

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษเพื่อการ  
สื่อสารของข้าราชการและบุคลากรกองเทคโนโลยี  
เพื่อการเรียนการสอน สำนักงานการศึกษา

จัดทำโดย นางสาวอารีวรรณ ประดิษฐ์วงศ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด งานธุรการ กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน  
สำนักงานการศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๗  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

**๑. ชื่อเรื่อง** การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของข้าราชการและบุคลากรกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานการศึกษา

**๒. หลักการและเหตุผล**

ในโลกปัจจุบัน ภาษาอังกฤษมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร การศึกษา การแสวงหาความรู้ ประกอบอาชีพ สร้างความเข้าใจด้านวัฒนธรรมและมุมมองของโลก และในปัจจุบันประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ด้วยภาษากลางของภูมิภาคอาเซียน นั่นคือ ภาษาอังกฤษ ซึ่งได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎบัตรสมาคมแห่งประชาชาติอาเซียน ตะวันออกเฉียงใต้ (กฎบัตรอาเซียน) ข้อ ที่ ๓๔ ระบุว่า “ภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียนคือภาษาอังกฤษ (The working language of ASEAN shall be English) ” ฉะนั้น ทุกคนต้องเรียนรู้และใช้ภาษาอังกฤษโดยเฉพาะด้านการสื่อสาร ให้ได้ทั้งสิ้น ตั้งแต่นายกรัฐมนตรี ไปจนถึงเกษตรกร ชาวไร่ ชาวนา ชาวบ้านทั่วไป นักเรียน นักศึกษา เด็ก และเยาวชน ฯลฯ ข้าราชการไทยทุกกระทรวง ทบวงกรม จะต้องมีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ และใช้ได้ดี จะส่งผลให้การสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมเป็นเสมือนฟันเฟืองสำคัญในการในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าตอบสนองความต้องการ และแผนงานขององค์กรสู่ความสำเร็จ แต่ปรากฏว่าบุคลากร ทั้งภาครัฐและเอกชน ยังให้ความสนใจต่อการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูดและการเขียนที่เป็นแนวทางในการติดต่อสื่อสารไม่มากนัก และยังใช้ภาษาอังกฤษไม่ถูกต้องต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อีกทั้งไม่กล้าแสดงออก ขาดความเชื่อมั่นใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งอาจทำให้ส่งผลกระทบต่อองค์กร ความเชื่อถือของยุคเศรษฐกิจอาเซียนและระดับสากลนานาชาติประเทศทั้งปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรและองค์กรยังขาดความตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษที่จะเป็นเครื่องมือของการสื่อสารในการปฏิบัติการกิจขององค์กรเพื่อให้มีประสิทธิภาพงาน ประกอบกับวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๗๕ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ มหานครสำหรับทุกคน และ ๖ นโยบายร่วมสร้างกรุงเทพมหานคร มหานครแห่งอาเซียน ที่สนับสนุนในการพัฒนาในด้านนี้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาให้ข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานการศึกษา มีความรู้ภาษาอังกฤษและสามารถสื่อสารได้ตอบโต้ ปัจจุบันสำนักงานการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ทำงานร่วมกับสำนักงานเขต และโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งบุคลากรของสำนักงานการศึกษา ขาดความรู้ทักษะ ในการใช้ภาษาอังกฤษ เพราะในอนาคตจะมีการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น จะเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน ถ้าบุคลากรของสำนักงานการศึกษาไม่พัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษ เพราะประเทศเข้าสู่ประชาคมอาเซียนโดยสมบูรณ์ ถึงเวลาแล้วที่ข้าราชการของสำนักงานการศึกษาจะต้องพัฒนาตนเองในการเรียนรู้ ให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี และยั่งยืนตลอดไป เพื่อการดำเนินชีวิตที่สมบูรณ์ ในประชาคมอาเซียน

กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานการศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องภาษาอังกฤษ จึงส่งเสริมและพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับต้น ในการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษ ของข้าราชการและบุคลากร กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานการศึกษา

ให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย และสามารถใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน โดยมีการจุดประกายให้ผู้มีพื้นฐานเบื้องต้นมีทัศนคติที่ดีมีความสนใจในการใช้ภาษาอังกฤษ มีการนำเทคนิคสร้างความคุ้นเคยให้ผู้เข้ารับการอบรมเริ่มใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างธรรมชาติโดยไม่ต้องอาศัยการท่องเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบกับผู้บริหารของกรุงเทพมหานครเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษ และเพื่อพร้อมรับมือความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นภายหลังการจัดตั้งประชาคมอาเซียน จึงสนับสนุนทั้งงบประมาณในการฝึกอบรมหรือจัดทำกิจกรรมในด้านนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานดังกล่าว

