมินค่าความเหมาะสมขององค์ประกอบของกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท พิจารณาจากระดับความเหมาะสม ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยโดยเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00	เหมาะสมมากที่สุด
3.50-4.49	เหมาะสมมาก
2.50-3.49	เหมาะสมปานกลาง
1.50-2.49	เหมาะสมน้อย
1.00-1.49	เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะถือว่ามีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 138) ถ้าค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ให้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในประเด็นที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญมีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ดังนี้

2.2.3.1 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.54 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.2.3.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.54 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.2.3.3 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.62 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.2.3.4 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.60 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.2.4 ปรับปรุง แก้ไขกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยให้สมบูรณ์ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญที่ทำการประเมินก่อนนำไปใช้ร่วมกับแผนการจัดการเรียนรู้ในการฝึกอบรม

2.3 แผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

2.3.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยเกี่ยวกับวิธีการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ รวมทั้งการใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดกิจกรรม และนำมาผสมผสานกันให้เกิดเป็นกระบวนการฝึกอบรมแบบใหม่ 4 ขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน

ในขั้นนี้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ ได้แก่ เทคนิคการแบ่งกลุ่มแบบกลุ่มสัมฤทธิ์ (STAD) และเทคนิคจิกซอว์ (Jigsaw) การเรียนเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ให้ความรู้ในเรื่องรูปแบบของภาษาที่ถูกต้อง เพื่อทำให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรม

ขั้นที่ 2 ขั้นการฝึกปฏิบัติ

ในขั้นนี้นักศึกษาจะได้ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาไทยที่เรียนมาแล้วในขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน โดยมอบหมายงานให้ทำร่วมกันจากใบงานกลุ่ม ใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ ได้แก่ การคิดเดี่ยว-คิดคู่-คิดเป็นกลุ่ม และเทคนิคการเรียนรู้ร่วมกัน (LT) และใช้แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีการนำเสนอรายงานของกลุ่ม มีการฝึกปฏิบัติการใช้ภาษา โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาใช้ภาษาได้ถูกต้อง ขณะเดียวกันก็เน้นเรื่องการใช้ภาษาให้คล่องแคล่ว โดยใช้การประเมินผลรายกลุ่ม

ขั้นที่ 3 ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

ในขั้นนี้เป็นการปฏิบัติรายบุคคลในการปฏิบัติการใช้ภาษาไทย โดยใช้แนวคิดในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้ได้ผลงานตามคำสั่งของใบงาน โดยกำหนดเรื่องราวในการปฏิบัติให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง เพื่อให้นักศึกษารู้สึกว่าได้ใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจับประเด็นและเขียนแผนงานจากการฟังคำสั่งงาน การพูดนำเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากการอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานจากข้อมูลที่กำหนด มีการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเป็นรายบุคคลโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค

ขั้นที่ 4 ขั้นประเมินผลและสรุป

ในขั้นนี้เป็นขั้นสุดท้ายของการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง ผู้สอนเฉลยใบงานกลุ่มและรายบุคคล รวมคะแนนกลุ่มและประกาศผลให้ทราบ มีการให้รางวัลกลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุด พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ

2.3.2 กำหนดจุดประสงค์การจัดการเรียนรู้และสมรรถนะที่ต้องการของแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละเรื่องตามวัตถุประสงค์หลักสูตรฝึกอบรมและมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น

2.3.3 ดำเนินการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ของหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบ

ร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยให้ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวน 4 แผน

2.3.4 นำแผนการจัดการเรียนรู้เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 5 คน เพื่อประเมินค่าความเหมาะสมขององค์ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้โดยแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท พิจารณาจากระดับความเหมาะสม ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก

3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยโดยเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00 เหมาะสมมากที่สุด

3.50-4.49 เหมาะสมมาก

2.50-3.49 เหมาะสมปานกลาง

1.50-2.49 เหมาะสมน้อย

1.00-1.49 เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะถือว่ามีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 138) ถ้าค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในประเด็นที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญมีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมของแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละแผน ดังนี้

2.3.4.1 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.45 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.3.4.2 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.42 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.3.4.3 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.48 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.3.4.4 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมอยู่ที่ 4.51 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.3.5 นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญไปทดลองใช้กับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน เพื่อหาข้อบกพร่องของเนื้อหา

2.3.6 นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการทดลองใช้และปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปใช้จริงกับนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน

2.4 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

2.4.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2.4.2 กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ของหัวข้อในการอบรม เพื่อสร้างตารางวิเคราะห์ข้อสอบตามขั้นการเรียนรู้ของบลูม (Bloom, 1956) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 วิเคราะห์ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังฝึกอบรม

เรื่องในการฝึกอบรม	**จุดประสงค์การเรียนรู้**	**จำนวนข้อสอบ**							
		ความรู้-ความจำ	**ความเข้าใจ**	**การนำไปใช้**	**การวิเคราะห์**	**การสังเคราะห์**	**การประเมินค่า**	**รวม**	**ต้องการจริง**
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	1) อธิบายหลักในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานได้	4(2)	2(1)	4(2)	-	-	-	10	5
	2) จำแนกสาระสำคัญจากการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานได้	2(1)	-	2(1)	-	-	-	4	2
	3) วิเคราะห์และสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงานได้	-	-	2(1)	2(1)	2(1)	-	6	3

ตารางที่ 4 (ต่อ)

หัวข้อการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	จำนวนข้อสอบ						รวม	ต้องการจริง
		ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า		
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	1) อธิบายความหมายและความสำคัญของการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลได้	2(1)	2(1)	-	-	-	-	4	2
	2) อธิบายหลักการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลได้	-	2(1)	4(2)	2(1)	-	2(1)	10	5
	3) อภิปรายขั้นตอนการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลได้	2(1)	2(1)	2(1)	-	-	-	6	3
3. การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน	1) อธิบายเกี่ยวกับหลักการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานได้	4(2)	2(1)	2(1)	-	-	-	8	4
	2) จับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือปฏิบัติงานได้	-	-	2(1)	2(1)	-	-	4	2
	ถูกต้อง	-	-	2(1)	6(3)	-	-	8	4
	3) วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานได้								
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	1) บอกความสำคัญของการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้	-	2(1)	-	-	-	-	2	1
	2) อธิบายเกี่ยวกับรูปแบบและขั้นตอนในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้	4(2)	2(1)	4(2)	-	-	-	10	5
	3) อธิบายการใช้ภาษาและหลักในการเขียนรายงานการปฏิบัติงานได้	2(1)	2(1)	4(2)	-	-	-	8	4

2.4.3 สร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย เป็นแบบทดสอบจำนวน 1 ชุด สำหรับใช้ก่อนและหลังการฝึกอบรม เป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 80 ข้อ ต้องการใช้จริงแต่ละหัวข้อการเรียนรู้ จำนวน 10 ข้อ รวม 40 ข้อ ที่ครอบคลุมเนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยมีสัดส่วนจำนวนข้อในแต่ละจุดประสงค์การเรียนรู้ตรงตามตารางวิเคราะห์ข้อสอบ

2.4.4 ตรวจสอบเพื่อยืนยันความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหากับจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการวัดของข้อคำถามในแต่ละข้อของเรื่องที่ฝึกอบรม รวมทั้งความเหมาะสมของภาษาที่ใช้และความถูกต้องโดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

เห็นว่าสอดคล้อง	ให้คะแนน +1
ไม่แน่ใจ	ให้คะแนน 0
เห็นว่าไม่สอดคล้อง	ให้คะแนน -1

$$\text{IOC} = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC คือ ค่าเฉลี่ยความสอดคล้อง

$\sum R$ = ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ทั้งนี้เกณฑ์ IOC อยู่ในระดับตั้งแต่ 0.60 ขึ้นไป ถือว่ามีความสอดคล้องและมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (ไพศาล วรคำ, 2555, หน้า 263)

2.4.5 นำผลการประเมินความสอดคล้องมาวิเคราะห์ข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้แบบทดสอบที่มีคุณภาพ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ จากแบบทดสอบจำนวน 80 ข้อ เมื่อนำมาวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) แต่ละข้อแล้ว ได้ตัดข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ต่ำกว่า 0.60 ออกไปจำนวน 10 ข้อเหลือ 70 ข้อ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) จึงอยู่ระหว่าง 0.60-1.00 ซึ่งถือว่าเป็นแบบทดสอบที่มีความสอดคล้องและมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา

2.4.6 นำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยจำนวน 70 ข้อ ไปทดลองกับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ได้รับการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยมาแล้ว 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน เพื่อหาคุณภาพของแบบทดสอบ

2.4.7 นำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยไปหาความยากง่ายและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบรายข้อ โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกข้อสอบที่มีความยากง่ายรายข้อ ระหว่าง 0.20-0.80 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป (ประคอง กรรณสูต 2538, หน้า 33)

2.4.8 ดำเนินการคัดเลือกข้อสอบจำนวน 40 ข้อ โดยได้ข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความยากง่ายรายข้อระหว่าง 0.40-0.80 และค่าอำนาจจำแนก 0.20 ขึ้นไป ซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสมและครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้

2.4.9 หาคุณภาพของแบบทดสอบทั้งฉบับ โดยการนำแบบทดสอบที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนก ไปทดสอบหาความเชื่อมั่นทั้งฉบับ โดยใช้สูตรการคำนวณของคูเดอร์-ริชาร์ดสัน (KR-20) ซึ่งจากการวิเคราะห์ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.94

2.4.10 ปรับปรุง แก้ไข แบบทดสอบให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น แล้วนำไปใช้จริงกับนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน

2.5 แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค มีการสร้างและหาคุณภาพ ดังนี้

2.5.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยและการกำหนดรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค

2.5.2 สร้างแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค ดังนี้

2.5.2.1 ดำเนินการสร้างแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยกำหนดหัวข้อในการประเมินสมรรถนะในแต่ละเรื่อง ตามกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่พัฒนาขึ้น และกำหนดรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค โดยเขียนคำอธิบายคุณภาพของแต่ละระดับความสามารถ เพื่อวัดระดับคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ฉบับ ดังนี้

1. แบบประเมินสมรรถนะการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน หัวข้อ การประเมินพิจารณาจาก

- บุคลิกภาพ
- การจับประเด็นสำคัญ

- การสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน
- ความเรียบร้อยถูกต้องของงานและตรงตามเวลาที่กำหนด

2. แบบประเมินสมรรถนะการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล หัวข้อการประเมินพิจารณาจาก

- บุคลิกภาพ ลีลาท่าทางและการใช้น้ำเสียง
- ลักษณะเนื้อหาและการดำเนินเรื่อง
- ความเหมาะสมสไลด์ (ppt)
- การใช้ภาษา

3. แบบประเมินสมรรถนะการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน หัวข้อการประเมินพิจารณาจาก

- การวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงาน
- การเลือกประเภทของคู่มือการปฏิบัติงาน
- การสังเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ความเรียบร้อยถูกต้องของงาน

4. แบบประเมินการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน หัวข้อการประเมินพิจารณาจาก

- การเลือกใช้รูปแบบ
- การเขียนรายละเอียด
- การใช้ภาษา
- ความเรียบร้อยของการเขียน

2.5.2.2 เกณฑ์การประเมิน โดยวิธีกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพ ดังนี้ (สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษา, 2546, หน้า 38-39)

1. พิจารณาค่ากลางจากระดับคะแนนที่กำหนดไว้
2. นำค่ากลางที่ได้มาคำนวณหาค่าร้อยละของแต่ละระดับคะแนน จากนั้นจึงคำนวณออกมาในรูปคะแนนดิบ
3. กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับ

ในการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในแต่ละเรื่องที่ประเมินมีเกณฑ์การให้คะแนน โดยกำหนดระดับคุณภาพไว้ 4 ระดับ ประเมินจากการปฏิบัติและประเมินผลงานทางด้านการใช้ภาษาไทยแล้วให้คะแนนแต่ละหัวข้อแบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่

4 หมายถึง ระดับดีมาก

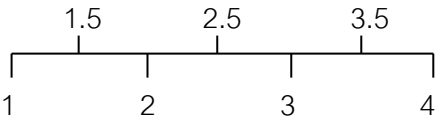
3 หมายถึง ระดับดี

2 หมายถึง ระดับพอใช้

1 หมายถึง ระดับปรับปรุง

ดังนั้นคะแนนเต็มของการประเมินจึงเท่ากับ 16 คะแนน โดยรายละเอียดวิธีการกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพมีการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นแรก พิจารณาค่ากลางจากระดับคะแนนแต่ละช่วงที่กำหนดไว้ ผลที่ได้คือ 1.5 2.5 และ 3.5 ดังรูป



ขั้นที่สอง นำค่ากลางที่ได้มาคำนวณหาค่าร้อยละของแต่ละระดับคะแนน ดังนี้

$$\frac{1.5}{4} \times 100 = 37.5\% \ , \ \frac{2.5}{4} \times 100 = 62.5\% \ , \ \frac{3.5}{4} \times 100 = 87.5\%$$

จากนั้นจึงแปลงออกมาในรูปคะแนนดิบ ดังนี้

$$\frac{37.5}{100} \times 16 = 6 \ , \ \frac{62.5}{100} \times 16 = 10 \ , \ \frac{87.5}{100} \times 16 = 14$$

ขั้นที่สาม กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับดังนี้

คะแนน	ระดับคุณภาพ
14-16	4 (ดีมาก)
10-13	3 (ดี)
6-9	2 (พอใช้)
0-5	1 (ปรับปรุง)

2.5.2.2 นำค่าคะแนนของการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริคทั้ง 4 เรื่อง ได้แก่ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ที่ได้มาปรับให้เป็นค่าร้อยละเพื่อนำไปเทียบกับเกณฑ์ร้อยละ 70 จากการฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง โดยรายการที่จะประเมินมี 4 หัวข้อด้วยกันกำหนดระดับคุณภาพไว้ 4 ระดับ คือ 1 2 3 4 คะแนนเต็มแต่ละแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยจึงเท่ากับ 16 คะแนน ดังนั้นคะแนนรวมทั้งหมดของการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยทั้ง 4 เรื่อง จึงเท่ากับ 64 คะแนน นำไปเทียบกับเกณฑ์ร้อยละ 70 ได้คะแนนเท่ากับ 45 คะแนน

2.5.3 นำแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค ทั้ง 4 ฉบับ เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน เพื่อประเมินค่าความเหมาะสมของแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ของลิเคิร์ท พิจารณาจากระดับความเหมาะสม ดังนี้

5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก

3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย

1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00 เหมาะสมมากที่สุด

3.50-4.49 เหมาะสมมาก

2.50-3.49 เหมาะสมปานกลาง

1.50-2.49 เหมาะสมน้อย

1.00-1.49 เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมีค่าตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะถือว่ามีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 138) ถ้าค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ดำเนินการปรับปรุงในประเด็นที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญได้ค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมของแบบประเมินสมรรถนะทั้ง 4 ฉบับ ดังนี้

2.5.3.1 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน มีค่าความเหมาะสมอยู่ที่ 4.45 จัดว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.5.3.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล มีค่าความเหมาะสมอยู่ที่ 4.45 จัดว่ามี ความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2.5.3.3 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีค่าความเหมาะสมอยู่ที่ 4.55 จัดว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.5.3.4 การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน มีค่าความเหมาะสมอยู่ที่ 4.50 จัดว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด

2.5.4 นำแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริคที่ผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญไปทดลองใช้กับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาไทยมาแล้วเพื่อหาข้อบกพร่องของแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

2.5.5 นำแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ผ่านการทดลองใช้และปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปใช้จริงกับนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน

2.6 แบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร วิธีการศึกษา มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพดังนี้

2.6.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการวัดเจตคติ

2.6.2 สร้างตารางวิเคราะห์เนื้อหาองค์ประกอบของเจตคติในแบบวัด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมองค์ประกอบของเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 วิเคราะห์เนื้อหาองค์ประกอบของเจตคติในแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

เนื้อหาองค์ประกอบของเจตคติ	**ข้อคำถามเชิงนิมาน (Positive)**	**ข้อคำถามเชิงนิเสธ (Negative)**	**รวม**
1. ด้านผู้สอน	3(2)	3(2)	6(4)
2. ด้านเนื้อหา	3(2)	3(2)	6(4)
3. ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม	3(2)	3(2)	6(4)
4. ด้านบรรยากาศในการฝึกอบรม	3(2)	3(2)	6(4)
5. ด้านการประเมินผล	3(2)	3(2)	6(4)
รวม	15(10)	15(10)	30(20)

2.6.3 สร้างแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมตามวิธีการวัดของลิเคิร์ท ซึ่งเป็นข้อคำถามที่มีลักษณะการตอบแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ประกอบด้วยข้อคำถามเชิงนิมาน (Positive) และข้อคำถามเชิงนิเสธ (Negative) มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ข้อคำถามเชิงนิมาน (Positive)

5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ข้อคำถามเชิงนิเสธ (Negative)

1 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

2 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

4 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

5 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยของข้อคำถาม โดยเทียบเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2537, หน้า 100)

4.50-5.00	มีเจตคติที่ดีมากที่สุด
3.50-4.49	มีเจตคติที่ดีมาก
2.50-3.49	มีเจตคติที่ดีปานกลาง
1.50-2.49	มีเจตคติที่ดีน้อย
1.00-1.49	มีเจตคติที่ดีน้อยที่สุด

2.6.4 ตรวจสอบเพื่อยืนยันความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและประเมินความสอดคล้องด้วยดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน โดยใช้เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องโดยค่า IOC ที่เหมาะสมควรอยู่ในระดับตั้งแต่ 0.60 ขึ้นไป ซึ่งถือว่าเป็นข้อคำถามที่มีความสอดคล้องและมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (ไพศาล วรคำ, 2555, หน้า 263)

2.6.5 นำผลการประเมินความสอดคล้องมาวิเคราะห์ข้อมูล จากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญเมื่อนำวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยแล้วแต่ละข้อมีดัชนีความสอดคล้อง (IOC) อยู่ระหว่าง 0.20-1.00 โดยได้คัดเลือกดัชนีความสอดคล้องที่มีค่าเท่ากับ 0.60-1.00 ซึ่งถือว่าเป็นข้อคำถามที่มีความสอดคล้องและมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา จากจำนวน 30 ข้อ มีการตัดข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องน้อยกว่า 0.60 ไปจำนวน 5 ข้อ เหลือ 25 ข้อ และคัดเลือกให้เหลือ 20 ข้อโดยการตัดข้อที่มีข้อความซ้ำซ้อนออก และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้เชี่ยวชาญให้แบบวัดเจตคติมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.6.6 นำแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารมาแล้ว จากนั้นนำผลมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (r) เป็นรายข้อ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันเพื่อเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ .20 ขึ้นไป (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2543, หน้า 215-217)

2.6.7 คัดเลือกข้อคำถามจำนวน 20 ข้อ ที่มีค่าอำนาจจำแนกตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรทั้งฉบับ โดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (α-Coefficient) ตามสูตรของครอนบาค (Cronbach)

พิจารณาค่าความเชื่อมั่นตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 125-126) ซึ่งจากการวิเคราะห์ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.87

2.6.8 นำแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมไปใช้กับนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน

2.7 แบบสอบถามติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

2.7.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรม

2.7.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามติดตามผลการฝึกอบรมที่มีต่อการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กรอบแนวคิดและแผนการจัดการเรียนรู้

2.7.3 สร้างแบบสอบถามติดตามผลการฝึกอบรม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท โดยเกณฑ์การให้คะแนนมีดังนี้

5 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด

4 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานมาก

3 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานปานกลาง

2 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย

1 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

และใช้เกณฑ์การแปลผลคะแนน ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00 มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับมากที่สุด

3.50-4.49 มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับมาก

2.50-3.49 มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับปานกลาง

1.50-2.49 มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับน้อย

1.00-1.49 มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับน้อยที่สุด

2.7.4 ตรวจสอบเพื่อยืนยันความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและประเมินความสอดคล้องด้วยดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน โดยใช้เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องโดยค่า IOC ที่เหมาะสมควรอยู่ในระดับตั้งแต่ 0.60 ขึ้นไป (ไพศาล วรคำ, 2555, หน้า 263) เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีคุณภาพ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ เมื่อนำมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยแต่ละข้อมีดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ทุกข้อเท่ากับ 1.00 ซึ่งถือว่าเป็นแบบสอบถามที่มี

ความสอดคล้องและมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา

2.7.5 นำแบบสอบถามติดตามผลหลังการฝึกอบรมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว ไปทดลองใช้กับนักศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา และปฏิบัติงานสหกิจศึกษาผ่านไปแล้ว 3 เดือน จากนั้นนำผลมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (*r*) เป็นรายข้อ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน เพื่อเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2543, หน้า 215-217) และจากการวิเคราะห์พบว่าค่าอำนาจจำแนกของแบบแบบสอบถามติดตามผลหลังการฝึกอบรมทุกข้อมีค่ามากกว่า 0.20 ขึ้นไป

2.7.6 นำแบบสอบถามติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา มาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นทั้งฉบับ โดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (α-Coefficient) ตามสูตรของครอนบาค พิจารณาค่าความเชื่อมั่นตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 125-126) ซึ่งจากการวิเคราะห์ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.89

2.7.7 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างและหาคุณภาพ ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น แล้วมาดำเนินการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยใช้ Google Form เพื่อให้นักศึกษากลุ่มตัวอย่าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 30 คน ที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาผ่านไปเป็นเวลา 3 เดือน ตอบแบบสอบทางออนไลน์

2.8 แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.8.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินความพึงพอใจ

2.8.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและกรอบแนวคิดงานวิจัย

2.8.3 สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบ่งเป็น 5 ระดับ ของลิเคิร์ท โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

กำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย โดยเทียบเกณฑ์ ดังนี้ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533, หน้า 138)

4.50-5.00 มีความพึงพอใจมากที่สุด

3.50-4.49 มีความพึงพอใจมาก

2.50-3.49 มีความพึงพอใจปานกลาง

1.50-2.49 มีความพึงพอใจน้อย

1.00-1.49 มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

2.8.4 ตรวจสอบเพื่อยืนยันความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาและประเมินความสอดคล้องด้วยดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน โดยใช้เกณฑ์การประเมินความสอดคล้องโดยค่า IOC ที่เหมาะสมควรอยู่ในระดับเท่ากับหรือมากกว่า 0.60 ขึ้นไป (ไพศาล วรคำ, 2555, หน้า 263) เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีคุณภาพ และจากผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ เมื่อนำมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย แต่ละข้อมีดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ทุกข้อเท่ากับ 1.00 ซึ่งถือว่าเป็นแบบสอบถามที่มีความสอดคล้องและมีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา

2.8.5 นำแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วไปทดลองใช้กับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 30 คน แต่ผ่านการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งปฏิบัติงานผ่านไปเป็นเวลา 4 เดือน จากนั้นนำผลมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (*r*) เป็นรายข้อ โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันเพื่อเลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2543, หน้า 215-217) และจากการวิเคราะห์พบว่าค่าอำนาจจำแนกของแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการทุกข้อมีค่ามากกว่า 0.20 ขึ้นไป

2.8.6 นำแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นทั้งฉบับโดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (α-Coefficient) ตามสูตรของครอนบาค พิจารณาค่าความเชื่อมั่น

ตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 125-126) ซึ่งจากการวิเคราะห์ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.94

2.8.7 ผู้วิจัยดำเนินการส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการและส่งคืนทางไปรษณีย์ โดยส่งให้กับสถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษากลุ่มตัวอย่างคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 30 คน ซึ่งปฏิบัติงานผ่านไปเป็นเวลา 4 เดือน

3. แบบแผนการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นการดำเนินการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi-experimental research) ผู้วิจัยใช้แบบแผนการวิจัยแบบกลุ่มเดียวทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน (One group pre-test post-test design) มีลักษณะการทดลองดังนี้

กลุ่ม	สอบก่อน	ทดลอง	สอบหลัง
E	T_1	X	T_2

สัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบแผนการทดลอง

X แทน การอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

E แทน กลุ่มทดลอง

T_1 แทน การสอบก่อนที่จะจัดกระทำการทดลอง

T_2 แทน การสอบหลังที่จะจัดกระทำการทดลอง

4. วิธีดำเนินการทดลอง มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 การเตรียมการก่อนการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

4.1.1 ติดต่อประสานงานกับคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อประสานงานเกี่ยวกับกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม

4.1.2 ทำหนังสือจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาถึงคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อขอความร่วมมือให้นักศึกษาที่เป็นกลุ่มทดลองให้เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดรวมทั้งเพื่อขออนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

4.1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประกอบการฝึกอบรม

4.2 วิธีดำเนินการทดลอง มีขั้นตอนการทดลอง ดังนี้

4.2.1 การประเมินก่อนฝึกอบรม

4.2.1.1 วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนเข้ารับการฝึกอบรมของนักศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยใช้แบบทดสอบ

4.2.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สร้างขึ้น จำนวน 4 เรื่อง ดำเนินการฝึกอบรม ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

4.2.3 การประเมินหลังฝึกอบรม

4.2.3.1 วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยหลังเข้ารับการฝึกอบรมของนักศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยใช้แบบทดสอบ

4.2.3.2 วัดสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังเข้ารับการฝึกอบรมของนักศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยแบบประเมินสมรรถนะ

4.2.3.3 วัดเจตคติที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมหลังเข้ารับการฝึกอบรมของนักศึกษาที่ได้รับการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยใช้แบบวัดเจตคติ

4.2.3.4 ติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

4.2.3.5 วัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของนักศึกษาก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้สถิติ dependent *t*-test

5.2 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้สถิติ One sample *t*-test ในการประเมินผลสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

5.3 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

5.4 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากการติดตามผลหลังการฝึกอบรม

5.5 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

บทที่ 4
ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผลการวิจัยนำเสนอตามลำดับขั้นการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba, 1962) มี 7 ขั้น ดังนี้

1.1 **วินิจฉัยความต้องการ** เพื่อนำมาเป็นสิ่งกำหนดหลักสูตร โดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร มีผลการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 **สัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จำนวน 5 คน การสัมภาษณ์เป็นแบบกึ่งโครงสร้าง เพื่อสอบถามประสบการณ์จากการนิเทศสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาแต่ละคนเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา ข้อมูลจากการสัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษามีความคิดเห็นโดยสรุป ดังนี้

อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษามีความคิดเห็นว่าการใช้ภาษาไทย คือ การติดต่อสื่อความหมายให้เป็นที่เข้าใจกัน ด้วยการฟังผู้อื่นพูด พูดให้ผู้อื่นฟัง อ่านสิ่งที่ผู้อื่นเขียน และเขียนบางสิ่งบางอย่างให้ผู้อื่นอ่าน โดยทั้งหมดต้องมีความเหมาะสม ถูกต้องตรงกับความหมายที่ต้องการสื่อสาร โดยมีความคาดหวังต่อการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา คือ การเลือกใช้ถ้อยคำในการพูดที่เหมาะสมและถูกกาลเทศะในการทำงาน การพูด การเขียนควรให้ถูกต้อง สื่อความรู้และความตั้งใจ

นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จากการนิเทศสหกิจศึกษาพบปัญหาการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแต่ละทักษะ ดังนี้ 1) การฟังมีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ การไม่สามารถจับใจความสำคัญและจับประเด็น เพราะไม่มีการจดบันทึกจากการฟัง รวมทั้งการแปล

ความหมายและเจตนาในการพูดจากการฟังได้เนื่องจากปรับตัวในการใช้ภาษาไทยในการทำงานไม่ได้ ไม่เข้าใจสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2) การพูดมีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ นักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใช้ภาษาไทยทางด้านการพูดโดยได้รับมอบหมายให้รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งการนำเสนองานที่ปฏิบัติไม่สามารถลำดับเนื้อหาของเหตุการณ์ได้ ใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสมในการพูด ใช้ภาษาพูดที่ไม่เป็นทางการ รวมทั้งไม่สามารถสรุปสาระสำคัญเพื่อพูดนำเสนอข้อมูลได้ 3) การอ่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ จากการที่นักศึกษาอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จากแบบฟอร์มต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร ซึ่งพบว่านักศึกษาไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลในเอกสาร รวมทั้งไม่มีการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมและอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอนและไม่มีประสิทธิภาพ 4) การเขียนมีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คือ ผู้ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการจะต้องมีการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ พบว่าการเขียนบรรยายผลการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดในการเรียบเรียงข้อมูลให้ชัดเจน ใช้ภาษาพูดในการเขียน อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาจึงมีความเห็นว่าควรมีพัฒนาการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในการสื่อสารให้ถูกต้องในทุกทักษะ

ข้อแนะนำของอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา ถึงวิธีการพัฒนาการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก คือ ควรจัดการอบรมเพิ่มเติมจากรายวิชาภาษาไทยที่เรียนในหลักสูตรเนื่องจากการฝึกอบรมและการเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา มีหัวข้อในด้านต่าง ๆ ประกอบอยู่ด้วย เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ ความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งหัวข้อด้านการใช้ภาษาไทยน้อยเกินไปและไม่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้นักศึกษามีความรู้ไม่เพียงพอและฝึกปฏิบัติไม่ได้มากนัก เนื่องจากจำนวนชั่วโมงการเรียนน้อย และควรมีการสอนองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านการใช้ภาษาไทยในหัวข้อที่พบปัญหาในการปฏิบัติงาน และจากการสรุปปัญหาการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากการนิเทศสหกิจศึกษา รวมทั้งการจัดสัมมนาเพื่อเล่าประสบการณ์จากรุ่นพี่ให้นักศึกษารุ่นน้องฟังเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ภาษาไทย จากปัญหาที่พบดังกล่าวจึงควรมีการสอนให้นักศึกษาใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กล่าวโดยสรุปความคิดเห็นจากการนิเทศสหกิจศึกษาของอาจารย์นิเทศก์สหกิจ

ศึกษาในด้านการใช้ภาษาไทย พบว่า ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานักศึกษาใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร คือ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ซึ่งทั้ง 4 ทักษะ มีความสำคัญในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งสิ้น แต่พบปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจึงควรมีการได้รับการพัฒนาด้วยการฝึกอบรมเพิ่มเติม

1.1.2 สอบถามจากสถานประกอบการและนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามของความต้องการในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาในทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน จากสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 30 แห่ง และนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 30 คน เพื่อให้ได้เรื่องในการอบรมแต่ละทักษะอย่างละ 1 เรื่อง โดยเลือกจากลำดับการเลือกที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในแต่ละทักษะ ซึ่งจะได้เรื่องในการฝึกอบรมทั้งหมด 4 เรื่อง ดังตารางที่ 6 และ 7

ตารางที่ 6 ความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

การใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับความต้องการ
1. การฟัง			
1.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ			
1.1.1 การฟังการอภิปราย	3.87	0.78	มาก
1.1.2 การฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	4.10	0.76	มาก
1.1.3 การฟังในที่ประชุม	4.03	0.85	มาก
1.1.4 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	4.37	0.76	มาก
1.1.5 การฟังโทรศัพท์	3.93	0.87	มาก
1.1.6 การฟังบรรยาย	3.87	0.73	มาก
1.1.7 การฟังการสนทนา	4.03	0.81	มาก
1.2 การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า			
1.2.1 การฟังข่าว	3.60	0.72	มาก

ตารางที่ 6 (ต่อ)

การใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับความต้องการ
1.2 การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า			
1.2.1 การฟังข่าว	3.60	0.72	มาก
1.3 การฟังอย่างมีวิจารณญาณ			
1.3.1 การฟังโฆษณาประชาสัมพันธ์	3.87	0.78	มาก
1.3.2 การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	3.77	0.77	มาก
2. การพูด			
2.1 การพูดจูงใจให้ซื้อสินค้า	3.60	0.93	มาก
2.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	4.20	0.81	มาก
2.3 การพูดทางธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ	3.90	0.80	มาก
2.4 การพูดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น	4.17	0.75	มาก
2.5 การพูดรายงานในที่ประชุม	3.97	0.93	มาก
2.6 การพูดสาธิต	3.93	0.94	มาก
3. การอ่าน			
3.1 การอ่านเพื่อจับประเด็นข่าว	3.80	0.92	มาก
3.2 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	4.07	0.74	มาก
3.3 การอ่านเชิงวิเคราะห์บทความ	3.50	1.17	มาก
3.4 การอ่านตีความบทความ	3.67	1.24	มาก
3.5 การอ่านเพื่อสรุปความรายงานธุรกิจ	3.73	1.14	มาก
4. การเขียน			
4.1 การเขียนรายงานธุรกิจ	3.93	0.74	มาก
4.2 การเขียนสรุปความ	4.00	0.79	มาก
4.3 การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ	3.50	1.16	มาก
4.4 การจดบันทึก/ จดข้อความ	3.70	1.15	มาก
4.5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	4.07	0.94	มาก
4.6 การเขียนเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ	3.67	0.84	มาก

ตารางที่ 6 (ต่อ)

การใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับความต้องการ
4.7 การเขียนรายงานการประชุมเชิงธุรกิจ	3.57	1.10	มาก
4.8 การเขียนโครงการ	3.93	1.23	มาก

จากตารางที่ 6 ผลของความต้องการของนักศึกษาที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมในการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดแต่ละทักษะมี ดังนี้ 1) การฟัง เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานมีระดับความต้องการมาก ($\bar{X}$ = 4.37, *SD* = 0.76) 2) การพูด เรื่องการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลมีระดับความต้องการมาก ($\bar{X}$ = 4.20, *SD* = 0.81) 3) การอ่าน เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีระดับความต้องการมาก ($\bar{X}$ = 4.07, *SD* = 0.74) และ 4) การเขียน เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน มีระดับความต้องการมาก ($\bar{X}$ = 4.07, *SD* = 0.94)

ตารางที่ 7 ความต้องการของสถานประกอบการที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมในการให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

การใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับความต้องการ
1. การฟัง			
1.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ			
1.1.1 การฟังการอภิปราย	4.23	0.73	มาก
1.1.2 การฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	4.37	0.67	มาก
1.1.3 การฟังในที่ประชุม	4.40	0.67	มาก
1.1.4 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำ	4.73	0.52	มากที่สุด
ในการปฏิบัติงาน			

ตารางที่ 7 (ต่อ)

การใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับความต้องการ
1.1.5 การฟังโทรศัพท์	4.47	0.86	มาก
1.1.6 การฟังบรรยาย	4.17	0.65	มาก
1.1.7 การฟังการสนทนา	4.43	0.73	มาก
1.2 การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า			
1.2.1 การฟังข่าว	4.17	0.75	มาก
1.3 การฟังอย่างมีวิจารณญาณ			
1.3.1 การฟังโฆษณาประชาสัมพันธ์	3.97	0.67	มาก
1.3.2 การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.13	0.68	มาก
2. การพูด			
2.1 การพูดจูงใจให้ซื้อสินค้า	4.13	0.94	มาก
2.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	4.60	0.56	มากที่สุด
2.3 การพูดทางธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ	4.30	0.65	มาก
2.4 การพูดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น	4.53	0.57	มากที่สุด
2.5 การพูดรายงานในที่ประชุม	4.57	0.50	มากที่สุด
2.6 การพูดสาธิต	4.20	0.71	มาก
3. การอ่าน			
3.1 การอ่านเพื่อจับประเด็นข่าว	4.23	0.73	มาก
3.2 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	4.40	0.67	มาก
3.3 การอ่านเชิงวิเคราะห์บทความ	4.10	0.61	มาก
3.4 การอ่านตีความบทความ	3.77	0.94	มาก
3.5 การอ่านเพื่อสรุปความรายงานธุรกิจ	4.10	0.66	มาก
4. การเขียน			
4.1 การเขียนรายงานธุรกิจ	4.23	0.73	มาก
4.2 การเขียนสรุปความ	4.37	0.67	มาก

ตารางที่ 7 (ต่อ)

การใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับความต้องการ
4.3 การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ	4.13	0.82	มาก
4.4 การจดบันทึก/ จดข้อความ	4.47	0.63	มาก
4.5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	4.47	0.68	มาก
4.6 การเขียนเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ	4.17	0.79	มาก
4.7 การเขียนรายงานการประชุมเชิงธุรกิจ	4.40	0.56	มาก
4.8 การเขียนโครงการ	4.40	0.56	มาก

จากตารางที่ 7 ผลของความต้องการของสถานประกอบการที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละทักษะ มีดังนี้ 1) การฟัง เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานมีระดับความต้องการมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.73, *SD* = 0.52) 2) การพูด เรื่องการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลมีระดับความต้องการมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.60, *SD* = 0.56) 3) การอ่าน เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีระดับความต้องการมาก ($\bar{X}$ = 4.40, *SD* = 0.67) 4) การเขียน เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.47, SD = 0.68) และการจดบันทึก/ การจดข้อความ ($\bar{X}$ = 4.47, *SD* = 0.63) มีระดับความต้องการมาก

สรุปผลจากการสอบถามความต้องการของนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่มีต่อหัวข้อในการฝึกอบรม พบว่า ในการเลือกหัวข้อภาษาไทยจากค่าเฉลี่ยสูงสุดแต่ละทักษะได้เรื่องในการฝึกอบรม 4 เรื่อง ได้แก่ 1) การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน 2) การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล 3) การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน และ 4) การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

1.2 **กำหนดจุดมุ่งหมาย** จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม จากการสัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และสอบถามจากนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยกำหนดเป็นวัตถุประสงค์หลักสูตร ดังนี้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะในการใช้ภาษาไทย

2. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างเหมาะสม

4. เพื่อให้สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3 **คัดเลือกเนื้อหาสาระของหลักสูตร** โดยนำผลการวิเคราะห์ความต้องการในหัวข้อการฝึกอบรมมากำหนดเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์การเรียนรู้ และกลุ่มผู้เรียน โดยครอบคลุมด้านการใช้ภาษาไทยตามที่ได้จากการสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดในคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรฝึกอบรม และนำไปจัดทำใบความรู้และใบงานต่อไป ดังนี้

คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเกี่ยวกับการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน เพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติทางด้านการใช้ภาษาไทยและประเมินผลรายกลุ่มและรายบุคคล ในเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

1.4 **จัดลำดับเนื้อหาสาระ** นำเนื้อหาที่คัดเลือกไว้ในข้อ 3 จำนวน 4 เรื่อง มาจัดลำดับเนื้อหาเรียงลำดับเรื่องจากการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน และจัดเนื้อหาให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้แล้ว กำหนดระยะเวลาแต่ละเนื้อหา ได้เนื้อหาสาระและระยะเวลาในการฝึกอบรม ตามโครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

โครงสร้าง

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย

หัวข้อ	จำนวน (ชั่วโมง)
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	6
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	9
3. การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน	6
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	6

1.5 **คัดเลือกประสบการณ์** โดยคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและจุดประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ การคิดเดี่ยว-คิดคู่-คิดเป็นกลุ่ม ทำเป็นกลุ่ม-ทำเป็นคู่-ทำคนเดียว การเรียนรู้ร่วมกัน (LT) เทคนิคจิกซอว์ (Jigsaw) และเทคนิคการแบ่งกลุ่มแบบกลุ่มสัมฤทธิ์ (STAD) และการฝึกปฏิบัติ

1.6 **จัดประสบการณ์** โดยจัดลำดับขั้นตอนประสบการณ์การเรียนรู้จากการใช้เทคนิคการเรียนรู้แบบร่วมมือรูปแบบต่าง ๆ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม โดยได้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1.6.1 กิจกรรมการฝึกอบรม มีการเรียนรู้เนื้อหาสาระและการฝึกปฏิบัติ ซึ่งเน้นกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิคต่าง ๆ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยนำมาผสมผสานกันให้เกิดเป็นกระบวนการฝึกอบรม และนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

แผนการจัดการเรียนรู้	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้	กระบวนการฝึกอบรม
เรื่องที่ 1 การฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	ชั่วโมงที่1-3 คิดเดี่ยว-คิดคู่-คิดเป็นกลุ่ม	1.ขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน
	ชั่วโมงที่ 4-6 การเรียนรู้ร่วมกัน (LT) และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	2.ขั้นการฝึกปฏิบัติ 3.ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร 4.ขั้นประเมินผลและสรุป
เรื่องที่ 2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	ชั่วโมงที่1-3 เทคนิคจิกซอว์	1.ขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน
	ชั่วโมงที่ 4-6 ทำเป็นกลุ่ม-ทำเป็นคู่-ทำคนเดียว และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	2.ขั้นการฝึกปฏิบัติ
	ชั่วโมงที่ 7-9 แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	3.ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร 4.ขั้นประเมินผลและสรุป

แผนการจัดการเรียนรู้	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้	กระบวนการฝึกอบรม
เรื่องที่ 3 การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน	ชั่วโมงที่ 1-3 การเรียนรู้ร่วมกัน (LT) และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	1.ขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน 2.ขั้นการฝึกปฏิบัติ
	ชั่วโมงที่ 4-6 แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	3.ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร 4.ขั้นประเมินผลและสรุป
เรื่องที่ 4 การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน	ชั่วโมงที่ 1-3 เทคนิค STAD และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	1.ขั้นการเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน 2.ขั้นการฝึกปฏิบัติ
	ชั่วโมงที่ 3-6 แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร	3.ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร 4.ขั้นประเมินผลและสรุป

1.6.2 สื่อการฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Power point เอกสารประกอบการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ ใบความรู้และใบงาน แบบทดสอบ และแบบประเมินต่าง ๆ วีดีทัศน์ คลิปวีดีโอ และอินเทอร์เน็ต

1.7 กำหนดสิ่งที่ต้องประเมินและวิธีการประเมินผล

การวัดและการประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร กำหนดสิ่งที่ต้องประเมินและวิธีการประเมินผล ดังนี้

1.7.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังการฝึกอบรม

1.7.2 สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค ประเมินจากการปฏิบัติและผลงานของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

1.7.3 เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

1.7.4 การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

1.7.5 ความพึงพอใจของสถานประกอบการ ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย หลังจาก

นักศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba, 1962) เพื่อให้รูปแบบหลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสมชัดเจนมากขึ้น จึงนำองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้พัฒนามาจัดเรียง มีองค์ประกอบดังนี้

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

1. ความเป็นมาของหลักสูตร

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการในที่สุด ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้จัดให้นักศึกษามีทักษะความพร้อมในการทำงานในภาคการศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา โดยเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่จะเป็นปัจจัยเสริมทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การออกแบบหลักสูตรฐานสมรรถนะมีการกำหนดเกณฑ์ความสามารถที่ผู้เรียนพึงปฏิบัติซึ่งจะประเมินผลจากความสามารถในการปฏิบัติ ผู้ที่จบหลักสูตรจะมีทักษะและความสามารถตามที่ต้องการ หลักสูตรฐานสมรรถนะจึงสามารถตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการได้ โดยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา ทั้งนี้การใช้ภาษาไทยเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อประสิทธิภาพของการสื่อสารในการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในการจัดการอบรมเป็นรูปแบบกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงโดย

การแบ่งเป็นกลุ่มในการเรียนรู้ร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

จากการศึกษาความจำเป็นในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยจากอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และสอบถามความต้องการของนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่รับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีความต้องการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน จึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารขึ้น

2. หลักการ

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะ โดยมีหลักการดังนี้

1. เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นเสริมสร้างความรู้ เจตคติ และสมรรถนะในการใช้ภาษาไทย โดยใช้กรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการฝึกปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

2. เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และสถานประกอบการ

3. เป็นหลักสูตรที่เน้นผู้เข้าฝึกอบรมเป็นสำคัญโดยนำรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิคต่าง ๆ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มาปรับใช้ในการฝึกอบรม โดยเน้นกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง

3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะในการใช้ภาษาไทย

2. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างเหมาะสม

4. เพื่อให้สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

4. โครงสร้าง

โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย

หัวข้อ	จำนวน (ชั่วโมง)
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	6
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	9
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	6
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	6

5. คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเกี่ยวกับการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน เพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติทางด้านการใช้ภาษาไทยและประเมินผลกลุ่มและรายบุคคล ในเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

6. เวลาการอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร อบรมในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2559 ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

7. กิจกรรมการฝึกอบรม

กิจกรรมการฝึกอบรมมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจกับนักศึกษาในการฝึกอบรมโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

2. การทดสอบก่อนฝึกอบรม ใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย

3. การดำเนินการฝึกอบรม ตามรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

4. การทดสอบหลังฝึกอบรม ใช้แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค เพื่อวัดสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย และแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

5. ใช้แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมเพื่อสอบถามการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาขณะที่เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

6. ใช้แบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ หลังการฝึกอบรม

8. สื่อการฝึกอบรม

1. หลักสูตรฝึกอบรม
2. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Power point
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์
4. ใบความรู้และใบงาน
5. แบบทดสอบ และแบบประเมินต่าง ๆ
6. วีดีทัศน์ คลิปวีดีโอ
7. อินเทอร์เน็ต

9. การวัดและประเมินผล

การวัดและการประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังการฝึกอบรม

2. สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค ประเมินจากการปฏิบัติและผลงานของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

3. เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

4. การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

5. ความพึงพอใจของสถานประกอบการ ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

2. ผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

การประเมินคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารโดยผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏผลดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

รายการประเมิน	$\bar{X}$	*SD*	**ระดับความเหมาะสม**
1. ความเป็นมาของหลักสูตร	4.40	0.89	มาก
2. หลักการของหลักสูตร	4.60	0.55	มากที่สุด
3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4.60	0.55	มากที่สุด
4. โครงสร้างของหลักสูตร	4.80	0.45	มากที่สุด
5. คำอธิบายรายวิชา	4.40	0.89	มาก
6. เวลาการอบรม	4.00	0.71	มาก
7. กิจกรรมการฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด
8. สื่อการฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด
9. การวัดและประเมินผล	4.40	0.55	มาก
เฉลี่ย	4.49	0.63	มาก

จากตารางที่ 8 ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ในภาพรวมหลักสูตรมีคุณภาพในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.49, *SD* = 0.63) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านโครงสร้างของหลักสูตรมีคุณภาพสูงสุด ($\bar{X}$ = 4.80, *SD* = 0.45) รองลงมาคือ ด้านหลักการของหลักสูตร ($\bar{X}$ = 4.60, *SD* = 0.55) ด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ($\bar{X}$ = 4.60, *SD* = 0.55) ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม ($\bar{X}$ = 4.60, *SD* = 0.55) ด้านสื่อการฝึกอบรม ($\bar{X}$ = 4.60, *SD* = 0.55) ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความเป็นมาของหลักสูตร ($\bar{X}$ = 4.40, *SD* = 0.89) ด้านคำอธิบายรายวิชา ($\bar{X}$ = 4.40, *SD* = 0.89) ด้านการวัดและประเมินผล ($\bar{X}$ = 4.40, *SD* = 0.55) และด้านเวลาการอบรม ($\bar{X}$ = 4.00, *SD* = 0.71) ซึ่งอยู่ในระดับมาก ตามลำดับ