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้

๓.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้น ให้ข้าราชการและบุคลากรของเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน เห็นความสำคัญ และตระหนักถึงความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เพราะประเทศเข้าสู่ประชาคมอาเซียนแล้ว

### ๔ . เป้าหมาย

๔.๑ จัดอบรมข้าราชการและบุคลากรของเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา จำนวน ๔๕ คน เรียนรู้ภาษาอังกฤษภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ภาษาอังกฤษ โดยการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม การฝึกพูดภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และการฝึกพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์

### ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การฝึกอบรม โดย Hoffer, George, And Valavich (n.d. :๑) ให้ความหมายการฝึกอบรม หมายถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้อย่างหลากหลายในด้านต่าง ๆ ที่ตนเองเกี่ยวข้องในองค์กรและให้มีความสามารถในการใช้เครื่องมือที่ต้องนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความชำนาญ

๕.๒ การพัฒนาบุคลากร นายสมาน รังสิโยภักดิ์ (๒๕๒๒ : ๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่า เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน จะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการทำงาน

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรทำงานได้ ทำงานดี ทำงานเก่ง และทำงานแทนกันได้
๒. เพื่อเพิ่มคุณค่าของคน
๓. เพื่อเพิ่มความก้าวหน้าในอาชีพ

การพัฒนาบุคลากรจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. ควรตอบสนองความต้องการขององค์กร
๒. ควรมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร
๓. ควรตอบสนองความต้องการของบุคลากร
๔. ควรสนองความต้องการ ชุมชนที่องค์กรนั้นตั้งอยู่

แนวคิดการพัฒนาบุคลากรในเชิงระบบ ประกอบด้วย

๑. Inputs หรือสิ่งนำเข้า ได้แก่ทรัพยากรต่าง ๆ เช่นงบประมาณ บุคคล วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนนโยบายและแนวคิดในการบริหารงานพัฒนาบุคลากร วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร
๒. Process หรือกระบวนการพัฒนาบุคคล หมายถึงการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่นๆ เช่นการมอบหมายการหมุนเวียนหน้าที่งาน เป็นต้น
๓. Agricultural model หรือแนวคิดเชิงเกษตรกรรม ซึ่งเปรียบเทียบการพัฒนาบุคคล และกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ กิจกรรมทางการบริหาร กิจกรรมทางด้านการฝึกอบรม กิจกรรมด้านการวางแผนพัฒนาและกิจกรรมร่วมระหว่างบุคคลหรือบุคลากร

สรุป การนำวิธีการฝึกอบรม และการนำแนวคิดและกระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีความหมายคล้ายคลึงกัน นำมาประกอบการพิจารณาในการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารของข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### ๕.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในสภาพขององค์กร (SWOT ANALYSIS)

ซึ่งผู้คิดค้น SWOT คือ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นผู้เริ่มแนวคิดนี้ โดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่มหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด สำหรับหลักการสำคัญของ SWOT ก็คือ การวิเคราะห์ โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้น การวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่า จะเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ จุดแข็ง และจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) และวิเคราะห์ในโอกาสและอุปสรรค เพื่อให้รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา)ชัดเจน การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน จะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพ ด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา

การวิเคราะห์ปัจจัย จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร ได้นำหลักการของ ๔ M (Man Money Material และ Method เข้ามาพิจารณาด้วยกัน ดังนี้

๑. คน (Man) ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะงานจะเกิดขึ้นไม่ได้ต้องอาศัยความคิดคนเป็นผู้ดำเนินการ

๒. เงิน (Money) เป็นปัจจัยในการดำเนินงานชนิดหนึ่งที่ต้องนำมาประกอบเพื่อให้เกิดการอบรม และใช้ปริมาณใช้เงินที่ต่างกัน

๓. วัสดุ หรือวัตถุดิบ ( Material) ซึ่งในการดำเนินงาน/โครงการจะต้องใช้วัสดุในการประกอบดำเนินการ

๔. วิธีปฏิบัติงาน ( Method) ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการควรมีการวางแผนและควบคุมในการปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ

โดยสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา

| จุดแข็ง (S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จุดอ่อน (W)                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. มีสถานที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม<br>๒. มีบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถและ<br>ประสบการณ์ทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ<br>๓. มีสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ                                                                                                                                                                                      | ข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยี<br>เพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา<br>ขาดความรู้ด้านภาษาอังกฤษด้านแกรมมา<br>ไม่กล้าแสดงออก ไม่กล้าพูด รู้สึกลาย หรือ<br>เก้อเขิน เวลาพูด ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง                |
| โอกาส (O)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ข้อจำกัด (T)                                                                                                                                                                                                   |
| ขณะนี้ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเมื่อปี<br>พ.ศ.๒๕๕๘ แต่การใช้ภาษาอังกฤษ ของ<br>ข้าราชการ และบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อ<br>การเรียนการสอน สำนักการศึกษา ยังพูดหรือ<br>สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษยังไม่ได้ ยังไม่มีการ<br>เปลี่ยนแปลง และทางผู้บริหารก็มีการสนับสนุน<br>งบประมาณ หรือกิจกรรมทุกส่วนราชการโดยให้<br>มีการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ | ๑. เวลาใช้ในการอบรมมีจำกัด ต้องทำอย่าง<br>ต่อเนื่องเนื่อง<br>๒. ข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยี<br>เพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา ขาดความ<br>มั่นใจในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ คิดว่าเป็นเรื่อง<br>ที่ไกลตัว |

จากการวิเคราะห์ตาราง SWOT ดังกล่าว จะเห็นได้ว่ามีจุดแข็งที่มากกว่าจุดอ่อนที่มีอยู่ใน  
หน่วยงานประกอบกับการใช้หลัก ๔ M เข้ามาพิจารณาในเรื่องดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องมีการ  
พัฒนาข้าราชการและบุคลากร กองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา ให้มีความรู้ด้าน  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ใช้หลัก ๗ S McKinsey โดย Peter และ Robert Waterman เป็น ๒ ที่ปรึกษาที่มี  
ความเชี่ยวชาญด้านการทำงานเป็นที่ปรึกษา ของ McKinsey & Company ได้นำเสนอแนวคิดการ  
จัดการแนวทางการศึกษา ไว้ ๗ ด้าน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ กลยุทธ์ขององค์กร (Strategy) เป็นแนวทางที่บุคคลในองค์กรรู้ว่าจะใช้ความพยายามไปในทิศทางใด จึงประสบผลสำเร็จ

๔.๔.๒ โครงสร้างองค์กร (Structure) โครงสร้างที่ได้ตั้งขึ้นตามกระบวนการหรือหน้าที่ให้เข้ามาทำงานร่วมกันในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์

๔.๔.๓ ระบบปฏิบัติงาน (System) การจัดระบบการทำงานมีความสำคัญยิ่ง เช่น ระบบบัญชี การเงิน พัสดุ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการติดตามและประเมินผล

๔.๔.๔ บุคลากร (Staff) เป็นกระบวนการกำหนดคุณลักษณะ การคัดเลือกและจัดวางบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

๔.๔.๕ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ (Skill) ทักษะในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน คือทักษะด้านอาชีพ และทักษะความถนัดหรือความชำนาญเฉพาะ

๔.๔.๖ สไตล์ (Style) สไตล์ในการทำงานของผู้บริหาร เป็นแผนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๔.๔.๗ ค่านิยมร่วม (Shared values) ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์กรความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

สรุป หลัก ๗ S Mckinsey ก็คือกรอบแนวคิดพื้นฐานที่นำมาใช้วิเคราะห์ตัวแปร ทั้ง ๗ ประการซึ่งมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร โดยนำผลการวิเคราะห์ โดยเฉพาะ (Skill) และ (Shared values) มากำหนดกลยุทธ์เพื่อให้การจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ของข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน เพื่อให้ผลสำเร็จ และเกิดประโยชน์มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๕ ใช้หลัก PDCA คือวงจรการบริหารงานองค์กรให้มีคุณภาพ โดย (Demning) เป็นผู้ให้คำนิยาม ดังนี้

๔.๕.๑ P = Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น

๔.๕.๒ D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง

๔.๕.๓ C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานขั้นตอนใด

๔.๕.๔ A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

สรุป PDCA มีหน้าที่กำกับให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อได้วางแผนงานและนำไปปฏิบัติแล้ว หรืออยู่ระหว่างปฏิบัติ ก็ต้องดำเนินการตรวจสอบ ถ้าพบปัญหาก็ทำการแก้ไขปรับปรุง และเริ่มการวางแผนงานต่อไปจนกว่าจะสำเร็จ

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

กรอบแนวทางการดำเนินการ

๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา(สั่งราชการกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นกรรมการ

๖.๒ ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ หลักสูตรการฝึกอบรม ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลในส่วนวิธีการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ วัน เวลา สถานที่ ระยะเวลาการอบรม และวิธีการอบรมให้มีประสิทธิภาพ

๖.๒.๑ วิเคราะห์ความต้องการของหลักสูตรให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๖.๒.๒ มีแผนการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะในการออกแบบหลักสูตรอย่างเหมาะสมสำหรับข้าราชการ

๖.๒.๓ เสริมสร้างทัศนคติ และสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ การใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อสร้างความคุ้นเคยในการใช้ภาษาอังกฤษ อย่างเป็นธรรมชาติ และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการใช้ภาษาอังกฤษ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน

๖.๓.๔ เทคนิค การสื่อสารทางโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด/สิ่งที่ควรทำ และไม่ควรทำ ในการพูดโทรศัพท์ ฯลฯ

๖.๓ จัดทำข้อเสนอแนะและประมาณการวางแผน

๖.๓.๑ นำผลการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหาข้อมูลในส่วนวิธีการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรแต่ละสายงาน

๖.๓.๒ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานนั้นสนับสนุนสื่อการเรียนภาษาอังกฤษ และชาร์ตแล็บ

๖.๓.๓ จัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ในด้านภาษาอังกฤษ

๖.๓.๔ ประสานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ด้วยภาษาอังกฤษ ซึ่งได้มีโครงการจัดสื่อให้โรงเรียนในสังกัด กทม.อยู่ระหว่างอบรมให้นำมาใช้ในการอบรมในครั้งนี้ และใช้ห้องชาร์ตแล็บของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน คือห้องมัลติมีเดีย เป็นสถานที่อบรม

๖.๔ รายงานผลการดำเนินการและอนุมัติโครงการ

รายงานการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ถึงขั้นตอน การฝึกอบรมและนำเสนอขออนุมัติโครงการ

๖.๔.๑ ดำเนินการฝึกอบรม และขั้นตอนในการฝึกอบรม

๖.๔.๒ ฝึกอบรมตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้เวลา ๔ ครั้ง /สัปดาห์ โดยมีหลักสูตร เช่น

- เช่นฝึกทักษะการพูดภาษาอังกฤษ โดยการทักทายและแนะนำตัว

- ฝึกทักษะการพูดผ่านกิจกรรมเสริมทักษะ
- ฝึกทักษะการพูดโดยการบอกจำนวน
- ฝึกทักษะการพูดโดยจำลองสถานการณ์ต่าง
- ฝึกทักษะโดยอภิปรายในหัวข้อต่าง
- ฝึกทักษะการพูดโดยการเล่าเรื่องครอบครัว
- ฝึกทักษะการพูดโดยการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ
- ฝึกทักษะการพูดบอกเล่าถึงการเดินทาง
- ฝึกทักษะการพูดโดยการบอกสิ่งที่โปรดปราน
- ฝึกทักษะการพูดโดยบอกเล่าเรื่องราวในอดีต

๖.๔.๓ กิจกรรมส่งเสริมการพูดภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

- การแข่งขันฝึกการพูดด้วยภาษาอังกฤษ
- การแข่งขันการฝึกพูดด้วยภาษาอังกฤษนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- มีการพูดคุย สนทนาภาษาอังกฤษ ทุกวันศุกร์ ภาคบ่าย
- จัดผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มๆ ได้ตอบพูดคุยกันด้วยภาษาอังกฤษให้เสมือนอยู่ในสถานการณ์จริง

๖.๔.๔ การติดตามประเมินผล

- การประเมินจากสภาพความเป็นจริงของข้าราชการและบุคลากรกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน หลังจากได้รับการอบรมเสร็จแล้ว
- ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมโดยใช้แบบสอบถาม
- ติดตามผลการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมประมาณ ๓-๖ เดือน
- รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสำนักการศึกษาทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ได้พัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษให้มากขึ้นในระดับต่อไป

### ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
๒. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๓. ข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย-  
หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี นายช่างศิลป์  
เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา นายช่างภาพ และลูกจ้างประจำ
๔. หน่วยงานนิเทศก์ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิทยากร
๕. เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องสื่อการเรียนการสอนด้านภาษาอังกฤษ

๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม  
๗. เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ฝึกอบรม