สรุปได้ว่าหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก จึงเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้

ตอนที่ 2 การนำหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไปใช้ ผลการนำหลักสูตรไปใช้มีรายละเอียด ดังนี้

1. ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาในการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษา

การประเมิน	*N*	$\bar{X}$	*SD*	*df*	*t*	*p*
ก่อนการฝึกอบรม	30	21.37	4.09	29	18.74	.000*
หลังการฝึกอบรม	30	29.97	2.89			

*p<.05

จากตารางที่ 9 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาในการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม จำนวน 30 คน โดยการใช้สถิติ dependent *t*-test ปรากฏว่า มีค่าเท่ากับ 18.74 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงกล่าวได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาในการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยก่อนการฝึกอบรมแตกต่างกับหลังฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม

สรุปได้ว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาในการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ก่อนการฝึกอบรมแตกต่างกับหลังการฝึกอบรม ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

2. ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดร้อยละ 70 ได้ผลดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ผลการวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70

การประเมิน	*N*	**เกณฑ์**	$\bar{X}$	*SD*	*df*	*t*	*p*
หลังเรียน	64	45 (70%)	50.86	4.76	29	6.74	.000*

*p<.05

จากตารางที่ 10 การวิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร จากคะแนนรวมการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยทั้ง 4 เรื่อง เท่ากับ 64 คะแนน จากเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 เมื่อเทียบคะแนนกับร้อยละ จึงเท่ากับ 45 คะแนน ใช้สถิติ One sample *t*-test ในการวิเคราะห์ปรากฏว่า มีค่าเท่ากับ 6.74 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

.05 จึงกล่าวได้ว่าหลังการฝึกอบรมนักศึกษามีสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปได้ว่าผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. ผลการวิเคราะห์เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้ผลดังตารางที่ 11 และ 12

ตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

เจตคติของนักศึกษา	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
1. ด้านผู้สอน			
1.1 ผู้สอนเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำกิจกรรมด้วยตนเองมากเกินไปทำให้นักศึกษารู้สึกว่าเรียนรู้เนื้อหาไม่ได้เต็มที่	4.47	0.57	มาก
1.2 การที่ผู้สอนมีการเตรียมการในการดำเนินการจัดกิจกรรมทำให้การฝึกอบรมมีความราบรื่น	4.07	0.74	มาก
1.3 การทำกิจกรรมในการฝึกอบรมผู้สอนไม่จำเป็นต้องให้คำปรึกษานักศึกษาในการทำกิจกรรม	4.27	0.69	มาก
1.4 ผู้สอนควรให้ความช่วยเหลือด้านเนื้อหา โดยทบทวนความคิดรวบยอด ตอบคำถาม และสอนทักษะที่จำเป็นก่อนลงมือฝึกปฏิบัติด้านการใช้ภาษาไทย	4.00	0.79	มาก
2. ด้านเนื้อหา			
2.1 เนื้อหาในการฝึกอบรมควรมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	4.10	0.61	มาก
2.2 การฝึกอบรมนี้เนื้อหาไม่มีความแปลกใหม่กว่าที่นักศึกษาเคยเรียนมา	3.67	0.71	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

เจตคติของนักศึกษา	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
2.3 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่พัฒนาสมรรถนะในการสื่อสารภาษาไทยทำให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ดี	3.60	0.56	มาก
2.4 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่ไม่ครอบคลุมในการนำไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้ไม่เกิดประโยชน์ในการฝึกอบรม	3.90	0.55	มาก
3. ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม			
3.1 นักศึกษารู้สึกว่ากิจกรรมการฝึกอบรมส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	3.70	0.84	มาก
3.2 การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจเนื้อหามากขึ้น	3.83	0.65	มาก
3.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมมีการลงมือปฏิบัติเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ	3.80	1.03	มาก
3.4 กิจกรรมการฝึกอบรมไม่ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการทำงานเป็นทีม	3.63	0.72	มาก
4. ด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม			
4.1 สื่อในการฝึกอบรมที่ดีควรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมในการฝึกอบรม	3.80	0.71	มาก
4.2 สื่อที่มีความหลากหลายช่วยส่งเสริมให้เข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น	3.77	0.86	มาก
4.3 สื่อไม่จำเป็นต้องเหมาะสมกับระดับการศึกษาของผู้เรียน	3.53	0.82	มาก
4.4 นักศึกษารู้สึกว่าการฝึกอบรมในครั้งนี้สื่อที่ใช้ไม่มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร	3.57	0.82	มาก
5. ด้านการวัดและประเมินผล			
5.1 การแจ้งผลคะแนนให้นักศึกษาทราบ ทำให้นักศึกษาสามารถนำข้อมูลจากการประเมินไปปรับปรุงการใช้ภาษาไทยได้	3.63	0.61	มาก
5.2 นักศึกษาไม่ชอบวิธีการประเมินผลในการฝึกอบรมในครั้งนี้	3.70	0.75	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

เจตคติของนักศึกษา	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
5.3 การประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อควรมีความเหมาะสมกับเนื้อหา	4.03	0.72	มาก
5.4 การประเมินผลที่ดีไม่ควรนำคะแนนของทุกคนมารวมกันเป็นคะแนนกลุ่ม	3.77	0.57	มาก

ตารางที่ 12 ผลสรุปการวิเคราะห์เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

เจตคติของนักศึกษา	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
1. ด้านผู้สอน	4.20	0.56	มาก
2. ด้านเนื้อหา	3.82	0.39	มาก
3. ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม	3.74	0.53	มาก
4. ด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.67	0.60	มาก
5. ด้านการวัดและประเมินผล	3.78	0.44	มาก
เฉลี่ย	3.84	0.38	มาก

จากตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร พบว่า เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.84, *SD* = 0.38) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านผู้สอน ($\bar{X}$ = 4.20, *SD* = 0.56) รองลงมา ได้แก่ ด้านเนื้อหา ($\bar{X}$ = 3.82, *SD* = 0.39) ด้านการวัดและประเมินผล ($\bar{X}$ = 3.78, *SD* = 0.44) ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม ($\bar{X}$ = 3.74, *SD* = 0.53) และด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ($\bar{X}$ = 3.67, *SD* = 0.60) ตามลำดับ

สรุปได้ว่าเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร อยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

4. ผลการวิเคราะห์การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากการติดตามผลหลังการฝึกอบรม ได้ผลดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

ความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
1. การฟังคำสั่งงานหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน			
1.1 การจับประเด็นจากการฟัง	4.10	0.55	มาก
1.2 การจดบันทึกข้อมูลที่ฟัง	4.13	0.78	มาก
1.3 การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย	4.20	0.66	มาก
1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน	4.13	0.57	มาก
1.5 การปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง	4.53	0.51	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.21	0.43	มาก
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล			
2.1 การพูดสื่อสารให้บุคคลในหน่วยงานมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ	4.07	0.58	มาก
2.2 การนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์ อย่างมีเหตุผล	3.97	0.72	มาก
2.3 การรู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	4.23	0.68	มาก
2.4 การใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะ บุคคลและโอกาส	4.43	0.50	มาก
2.5 การรายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	4.40	0.50	มาก
เฉลี่ย	4.22	0.42	มาก
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน			
3.1 การจับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	4.13	0.63	มาก

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
3.2 การวิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	4.27	0.52	มาก
3.3 การรู้จักใช้การค้นคว้าจากการอ่านคู่มือและนำไปแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลในงานที่ปฏิบัติ	4.10	0.76	มาก
3.4 การปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงานที่อ่าน	4.30	0.47	มาก
เฉลี่ย	4.20	0.39	มาก
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน			
4.1 การเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	4.17	0.59	มาก
4.2 การรายงานข้อมูลเรียบร้อย เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง	4.10	0.55	มาก
4.3 การเขียนนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง กราฟประกอบการรายงานการปฏิบัติงาน	3.80	0.71	มาก
4.4 การมีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล และนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานอย่างเป็นระบบ	4.13	0.51	มาก
เฉลี่ย	4.05	0.38	มาก
เฉลี่ยรวม	4.18	0.36	มาก

จากตารางที่ 13 การติดตามผลในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยเมื่อพิจารณาการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในแต่ละเรื่องของการฝึกอบรม พบว่า การฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง ($\bar{X}$ = 4.53, *SD* = 0.51) การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล ได้แก่ การใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะ บุคคลและโอกาส ($\bar{X}$ = 4.43, *SD* = 0.50) การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงานที่อ่าน ($\bar{X}$ = 4.30, *SD* = 0.47)

และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล ($\bar{X}$ = 4.17, *SD* = 0.59) เมื่อพิจารณาการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้สูงที่สุดรายทักษะ พบว่า ได้แก่ การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล ($\bar{X}$ = 4.22, *SD* = 0.42) รองลงมา การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.21, *SD* = 0.43) การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.20, *SD* = 0.39) และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.05, *SD* = 0.38) ตามลำดับ โดยในภาพรวมนักศึกษาได้นำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.18, *SD* = 0.36)

สรุปได้ว่านักศึกษานำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

5. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	**ระดับ**
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน			
1.1 จับประเด็นจากการฟัง	4.67	0.48	มากที่สุด
1.2 จดบันทึกข้อมูลที่ฟัง	4.37	0.49	มาก
1.3 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย	4.53	0.51	มากที่สุด
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน	4.30	0.60	มาก
1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนด	4.50	0.63	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.47	0.30	มาก
2. การพูดเพื่อการนำเสนอข้อมูล			
2.1 พูดสื่อสารให้บุคคลในหน่วยงานมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ	4.13	0.68	มาก

ตารางที่ 14 (ต่อ)

สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ
2.2 นำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะและวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	3.67	0.66	มาก
2.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	4.33	0.61	มาก
2.4 ใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะบุคคลและโอกาส	4.23	0.77	มาก
2.5 รายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	3.97	0.76	มาก
เฉลี่ย	4.07	0.57	มาก
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน			
3.1 จับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	4.30	0.47	มาก
3.2 วิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	4.20	0.55	มาก
3.3 ใช้การค้นคว้าจากการอ่านและนำไปแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลในงานที่ปฏิบัติ	4.20	0.71	มาก
3.4 ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงาน	4.33	0.48	มาก
เฉลี่ย	4.26	0.40	มาก
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน			
4.1 เขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	4.13	0.51	มาก
4.2 เขียนรายงานข้อมูลเรียบร้อย เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ดี	4.17	0.59	มาก
4.3 เขียนนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง กราฟ ประกอบการรายงานการปฏิบัติงาน	3.90	0.71	มาก
4.4 มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานได้อย่างเป็นระบบ	4.33	0.66	มาก
เฉลี่ย	4.13	0.49	มาก
เฉลี่ยรวม	4.24	0.41	มาก

จากตารางที่ 14 ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลังจากการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยเมื่อพิจารณาความพึงพอใจที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในแต่ละเรื่องในการฝึกอบรม พบว่า การฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน ได้แก่ จับประเด็นจากการฟัง ($\bar{X}$ = 4.67, *SD* = 0.48) การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล ได้แก่ การใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะ บุคคลและโอกาส ($\bar{X}$ = 4.23, *SD* = 0.77) ด้านการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.33, *SD* = 0.48) และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสาร รายงานได้อย่างเป็นระบบ ($\bar{X}$ = 4.33, *SD* = 0.66) เมื่อพิจารณาความพึงพอใจที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยสูงที่สุดรายทักษะ พบว่า ได้แก่ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.47, *SD* = 0.30) รองลงมา การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.26, *SD* = 0.40) การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 4.13, *SD* = 0.49) และการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล ($\bar{X}$ = 4.07, *SD* = 0.57) ตามลำดับ โดยในภาพรวมสถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.24, *SD* = 0.41)

สรุปได้ว่าสถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

บทที่ 5
สรุปผลและอภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ดำเนินการ 2 ระยะ ได้แก่

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba,1962) 7 ขั้น ดังนี้ 1) การวินิจฉัยความต้องการ 2) กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร 3) กำหนดเนื้อหาสาระ 4) จัดลำดับเนื้อหาสาระ 5) คัดเลือกประสบการณ์ 6) จัดลำดับประสบการณ์ และ 7) กำหนดสิ่งที่ต้องประเมินและวิธีการประเมินผล

ระยะที่ 2 การใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาก่อนและหลังการฝึกอบรม เพื่อศึกษาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม เพื่อศึกษาเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรหลังการฝึกอบรม เพื่อติดตามผลในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม และเพื่อศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 ได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างโดยอาศัยความน่าจะเป็น วิธีการสุ่มแบบกลุ่ม (Cluster sampling) 1 กลุ่ม จำนวน 30 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 1) หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่พัฒนาขึ้น 2) กรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่พัฒนาขึ้น 3) แผนการจัดการเรียนรู้ที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมด้วยรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งหมด 4 แผน ได้แก่ การฟังคำสั่งหรือ

ข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 4) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย เป็นแบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ ทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม 5) แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค (Scoring rubric) 6) แบบสอบถามวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามวิธีของลิเคิร์ต ประกอบด้วยข้อคำถามทั้งเชิงบวกและลบ 7) แบบติดตามผลการฝึกอบรมของนักศึกษาในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 8) แบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบแผนการทดลองเป็นการดำเนินการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi-experimental research) ผู้วิจัยใช้แบบแผนการวิจัยแบบกลุ่มเดียว ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน (One group pre-test post-test design) โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของนักศึกษาก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้สถิติ dependent *t*-test วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้สถิติ One sample *t*-test ในการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการอบรมเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม แล้วนำค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้มาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากการติดตามผลหลังการฝึกอบรม แล้วนำค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้มาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แล้วนำค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้มาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba,1962) ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่มีองค์ประกอบ ดังนี้ 1) ความเป็นมาของหลักสูตร 2) หลักการ 3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร 4) โครงสร้าง 5) คำอธิบายรายวิชา 6) เวลาการอบรม 7) กิจกรรมการฝึกอบรม 8) สื่อการฝึกอบรม

และ 9) การวัดและประเมินผล ประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญพบว่า หลักสูตรในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนการฝึกอบรมแตกต่างกับหลังฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม

3. ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. นักศึกษามีเจตคติต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังได้รับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

5. นักศึกษานำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

6. สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

อภิปรายผลการวิจัย

จากการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผลการวิจัยครั้งนี้สามารถอภิปรายได้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba, 1962) พบว่า หลักสูตรในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากและมีความสอดคล้องในทุกองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา ประกอบด้วย 7 ขั้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้ 1) การวินิจฉัยความต้องการ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมของนักศึกษาและสถานประกอบการ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจึงได้ข้อมูลพื้นฐานและเรื่องในการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งผู้วิจัยนำมาเป็นสิ่งกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และจุดประสงค์การเรียนรู้ จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 3) การเลือก

เนื้อหาสาระของหลักสูตร คัดเลือกเนื้อหาสาระของหลักสูตรฝึกอบรม จากการศึกษาวิเคราะห์เอกสารด้านการใช้ภาษาไทยและการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยกำหนดเนื้อหาให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และลักษณะของกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งความสมดุลและความทันสมัยของเนื้อหาวิชา 4) จัดลำดับเนื้อหาสาระ ผู้วิจัยนำเนื้อหาที่คัดเลือกไว้มาจัดเนื้อหาให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ กำหนดระยะเวลาแต่ละเนื้อหาให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความยากง่ายของเนื้อหา ความต่อเนื่อง รวมทั้งวุฒิภาวะและความสามารถของผู้รับการฝึกอบรม 5) การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร คัดเลือกเทคนิคและวิธีการในการเรียนรู้แล้วกำหนดลงในกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมในแต่ละเนื้อหา 6) การจัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ โดยจัดลำดับขั้นตอนและแก้ไขปรับปรุงกิจกรรมการฝึกอบรม โดยกำหนดสื่อการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ซึ่งคำนึงถึงสาระของเนื้อหา ความต่อเนื่อง และความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 7) กำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการประเมินผล ผู้วิจัยกำหนดสิ่งที่ต้องประเมินและวิธีการประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ และสมรรถนะที่ต้องการที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมทั้ง 7 ขั้น แต่ละขั้นตอนต้องมีความสมดุลและสอดคล้องกัน ซึ่งขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรของทาบา เป็นไปตามหลักการพิจารณาของการออกแบบหลักสูตรที่ดีของออนสไตน์และฮันคินส์ (Ornstein & Hunkins, 1993, pp. 236-241) และเฮนเสน (Hensen, 2001, pp. 199-201) ได้กล่าวไว้ว่า การออกแบบหลักสูตรที่ดีต้องมีหลักในการพิจารณา 6 ประการ ดังนี้ 1) การกำหนดขอบข่ายหลักสูตร (Scope) คือการกำหนดเนื้อหา สาระการเรียนรู้ หัวข้อประเด็นสำคัญต่าง ๆ แนวคิด ค่านิยม หรือคุณธรรมที่สำคัญสำหรับผู้เรียนในรายวิชาต่างๆของแต่ละระดับชั้น 2) การจัดลำดับการเรียนรู้ (Sequence) คือการจัดลำดับก่อนหลังของเนื้อหา ควรจัดลำดับจากง่ายไปยาก 3) ความต่อเนื่อง (Continuity) คือการจัดเนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้ ทักษะต่าง ๆ ให้มีความต่อเนื่องตลอดหลักสูตร 4) ความสอดคล้องเชื่อมโยง (Articulation) คือ เนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ และทักษะที่อยู่ในระดับชั้นเดียวกันสอดคล้องเชื่อมโยงกันได้ แม้ต่างวิชากันก็ตาม 5) การบูรณาการ (Integration) คือการจัดขอบข่ายเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ในหลักสูตรให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันจากหัวข้อหนึ่งไปยังอีกหัวข้อหนึ่งของรายวิชานั้น หรือจากรายวิชาหนึ่งไปอีกรายวิชาที่มีความเกี่ยวข้องกัน และ 6) ความสมดุล (Balance) คือความสมดุลของเนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้ และทักษะของรายวิชาต่างๆ ที่สำคัญคือความสมดุลระหว่างเนื้อหาสาระกับวุฒิภาวะของผู้เรียน

2. ผลการเปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยของนักศึกษาในการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนการฝึกอบรมแตกต่างกับหลังฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยได้จัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้กับผู้เรียนโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิคต่าง ๆ ได้แก่ เทคนิคการเรียนรู้ร่วมกัน (Learning together) เป็นการเรียนรู้เนื้อหาแบบอภิปรายกลุ่ม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เทคนิคการแบ่งกลุ่มแบบกลุ่มสัมฤทธิ์ (STAD) ผู้เรียนในกลุ่มช่วยเหลือกัน ผู้เรียนเก่งช่วยเหลือและตรวจงานของเพื่อนให้ถูกต้องก่อนนำส่งผู้สอน เทคนิคจิกซอว์ (Jigsaw) เป็นการเรียนเนื้อหาแยกเป็นหัวข้อย่อย ๆ โดยแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มบ้าน (Home group) สมาชิกแต่ละคนได้รับหัวข้อย่อย ผู้เรียนที่ได้รับหัวข้อย่อยเดียวกันมานั่งด้วยกันเพื่อทำงาน ซักถาม และทำกิจกรรมร่วมกัน เรียกว่ากลุ่มเชี่ยวชาญ (Expert group) หลังจากนั้นกลับมายังกลุ่มบ้านเพื่อผลัดเปลี่ยนกันอธิบายให้เพื่อสมาชิกในกลุ่มฟัง เทคนิคการเรียนที่หลากหลายเหล่านี้ช่วยให้ผู้เรียนไม่เกิดความเบื่อหน่ายใน การเรียนรู้ เพราะต้องแบกภาระในการเรียนรู้เนื้อหาทั้งหมดโดยเพียงผู้เดียว แต่เป็นการแบ่งและร่วมกันช่วยเหลือในการเรียนรู้เนื้อหาและคะแนนของสมาชิกในกลุ่มจะรวมกันเป็นคะแนนของกลุ่มทำให้ผู้เรียนร่วมมือร่วมใจกันมุ่งมั่นในการช่วยเหลือกันเพื่อความสำเร็จของกลุ่ม กล่าวโดยสรุปการเรียนรู้แบบร่วมมือเป็นการเรียนแบบกระบวนการกลุ่ม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น ไม่รู้สึกเบื่อหน่ายเมื่อเนื้อหายาก นอกจากจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เนื้อหาสาระต่าง ๆ ได้กว้างขึ้นและลึกซึ้งขึ้นแล้ว ยังสามารถช่วยพัฒนาผู้เรียนทางด้านสังคมและอารมณ์มากขึ้น รวมทั้งมีโอกาสฝึกฝนทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ส่งเสริมทักษะทางสังคมและทักษะการสื่อสาร ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากเมื่อเข้าสู่ระบบการทำงานอันแท้จริง ดังที่ จอห์นสัน, จอห์นสัน และโฮลูเบก (Johnson, Johnson and Holubec, 1994, pp. 1.3-1.4) ได้กล่าวถึงผลดีของการเรียนรู้แบบร่วมมือไว้ว่า การเรียนรู้แบบร่วมมือช่วยให้ผู้เรียนมีความพยายามที่จะเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมาย มีแรงจูงใจภายในและแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ การเรียนรู้มีความคงทนมากขึ้น เป็นผลทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และสอดคล้องกับคำกล่าวของอาเรนด์ส (Arends,1994, pp. 345-346) ที่ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือว่าเป็นการเรียนที่จัดให้นักเรียนได้ร่วมมือกันเรียนเป็นกลุ่มเล็กประมาณ 2-6 คน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการเรียนร่วมกัน นับว่าเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นและแสดงออกตลอดจนลงมือกระทำอย่างเท่าเทียมกัน

มีการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน รู้สึกเป็นกันเอง กล้าซักถามในข้อสงสัยมากขึ้น จึงง่ายต่อการทำความเข้าใจในเรื่องที่เรียน ที่สำคัญในการเรียนแบบร่วมมือนี้คือ นักเรียนในกลุ่มได้ร่วมกันคิด ร่วมกันทำงาน จนกระทั่งสามารถหาคำตอบที่เหมาะสมที่สุดได้ ถือว่าเป็นการสร้างความรู้ด้วยตนเอง ช่วยให้ความรู้ที่ได้รับเป็นความรู้ทีมีความหมายต่อนักเรียนอย่างแท้จริง จึงมีผลทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น สอดคล้องกับผลการวิจัยของศิริลักษณ์ สุภาจรูญ (2551) ที่ใช้รูปแบบการสอนแบบร่วมมือเทคนิคจิกซอว์กับการสอนปกติ เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องหลักการใช้ภาษาไทย โดยจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนแบบร่วมมือเทคนิคจิกซอว์สูงกว่าการสอนปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร พบว่า ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาหลังการฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการฝึกอบรมโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิคต่าง ๆ โดยผู้วิจัยได้ใช้การคิดเดี่ยว-คิดคู่-ร่วมกันคิด (Think-pair-share) เป็นเทคนิคที่เริ่มจากโจทย์คำถาม โดยผู้เรียนแต่ละคนคิดหาคำตอบด้วยตนเองก่อน แล้วนำคำตอบไปอภิปรายกับเพื่อนเป็นคู่ จากนั้นนำคำตอบเล่าให้เพื่อนทั้งชั้นฟัง และการทำเป็นกลุ่ม-ทำเป็นคู่-ทำคนเดียว (Team-pair-solo) เป็นเทคนิคที่เริ่มจากผู้สอนกำหนดงานให้ผู้เรียนทำ โดยผู้เรียนอภิปรายร่วมกันทั้งกลุ่ม แล้วนำคำตอบไปอภิปรายกับเพื่อนเป็นคู่ จากนั้นแต่ละคนทำงานคนเดียวจนสำเร็จ ซึ่งเทคนิคดังกล่าวผสมผสานกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยเนื้อหาของการฝึกอบรมจะอยู่ภายใต้กระบวนการการจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร คือเน้นการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ เน้นการทำกิจกรรมเพื่อการฝึกฝนการใช้ภาษาให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด ได้แก่ การสร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้สนทนาโต้ตอบกันเป็นคู่ กลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ ทำให้เกิดความเข้าใจและความสนุกสนานในการเรียนรู้ในการใช้ภาษาไทย จึงทำให้สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของผู้เรียนสูงกว่ากว่าเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับชัยวัฒน์ วารี (2553) ที่ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมตามแนวคิดการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ภาษาไทย สำหรับนักศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พบว่า ความสามารถในการใช้ภาษาไทยหลังอบรมสูงกว่าก่อนอบรมอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับกรรณิการ์ กาญจันดา (2546) ศึกษาวิจัยเรื่องการใช้กิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความสามารถในการฟัง พูด ภาษาอังกฤษและแรงจูงใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผลการวิจัย พบว่า นักเรียนมีคะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ ร้อยละ 60 และมีแรงจูงใจเพิ่มขึ้นหลังการเรียนโดยกิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

4. ผลการศึกษาเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรหลังการฝึกอบรม พบว่า นักศึกษามีเจตคติต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร หลังได้รับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ถ้าพิจารณาเจตคติรายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก เนื่องจาก 1) ด้านผู้สอน ผู้สอนมีการเตรียมการในการดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างดี ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมผู้สอนให้ความช่วยเหลือด้านเนื้อหาโดยทบทวนความคิดรวบยอด ตอบคำถามและสอนทักษะก่อนเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ โดยให้คำปรึกษาในขณะการทำกิจกรรม บทบาทของผู้สอนจึงส่งเสริมให้นักศึกษามีความเข้าใจในเนื้อหาและช่วยส่งเสริมให้เกิดสมรรถนะในด้านการใช้ภาษาไทย 2) ด้านเนื้อหา ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนี้มีการวินิจฉัยความจำเป็นและความต้องการของนักศึกษาและสถานประกอบการ จึงได้หัวข้อที่มีประโยชน์ ครอบคลุม เนื้อหามีความแปลกใหม่กว่าที่นักศึกษาเคยเรียนและช่วยพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 3) ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม จัดกิจกรรมตามรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยร่วมกันอภิปรายและทำงานเป็นทีม นักศึกษาที่เก่งช่วยนักศึกษาที่ไม่เก่ง ทำให้นักศึกษาที่เก่งมีความรู้สึกภาคภูมิใจ รู้จักสละเวลา ช่วยเพื่อนให้เข้าใจเนื้อหา ส่วนนักศึกษาที่ไม่เก่งก็จะซาบซึ้งในน้ำใจเพื่อน มีความอบอุ่น รู้สึกเป็นกันเอง จึงช่วยส่งเสริมให้นักศึกษามีความเข้าใจเนื้อหามากขึ้น รวมทั้งการลงมือปฏิบัติช่วยส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย 4) ด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยมีการใช้สื่อที่หลากหลายให้เหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมในการฝึก เช่น เรื่องการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล มีการให้ดูตัวอย่างการพูดจากคลิปวีดีโอ ตัวอย่างการจัดทำสไลด์ ให้นักศึกษาใช้สื่อที่ทันสมัยในการค้นคว้าข้อมูลในการฝึกอบรม เช่น อินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นสื่อที่เร้าความสนใจและมีประโยชน์ต่อการเรียนรู้มากในขณะนี้ จึงส่งเสริมให้เข้าใจเนื้อหาที่ฝึกอบรมมากขึ้น และ 5) ด้านวัดและประเมิน ผลมีการประเมินผลรายกลุ่มก่อนการประเมินผลรายบุคคล คือมีการฝึกปฏิบัติร่วมกันเพื่อความมั่นใจก่อนแล้วจึงทดสอบรายบุคคล จึงสามารถนำข้อมูลจากการประเมินไปปรับปรุงการใช้ภาษาไทย การวัดและประเมินผลใช้การกำหนดสถานการณ์เพื่อ

การปฏิบัติและให้ได้ผลงานตามที่ต้องนำไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เช่น เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน มีการจำลองสถานการณ์รับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ให้จับใจความประเด็นสำคัญและทำแผนการปฏิบัติงาน เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน มีการนำหัวข้อในคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้อ่านจับประเด็นและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากการดำเนินการใช้หลักสูตรทั้ง 5 ด้าน จึงทำให้นักศึกษาเกิดเจตคติที่ดีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งผลการวิจัยมีความสอดคล้องกับธนวรรณ พรหมมา (2550) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่องผลการสอนโดยใช้การเรียนแบบร่วมมือที่มีผลต่อความเข้าใจในการอ่านและเจตคติต่อวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 พบว่า นักเรียนมีเจตคติต่อวิชาภาษาไทยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

5. ผลการศึกษาการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาจากการติดตามผลหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร พบว่า นักศึกษานำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก จากผลการติดตามผลหลังการฝึกอบรมนี้สนับสนุนให้เห็นว่าการวิจัยนี้ได้หัวข้อฝึกอบรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยขั้นตอนแรกในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมคือ สอบถามความต้องการจำเป็นในการอบรมเพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจากนักศึกษาที่ผ่านการสหกิจศึกษามาแล้วและสอบถามความต้องการของสถานประกอบการ ซึ่งถือว่ามีความสำคัญมากส่งผลในการนำไปใช้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้จริง รวมทั้งการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับเนื้อหาโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือที่มีการฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม ทำให้เกิดความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น การอบรมเรื่องการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล ขณะที่ฝึกพูดร่วมกันมีการช่วยแก้ไขข้อบกพร่องซึ่งกันและกันใน การอบรมเรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นคู่มีการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการเขียนเพื่อแก้ไขก่อนส่งผลงาน รูปแบบการเรียนแบบร่วมมือเป็นการฝึกทักษะการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมทักษะทางสังคม และความสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลอื่น ดังที่จอห์นสัน และจอห์นสัน (Johnson and Johnson, 1987, p. 28) กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนแบบร่วมมือว่า ผู้เรียนทุกคนมีโอกาสฝึกทักษะทางสังคม มีเพื่อนร่วมกลุ่มและเป็นการเรียนรู้วิธีการทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากเมื่อเข้าสู่ระบบการทำงานอันแท้จริง การฝึกอบรมโดยการใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือจึงช่วยส่งเสริมการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในส่วนแนวคิด

การสอนภาษาเพื่อ การสื่อสาร การเรียนการสอนตามแนวคิดนี้จะเน้นการทำกิจกรรมเพื่อการฝึกฝนการใช้ภาษาให้ใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด โดยการฝึกอบรมนี้ ผู้วิจัยใช้สถานการณ์จำลองและบทบาทสมมติ ทำให้สามารถเชื่อมโยงความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ เพราะเมื่อได้รับการฝึกปฏิบัติทำให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในการใช้ภาษาไทยได้ง่ายขึ้น จึงนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มาก การฝึกอบรมฐานสมรรถนะที่เน้นการฝึกปฏิบัตินี้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของรัชนก โสภาพิศ (2553) ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีความคิดเห็นว่ามีความเหมาะสมในการเตรียมความพร้อมมากที่สุด ในด้านการฝึกทักษะปฏิบัติ ฝึกการทำงานกลุ่ม ฝึกการแก้ปัญหา ฝึกการสื่อสาร การจัดเวลาให้เหมาะสมกับกิจกรรมในการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมให้สามารถเชื่อมโยงความรู้สู่การปฏิบัติ

6. ผลการศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่ผ่านการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร พบว่า สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการสหกิจศึกษา มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม แสดงว่านักศึกษามีความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเป็นอย่างดี และผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 แสดงว่านักศึกษามีสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในระดับมาก ซึ่งช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทางด้านการใช้ภาษาไทยมีประสิทธิภาพ จึงเป็นที่พึงพอใจของสถานประกอบการอย่างมาก ดังนั้นจะเห็นได้ว่าก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ถ้ามีการเตรียมความพร้อมก่อนจะทำให้การปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยที่มีการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงานหรือสหกิจศึกษาที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของสถานประกอบการ คือ ผลการวิจัยของทัศนีย์ ประธานและคณะ (2555) ศึกษาวิจัยเรื่องผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยหาดใหญ่ ผลการวิจัยพบว่านักศึกษาก่อนเข้าร่วมปฏิบัติสหกิจศึกษาได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนด้วย การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา นักศึกษาส่วนใหญ่ได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติสหกิจ

ศึกษาอยู่ในระดับดี และสอดคล้องกับผลการวิจัยที่เกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะที่ส่งเสริมในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้แก่ ผลการวิจัยของวิชชาพรรณ กิ่งวัชระพงศ์ (2553) ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะด้านการโรงแรมและบริการ งานบริการส่วนหน้าตามมาตรฐานอาชีพอุตสาหกรรมการโรงแรม พบว่า ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของครูฝึกในสถานประกอบการที่สังเกตการแสดงสมรรถนะในงานบริการส่วนหน้าโรงแรมของนักศึกษาฝึกงาน พบว่า นักศึกษาสามารถแสดงสมรรถนะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการวิจัยพบว่า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารขึ้น อาจารย์ผู้สอนสามารถนำหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยมีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ ดังนี้

1. อาจารย์ผู้สอนต้องศึกษาการสอนรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารให้เข้าใจ เพื่อจะได้จัดกิจกรรมการฝึกอบรม และแสดงบทบาทของตนเองได้อย่างถูกต้อง

2. การฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยนี้มีกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องลงมือปฏิบัติจำนวนมาก ซึ่งกิจกรรมต้องดำเนินการให้เสร็จในช่วงเวลาที่กำหนด จึงควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษาควรพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการที่นอกเหนือจากด้านการใช้ภาษาไทย

2. ควรมีการนำรูปแบบการสอนหรือแนวคิดต่าง ๆ ที่ความเหมาะสมของเนื้อหาที่ฝึกอบรม มาพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา เพื่อผลสำเร็จในการที่นักศึกษาจะได้นำไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ. (2543). *การทำวิจัยในชั้นเรียน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). *การจัดสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.

กรรณิการ์ กาญจันดา. (2546). *การใช้กิจกรรมบทบาทสมมติตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความสามารถในการฟัง พูด ภาษาอังกฤษและแรงจูงใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

กวิยา เนาวประทีป. (2553). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อระดับความพึงพอใจของนักศึกษา โครงการปริญญาโททางการบัญชี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.* วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต, คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (2551). *ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

การค้าและอุตสาหกรรมไทย. (2558, 18 มิถุนายน). *เดลินิวส์*, หน้า 10

การศึกษาไทย. (2558, 12 มีนาคม). *ไทยรัฐ*, หน้า 8

การุณนันทน์ รัตนแสนวงษ์. (2542). *ทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.* กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

กิ่งกาญจน์ สิรสุคนธ์. (2550). *รูบริคหรือรูบริคการให้คะแนน*. กรุงเทพฯ: กลุ่มส่งเสริมการเรียนการสอนและประเมินผล สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ.

กุสุมา รักษมณี และคณะ. (2536). “องค์ประกอบของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร” ใน *หนังสือภาษาไทย รายวิชา ท 401-ท 402 ทักษะสื่อสาร 1*. กรุงเทพฯ: ไทยร่มเกล้า.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2557). *รายงานการประกันคุณภาพการศึกษา* ประจำปีการศึกษา 2557. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.

คณาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์. (2552). *ทักษะภาษาไทย (TH 0101).* เชียงราย: โปรแกรมภาษาและวัฒนธรรมไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต. (2550). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 4). ปทุมธานี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร คณะมนุษย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (2541). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.* กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า.

จงกลนี ชุติมาเทวินทร์. (2542). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา.* กรุงเทพฯ: พี. เอ. ลีฟวิ่ง.

จงกลนี ชุติมาเทวินทร์. (2544). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จรีพร ศรีทอง. (2549). *การบริหารโครงการ.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง.

จะเด็ด เปาโสภา และมนตรี พรหมเพ็ชร. (2546). *เอกสารประกอบการบรรยาย การประชุมปฏิบัติการเขียนข้อกำหนดของมาตรฐานสมรรถนะทางวิชาชีพและการเชื่อมโยงกับการพัฒนาหลักสูตร.* กรุงเทพฯ: ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา.

จะเด็ด เปาโสภา และมนตรี พรหมเพ็ชร. (2548). *เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการเขียนแผนผังแสดงหน้าที่ (Functional Map).* กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ.

จิระวัฒน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ. (2555). *ภาษาเพื่อการสื่อสาร.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. (2539). *การพัฒนาหลักสูตร: หลักการและแนวปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชัยวัฒน์ วารี. (2553). *การพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพการใช้หลักสูตรฝึกอบรมตามแนวคิดการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ภาษาไทย สำหรับนักศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.* ดุษฎีนิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ชาญ สวัสดิ์สาลี. (2548). *คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/ สัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: นำกังการพิมพ์.

ชูชัย สมิทธิไกร. (2542). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. (2533). *เทคโนโลยีทางการศึกษา ทฤษฎีและการวิจัย.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สุวะปะนีย์ นาครทรรพ และคณะ. (2546). *หนังสือเรียนช่วงชั้นที่ 3 ภาษาไทย ม.1.* นนทบุรี: ไทยร่มเกล้า.

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์. (2543). *การประเมินผลงานฝึกอบรม: การตรวจสอบความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร.* กรุงเทพฯ: ธีระป้อมวรรณกรรม.

ทัศนีย์ ประธานและคณะ. (2555). *รายงานวิจัยสถาบันเรื่อง ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยหาดใหญ่.* สงขลา: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.

ทัศนีย์ ศุภเมธี. (2527). *การใช้ภาษาไทย.* กรุงเทพฯ: ธนะการพิมพ์.

ทิศนา แขมมณี. (2556). *ศาสตร์การสอน: องค์ความรู้เพื่อจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ* (พิมพ์ครั้งที่17). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เทิดศักดิ์ โพธิสาขา. (2557). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยสำหรับครูเพื่อเสริมสร้างการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการเรียนการสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

ธนวรรณ พรหมมา. (2550). *ศึกษาวิจัยเรื่องผลการสอนโดยใช้การเรียนแบบร่วมมือที่มีผลต่อความเข้าใจในการอ่านและเจตคติต่อวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

ธำรง บัวศรี. (2532). *ทฤษฎีหลักสูตร การออกแบบและการพัฒนา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.

ธำรง บัวศรี. (2542). *ทฤษฎีหลักสูตร การออกแบบและการพัฒนา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ธนธัชการพิมพ์.

นภดล จันทร์เพ็ญ. (2535). *การใช้ภาษาไทย.* กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ.

บุญชม ศรีสะอาด. (2537). *พัฒนาการสอน.* กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาสน์.

บุญมี เณรยอด. (2531). *หลักการพัฒนาหลักสูตร.* กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บุญยงค์ เกศเทศ. (2539). *เขียนไทย* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ประคอง กรรณสูต. (2538). *สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ประสิทธิ์ กาพย์กลอน. (2518). *การเขียนภาคปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ปรียาพร วงค์อนุตรโรจน์. (2553). *จิตวิทยาการศึกษา.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ.

ปีย์ ศรีวงษ์. (2553). *การติดตามผลหลักสูตรฝึกอบรมนักพัฒนาชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.* ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พจน์ พจนพาณิชย์กุล. (2555). *การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล.* วันที่ค้นข้อมูล 14 มกราคม 2559, เข้าถึงได้จาก http://kmdlcmu.blogspot.com/2012

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์.* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พิมพร สอพิมาย. (2550). *ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ*. กรุงเทพฯ: แม็ค.

พิมพันธ์ เดชะคุปต์. (2544). *การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ: แนวคิดวิธีและเทคนิคการสอน 2*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ.

พิมพันธ์ เดชะคุปต์ และพเยาว์ ยินดีสุข. (2548). *วิธีวิทยาการสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป.* กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพวิชาการ.

ไพโรจน์ เนียมนาค. (2554). *เทคนิคการจัดสัมมนาและฝึกอบรม.* คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. โครงการตำราเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระชนมายุครบ 84 พรรษา พ.ศ. 2554.

ไพศาล หวังพานิช. (2526). *การวัดผลการศึกษา.* กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ไพศาล หวังพานิช. (2530). *วิธีการวิจัย.* กรุงเทพฯ: งานส่งเสริมวิจัยและตำรา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ไพศาล วรคำ. (2555). *การวิจัยทางการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). มหาสารคาม: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2537). *ประมวลสาระชุดวิชาสารัตถะและวิทยวิธีทางวิชาคณิตศาสตร์ หน่วยที่ 8-11.* กรุงเทพฯ: บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.

ยุทธภูมิ สุวรรณเวช. (2547). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารธุรกิจ 1*. กรุงเทพฯ: ทีนส์ ทีม.

รมัยาภรณ์ สุขเกษม.(2554). *ผลการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่เน้นการฟัง-พูดและการเสริมแรงบวกของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.

รัชนก โสภาพิศ. (2553). *การพัฒนารูปแบบการเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว.* วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต,

สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2538). *เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2543). *การวัดด้านจิตพิสัย*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

ละมัย โคตรโสภา. (2547). *การพัฒนารูปแบบการสอนภาษาอังกฤษโดยการประยุกต์ใช้วิธีร่วมมือกันเรียนรู้แบบผสมผสานกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

วรรณทิพา รอดแรงค้า. (2540). *การสอนวิทยาศาสตร์ที่เน้นทักษะกระบวนการ*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2542). *การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง*. กรุงเทพฯ: เลิฟแอนด์ลิฟเพรส.

วิชชาพรรณ กิ่งวัชระพงศ์. (2553). *รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะด้านการโรงแรมและบริการ งานบริการส่วนหน้าตามมาตรฐานอาชีพอุตสาหกรรมการโรงแรม*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา, ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

วิจิตร ศรีสอ้าน, สุเมธ แย้มนุ่น และอลงกต ยะไวทย์. (2552). *ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา*. กรุงเทพฯ: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

วิจิตร อาวะกุล. (2540). *การฝึกอบรม* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิจารณ์ พานิช. (2555). *วิถีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21*. กรุงเทพฯ: มูลนิธิสดศรี สฤษดิ์วงศ์.

วิชัย วงษ์ใหญ่. (2533). *การพัฒนาหลักสูตรและการสอนมิติใหม่* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: รุ่งเรืองธรรม.

วิชัย วงษ์ใหญ่. (2537). *กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาสน์.

วิษณุ อุพลรัมย์. (2555). *การพัฒนาชุดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยโดยใช้การเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค STAD สำหรับนักศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6*.

วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

วิไล ตันเสียงสม. (2548). *การพัฒนาความสามารถด้านการฟังและการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ด้วยวิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ, ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ศิริชัย สาระมนัส, วีรวรรณ จันทนะทรัพย์ และภภัสสร สิงหกรรม. (2557). *รายงานวิจัยสถาบัน เรื่อง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสหกิจศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

ศิริลักษณ์ สุภาจรูญ. (2551). *การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และเจตคติต่อการเรียน เรื่องหลักการใช้ภาษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ระหว่างรูปแบบการสอนแบบร่วมมือเทคนิคจิ๊กซอร์กับการสอนปกติ*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

ศิวกานท์ ปทุมสูติ. (2548). *เด็กอ่านไม่ออก เขียนไม่ได้แก้ง่ายนิดเดียว*. กรุงเทพฯ: นวสาส์นการพิมพ์.

สงัด อุทรานันท์. (2532). *พื้นฐานและการพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สนิท สัตโยภาส. (2542). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น*. โครงการตำราวิชาการราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมายุครบ 6 รอบ. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.

สมคิด บางโม. (2545). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประเมินผล* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.

สมชาติ กิจยรรยง. (2545). *เทคนิคการเป็นวิทยากรฝึกอบรม* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: มัลติอินฟอร์เมชั่นเทคโนโลยี.

สมชาติ กิจยรรยง. (2547). *เกมและกิจกรรม ผสมผสานเพื่อการพัฒนาบุคลากร*. กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ท.

สมศักดิ์ ภู่วิภาดาวรรธน์. (2544). *การยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและการประเมินตามสภาพจริง.* เชียงใหม่: เดอะ โนวเลจ เซ็นเตอร์.

สวัสดิ์ จงกล. (2539). *เอกสารการสอนชุดวิชาการสอนกลุ่มการงานพื้นฐานอาชีพ หน่วยที่ 1 และ 2.* กรุงเทพฯ: ประชาชน.

สันต์ ธรรมบำรุง. (2527). *หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร.* กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสยาม.

สิริมา เจริญศรี. (2556). *ภาษาไทยธุรกิจ.* กรุงเทพฯ: แม็คเอ็ดดูเคชั่น.

สุจิตรา ปทุมลังการ์. (2552). *ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะและการประเมินผล.* กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ กระทรวงศึกษาธิการ.

สุชญา ฉัตรวิชญะ. (2553). *การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะเพื่อการฝึกอบรมตามมาตรฐานอาชีพช่างจัดดอกไม้.* วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา, ภาควิชาครุศาสตร์เทคโนโลยี, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สุรางค์ อภิรมย์วิไลชัย. (2556). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อเตรียมความพร้อมในการฝึกงานของนักเรียนอาชีวศึกษา แบบค่ายกิจกรรม ด้วยการเรียนรู้แบบร่วมมือ.* วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

แสงมะณี รูปสะอาด. (2549). *การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ เรื่องการอ่านจับใจความ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2552). *คู่มือแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ.* กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2551). *แผนการดำเนินงานส่งเสริมสหกิจศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา : ระหว่างปี พ.ศ.2551-2555.* กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา (2546). *แนวการประเมินผลด้วยทางเลือกทางใหม่ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย.* กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2557). *คู่มือสหกิจศึกษา.* ชลบุรี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.

เสาวลักษณ์ สิงหโกวินท์ และกมล อดุลพันธ์. (2536). *การพัฒนาบุคคล.* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

หยาง ลิโจว. (2555). *การพัฒนารูปแบบการสอนอ่านภาษาไทยเพื่อความเข้าใจ สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยชนชาติยูนาน ตามแนวการสอนแบบ ACTIVE Reading และหลักการเรียนรู้แบบร่วมมือ.* ดุษฎีนิพนธ์การศึกษาดุษฎีบัณฑิต, สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

อมร รักษาสัตย์. (2514). *การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย.* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อานนท์ สรณะพิบูลย์. (2550). *การจัดการเรียนรู้วิชางานจักรยานยนต์ตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

อุทัยวรรณ ฉัตรสุวรรณ. (2549). *ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมอาชีวะ.

อุทุมพร จามรมาน. (2543). *คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม.* กรุงเทพฯ: ฟันนี่พับบริชชิ่ง.

Allport, G. W. (1999). *The nature of attitudes change*. In M. J. Mcguire (Ed.), Handbook of social psychology. Massachusette: Addison-Wesley.

Andrade, H. G. (1997). *Understanding rubrics*. Retrieved November 16, 2015, from http://www.middleweb.com/rubricsHG.html

Arends, R. (1994*). Learning to teach* (3rd ed.). New York: McGraw Hill.

Baroody, A. J. (1993) . *Problem solving, reasoning, and communicating, K-8. helping children think mathematicully.* New York: Macmillan.

Beauchamp. G. A. (1981). *Curriculum theory* (4th ed.) LIlinois: F.E. Peacock.