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

จัดอบรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระหว่างเดือน ตุลาคม - กันยายน . ๒๕๖๐)

| ที่ | ขั้นตอนดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                        | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ |      |      |      |            |      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|------|------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ต.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.- ส.ค. | ก.ย. |
| ๑.  | แต่งตั้งคณะทำงาน/แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                               | ↔                    |      |      |      |            |      |
| ๒.  | ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ ศึกษา คั่นคว้า และหาหาข้อมูลในส่วนวิธีการเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ วิธีการฝึกอบรม ให้มีประสิทธิภาพ                                                                                                                                           |                      | ↔    |      |      |            |      |
| ๓.  | จัดทำข้อเสนอแนะประมาณการการวางแผน การประเมินผลการใช้ภาษาอังกฤษของผู้รับเข้ารับการอบรม<br>- แบบทดสอบ<br>- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และชาวแล็บ<br>- จัดหาวิทยากร มาบรรยาย<br>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บุคลากรในกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน |                      |      | ↔    |      |            |      |
| ๔.  | รายงานผลการดำเนินการและขออนุมัติโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |      |      | ↔    |            |      |
| ๕.  | ดำเนินการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |      |      |      | ↔          | ↔    |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |      |      |      |            |      |

## ๘. งบประมาณ

-ไม่ใช้งบประมาณ-

## ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

| เป้าหมาย /วัตถุประสงค์                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                                                                          | วิธีการ/เครื่องมือ                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>เป้าหมาย</u><br>๑. จัดอบรมข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยี-เพื่อการเรียนการสอน จำนวน ๔๕ คน ให้มีความรู้ภาษาอังกฤษในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐                                  | <u>ระดับผลผลิต (Output)</u><br>๑.จัดอบรมข้าราชการและบุคลากร จำนวน ๔ ครั้ง/เดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐                  | - ประชุมแนวทางการดำเนินการอบรม<br>- ทำแนวทางที่ประชุม                                                                                                       |
| ๒. จัดกิจกรรมและส่งเสริมภาษาอังกฤษ โดยการใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม การฝึกพูดภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน และประกวดแข่งขันการพูด นำเสนอรายงานเป็นภาษาอังกฤษ โดยการให้รางวัลเป็นต้น | ๒.จัดกิจกรรมส่งเสริม การพูดภาษาอังกฤษให้ข้าราชการและบุคลากรจำนวน ๑ ครั้ง./สัปดาห์                                  | -แผนการจัดการอบรมขออนุมัติผู้อำนวยการสำนัก<br>-นำแนวทางไปปฏิบัติ<br>- ประกาศแจ้งกลุ่มเป้าหมายให้ทราบในการอบรม                                               |
| <u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน มีความรู้ความสามารถทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้                             | <u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u><br>๑. ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการและบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด | ผลการทดสอบเบื้องต้น<br>- แบบทดสอบการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น ก่อนเรียนและการทดสอบหลังเรียนภาษาอังกฤษ (Pre- test Post- test) ของข้าราชการและบุคลากรแต่ละสายงาน |

| เป้าหมาย/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                                                                             | วิธี/เครื่องมือ                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>วัตถุประสงค์</u><br>๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้ข้าราชการและบุคลากร เห็นความสำคัญและตระหนักถึงความจำเป็นของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพราะประเทศเข้าสู่ประชาคมอาเซียนแล้ว | ๒. ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการและบุคลากรของกอง มีความสนใจและมีส่วนร่วมในกิจกรรม และเห็นด้วยกับกิจกรรมที่จัดขึ้นอยู่ในระดับมากหรือมากที่สุด | ผลสำรวจความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ข้าราชการและลูกจ้างภายในหน่วยงานของสำนักงานการศึกษา |

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผลการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกองเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สำนักงานการศึกษา ที่ได้รับการอบรมแล้ว ส่งผลให้บุคลากรดังกล่าวมีความรู้การใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะ ในระดับปานกลาง และการพูดภาษาอังกฤษสามารถสื่อสารได้ตอบกับชาวต่างประเทศได้ ควรจะพัฒนาข้าราชการและบุคลากรด้านภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องให้มีความรู้ในระดับดีหรือดีมากต่อไป

๑๐.๒ ควรกำหนดมาตรการในการฝึกอบรม ให้ข้าราชการและบุคลากร ให้มีความรู้ในด้านภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้น

๑๐.๓ ควรประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษา หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ได้ทราบถึงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษว่าดี หรือเกิดประโยชน์อย่างไร สามารถพูดภาษาอังกฤษ มีทักษะในการพูดในสถานการณ์ที่เป็นจริง หรือการพูดภาษาอังกฤษเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