Belkin, G. S & Skydell, R.H. (1979). *Foundations of psychology*. Boston: Houghton Mifflin.

Bloom, B. S. (1956). *Taxonomy of education objective handbook I: Cognitive domain.* New York: David Mackey.

Brown, H. D. (2001). *Teaching by principles: An interactive approach to language pedagogy* (2nd ed.). New York: Longman.

Canale, M., & Swain, M. (1980). Theoretical bases of communicative approaches to second language teaching and testing. *Applied Linguistics, 1*, 1-47.

Cooke, R. A., & lafferty, J.C. (1989). *Organization culture in ventory*. Plymouth MI: Human Synergistics.

Davies, P., & Pearse, E. (2002). *Success in English teaching*. Shanghai: Shanghai Foreign Language Education Press.

De Phillip and Others. (2004). *Curriculum improvement: Proposals and procedures.* Boston: Allyn and Bacon.

Good, C. V. (1973*). Dictionary of education*. New York: McGraw Hill.

Good, C. V. (2000). *Dictionary of education* (3rd ed.). New York: McGraw Hill.

Johnson, D.W., & Johnson, R.T. (1987*). Learning Together and Alone Cooperative, Competitive ,and Individualistic Learning. Englewood Cliffs*. New Jersey: Prentice-Hall.

Johnson, D.W., & Johnson, R.T. (1994). *Learning together and alone: Cooperative, competitive and individual learning* (4th ed.). Massachusetts: A Paramount Communication.

Johnson, D.W., Johnson, R.T. and Holubec, E.J. (1994). *The nuts and bolts of cooperative learning*. Edina, Minnesota: Interaction Book.

Kagan, S. (1994). *Cooperative learning*. California: Kagan.

Kendler, H. H. (1993). *Basic psychology*. New York: Appleton Group.

Larsen-Freeman, D. (2000). *Techniques and principles in language teaching*. Oxford: Oxford University Press.

Larsen-Freeman, D. (2002). *Techniques and principles in language teaching* (2nded.). Cambridge: Cambridge University Press.

Likert, R. (1967). *The human organization: Its management and values.* New York: McGraw Hill.

Littlewood, W. T. (1991). *Techniques and principles in language teaching*. Oxford: Oxford University Press.

Maslow, A. M. (1970). *Motivation and personality* (2nd ed.). New York: Harper and Row.

McAshan, H. H. (1979). *Competency-based education and behavioral objectives.* U.S: Englewood Cliffs.

Mertler, C. A. (2001). Designing scoring rubrics for your classroom. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 7(25). Retrieved November 3, 2015 from http://PAREonline.net/getvn.asp?v=7&n=25

Morse, N. C. (1958). *Satisfacion in the white collar job. Ann Arbor*: University of Michigan.

Moskal, B. M. (2000). Scoring rubrics: what, when and how ?. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 7(3). Retrieved May 22, 2016 from http://PAREonline. net/getvn.asp?v=7&n=3.

Nitko, A. J. (1996). *Educational assessment of student* (2nd ed.). Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall.

Oliva, P. F. (1992). *Developing curriculum* (3rd ed.). New York: Harper Collins.

Ornstein, A. C., & Hunkins, F. P. (1993). *Curriculum foundations, principles and issues.* (2nd ed.) Boston: Allyn and Bacon.

Parry, S. B. (1997) . *Evaluating the Impact of training*. Alexandria, Virginia: American Society for Training and Development.

Richards, J. C. (2006). *Communicative language teaching today*. Cambridge: Cambridge University Press.

Saylor, J. G & Alexander, W. M. (1974). *Planning curriculum for school*. New York: Holt, Rinehart and Winston.

Saylor, J. G., Alexander, W. M., & Lewis, A. J. (1981). *Curriculum planning for better teaching and learning* (4th ed.). New York: Holt, Rinehart and Winston.

Shelly, M. W. (1975). *Responding to social change*. Pennsylvania: Dowden Huntchisam Press.

Slavin, R. E. (1995). *Cooperative learning* (2nd ed.). USA.: Allyn and Bacon.

Taba, H. (1962). *Curriculum development: Theory and practice*. New York: Harcourt, Brace & world.

The National Training Board. (1991). *National competency standards: Policy and guidelines.* Australia: National Capital Printing, Fyshwick ACT.

Thurstone, L. (2002). *Attitude can be measured*. New York: John Wiley and Sons.

Tyagi, B. (2013). Listening: An important skill and its various aspects. *The Criterion an International Journal in English*, *12*, 5.

Tyler, R. W. (1949). *Basic principles of curriculum and instruction.* Chicago: The University of Chicago Press.

Vroom, H. V. (1964). *Work and motivation*. New York: Wiley and Sons.

Wexley, K. N. & Latham, G. P. (1981). *Developing and training human resources in organization.* Illinois : Scott, Thresman and Company.

Wilkins, D. A. (1976). *Notional syllabuses*. Oxford: Oxford University Press.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

รายนามผู้ให้ข้อมูลการวิจัยโดยการสัมภาษณ์

สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย

สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรและการสอน

ดร. ปานเพชร ร่มไทร	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) อาจารย์ประจำภาควิชาการจัดการเรียนรู้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ดร. สมศิริ สิงห์ลพ	การศึกษาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) อาจารย์ประจำโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล

ดร. ชัยวัฒน์ หฤทัยพันธ์	ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต (การวัดและประเมินผลการศึกษา) รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

3. ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา (สหกิจศึกษา)

อาจารย์สุภาภรณ์ บุญเจริญ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

4. ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

อาจารย์บุณฑริกา ขุนวิมล	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย) อาจารย์ประจำสาขาวิชาศึกษาทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายนามผู้ให้ข้อมูลการวิจัยโดยการสัมภาษณ์

สอบถามความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจากอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผานิตย์ ถิรพลงาม อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
2. ดร.น้ำฝน ใจดี อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา สาขาวิชาการจัดการ
3. อาจารย์ทรงธรรม เจริญจันทร์ อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
4. อาจารย์สุภาภรณ์ บุญเจริญ อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
5. อาจารย์สุนิจ ผลภักดี อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ ภาควิชาการจัดการเรียนรู้ โทร.๒๐๒๙, ๒๐๖๙

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ว.๑๙๕๔ **วันที่** ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการทำวิจัย

เรียน ดร.ปานเพชร ร่มไทร

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร์ ศรีแสนยงค์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศึกษาศาสตร์ ภาควิชาการจัดการเรียนรู้ โทร.๒๐๒๙, ๒๐๖๙

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ว.๑๙๕๔ **วันที่** ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการทำวิจัย

เรียน ดร.สมศิริ สิงห์ลพ

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร์ ศรีแสนยงค์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ ว.๑๓๓๐

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ดร.ชัยวัฒน์ หฤทัยพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อดุษฎีนิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร์ ศรีแสนยงค์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๖, ๐-๓๘๑๐-๒๐๖๙
โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๕
ผู้วิจัย ๐๘๗-๔๘๗๖๐๐๕

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ ว.๑๓๓๐

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน อาจารย์สุภาภรณ์ บุญเจริญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อดุษฎีนิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร์ ศรีแสนยงค์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๖, ๐-๓๘๑๐-๒๐๖๙
โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๕
ผู้วิจัย ๐๘๗-๔๘๗๖๐๐๕

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ ว.๑๓๓๐

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน อาจารย์บุณฑริกา ขุนวิมล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อดุษฎีนิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร์ ศรีแสนยงค์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๖, ๐-๓๘๑๐-๒๐๖๙
โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๕
ผู้วิจัย ๐๘๗-๔๘๗๖๐๐๕

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ ว.๑๓๓๐

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา ทองสอน ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ชั้นปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ อนึ่งโครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๖, ๐-๓๘๑๐-๒๐๖๙
โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๕
ผู้วิจัย ๐๘๗-๔๘๗๖๐๐๕

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘/ ว.๑๓๓๐

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนางชนธี ชำนาญกิจ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร” โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา ทองสอน ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ชั้นปีที่ ๓ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ ๒๕๕๙ อนึ่งโครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐ์ ศิริสวัสดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
โทรศัพท์ ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๖, ๐-๓๘๑๐-๒๐๖๙
โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๘๕
ผู้วิจัย ๐๘๗-๔๘๗๖๐๐๕

ภาคผนวก ข

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การหาค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิเคราะห์ความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม

ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐานโดยการทดสอบค่าที (*t*-test)

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของข้อคำถามในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ตารางที่ 15 ค่าประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อข้อคำถามในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

ข้อที่	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1	3	4	4	4	5	4.00	มาก
2	4	5	4	4	5	4.40	มาก
3	4	5	4	5	5	4.60	มากที่สุด
4	3	5	5	5	5	4.60	มากที่สุด
5	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
6	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
7	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
8	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
9	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
10	4	5	4	5	4	4.40	มาก
11	4	5	3	5	5	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.50	มากที่สุด

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ตารางที่ 16 ค่าการประเมินความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหัวข้อฝึกอบรมที่นักศึกษาและสถานประกอบการมีความต้องการในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

การใช้ภาษาไทย	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. การฟัง							
1.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ							
1.1.1 การฟังการอภิปราย	4	5	4	4	4	4.20	มาก
1.1.2 การฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	5	5	4	4	5	4.60	มากที่สุด
1.1.3 การฟังในที่ประชุม	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
1.1.4 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
1.1.5 การฟังโทรศัพท์	3	5	5	5	4	4.40	มาก
1.1.6 การฟังบรรยาย	5	5	4	4	4	4.40	มาก
1.1.7 การฟังการสนทนา	4	5	4	4	4	4.20	มาก
1.2 การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า							
1.2.1 การฟังข่าว	5	5	4	4	5	4.60	มากที่สุด
1.3 การฟังอย่างมีวิจารณญาณ							
1.3.1 การฟังโฆษณาประชาสัมพันธ์	4	4	5	4	5	4.40	มาก

ตารางที่ 16 (ต่อ)

การใช้ภาษาไทย	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.3.2 การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4	5	3	4	5	4.20	มาก
2. การพูด							
2.1 การพูดจูงใจให้ซื้อสินค้า	3	5	4	4	5	4.20	มาก
2.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	5	5	5	4	5	4.80	มากที่สุด
2.3 การพูดทางธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ	4	5	4	4	3	4.00	มาก
2.4 การพูดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น	5	5	4	5	5	4.80	มากที่สุด
2.5 การพูดรายงานในที่ประชุม	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
2.6 การพูดสาธิต	4	5	4	5	5	4.60	มากที่สุด
3. การอ่าน							
3.1 การอ่านเพื่อจับประเด็นข่าว	5	5	5	4	4	4.60	มากที่สุด
3.2 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	5	5	5	5	4	4.80	มากที่สุด
3.3 การอ่านเชิงวิเคราะห์บทความ	4	5	4	4	5	4.40	มาก
3.4 การอ่านตีความบทความ	4	5	4	4	4	4.20	มาก
3.5 การอ่านเพื่อสรุปความรายงานธุรกิจ	5	5	5	5	4	4.80	มากที่สุด
4. การเขียน							
4.1 การเขียนรายงานธุรกิจ	5	5	5	5	3	4.60	มากที่สุด
4.2 การเขียนสรุปความ	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด

ตารางที่ 16 (ต่อ)

การใช้ภาษาไทย	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
4.3 การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ	5	5	4	5	5	4.80	มากที่สุด
4.4 การจดบันทึก/ จดข้อความ	5	5	4	4	4	4.40	มาก
4.5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
4.6 การเขียนเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ	5	5	5	4	3	4.40	มาก
4.7 การเขียนรายงานการประชุมเชิงธุรกิจ	5	5	5	4	3	4.40	มาก
4.8 การเขียนโครงการ	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.72	มากที่สุด

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ตารางที่ 17 ค่าการประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. ความเป็นมาของหลักสูตร	3	5	5	5	4	4.40	มาก
2. หลักการของหลักสูตร	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
4. โครงสร้างของหลักสูตร	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
5. คำอธิบายรายวิชา	3	5	5	5	4	4.40	มาก
6. เวลาการอบรม	4	5	4	4	3	4.00	มาก
7. กิจกรรมการฝึกอบรม	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
8. สื่อการฝึกอบรม	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
9. การวัดและประเมินผล	4	5	5	4	4	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.48	มาก

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

ตารางที่ 18 ค่าประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อกรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน							
1.1 วิเคราะห์หน้าที่							
1.1.1 ความมุ่งหมายหลัก	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
1.1.2 บทบาทหลัก	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
1.1.3 หน้าที่หลัก	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
1.1.4 หน่วยสมรรถนะ	4	5	4	4	4	4.20	มาก
1.1.5 สมรรถนะย่อย	4	5	4	4	4	4.20	มาก
1.2 ข้อกำหนดชุดการฝึก							
1.2.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน	4	5	5	4	5	4.60	มากที่สุด
1.2.2 ขอบเขต	4	5	4	4	4	4.20	มาก
1.2.3 หลักฐานที่ต้องการ							
1.2.3.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
1.2.3.2 หลักฐานความรู้	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
1.2.4 แนวทางการประเมิน	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.54	มากที่สุด
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล							
2.1 วิเคราะห์หน้าที่							
2.1.1 ความมุ่งหมายหลัก	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
2.1.2 บทบาทหลัก	4	5	3	5	4	4.20	มาก
2.1.3 หน้าที่หลัก	4	5	4	5	4	4.40	มาก

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.1.4 หน่วยสมรรถนะ	4	5	4	5	4	4.40	มาก
2.1.5 สมรรถนะย่อย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
2.2 ข้อกำหนดชุดการฝึก							
2.2.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
2.2.2 ขอบเขต	4	5	4	5	4	4.40	มาก
2.2.3 หลักฐานที่ต้องการ							
2.2.3.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
2.2.3.2 หลักฐานความรู้	4	5	4	5	4	4.40	มาก
2.2.4 แนวทางการประเมิน	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.54	มากที่สุด
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน							
3.1 วิเคราะห์หน้าที่							
3.1.1 ความมุ่งหมายหลัก	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
3.1.2 บทบาทหลัก	4	5	3	5	4	4.20	มาก
3.1.3 หน้าที่หลัก	4	5	4	5	4	4.40	มาก
3.1.4 หน่วยสมรรถนะ	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
3.1.5 สมรรถนะย่อย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
3.2 ข้อกำหนดชุดการฝึก							
3.2.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน	5	5	4	5	4	4.60	มากที่สุด
3.2.2 ขอบเขต	4	5	3	5	4	4.20	มาก
3.2.3 หลักฐานที่ต้องการ							
3.2.3.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
3.2.3.2 หลักฐานความรู้	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด

ตารางที่ 18 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.2.4 แนวทางการประเมิน	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.62	มากที่สุด
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน							
4.1 วิเคราะห์หน้าที่							
4.1.1 ความมุ่งหมายหลัก	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
4.1.2 บทบาทหลัก	4	5	4	5	4	4.40	มาก
4.1.3 หน้าที่หลัก	4	5	3	5	4	4.20	มาก
4.1.4 หน่วยสมรรถนะ	4	5	4	5	4	4.40	มาก
4.1.5 สมรรถนะย่อย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
4.2 ข้อกำหนดชุดการฝึก							
4.2.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
4.2.2 ขอบเขต	5	5	3	5	4	4.40	มาก
4.2.3 หลักฐานที่ต้องการ							
4.2.3.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน	5	5	4	5	4	4.60	มากที่สุด
4.2.3.2 หลักฐานความรู้	5	5	4	5	4	4.60	มากที่สุด
4.2.4 แนวทางการประเมิน	5	5	5	5	5	5.00	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.60	มากที่สุด

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนการจัดการเรียนรู้

ตารางที่ 19 ค่าการประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อแผนการจัดการเรียนรู้

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน							
1. จุดประสงค์การเรียนรู้	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
2. สมรรถนะประจำหน่วย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
3. กิจกรรมการเรียนรู้	3	5	5	5	5	4.60	มากที่สุด
4. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้	4	5	5	5	3	4.40	มาก
5. การวัดและประเมินผล	4	5	5	5	3	4.40	มาก
6. ใบงาน	4	5	4	5	4	4.40	มาก
7. ใบความรู้	4	5	4	5	3	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.45	มาก
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่องการพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล							
1. จุดประสงค์การเรียนรู้	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
2. สมรรถนะประจำหน่วย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
3. กิจกรรมการเรียนรู้	3	5	4	5	5	4.40	มาก
4. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้	4	5	5	5	3	4.40	มาก
5. การวัดและประเมินผล	4	5	5	5	3	4.40	มาก
6. ใบงาน	4	5	4	5	4	4.40	มาก
7. ใบความรู้	4	5	4	5	3	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.42	มาก

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่องการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน							
1. จุดประสงค์การเรียนรู้	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
2. สมรรถนะประจำหน่วย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
3. กิจกรรมการเรียนรู้	3	5	5	5	5	4.60	มากที่สุด
4. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้	4	5	5	5	3	4.40	มาก
5. การวัดและประเมินผล	4	4	5	5	4	4.40	มาก
6. ใบงาน	4	5	4	5	4	4.40	มาก
7. ใบความรู้	4	5	4	5	5	4.60	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.48	มาก
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่องการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน							
1. จุดประสงค์การเรียนรู้	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
2. สมรรถนะประจำหน่วย	4	5	4	5	4	4.40	มาก
3. กิจกรรมการเรียนรู้	4	5	5	5	5	4.80	มากที่สุด
4. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้	4	5	4	5	4	4.40	มาก
5. การวัดและประเมินผล	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
6. ใบงาน	4	5	4	5	4	4.40	มาก
7. ใบความรู้	4	5	4	5	3	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.51	มากที่สุด

การวิเคราะห์แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้

ตารางที่ 20 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่	ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
เรื่องที่ 1 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน								
1	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	2	-1	+1	+1	0	0	1	0.20
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	5	-1	+1	+1	+1	+1	3	0.60
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	8	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	9	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	10	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
2	11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	13	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
	14	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
3	15	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
	16	0	0	+1	0	0	1	0.20
	17	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80
	18	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80
	19	0	+1	+1	0	0	2	0.40
	20	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80

ตารางที่ 20 (ต่อ)

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่	ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC $(\sum R/N)$
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
เรื่องที่ 2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล								
1	21	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2	25	-1	+1	+1	+1	+1	3	0.60
	26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	27	0	+1	-1	+1	+1	2	0.40
	28	0	0	-1	+1	+1	1	0.20
	29	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80
	30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	32	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	34	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80
3	35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	36	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

ตารางที่ 20 (ต่อ)

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่	ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC $(\sum R/N)$
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
เรื่องที่ 3 การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน								
1	41	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
	42	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
	43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	45	0	+1	+1	+1	-1	2	0.40
	46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2	49	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
	50	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	51	0	0	+1	+1	0	2	0.40
	52	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
3	53	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	54	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80
	55	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	56	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	57	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80
	58	+1	0	+1	+1	-1	2	0.40
	59	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80
	60	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80

ตารางที่ 20 (ต่อ)

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่	ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC $(\sum R/N)$
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
เรื่องที่ 4 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน								
1	61	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	62	0	+1	+1	+1	-1	2	0.40
2	63	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	64	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	65	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	66	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	67	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	68	0	+1	+1	0	+1	3	0.60
	69	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	70	0	+1	-1	+1	+1	2	0.40
	71	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
	72	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3	73	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	74	0	+1	0	+1	+1	3	0.60
	75	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80
	76	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	77	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	78	-1	+1	+1	+1	+1	3	0.60
	79	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
	80	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

จากการวิเคราะห์ค่าสอดคล้อง (IOC) ระหว่างแบบทดสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ มีค่าตั้งแต่ 0.20-1.00 ตัดข้อที่มีค่าต่ำกว่า 0.60 ออก เหลือจำนวนข้อสอบ จำนวน 70 ข้อ

การวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย

ตารางที่ 21 ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

ข้อที่	ค่า *p*	ค่า *r*	ข้อที่	ค่า *p*	ค่า *r*	ข้อที่	ค่า *p*	ค่า *r*	ข้อที่	ค่า *p*	ค่า *r*
1	0.53	0.40	19	0.40	0.00	37	0.07	0.13	55	0.37	-0.07
2	0.57	0.33	20	0.73	0.40	38	0.97	-0.07	56	0.20	0.13
3	1.00	0.00	21	0.23	-0.07	39	0.67	0.40	57	0.37	0.47
4	0.67	0.40	22	0.83	-0.07	40	0.57	0.33	58	0.43	0.60
5	0.53	0.40	23	0.87	0.27	41	0.80	0.40	59	0.57	0.33
6	0.50	0.20	24	0.30	-0.07	42	0.60	0.67	60	0.80	0.27
7	0.60	0.40	25	0.80	0.40	43	0.83	0.07	61	0.77	-0.07
8	0.77	0.33	26	0.47	0.53	44	0.57	0.20	62	0.63	0.47
9	0.87	0.00	27	0.30	0.33	45	0.33	0.27	63	0.70	0.20
10	0.83	-0.07	28	0.60	0.40	46	0.80	0.40	64	0.53	0.40
11	0.40	0.27	29	0.70	0.60	47	0.73	0.27	65	0.23	0.07
12	0.30	0.07	30	0.03	-0.07	48	0.33	0.67	66	0.67	0.00
13	0.20	-0.13	31	0.90	-0.07	49	0.37	0.47	67	0.83	0.07
14	0.63	0.07	32	0.50	0.47	50	0.97	0.07	68	0.77	0.33
15	0.70	0.33	33	0.87	0.00	51	0.67	0.40	69	0.80	0.40
16	0.63	0.20	34	0.53	0.40	52	0.77	0.07	70	0.50	0.20
17	0.77	0.07	35	0.80	0.00	53	0.00	0.00			
18	0.90	0.07	36	0.73	0.00	54	0.57	0.47			

ตารางที่ 22 ผลการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ข้อสอบที่ถูกคัดเลือก

ข้อที่	ค่า *p*	ค่า *r*	ข้อที่	ค่า *p*	ค่า *r*
1	0.53	0.40	21	0.80	0.40
2	0.57	0.33	22	0.60	0.67
3	0.67	0.40	23	0.57	0.20
4	0.53	0.40	24	0.33	0.27
5	0.50	0.20	25	0.80	0.40
6	0.60	0.40	26	0.73	0.27
7	0.77	0.33	27	0.33	0.67
8	0.40	0.27	28	0.37	0.47
9	0.70	0.33	29	0.67	0.40
10	0.63	0.20	30	0.57	0.47
11	0.73	0.40	31	0.37	0.47
12	0.80	0.40	32	0.43	0.60
13	0.47	0.53	33	0.57	0.33
14	0.30	0.33	34	0.80	0.27
15	0.60	0.40	35	0.63	0.47
16	0.70	0.60	36	0.70	0.20
17	0.50	0.47	37	0.53	0.40
18	0.53	0.40	38	0.77	0.33
19	0.67	0.40	39	0.80	0.40
20	0.57	0.33	40	0.50	0.20

จากผลการวิเคราะห์ข้อสอบที่ถูกคัดเลือกจำนวน 40 ข้อมีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.30-0.80 และมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.20-0.67 และเมื่อหาค่าเชื่อมั่นโดยใช้วิธีการของคูเดอร์ ริชาร์ดสัน (KR-20) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.88

ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม

ตารางที่ 23 ผลคะแนนจากการทดสอบก่อนฝึกอบรมและหลังฝึกอบรม

นักศึกษา คนที่	คะแนนสอบ ก่อนเรียน	คะแนนสอบ หลังเรียน	นักศึกษา คนที่	คะแนนสอบ ก่อนเรียน	คะแนนสอบ หลังเรียน
1	22	28	16	18	30
2	20	30	17	27	33
3	23	31	18	24	31
4	18	27	19	26	37
5	23	29	20	13	28
6	24	30	21	14	27
7	16	25	22	27	34
8	23	28	23	13	25
9	22	31	24	18	29
10	22	28	25	17	25
11	19	29	26	24	31
12	22	32	27	24	30
13	23	29	28	22	33
14	28	35	29	25	32
15	25	33	30	19	29

ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐาน โดยการทดสอบค่าที (*t*-test)

ตารางที่ 24 ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐาน โดยการทดสอบค่าที (*t*-test) แบบ dependent *t-test* ของคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยใช้โปรแกรม SPSS for windows

T-Test

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	pretest	21.3667	30	4.08938	.74661
	posttest	29.9667	30	2.89451	.52846

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	pretest & posttest	30	.793	.000

Paired Samples Test

		Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference Lower	Upper			
Pair 1	pretest - posttest	-8.60000	2.51341	.45888	-9.53852	-7.66148	-18.741	29	.000

การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค (Rubrics)

ตารางที่ 25 ค่าการประเมินระดับความเหมาะสมของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อหัวข้อในการประเมินและคำอธิบายคุณภาพแต่ละระดับของการให้คะแนนแบบรูบริค (Rubrics) ของแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน							
1.1 บุคลิกภาพ	5	5	5	5	4	4.80	มากที่สุด
1.2 การจับประเด็นสำคัญ	5	5	4	4	3	4.20	มาก
1.3 การสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน	5	5	4	5	3	4.40	มาก
1.4 ความเรียบร้อยถูกต้องของงานและตรงตามเวลาที่กำหนด	5	5	3	5	4	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.45	มาก
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	5	5	4	5	3	4.40	มาก
2.1 บุคลิกภาพ ลีลาท่าทางและการใช้น้ำเสียง							
2.2 ลักษณะเนื้อหาและการดำเนินเรื่อง	5	5	4	5	4	4.60	มากที่สุด
2.3 ความเหมาะสมของสไลด์ (ppt)	5	5	4	5	3	4.40	มาก
2.4 การใช้ภาษา	5	5	4	4	4	4.40	มาก
เฉลี่ย						4.45	มาก

ตารางที่ 25 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					เฉลี่ย	ระดับความเหมาะสม
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3. การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน							
3.1 การวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงาน	5	5	4	5	4	4.60	มากที่สุด
3.2 การเลือกประเภทของคู่มือปฏิบัติงาน	5	5	4	5	3	4.40	มาก
3.3 การสังเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5	5	4	5	3	4.40	มาก
3.4 ความเรียบร้อยถูกต้องของงาน	5	5	5	5	4	4.80	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.55	มากที่สุด
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน							
4.1 การเลือกใช้รูปแบบ	4	5	5	5	4	4.60	มากที่สุด
4.2 การเขียนรายละเอียด	4	5	4	5	3	4.20	มาก
4.3 การใช้ภาษา	5	5	5	5	3	4.60	มากที่สุด
4.4 ความเรียบร้อยในการเขียน	5	5	5	5	3	4.60	มากที่สุด
เฉลี่ย						4.50	มากที่สุด

ผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

ตารางที่ 26 ผลคะแนนการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

คนที่	การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	คะแนนรวม
1	13	12	13	12	50
2	12	10	13	12	47
3	12	12	11	10	45
4	14	13	13	13	53
5	12	11	13	12	48
6	13	12	12	13	50
7	12	10	12	11	45
8	11	9	12	11	43
9	13	12	12	12	49
10	13	13	14	12	52
11	11	11	12	12	46
12	12	12	13	11	48
13	11	10	12	11	44
14	11	12	11	12	46
15	12	12	13	12	49
16	12	12	11	11	46
17	12	11	12	10	45
18	13	11	12	12	48
19	13	14	14	13	54
20	10	9	11	10	40

ตารางที่ 26 (ต่อ)

คนที่	การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	คะแนนรวม
21	12	10	12	12	46
22	13	12	12	13	50
23	12	11	12	11	46
24	13	12	14	13	52
25	12	12	13	11	48
26	10	11	12	12	45
27	12	11	11	10	44
28	14	12	12	13	51
29	12	11	12	12	47
30	13	14	14	13	54

ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐาน โดยการทดสอบค่าที (*t*-test)

ตารางที่ 27 ผลการวิเคราะห์ทดสอบสมมติฐาน โดยการทดสอบค่าที (*t*-test) แบบ One sample *t*-test ของคะแนนผลการประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยหลังการฝึกอบรม เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70 โดยใช้โปรแกรม SPSS for windows

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
RESULT	30	50.8667	4.76144	.86932

One-Sample Test

	Test Value = 45					
					95% Confidence Interval of the Difference	
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Lower	Upper
RESULT	6.749	29	.000	5.86667	4.0887	7.6446

การวิเคราะห์แบบวัดเจตคติต่อของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อความที่แสดงถึงเจตคติต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมด้านต่าง ๆ

ตารางที่ 28 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของข้อความที่แสดงถึงเจตคติต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมด้านต่าง ๆ

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC $(\sum R/N)$
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. ด้านผู้สอน							
1.1 ผู้สอนเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำกิจกรรมด้วยตนเองมากเกินไป ทำให้นักศึกษารู้สึกว่าเรียนรู้เนื้อหาไม่ได้เต็มที่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.2 การที่ผู้สอนให้คำแนะนำขั้นตอนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้นักศึกษาเรียนรู้เนื้อหาได้ดี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.3 การที่ผู้สอนมีการเตรียมการในการดำเนินการจัดกิจกรรมทำให้การฝึกอบรมมีความราบรื่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.4 ผู้สอนไม่จำเป็นต้องกระตุ้นให้กำลังใจช่วยเหลือนักศึกษาในการทำกิจกรรม	+1	+1	-1	0	+1	2	0.40
1.5 การทำกิจกรรมในการฝึกอบรมผู้สอนไม่จำเป็นต้องให้คำปรึกษานักศึกษาในการทำกิจกรรม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.6 ผู้สอนควรให้ความช่วยเหลือด้านเนื้อหา โดยทบทวนความคิด รวบยอด ตอบคำถาม และสอนทักษะที่จำเป็นก่อนลงมือฝึกปฏิบัติด้านการใช้ภาษาไทย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2. ด้านเนื้อหา							
2.1 เนื้อหาในการฝึกอบรมควรมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

ตารางที่ 28 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.2 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่ดีควรมีความน่าสนใจ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.3 การฝึกอบรมนี้เนื้อหาไม่มีความแปลกใหม่กว่าที่นักศึกษาเคยเรียนมา	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80
2.4 การฝึกอบรมส่วนใหญ่มักมีเนื้อหาที่น่าเบื่อ	+1	+1	0	0	0	2	0.40
2.5 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่พัฒนาสมรรถนะในการสื่อสารภาษาไทยทำให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ดี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.6 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่ไม่ครอบคลุมในการนำไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้ไม่เกิดประโยชน์ในการฝึกอบรม	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80
3. ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม							
3.1 นักศึกษารู้สึกว่ากิจกรรมการฝึกอบรมส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.2 การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจเนื้อหามากขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมในครั้งนี้มีขั้นตอนที่ไม่จำเป็น	-1	+1	0	-1	0	-1	-0.20
3.4 กิจกรรมในการฝึกอบรมมีการลงมือปฏิบัติเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80
3.5 กิจกรรมการฝึกอบรมไม่ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการทำงานเป็นทีม	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60
3.6 กิจกรรมการฝึกอบรมควรส่งเสริมนักศึกษาให้ค้นหาตรวจสอบข้อมูลเพื่อหาคำตอบ	-1	+1	+1	+1	+1	3	0.60

ตารางที่ 28 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC $(\sum R/N)$
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
4. ด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม							
4.1 สื่อในการฝึกอบรมที่ดีควรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมในการฝึกอบรม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.2 สื่อที่มีความหลากหลายช่วยส่งเสริมให้เข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.3 สื่อไม่จำเป็นต้องเหมาะสมกับระดับการศึกษาของผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.4 สื่อที่ใช้ในการอบรมในครั้งนี้ค่อนข้างน่าเบื่อหน่าย	-1	+1	-1	0	+1	0	0.00
4.5 นักศึกษารู้สึกว่าการฝึกอบรมในครั้งนี้สื่อที่ใช้ไม่มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.6 สื่อทีใช้ในการฝึกอบรมที่ดีช่วยให้บรรลุเป้าหมายตามจุดประสงค์การฝึกอบรม	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60
5. ด้านการวัดและประเมินผล							
5.1 นักศึกษารู้สึกว่าการทราบข้อมูลผลการประเมินของตนเองในการฝึกอบรมเป็นสิ่งที่ดี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.2 การแจ้งผลคะแนนให้นักศึกษาทราบทำให้นักศึกษาสามารถนำข้อมูลจากการประเมินไปปรับปรุงการใช้ภาษาไทยได้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.3 นักศึกษาไม่ชอบวิธีการประเมินผลในการฝึกอบรมในครั้งนี้	+1	+1	0	0	+1	3	0.60
5.4 นักศึกษาคิดว่าไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผลรายบุคคล	+1	+1	-1	-1	+1	1	0.20
5.5 การประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อควรมีความเหมาะสมกับเนื้อหา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5.6 การประเมินผลที่ดีไม่ควรนำคะแนนของทุกคนมารวมกันเป็นคะแนนกลุ่ม	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80

จากการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) มีค่าตั้งแต่ 0.20-1.00 ตัดข้อที่มีค่าต่ำกว่า 0.60 ออกเหลือจำนวนข้อคำถาม จำนวน 25 ข้อ แล้วพิจารณาตัดข้อคำถามที่มีข้อความซ้ำซ้อนกันออกจึงเหลือ 20 ข้อ

ตารางที่ 29 ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบวัดเจตคติที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

ข้อ	*r*
1	0.25
2	0.42
3	0.38
4	0.53
5	0.43
6	0.58
7	0.56
8	0.49
9	0.53
10	0.66
11	0.32
12	0.39
13	0.39
14	0.61
15	0.55
16	0.60
17	0.39
18	0.39
19	0.64
20	0.45

จากผลการวิเคราะห์ข้อคำถามที่ถูกคัดเลือกจำนวน 20 ข้อมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.25-0.66 และเมื่อหาค่าเชื่อมั่นโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α – Coefficient) โดยใช้สูตรของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.87

การวิเคราะห์แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับหัวข้อการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตารางที่ 30 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับหัวข้อการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. การฟังคำสั่งงานหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน							
1.1 การจับประเด็นจากการฟัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.2 การจดบันทึกข้อมูลที่ฟัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.3 การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.5 การปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2. การพูดเพื่อการนำเสนอ							
2.1 การพูดสื่อสารให้บุคคลในหน่วยงานมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.2 การนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและวิจารณ์ อย่างมีเหตุผล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.3 การรู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.4 การใช้ภาษาอย่างมีศิลปะถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะบุคคลและโอกาส	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

ตารางที่ 30 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.5 การรายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน							
3.1 การจับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.2 การวิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.3 การรู้จักใช้การค้นคว้าจากการอ่านคู่มือและนำไปแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลในงานที่ปฏิบัติ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.4 การปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงานที่อ่าน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติ งาน							
4.1 การเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.2 การรายงานข้อมูลเรียบร้อย เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.3 การเขียนนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง กราฟ ประกอบการรายงานการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.4 การมีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล และนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

การวิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา

ตารางที่ 31 ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมของนักศึกษา

ข้อ	*r*
1	0.55
2	0.58
3	0.48
4	0.63
5	0.62
6	0.71
7	0.57
8	0.54
9	0.26
10	0.59
11	0.64
12	0.54
13	0.42
14	0.62
15	0.48
16	0.44
17	0.44
18	0.41

จากผลการวิเคราะห์ข้อคำถามของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.26-0.71 และเมื่อหาค่าเชื่อมั่นโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา โดยใช้สูตรของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.89

การวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามกับสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ตารางที่ 32 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	IOC ($\sum R/N$)
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน							
1.1 จับประเด็นจากการฟัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.2 จดบันทึกข้อมูลที่ฟัง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.3 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2. การพูดเพื่อการนำเสนอข้อมูล							
2.1 พูดสื่อสารให้บุคคลในหน่วยงานมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.2 นำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
2.4 ใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะ บุคคลและโอกาส	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

ตารางที่ 32 (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					$\sum R$	*IOC* $(\sum R/N)$
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.5 รายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน							
3.1 จับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.2 วิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.3 ใช้การค้นคว้าจากการอ่านและนำไปแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลในงานที่ปฏิบัติ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3.4 ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน							
4.1 เขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและวิจารณ์อย่างมีเหตุผล	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.2 เขียนรายงานข้อมูลเรียบร้อย เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ดี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.3 เขียนนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง กราฟ ประกอบการรายงานการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
4.4 มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานได้อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00

การวิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา

ตารางที่ 33 ค่าอำนาจจำแนก (*r*) ของแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา

ข้อ	*r*
1	0.42
2	0.20
3	0.28
4	0.70
5	0.77
6	0.63
7	0.90
8	0.66
9	0.71
10	0.89
11	0.43
12	0.43
13	0.85
14	0.20
15	0.66
16	0.85
17	0.81
18	0.90

จากผลการวิเคราะห์ข้อคำถามของแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.20-0.90 และเมื่อหาค่าเชื่อมั่นโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา โดยใช้สูตรของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.93

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ข้อคำถามในการสัมภาษณ์เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (สำหรับอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา)

1. ท่านคิดว่าความหมายของ “การใช้ภาษาไทย” คืออะไร

2. ท่านมีความคาดหวังต่อการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อย่างไร

3. ท่านพบปัญหาในการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จากการนิเทศสหกิจ อย่างไรบ้าง

4. ท่านคิดว่าควรพัฒนาการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในด้านใดบ้าง

5. การใช้ภาษาไทยด้านการฟังของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือไม่ อย่างไร

6. การใช้ภาษาไทยด้านการพูดของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือไม่ อย่างไร

7. การใช้ภาษาไทยด้านการอ่านของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือไม่ อย่างไร

8. การใช้ภาษาไทยด้านการเขียนของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือไม่ อย่างไร

9. ท่านมีวิธีและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก อย่างไรบ้าง

แบบสอบถามความต้องการของนักศึกษาในการฝึกอบรมทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา ซึ่งจะนำไปพัฒนาเป็นหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อส่งเสริมความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

<u>ตอนที่ 2</u> ความต้องการในการฝึกอบรมทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา

<u>ตอนที่ 3</u> ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณานักศึกษาให้ข้อมูลตามจริง และขอความกรุณาส่งคืนแบบสอบถาม โดยคืนที่ อ.ชนธี ชำนาญกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จักขอบคุณยิ่ง

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. สาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

☐ การจัดการ ☐ เศรษฐศาสตร์

☐ การจัดการโลจิสติกส์ ☐ การบริหารธุรกิจเกษตร

☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

2. ชื่อสถานประกอบการ/ หน่วยงานที่เคยผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

สถานที่ตั้ง .....

.....

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

3. ประเภทหน่วยงานของท่านที่เคยผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐ ส่วนราชการ ☐ หน่วยงานในกำกับรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ

☐ หน่วยงานเอกชน ☐ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอิสระ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

<u>ตอนที่ 2</u> ความต้องการในการฝึกอบรมทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความต้องการในหัวข้อการฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในแต่ละรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวโดยแบ่งความต้องการออกเป็น 5 ระดับ

5 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมมากที่สุด

4 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมมาก

3 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมปานกลาง

2 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมน้อย

1 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมน้อยที่สุด

การใช้ภาษาไทย	**ระดับความต้องการ**					**หมายเหตุ**
	5	4	3	2	1	
1. การฟัง 1.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ						
1.1.1 การฟังการอภิปราย						
1.1.2 การฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ						
1.1.3 การฟังในที่ประชุม						
1.1.4 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน						
1.1.5 การฟังโทรศัพท์						
1.1.6 การฟังบรรยาย						
1.1.7 การฟังการสนทนา						

การใช้ภาษาไทย	ระดับความต้องการ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.2 การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า						
1.2.1 การฟังข่าว						
1.3 การฟังอย่างมีวิจารณญาณ						
1.3.1 การฟังโฆษณาประชาสัมพันธ์						
1.3.2 การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์						
2. การพูด 2.1 การพูดจูงใจให้ซื้อสินค้า						
2.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล						
2.3 การพูดทางธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ						
2.4 การพูดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น						
2.5 การพูดรายงานในที่ประชุม						
2.6 การพูดสาธิต						
3. การอ่าน 3.1 การอ่านเพื่อจับประเด็นข่าว						
3.2 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน						
3.3 การอ่านเชิงวิเคราะห์บทความ						
3.4 การอ่านตีความบทความ						
3.5 การอ่านเพื่อสรุปความรายงานธุรกิจ						
4. การเขียน 4.1 การเขียนรายงานธุรกิจ						
4.2 การเขียนสรุปความ						
4.3 การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ						
4.4 การจดบันทึก/ จดข้อความ						
4.5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน						
4.6 การเขียนเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ						
4.7 การเขียนรายงานการประชุมเชิงธุรกิจ						
4.8 การเขียนโครงการ						

ตอนที่ 3 **ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

3.1 โปรดระบุหัวข้อทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ท่านต้องการเพิ่มเติม นอกเหนือจากคำถามตอนที่ 2

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

3.2 โปรดระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของนักศึกษา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางชนธี ชำนาญกิจ ผู้วิจัย

แบบสอบถามความต้องการของสถานประกอบการในการฝึกอบรมของนักศึกษา ทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจความคิดเห็นของสถานประกอบเกี่ยวกับความต้องการในการให้นักศึกษาได้ฝึกอบรมทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา ซึ่งจะนำไปพัฒนาเป็นหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

<u>ตอนที่ 2</u> ความต้องการของสถานประกอบการในการฝึกอบรมของนักศึกษาทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

<u>ตอนที่ 3</u> ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาท่านให้ข้อมูลตามจริง และขอความกรุณาส่งคืนแบบสอบถาม โดยคืนที่ อ.ชนธี ชำนาญกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 จักขอบคุณยิ่ง

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ชื่อสถานประกอบการ/ หน่วยงาน .....

   สถานที่ตั้ง .....

   โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

   E-mail .....

2. ประเภทหน่วยงานของท่าน

   ☐ ส่วนราชการ ☐ หน่วยงานในกำกับรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ

   ☐ หน่วยงานเอกชน ☐ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอิสระ

   ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

3. สาขาวิชาที่หน่วยงานของท่านรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

☐ การจัดการ ☐ เศรษฐศาสตร์

☐ การจัดการโลจิสติกส์ ☐ การบริหารธุรกิจเกษตร

☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

<u>ตอนที่ 2</u> ความต้องการของสถานประกอบการในการฝึกอบรมของนักศึกษา ทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรมของนักศึกษาทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา ในหัวข้อฝึกอบรมแต่ละรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความต้องการที่ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียวโดยแบ่งความต้องการออกเป็น 5 ระดับ

5 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมมากที่สุด

4 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมมาก

3 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมปานกลาง

2 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมน้อย

1 หมายถึง มีความต้องการในการฝึกอบรมน้อยที่สุด

การใช้ภาษาไทย	**ระดับความต้องการ**					**หมายเหตุ**
	5	4	3	2	1	
1. การฟัง 1.1 การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ						
1.1.1 การฟังการอภิปราย						
1.1.2 การฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ						
1.1.3 การฟังในที่ประชุม						
1.1.4 การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน						
1.1.5 การฟังโทรศัพท์						
1.1.6 การฟังบรรยาย						
1.1.7 การฟังการสนทนา						

การใช้ภาษาไทย	ระดับความต้องการ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1.2 การฟังเพื่อวิเคราะห์และประเมินคุณค่า						
1.2.1 การฟังข่าว						
1.3 การฟังอย่างมีวิจารณญาณ						
1.3.1 การฟังโฆษณาประชาสัมพันธ์						
1.3.2 การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์						
2. การพูด 2.1 การพูดจูงใจให้ซื้อสินค้า						
2.2 การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล						
2.3 การพูดทางธุรกิจในโอกาสต่าง ๆ						
2.4 การพูดเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น						
2.5 การพูดรายงานในที่ประชุม						
2.6 การพูดสาธิต						
3. การอ่าน 3.1 การอ่านเพื่อจับประเด็นข่าว						
3.2 การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน						
3.3 การอ่านเชิงวิเคราะห์บทความ						
3.4 การอ่านตีความบทความ						
3.5 การอ่านเพื่อสรุปความรายงานธุรกิจ						
4. การเขียน 4.1 การเขียนรายงานธุรกิจ						
4.2 การเขียนสรุปความ						
4.3 การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ						
4.4 การจดบันทึก/ จดข้อความ						
4.5 การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน						
4.6 การเขียนเอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ						
4.7 การเขียนรายงานการประชุมเชิงธุรกิจ						
4.8 การเขียนโครงการ						

ตอนที่ 3 **ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

3.1 โปรดระบุหัวข้อทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ท่านต้องการเพิ่มเติม นอกเหนือจากคำถามตอนที่ 2

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

3.2 โปรดระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของสถานประกอบการ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นางชนธี ชำนาญกิจ ผู้วิจัย

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ความเป็นมาของหลักสูตร

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษาเพื่อฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎี และเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนและการนำไปใช้ในชีวิตจริง ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการในที่สุด ในการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้จัดให้นักศึกษามีทักษะความพร้อมในการทำงานในภาคการศึกษาก่อนไปสหกิจศึกษา โดยเตรียมให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม เพื่อเตรียมให้นักศึกษาเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่จะเป็นปัจจัยเสริมทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การออกแบบหลักสูตรฐานสมรรถนะมีการกำหนดเกณฑ์ความสามารถที่ผู้เรียนพึงปฏิบัติซึ่งจะประเมินผลจากความสามารถในการปฏิบัติ ผู้ที่จบหลักสูตรจะมีทักษะและความสามารถตามที่ต้องการ หลักสูตรฐานสมรรถนะจึงสามารถตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการได้ โดยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา ทั้งนี้การใช้ภาษาไทยเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อประสิทธิภาพของการสื่อสารในการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในการจัดการอบรมเป็นรูปแบบกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงโดยการแบ่งเป็นกลุ่มในการเรียนรู้ร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

จากการศึกษาความจำเป็นในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยจากอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา และสอบถามความต้องการของนักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่รับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งมีความต้องการพัฒนา

สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือปฏิบัติงาน และการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน จึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารขึ้น

หลักการ

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะ โดยมีหลักการดังนี้

1. เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นเสริมสร้างความรู้ เจตคติ และสมรรถนะในการใช้ภาษาไทย โดยใช้กรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยในการฝึกปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา
2. เป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และสถานประกอบการ
3. เป็นหลักสูตรที่เน้นผู้เข้าฝึกอบรมเป็นสำคัญโดยนำรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิคต่าง ๆ และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มาปรับใช้ในการฝึกอบรม โดยเน้นกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะในการใช้ภาษาไทย
2. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงสร้าง

โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย

หัวข้อ	จำนวน (ชั่วโมง)
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	6
2. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล	9
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน	6
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	6

คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเกี่ยวกับการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน เพื่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติทางด้านการใช้ภาษาไทยและประเมินผลกลุ่มและรายบุคคล ในเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การอ่านคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

เวลาการอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร อบรมในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2559 ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กิจกรรมการฝึกอบรม

กิจกรรมการฝึกอบรมมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจกับนักศึกษาในการฝึกอบรมโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

2. การทดสอบก่อนฝึกอบรม ใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย

3. การดำเนินการฝึกอบรม ตามรูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

4. การทดสอบหลังฝึกอบรม ใช้แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค เพื่อวัดสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย และแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

5. ใช้แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการสอบถามการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาขณะที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ

6. ใช้แบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการหลังการฝึกอบรม

สื่อการฝึกอบรม

1. หลักสูตรฝึกอบรม
2. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉาย Power point
3. เอกสารประกอบการฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์
4. ใบความรู้และใบงาน
5. แบบทดสอบ และแบบประเมินต่าง ๆ
6. วีดีทัศน์ คลิปวีดีโอ
7. อินเทอร์เน็ต

การวัดและประเมินผล

การวัดและการประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยก่อนและหลังการฝึกอบรม

2. สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค ประเมินจากการปฏิบัติและผลงานของนักศึกษาหลังการฝึกอบรม

3. เจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม

4. การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

5. ความพึงพอใจของสถานประกอบการ ดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยแบบวัดความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

กรอบมาตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย

วิเคราะห์หน้าที่

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

ความมุ่งหมายหลัก	บทบาทหลัก	หน้าที่หลัก	หน่วยสมรรถนะ	หน่วยสมรรถนะย่อย
ปฏิบัติตามคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน	การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน	ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน	1.ฟังอย่างตั้งใจ	1.1 การมีบุคลิกภาพที่ดี 1.2 เตรียมอุปกรณ์สำหรับจดบันทึก 1.3 มีมารยาทในการฟัง 1.4 มีสมาธิในการฟัง
			2.จับประเด็นสำคัญ	2.1 วิเคราะห์สิ่งที่ฟัง คือ - จำแนกประเด็น - จัดหมวดหมู่ - เรียงลำดับความสำคัญ 2.2 สังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน - วิธีการปฏิบัติ - วันเวลา สถานที่ - กลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
			3.นำไปปฏิบัติ	3.1 ผลการปฏิบัติ - ความเรียบร้อยและถูกต้องของงาน 3.2 ความรับผิดชอบงาน - ตามเวลาที่กำหนด 3.3 คุณธรรมจริยธรรม

ข้อกำหนดหน่วยสมรรถนะย่อย
การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. มีบุคลิกภาพที่ดี ได้แก่ การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
2. เตรียมอุปกรณ์สำหรับจดบันทึก
3. มีมารยาทในการฟัง เช่น งดใช้โทรศัพท์ สบสายตาผู้พูด ไหว้แสดงความเคารพให้เกียรติผู้พูด
4. มีสมาธิในการฟัง ใส่ใจในการฟัง
5. วิเคราะห์สิ่งที่ฟัง คือ จำแนกประเด็น จัดหมวดหมู่และเรียงลำดับความสำคัญ
6. สังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน คือ วิธีการปฏิบัติ วันเวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. สอบถามเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย

ขอบเขต

ฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

หลักฐานที่ต้องการ

หลักฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการ

1. บุคลิก การแต่งกายที่เหมาะสม
2. การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจดบันทึก
3. การวิเคราะห์สิ่งที่ฟัง
4. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

หลักฐานความรู้ที่ต้องการ

1. การมีบุคลิกภาพที่ดี
2. มารยาทในการฟัง
3. การจับประเด็นที่สำคัญ โดยการวิเคราะห์และสังเคราะห์สิ่งที่ฟัง

แนวทางการประเมิน

1. การจับประเด็นคำสั่ง
2. บุคลิกภาพ
3. การสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน
4. ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง คือ ความเรียบร้อย ถูกต้องของงานและตรงตามเวลาที่กำหนด

แผนการจัดการเรียนรู้
หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อม
ในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือ
และแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
เรื่อง การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานเป็นการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องสามารถจับประเด็นสำคัญในการฟังและเขียนแผนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี จึงจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายหลักในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานได้
2. จำแนกสาระสำคัญจากการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานได้
3. วิเคราะห์และสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงานได้
4. จับประเด็นจากการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน
5. เขียนแผนปฏิบัติงานได้
6. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนด

สมรรถนะที่ต้องการ

1. จับประเด็นจากการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน
2. เขียนแผนปฏิบัติงานได้
3. ปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนด

กิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1-3 (คิดเดี่ยว-คิดคู่-คิดเป็นกลุ่ม)

1. ผู้เรียนทำแบทดสอบก่อนเรียน 20 นาที

ขั้นที่ 1 การเรียนรู้เนื้อหาร่วมกัน

2. ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนกลุ่มละ 6 คน จำนวน 5 กลุ่ม
3. ผู้สอนให้โจทย์คำถาม 1 คำถาม โดยแต่ละกลุ่มได้รับคำถามที่ไม่ซ้ำกัน ได้แก่

1) อะไรคืออุปสรรคของการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

2) ปัจจัยใดที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานจากการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

3) ความสำคัญของการฟังในที่ทำงานคืออะไร

4) มารยาทในการฟังในที่ทำงานควรปฏิบัติตัวอย่างไร

5) วิธีการฟังคำสั่งที่ดีควรปฏิบัติตนอย่างไร

4. สมาชิกแต่ละคนคิดคำตอบด้วยตนเองก่อน แล้วนำคำตอบของตนไปอภิปรายกับเพื่อนเป็นคู่ จากนั้นอภิปรายกับสมาชิกในกลุ่มตนก่อน แล้วนำคำตอบเล่าให้ผู้เรียนทั้งชั้นฟัง

ชั่วโมงที่ 4-6 (การเรียนรู้ร่วมกัน-LT)

5. ผู้สอนและผู้เรียนทบทวนความรู้ที่ได้อภิปรายจากชั่วโมงที่ผ่านมา

6. ผู้สอนบรรยายเรื่อง วิธีการจับประเด็นสำคัญในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน และการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 2 การฝึกปฏิบัติ

7. ผู้สอนแจกใบงานให้กลุ่มละ 1 ชุด เหมือนกัน ให้สมาชิกในกลุ่มช่วยกันทำ

8. แต่ละกลุ่มส่งใบงานที่ทำร่วมกัน ซึ่งเป็นงานที่สมาชิกทุกคนยอมรับและเข้าใจงานชิ้นนี้แล้ว

9. ผู้สอนและผู้เรียนตรวจคำตอบร่วมกัน คะแนนของแต่ละกลุ่มพิจารณาจากผลงานกลุ่ม กลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุดได้รับรางวัล

ขั้นที่ 3 การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

10. ผู้สอนแจกใบงานให้ผู้เรียนทำเป็นรายบุคคล โดยผู้เรียนศึกษามาตรฐานสมรรถนะในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

11. ผู้สอนสวมบทบาทเป็นผู้บังคับบัญชาออกคำสั่งงาน ผู้เรียนเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ฟังคำสั่งแล้วจับปประเด็นและเขียนแผนการปฏิบัติงานลงในใบงาน

12. ผู้เรียนส่งใบงานและงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนด 1 ชั่วโมง

ขั้นที่ 4 การประเมินผลและสรุป

13. ผู้สอนเฉลยงานที่ถูกต้องให้ผู้เรียนทราบและสรุปประเด็นในการฟังคำสั่งงานหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

14. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 20 นาที

สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1. Power point เรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน
2. ใบความรู้/ ใบงานเรื่องการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน
3. อินเทอร์เน็ต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังฝึกอบรม
2. การทำใบงานกลุ่มและรายบุคคล
3. ประเมินสมรรถนะการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานรายบุคคล

เครื่องมือวัดผล

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังฝึกอบรม
2. ใบงานกลุ่มและรายบุคคล
3. แบบประเมินสมรรถนะโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค

เกณฑ์การประเมินผล

1. ระดับคะแนนผลสัมฤทธิ์ในการเรียนก่อนฝึกอบรมเปรียบเทียบหลังฝึกอบรม
2. ผลการประเมินสมรรถนะการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70

บันทึกหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นางชนธี ชำนาญกิจ)

ผู้สอน

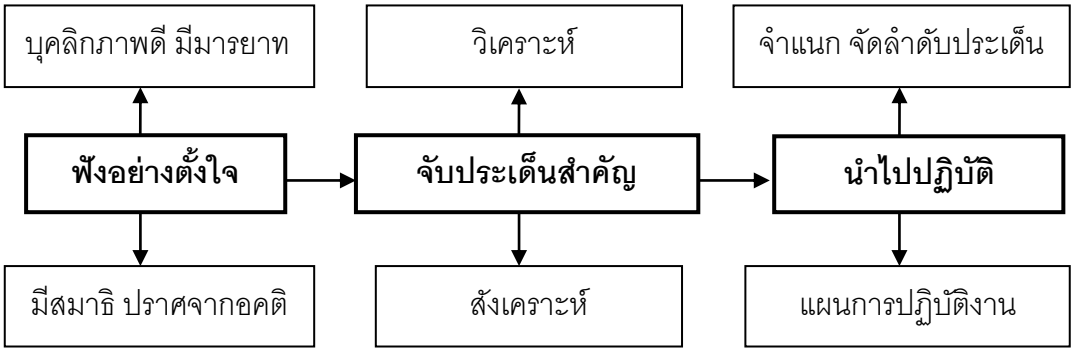
ใบความรู้

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

สิริมา เจริญศรี (2556, หน้า 26-28) กล่าวว่า การทำงานอย่างมีความสุขและประสบผลสำเร็จอย่างราบรื่นเป็นองค์ประกอบสำคัญของการดำเนินชีวิต ปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้เราทำงานอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จ คือ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องด้วยทุกหน่วยงานย่อมมีระบบโครงสร้างของแต่ละงาน รวมทั้งมีการสอนงานหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ

หลักในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

หลักในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการหรือขั้นตอน ดังนี้



1) **ฟังอย่างตั้งใจ** ควรเริ่มจากการมีบุคลิกภาพที่ดี เช่น แต่งกายสุภาพเหมาะสมตามกาลเทศะและบุคคล เตรียมอุปกรณ์สำหรับจดบันทึก งดใช้โทรศัพท์ นั่งฟังยืนฟังด้วยสีหน้ายิ้มแย้มสบสายตาผู้พูด ไหว้แสดงความเคารพให้เกียรติผู้พูด และกล่าวขอบคุณอย่างเหมาะสม ในการฟังต้องมีสมาธิ ใส่ใจในสิ่งที่ฟัง ฟังด้วยความละเอียดอ่อน โดยไม่มีอคติใด ๆ

2) **จับประเด็นสำคัญ** เมื่อฟังอย่างตั้งใจย่อมทำให้จับประเด็นสำคัญได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ คือ การจำแนกประเด็น จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับความสำคัญ และมีการสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน คือ วิธีการปฏิบัติตามวันเวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

3) **นำไปปฏิบัติ** เมื่อวิเคราะห์ประเด็น รวบรวมวิธีการ เวลา สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนแล้ว ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ แต่สิ่งที่สำคัญ คือ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทน ขยัน

ตรีเพ็ชร์ อ่ำเมือง (ม.ป.ป., หน้า 17-19) ได้กล่าวถึง วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา และวิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชาไว้ดังนี้

วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งโดยตรงจากผู้บังคับบัญชา

เมื่อผู้บังคับบัญชาเรียกไปสั่งงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ดีจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าพบ ดังนี้

1. เตรียมกระดาษ ดินสอหรือปากกา หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่งได้

2. ยืนรอคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาด้วยท่าทีที่สุภาพ หรือนั่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและเตรียมพร้อมที่จะบันทึกตามคำสั่ง

3. บันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน และไม่ควรขัดจังหวะของผู้บังคับบัญชาขณะสั่งข้อความ เพราะจะทำให้ลืมข้อความบางประการได้ แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จแล้ว หากไม่เข้าใจตรงไหนต้องรีบถามทันที และกรณีที่สามารถทำได้ ควรทบทวนคำสั่งนั้นโดยย่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

4. กรณีเป็นงานโดยสภาพที่ต้องใช้เวลาปฏิบัติพอสมควร ควรสอบถามผู้บังคับบัญชาถึงกำหนดเวลาของงานด้วย เช่น อย่างช้าที่สุดภายในวันและเวลาใด เป็นต้น

5. กรณีมีอุปสรรคหรือเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง อันมีผลกระทบถึงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ควรรีบปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับทราบคำสั่งใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงคำสั่งบางส่วน กรณีไม่อาจจะปรึกษาได้ทันท่วงทีและเป็นกรณีรีบด่วนไม่อาจรอคำสั่งใหม่ได้ เช่น ผู้บังคับบัญชากำลังประชุมเรื่องสำคัญ เป็นต้น เป็นหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องตัดสินใจดำเนินการในทางที่สมเหตุสมผล และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บังคับบัญชาให้มากที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้

วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา

ปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีการพัฒนาสูงขึ้น ทำให้การสั่งงานของผู้บังคับบัญชาไม่ได้ถูกจำกัดอยู่เฉพาะการเรียกตัวผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าไปพบและสั่งการเพียงอย่างเดียว การสั่งงานทางโทรศัพท์ ทั้งโทรศัพท์ทางไกลในประเทศหรือนอกประเทศ และโทรศัพท์มือถือ ก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสั่งงานของผู้บังคับบัญชา ดังนั้นผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับคำสั่งทางโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาตลอดเวลา มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดเตรียมกระดาษ ดินสอหรือปากกาไว้ใกล้โทรศัพท์เสมอ ๆ เพราะจะได้ใช้บันทึกข้อความและจดสาระสำคัญของคำสั่งให้ได้ความมากที่สุด แต่กรณีคำสั่งให้ดำเนินการติดต่อไปยังหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบุคคล วันที่และเวลา หรือกรณีอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดมาก ๆ หากไม่มี

อุปกรณ์ดังกล่าว จะทำให้เกิดการสับสนหรืออาจจะจำไม่ได้ทั้งหมด ก็จะทำให้การปฏิบัติงานไม่อาจบรรลุผลได้

2. ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งให้ดี เนื่องจากการสื่อสารทางโทรศัพท์บางครั้งอาจเป็นเรื่องของสัญญาณที่ขาดหายไป ทำให้การฟังคำสั่งไม่ชัดเจน และบันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วน เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งข้อความเสร็จ ให้ทวนคำสั่งนั้นโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

3. ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น และควรจัดทำสมุดบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์ โดยระบุวันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องราวในภายหลัง

เอกสารอ้างอิง

ตรีเพ็ชร์ อ่ำเมือง. (ผู้รวบรวมและจัดทำ). *คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ "Secretary Works".* งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. สืบค้นจาก http://hq.prd.go.th/plan/download/article/article_20140303095254.pdf

สิริมา เจริญศรี. (2556). *ภาษาไทยธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: แม็คเอ็ดดูเคชั่น.

ใบงาน (กลุ่ม)

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

สถานการณ์ : ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ บริษัทห้องเย็นการค้า จำกัด จังหวัดชลบุรีกำลังประชุมพนักงานเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสินค้าโดยการวิเคราะห์ปริมาณและการแบ่งประเภทสินค้าหลัก

“บริษัทฯ ต้องการให้วิเคราะห์อัตราการหมุนเวียนของสินค้าประจำปี 2558 ที่เข้าฝากปริมาณของสินค้าแต่ละประเภทแยกเป็นรายไตรมาสเพื่อนำมาวิเคราะห์ความสามารถในการรองรับสินค้าและเพื่อให้เกิดความสะดวกในการวางแผนพื้นที่การจัดเก็บให้มีการหมุนเวียนสินค้าเข้าและสินค้าออกอย่างมีประสิทธิภาพ ” (ผู้สอนพูดคำสั่งให้ผู้เรียนฟัง)

จากสถานการณ์นี้ เมื่อฟังอย่างตั้งใจย่อมจับประเด็นสำคัญตามหัวข้อต่อไปนี้

งานที่ต้องปฏิบัติ (ทำอะไร) .....

เหตุผล (เพราะเหตุใด) .....

……

สถานที่ (ที่ไหน).....

เวลา (เมื่อใด) .....

ผู้เกี่ยวข้อง (กับใคร).....

.....

วิธีการ (ทำอย่างไร).....

.....

.....

แผนการปฏิบัติงาน

จากการจับประเด็นสำคัญจากการฟังคำสั่งสามารถเขียนแผนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

1. **จุดประสงค์ของการสั่งงาน** (เพื่ออะไร)

.....

.....

2. **ผลลัพธ์ของงาน** (ได้สิ่งใด)

.....

.....

3. **สิ่งที่จะต้องดำเนินการ** (ทำอะไร)

.....

.....

4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

5. **วันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่สั่ง**

.....

.....

6. **สถานที่ที่จะดำเนินการ**

.....

.....

7. **ปัญหา อุปสรรคที่คาดว่าจะพบ**

.....

.....

8. **วิธีการแก้ไข**

.....

.....

ใบงาน (รายบุคคล)

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน

สถานการณ์ : ผู้จัดการฝ่ายขายบริษัทต้นปาล์มการค้า จำกัด มอบหมายให้พนักงานฝ่ายขาย สรุปจำนวนวันลาต่าง ๆ เพื่อนำไปพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี 2560

"ฝ่ายบริหารของบริษัทต้องการข้อมูลสรุปจำนวนวันลาของทั้งปี เพื่อนำไปพิจารณาการขึ้นเงินเดือนประจำปี ฝ่ายขายของเราจึงต้องส่งสรุปข้อมูลการลาครึ่งปีหลังให้ฝ่ายบุคคลก่อนสิ้นปี 2559"

หมายเหตุ อาจารย์พูดคำสั่งให้นักศึกษาฟัง แล้วมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

มอบหมายงานให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. จับประเด็นสำคัญของการฟังคำสั่งงาน
2. เขียนแผนการปฏิบัติงาน
3. สรุปวันลาส่งตามแบบฟอร์ม ภายในเวลา 1 ชั่วโมง

ชื่อ-นามสกุล.....

ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้ :

จากสถานการณ์ในการฟังคำสั่งงาน เมื่อฟังอย่างตั้งใจย่อม

1. จับประเด็นสำคัญตามหัวข้อต่อไปนี้

งานที่ต้องปฏิบัติ (ทำอะไร) .....

.....

เหตุผล (เพราะเหตุใด) .....

.....

สถานที่ (ที่ไหน).....

เวลา (เมื่อใด) .....

ผู้เกี่ยวข้อง (กับใคร).....

.....

วิธีการ (ทำอย่างไร).....

.....

.....

2. เขียนแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

จากการจับประเด็นสำคัญจากการฟังคำสั่งสามารถเขียนแผนการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

1. **จุดประสงค์ของการสั่งงาน** (เพื่ออะไร)

.....

.....

2. **ผลลัพธ์ของงาน** (ได้สิ่งใด)

.....

.....

3. **สิ่งที่จะต้องดำเนินการ** (ทำอะไร)

.....

.....

.....

4. **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

5. **วันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่สั่ง**

.....

.....

6. **สถานที่ที่จะดำเนินการ**

.....

.....

7. **ปัญหา อุปสรรคที่คาดว่าจะพบ**

.....

.....

8. **วิธีการแก้ไข**

.....

.....

3. สรุปจำนวนวันลาจากข้อมูล โดยลงรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด กำหนดเวลาส่ง 1 ชั่วโมง

แบบประเมินสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย
โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริค (Rubric)

แบบประเมินการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

ชื่อ – นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

ลำดับที่	รายการประเมิน	การปฏิบัติและคุณภาพผลงาน			
		4	3	2	1
1	บุคลิกภาพ				
2	การจับประเด็นสำคัญ				
3	การสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน				
4	ความเรียบร้อยถูกต้องของงานและตรงตามเวลาที่กำหนด				
	รวม				

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14-16	ดีมาก = 4
10-13	ดี = 3
6-9	พอใช้ = 2
0-5	ปรับปรุง = 1

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางชนธี ชำนาญกิจ)
...../...../.....

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน (Rubric)

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน		1.บุคลิกภาพ	2.การจับประเด็นสำคัญ	3.การสังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน	4.ความเรียบร้อยถูกต้องของงานและตรงตามเวลาที่กำหนด
คำอธิบายคุณภาพ	ดีมาก (4)	ฟังด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม สบสายตาผู้พูด มีมารยาทในการฟัง	วิเคราะห์เนื้อหาโดย จำแนกประเด็น จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับความสำคัญของงานได้ถูกต้อง	สังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ วิธีการปฏิบัติ วันเวลา สถานที่และกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเหมาะสม	งานเรียบร้อย ถูกต้องและเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
	ดี (3)	ฟังด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม สบสายตาผู้พูด พอสมควร มีมารยาทในการฟัง	วิเคราะห์เนื้อหาโดย จำแนกประเด็น จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับความสำคัญของงานถูกต้องพอสมควร	สังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ วิธีการปฏิบัติ วันเวลา สถานที่และกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเหมาะสมพอสมควร	งานเรียบร้อย ถูกต้องพอสมควร และเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
	พอใช้ (2)	ฟังด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม สบสายตาผู้พูดบ้าง มีมารยาทในการฟัง	วิเคราะห์เนื้อหาโดย จำแนกประเด็น จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับความสำคัญของงานถูกต้องบางส่วน	สังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ วิธีการปฏิบัติ วันเวลา สถานที่และกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเหมาะสมบางส่วน	งานไม่เรียบร้อย ถูกต้องบางส่วนและเสร็จเลยเวลาเล็กน้อย
คำอธิบายคุณภาพ	ปรับปรุง (1)	ฟังด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม ไม่สบสายตาผู้พูด ไม่มีมารยาทในการฟัง	วิเคราะห์เนื้อหาโดย จำแนกประเด็น จัดหมวดหมู่ เรียงลำดับความสำคัญของงานไม่ถูกต้อง	สังเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ วิธีการปฏิบัติ วันเวลา สถานที่และกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้องและเหมาะสม	งานไม่เรียบร้อย ไม่ถูกต้อง และเสร็จไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ก่อน-หลังฝึกอบรม

การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

1. ข้อใดไม่ใช่หลักในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติ

ก. ฟังอย่างตั้งใจ ข. จับประเด็นสำคัญ

ค. นำไปปฏิบัติ **ง. สอบถามเมื่อมีข้อสงสัย**

2. หลังจากการฟังคำสั่งงานในขั้นตอนก่อนการนำไปปฏิบัติ ผู้ใต้บังคับบัญชาควรทำเช่นไร

ก. จำแนก จัดลำดับประเด็นสำคัญ ข. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ค. หาข้อมูลเพิ่มเติม ง. หาผู้ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

3. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนในการฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

1. จับประเด็นสำคัญ - วิเคราะห์และสังเคราะห์
2. ฟังอย่างตั้งใจ - มีสมาธิ ปราศจากอคติ
3. นำไปปฏิบัติ - จำแนก จัดลำดับประเด็น/แผนปฏิบัติงาน

ก. 1 2 3 ข. 2 3 1

ค. 3 1 2 **ง. 2 1 3**

4. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการเข้าพบเพื่อรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

ก. เตรียมอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกสาระสำคัญของคำสั่ง

ข. บันทึกรายละเอียดของคำสั่งอย่างครบถ้วน

ค. ทบทวนคำสั่งโดยย่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง

ง. หากไม่เข้าใจคำสั่งให้รีบถามทันทีก่อนสั่งข้อความเสร็จ

5. ข้อใดคือสิ่งสำคัญที่สุดของการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา

ก. หากฟังคำสั่งไม่เข้าใจให้รีบถามทันที

ข. ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่ง

ค. จดสาระสำคัญและบันทึกรายละเอียดของคำสั่งให้ครบถ้วนที่สุด

ง. ทวนคำสั่งโดยสรุปให้ผู้บังคับบัญชาทราบอีกครั้ง เพื่อยืนยันความถูกต้อง

6. สาเหตุที่ทำให้การฟังไม่สัมฤทธิ์ผลอันเกิดจากความรู้สึกของผู้ฟังคือข้อใด

ก. มีอคติต่อผู้พูด ข. ขาดความเข้าใจ

ค. ขาดความรู้ ง. ขาดประสบการณ์

7. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตนขณะฟังข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน

ก. จ้องหน้าผู้พูดตลอดเวลาเพื่อแสดงความตั้งใจในการฟัง

ข. เมื่อเสียงโทรศัพท์มือถือดังให้รีบรับในทันที

ค. จดข้อความสำคัญไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ง. ไม่ควรซักถามข้อสงสัยเพราะผู้พูดกำลังแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

8. ข้อใดเป็นความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหาจากการฟังคำสั่งและข้อแนะนำในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องที่สุด

ก. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา **ข. การพิจารณาแยกเนื้อหาออกเป็นส่วน ๆ**

ค. การพิจารณาเนื้อหาเพื่อหาข้อเท็จจริง ง. การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

9. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่ออะไร

ก. เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข. ความพอใจของผู้บังคับบัญชา

ค. เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ง. ศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

10. แผนการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบตามข้อใด

ก. กำหนดวิธีการปฏิบัติตามวัน เวลา สถานที่และกลุ่มเป้าหมาย

ข. การเรียงลำดับความสำคัญของงานในการปฏิบัติงาน

ค. หมวดหมู่ของงานที่ต้องปฏิบัติ

ง. วิธีการฟังคำสั่งอย่างมีประสิทธิภาพ

การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล

11. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอที่ถูกต้องที่สุด

ก. การทำความเข้าใจและจูงใจผู้ฟัง

ข. การถ่ายทอดข้อมูลเพื่อการสนับสนุนและการอนุมัติ

ค. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานและเรื่องต่าง ๆ

ง. การสื่อสารถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ ข้อเสนอผลการดำเนินงานและเรื่องต่าง ๆ

12. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลในข้อใดบกพร่องเรื่องระดับของภาษา

ก. ผลการประกอบการในปี พ.ศ. 2559 มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น

ข. พนักงานในบริษัทได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีจากแพทย์

ค. ความคิดเห็นของลูกค้าสตรีและลูกค้าชายมีความแตกต่างกัน

ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ร้อยละ 81

13. ข้อใดคือลักษณะของการนำเสนอที่ดี

ก. ผู้นำเสนอมีประสบการณ์ในการทำงานมาก ข. ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี

ค. ผู้นำเสนอมีเทคนิคและวิธีนำเสนอที่น่าสนใจ ง. ผู้นำเสนอมีข้อมูลมากพอควร

14. รูปแบบของการนำเสนอมีการใช้อยู่ 2 รูปแบบได้แก่ข้อใด

ก. แบบสรุปความและแบบเรียงความ ข. แบบทางการและแบบไม่เป็นทางการ

ค. แบบอ่านจากต้นฉบับและแบบท่องจำ ง. แบบเตรียมการและแบบไม่เตรียมการ

15. การเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอไม่ได้คำนึงถึงข้อใด

ก. ปริมาณของเนื้อหาสาระ ข. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ค. ความสามารถของผู้พูด ง. ความสนใจและระดับความรู้ของผู้ฟัง

16. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับลักษณะการนำเสนอที่ดี

ก. เนื้อหาสาระในการนำเสนอไม่ต้องใส่รายละเอียดมาก ถ้าผู้ฟังมีระดับความรู้ไม่สูงมาก

ข. การใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ทำให้ข้อมูลเข้าใจยากขึ้น

ค. ผู้รับการนำเสนอต้องซักถามถึงวัตถุประสงค์ในการนำเสนอให้เข้าใจอย่างชัดเจน

ง. มีข้อเสนอที่ดีเพื่อให้ผู้ฟังพิจารณาเปรียบเทียบทางเลือกที่เห็นได้ชัด

17. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับทักษะที่สำคัญที่ผู้นำเสนอต้องเสริมสร้าง

ก. ทักษะในการเขียน เพื่อการเลือกใช้คำได้ถูกต้องและเหมาะสมใน Power point

ข. ทักษะในการฟัง เพื่อนำมากลั่นกรอง เรียบเรียงเป็นเนื้อหาในการนำเสนอ

ค. ทักษะในการคิด เพื่อพิจารณาเลือกใช้ข้อมูลและลำดับความคิดเพื่อจะนำเสนอให้เหมาะแก่ผู้รับการนำเสนอ

ง. ทักษะการอ่าน เพื่อการออกเสียงที่ไพเราะในการนำเสนอ

18. หลักการนำเสนอข้อใดไม่ต้องพิจารณาในการที่จะนำเสนอข้อมูล

ก. การกำหนดจุดมุ่งหมายการนำเสนอ

ข. การวางโครงสร้างการนำเสนอ

ค. การเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

ง. ความแตกต่างของตำแหน่งผู้นำเสนอกับผู้รับการนำเสนอ

19. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

ก. ต้องคัดเลือกเนื้อหาที่น่าสนใจตามความต้องการของผู้นำเสนอฝ่ายเดียวให้แก่ผู้รับการนำเสนอ

ข. ต้องจัดทำร่างของเนื้อหาตามโครงสร้างให้มีความยาวของเรื่องเหมาะแก่ระยะเวลาในการนำเสนอ

ค. ต้องแปลงข้อมูลให้เป็นที่เข้าใจง่าย สามารถรับรู้และทำความเข้าใจได้รวดเร็ว

ง. ต้องแสดงให้เห็นความสำคัญจากการนำเสนอในทุกด้านด้วยเหตุผลหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ

20. การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานเป็นการจำแนกประเภทของการนำเสนอตามวัตถุประสงค์ข้อใด

ก. การนำเสนอเพื่อเสนอข้อคิดเห็น **ข. การนำเสนอเพื่อรายงานผล**

ค. การนำเสนอเพื่อโน้มน้าวใจ ง. การนำเสนอเพื่อขออนุมัติ

การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน

21. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการอ่านคู่มือในงานอาชีพ

ก. ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ข. เพื่อการทำกำไรให้กับบริษัท

ค. เป็นแหล่งความรู้ในงานอาชีพ ง. ได้ข้อมูลที่สำคัญ ๆ

22. ถ้านักศึกษาปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารบุคคลจะต้องอ่านคู่มือปฏิบัติงานประเภทใด

ก. คู่มือการปฏิบัติงานทั่วไป ข. คู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง

ค. คู่มือการปฏิบัติกิจกรรม ง. คู่มือการปฏิบัติงานองค์กร

23. คู่มือปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นใด

ก. บอกจุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ

ข. กระบวนการทำงานไม่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้

ค. จัดทำขึ้นสำหรับทุกงานทั่ว ๆ ไปไม่ซับซ้อน

ง. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้

24. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

ก. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ข. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

ค. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

ง. ช่วยลัดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน

ก. คู่มือการปฏิบัติงานเน้นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุตสาหกรรม

ข. คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือกำกับแนวทางการปฏิบัติงาน

ค. หน่วยงานที่มีระบบควบคุมคุณภาพจะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน

ง. คู่มือการปฏิบัติงานจะต้องแสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน

26. การอ่านแผนภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เราจะเข้าใจความสัมพันธ์และลำดับขั้นตอนของการดำเนินงานได้ชัดเจนจากข้อใด

ก. ข้อความที่แสดงไว้ในแต่ละขั้นตอน

ข. การเรียงลำดับข้อความจากบนลงล่าง

ค. การเรียงลำดับข้อความจากซ้ายไปขวา

ง. เครื่องหมายลูกศรที่ชี้ทิศทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

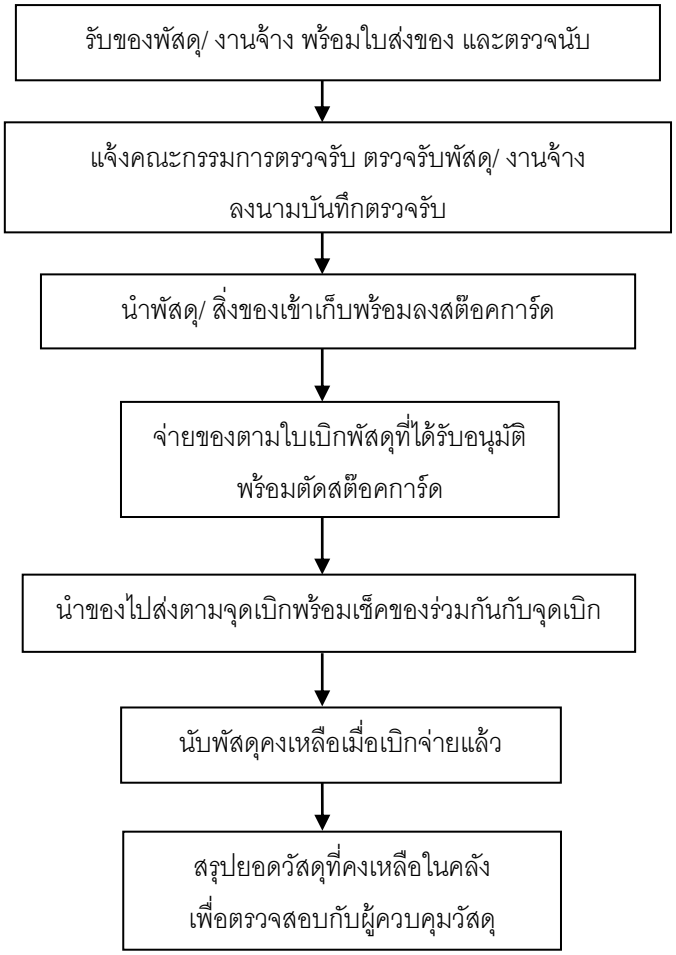
27. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน

ก. แผนผังผู้บริหารองค์กร ข. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ค. มาตรฐานงานการปฏิบัติงาน ง. ระบบการติดตามประเมินผล

จากแผนภูมิการปฏิบัติงานนี้ใช้ในการตอบคำถาม ข้อ 28-30

<u>การปฏิบัติงานในการควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย/ เก็บข้อมูล</u>



28. จากแผนภูมิกระบวนการปฏิบัติงานข้างต้นเกี่ยวกับกระบวนการของงานอะไร

ก. งานพัสดุ ข. งานคลังสินค้า

ค. งานตรวจสอบ ง. งานสรุปยอดข้อมูล

29. จาก 1-4 จงเรียงลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. การนำพัสดุ/ สิ่งของเข้าเก็บ
2. การรับของพัสดุ
3. การจ่ายพัสดุ
4. การสรุปยอดคงเหลือพัสดุ

ก. 1 2 3 4 ข. 1 3 2 4

ค. 2 1 3 4 ง. 2 3 1 4

30. ผู้รับผิดชอบในข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ก. คณะกรรมการตรวจรับ ข. ผู้ควบคุมพัสดุ

ค. เจ้าหน้าที่พัสดุ **ง. พนักงานส่งของ**

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

31. ผู้ที่จะเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานได้ดีจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อใด

ก. เป็นนักสรุปความ จับประเด็น

ข. เป็นนักเขียนเชิงพรรณนาความ

ค. สามารถใช้อุปมาโวหารแสดงการเปรียบเทียบในบันทึกได้ดี

ง. เป็นผู้มีความสามารถเลือกประเด็นที่เป็นภาพบวกมานำเสนอได้ดี

32. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. ใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมมากที่สุด ข. ใช้แบบตามหน่วยงาน

ค. ใช้รูปแบบรายงานขนาดสั้น ง. ใช้รูปแบบการเขียนจดหมาย

33. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. การทดลอง ข. ยกตัวอย่างประกอบ

ค. การอ้างอิง ง. วางโครงเรื่อง

34. ข้อใดเป็นรายงานพิเศษ

ก. รายงานการสำรวจภาวะหนี้สินลูกค้าระยะเวลา 1 ปี

ข. รายงานการใช้โทรสารทุกเดือน

ค. รายงานการใช้จ่ายของแผนกในแต่ละสัปดาห์

ง. **รายงานการสำรวจตลาดการใช้โทรศัพท์**

35. ข้อใดไม่ใช่ส่วนเนื้อเรื่องของรายงานการปฏิบัติงาน

ก. วัตถุประสงค์ ข. ข้อเท็จจริง

ค. ภาพประกอบ ง. ตารางแสดงตัวเลข

36. ข้อความปิดท้ายของจดหมายในรายงานธุรกิจข้อใดเหมาะสมที่สุด

ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ค. จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

37. ข้อใดเขียน วัน เดือน ปี ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมาย

ก. 1 ม.ค. 59 ข. 1 มกราคม 59

ค. 1 มกราคม 2559 ง. 1 มกราคม พ.ศ. 2559

38. ข้อใดไม่ใช่หลักการใช้ภาษาที่ดีในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

ก. มีความถูกต้องทั้งการสะกดคำและการใช้คำ

ข. มีความถูกต้องตามรูปแบบการเขียนรายงาน

ค. ใช้ระดับภาษากันเองเพื่อเข้าใจได้ง่าย

ง. สื่อสารชัดเจนและตรงความหมาย

39. เนื้อหาในการเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานไม่ใช่ในเรื่องใด

ก. แจ้งให้ทราบ **ข. การตักเตือน**

ค. การสั่งการหรือมอบหมายงาน ง. การนัดหมาย

40. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวถูกต้อง

ก. การเลือกใช้รูปแบบของรายงานการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้รายงาน

ข. การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานใช้สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ค. ในทางธุรกิจมักไม่ใช้บันทึกในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ง. การรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบจดหมายแบบเป็นทางการใช้สื่อสารกับองค์กรภายนอก

แบบสอบถามวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามฉบับนี้ถามเกี่ยวกับเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ด้านผู้สอน

1.2 ด้านเนื้อหา

1.3 ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม

1.4 ด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

1.5 ด้านการประเมินผล

2. การตอบแบบสอบถามไม่มีคำตอบถูกหรือผิด คำตอบไม่มีผลต่อการฝึกอบรมของนักศึกษาแต่อย่างใด ขอให้นักศึกษาอ่านข้อความในแต่ละข้ออย่างละเอียดและพิจารณาให้รอบคอบก่อนแล้วจึงตัดสินใจเลือกตอบ

3. การตอบแบบสอบถามวัดเจตคติให้นักศึกษาอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วพิจารณาอย่างรอบคอบจึงทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของนักศึกษามากที่สุดในข้อใดข้อหนึ่ง คำตอบมีให้เลือก 5 ระดับ ดังนี้

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับความรู้สึกของนักศึกษามากที่สุด
เห็นด้วย	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับความรู้สึกของนักศึกษามาก
ไม่แน่ใจ	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับความรู้สึกของนักศึกษาปานกลาง
ไม่เห็นด้วย	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับความรู้สึกของนักศึกษาน้อย
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	หมายถึง	ข้อความนั้นตรงกับความรู้สึกของนักศึกษาน้อยที่สุด

แบบสอบถามวัดเจตคติของนักศึกษาที่มีต่อการใช้หลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

<u>คำสั่ง</u> จงทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกที่แท้จริงที่สุดของนักศึกษา

รายการประเมิน	ระดับความรู้สึก				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1. ด้านผู้สอน					
1.1 ผู้สอนเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำกิจกรรมด้วยตนเองมากเกินไปทำให้นักศึกษารู้สึกว่าเรียนรู้เนื้อหาไม่ได้เต็มที่					
1.2 การที่ผู้สอนมีการเตรียมการในการดำเนินการจัดกิจกรรมทำให้การฝึกอบรมมีความราบรื่น					
1.3 การทำกิจกรรมในการฝึกอบรมผู้สอนไม่จำเป็นต้องให้คำปรึกษานักศึกษาในการทำกิจกรรม					
1.4 ผู้สอนควรให้ความช่วยเหลือด้านเนื้อหา โดยทบทวนความคิด รวบยอด ตอบคำถาม และสอนทักษะที่จำเป็นก่อนลงมือฝึกปฏิบัติด้านการใช้ภาษาไทย					
2. ด้านเนื้อหา					
2.1 เนื้อหาในการฝึกอบรมควรมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
2.2 การฝึกอบรมนี้เนื้อหาไม่มีความแปลกใหม่กว่าที่นักศึกษาเคยเรียนมา					
2.3 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่พัฒนาสมรรถนะในการสื่อสารภาษาไทยทำให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ดี					
2.4 เนื้อหาในการฝึกอบรมที่ไม่ครอบคลุมในการนำไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้ไม่เกิดประโยชน์ในการฝึกอบรม					

รายการประเมิน	ระดับความรู้สึก				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
3. ด้านกิจกรรมการฝึกอบรม					
3.1 นักศึกษารู้สึกว่ากิจกรรมการฝึกอบรมส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย					
3.2 การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจเนื้อหามากขึ้น					
3.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมมีการลงมือปฏิบัติเป็นสิ่งที่น่าเบื่อ					
3.4 กิจกรรมการฝึกอบรมไม่ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการทำงานเป็นทีม					
4. ด้านสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม					
4.1 สื่อในการฝึกอบรมที่ดีควรมีความเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมในการฝึกอบรม					
4.2 สื่อที่มีความหลากหลายช่วยส่งเสริมให้เข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น					
4.3 สื่อไม่จำเป็นต้องเหมาะสมกับระดับการศึกษาของผู้เรียน					
4.4 นักศึกษารู้สึกว่าการฝึกอบรมในครั้งนี้สื่อที่ใช้ไม่มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้เท่าที่ควร					
5. ด้านการวัดและประเมินผล					
5.1 การแจ้งผลคะแนนให้นักศึกษาทราบ ทำให้นักศึกษาสามารถนำข้อมูลจากการประเมินไปปรับปรุงการใช้ภาษาไทยได้					
5.2 นักศึกษาไม่ชอบวิธีการประเมินผลในการฝึกอบรมในครั้งนี้					
5.3 การประเมินผลในการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อควรมีความเหมาะสมกับเนื้อหา					
5.4 การประเมินผลที่ดีไม่ควรนำคะแนนของทุกคนมารวมกันเป็นคะแนนกลุ่ม					

แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะ
ทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา
โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ในการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามในครั้งนี้ จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคล และจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

3. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

ตอนที่ 2 การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความกรุณาให้ข้อมูลตามจริงหรือตรงตามความคิดเห็นของนักศึกษามากที่สุด และขอความกรุณาทำแบบสอบถามออนไลน์ภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งคืนแบบสอบถาม โดยคืนที่ อ.ชนธี ชำนาญกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 จักขอบคุณยิ่ง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ชื่อ-สกุล.....
2. สาขาวิชาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

☐ การจัดการ ☐ เศรษฐศาสตร์

☐ การจัดการโลจิสติกส์ ☐ การบริหารธุรกิจเกษตร

☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

3. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ฝ่าย/ แผนก.....

ชื่อสถานประกอบการ/ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....

สถานที่ตั้ง .....

.....

4. ประเภทหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

☐ ส่วนราชการ ☐ หน่วยงานในกำกับรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ

☐ หน่วยงานเอกชน ☐ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอิสระ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

<u>ตอนที่ 2</u> การนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรม

คำชี้แจง

โปรดเลือกระดับการนำความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหลังการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบร่วมมือและแนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ในแต่ละรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของนักศึกษามากที่สุดเพียงช่องเดียวโดยแบ่งระดับออกเป็น 5 ระดับ

5 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด

4 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานมาก

3 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานปานกลาง

2 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย

1 หมายถึง มีการนำความรู้และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	ระดับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การฟังคำสั่งงานหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน 1.1 การจับประเด็นจากการฟัง						
1.2 การจดบันทึกข้อมูลที่ฟัง						
1.3 การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย						
1.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน						
1.5 การปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง						
2. การพูดเพื่อการนำเสนอ 2.1 การพูดสื่อสารให้บุคคลในหน่วยงานมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ						
2.2 การนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์ อย่างมีเหตุผล						
2.3 การรู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ						
2.4 การใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะ บุคคลและโอกาส						
2.5 การรายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ						
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน 3.1 การจับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน						
3.2 การวิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน						
3.3 การรู้จักใช้การค้นคว้าจากการอ่านคู่มือและนำไปแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลในงานที่ปฏิบัติ						

ความรู้และสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	ระดับการนำไปใช้ปฏิบัติงาน					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
3.4 การปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงานที่อ่าน						
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 4.1 การเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล						
4.2 การรายงานข้อมูลเรียบร้อย เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง						
4.3 การเขียนนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง กราฟ ประกอบการรายงานการปฏิบัติงาน						
4.4 การมีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผล และนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานอย่างเป็นระบบ						

<u>ตอนที่ 3</u> ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

นางชนธี ชำนาญกิจ ผู้วิจัย

แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะ
ทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้างาน/ พี่เลี้ยง เกี่ยวกับความพึงพอใจที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยทั้งนี้นักศึกษาได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฐานสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการสหกิจศึกษา และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอความกรุณาท่านตอบคำถามตามความเป็นจริง และตอบคำถามทุกข้อ คำตอบของท่านถือเป็นความลับและจะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการต่อไป และขอความกรุณาส่งคืนแบบสอบถาม โดยคืนที่ อ.ชนธี ชำนาญกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110 จักขอบคุณยิ่ง

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะ

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมคำลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. ชื่อสถานประกอบการ/ หน่วยงาน .....
.....

สถานที่ตั้ง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

E-mail .....

2. สถานะของผู้ตอบแบบสอบถามในหน่วยงาน/ สถานประกอบการ

☐ พี่เลี้ยง ☐ ผู้จัดการ

☐ หัวหน้างาน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3. ประเภทหน่วยงานของท่าน

☐ ส่วนราชการ ☐ หน่วยงานในกำกับรัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ

☐ หน่วยงานเอกชน ☐ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอิสระ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อสมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทยของนักศึกษาสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 5 , 4 , 3 , 2 หรือ 1 ตามระดับความพึงพอใจที่มีต่อสมรรถนะทางด้านภาษาไทยของนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยมีความหมายดังนี้

5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	**ระดับความพึงพอใจ**					**หมายเหตุ**
	5	4	3	2	1	
1. การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำในการปฏิบัติงาน						
1.1 จับประเด็นจากการฟัง						
1.2 จดบันทึกข้อมูลที่ฟัง						
1.3 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อมีข้อสงสัย						
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน						
1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งได้ถูกต้องและตรงตามเวลาที่กำหนด						

สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
2. การพูดเพื่อการนำเสนอข้อมูล 2.1 พูดสื่อสารให้บุคคลในหน่วยงานมีความเข้าใจในเนื้อหาที่นำเสนอ						
2.2 นำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล						
2.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ						
2.4 ใช้ภาษาอย่างมีศิลปะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กาลเทศะ บุคคลและโอกาส						
2.5 รายงานเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ						
3. การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน 3.1 จับประเด็นสำคัญจากการอ่านคู่มือการปฏิบัติงานได้						
3.2 วิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน						
3.3 รู้จักใช้การค้นคว้าจากการอ่านและนำไปแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลในงานที่ปฏิบัติได้						
3.4 ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการปฏิบัติงานจากคู่มือปฏิบัติงานได้						
4. การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน 4.1 เขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลในเชิงให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์อย่างมีเหตุผล						
4.2 เขียนรายงานข้อมูลเรียบร้อย เข้าใจง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ดี						

สมรรถนะทางด้านการใช้ภาษาไทย	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
4.3 เขียนนำเสนอข้อมูลโดยใช้ตาราง กราฟประกอบการรายงานการปฏิบัติงาน						
4.4 มีความคิดริเริ่ม รู้จักคิดอย่างมีเหตุผลและนำมาเรียบเรียงเป็นเอกสารรายงานได้อย่างเป็นระบบ						

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นางชนธี ชำนาญกิจ ผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางชนธี ชำนาญกิจ
วัน เดือน ปีเกิด	22 สิงหาคม พ.ศ. 2518
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดระยอง
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	แฟลต 6 โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 163 หมู่ 1 ตำบลพลูตาหลวง อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20180
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2542-ปัจจุบัน	อาจารย์สาขาวิชาศึกษาทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2540	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2551	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2560	การศึกษาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี