

รายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ
และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการเกษตร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ-สกุล

(ภาษาไทย)

คำนำหน้า (นาย), นาง, น.ส.) ชื่อ กิตติธัช สกุล สัจจากุล

(ภาษาอังกฤษ)

Prefix (Mr., Mrs., Ms.) First Name Kittitouch Last Name Sajjakul

1.2 เกี่ยวกับที่ทำงาน

ตำแหน่ง (วิชาการ/บริหาร) นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน (เช่น กอง/สำนัก) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานเกษตรจังหวัดระนอง

โทรศัพท์.(หน่วยงาน) 0 7781 1091 โทรสาร.(หน่วยงาน) 077823058 e-mai: (หน่วยงาน)

ranong@doae.go.th

หน้าที่ความรับผิดชอบ *

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยวเชิงเกษตร การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติภายในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
2. สนับสนุน และประสานการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของชุมชน
3. สนับสนุนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร อาสาสมัครเกษตรกร และเกษตรกรหมู่บ้าน
4. ประสานการดำเนินการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
5. จัดเก็บ รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน
6. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับข้องกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ชื่อเรื่อง/หลักสูตร

ภาษาไทย โครงการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษสู่ระดับความเชี่ยวชาญ ครั้งที่ 3

ภาษาอังกฤษ Progress to Proficiency in English Iteration III

1.4 วัตถุประสงค์ของการเดินทางไป*

- ☐ ประชุม ☐ สัมมนา ☒ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย
☐ ดูงาน ☐ ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1.5 แหล่งให้ทุน

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน ผู้ให้ทุน รัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย

ประเภทของแหล่งทุน *

- ☐ ทุนของหน่วยงานต้นสังกัด ☒ ทุนของหน่วยงานอื่นๆ
☐ ทุนของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ☐ ทุนส่วนตัว

1.6 ประเทศที่ไป (ตอบได้มากกว่า 1 ประเทศ)*

- 1)สาธารณรัฐอินเดีย..... 2)
3) 4)

1.7 งบประมาณ – วันเดินทาง*

งบประมาณ 25,400. บาท

จากวันที่ 18 /กันยายน/ 2568 ถึงวันที่ 16 /ตุลาคม/ 2568

1.8 ภายใต้โครงการ/หน่วยงาน

ชื่อโครงการ The Indian Technical and Economic Cooperation Programme

ของหน่วยงาน The English and Foreign Languages University Hyderabad, India

1.9 คุณวุฒิ/วุฒิบัตรที่ได้รับ The Certificate of the Successful Completion of Progress

to Proficiency in English

ส่วนที่ 2 บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น (ภาษาไทย/อังกฤษ)

2.1 บทคัดย่อหรือสรุปย่อของหลักสูตร*

The course Progress to Proficiency in English is offered to professionals from ITEC countries. Both the courses are of 04/06 weeks duration (around 100/150 participants will be placed at either the Advanced, Intermediate or the Basic level, depending on their contact hours). The performance in a diagnostic test administered on arrival. At the EFL University, we specialize in the teaching of English to non-native speakers. This has ensured our place as a global leader in language teaching and the training of language teachers as proficiency in the development of language skills is highly sought after. While regional (recognised) languages have been used for effective communication inside the territory of the Indian states, we recognize English as the lingua franca of the world, which is predominant in maintaining international diplomacy and global business ties.

This programme also encourages the sharing of Indian culture and knowledge through study tours while visits to heritage sites fosters better understanding of the rich Indian culture and heritage.

หลักสูตร Progress to Proficiency in English จัดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญจากประเทศสมาชิกโครงการ ITEC โดยมีระยะเวลาอบรม 4 หรือ 6 สัปดาห์ ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนประมาณ 100–150 คน โดยจะได้รับการจัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษเป็นขั้นสูง (Advanced) ขั้นกลาง (Intermediate) หรือขั้นพื้นฐาน (Basic) ตามจำนวนชั่วโมงการเรียนรู้และผลการทดสอบวัดระดับ (Diagnostic Test) ที่จัดขึ้นเมื่อเดินทางมาถึงมหาวิทยาลัย โดย EFLU (English and Foreign Languages University) มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการสอนภาษาอังกฤษแก่ผู้ที่มีใจเจ้าของภาษา ซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติในฐานะผู้นำด้านการเรียนการสอนภาษา และการพัฒนาครูผู้สอนภาษา ทั้งนี้ เนื่องจากความสามารถทางภาษาที่ดีเป็นทักษะที่ได้รับการแสวงหาอย่างกว้างขวางในยุคโลกาภิวัตน์ แม้ว่าภาษาประจำภูมิภาคต่าง ๆ ของอินเดียจะถูกใช้เพื่อการสื่อสารภายในประเทศ แต่ภาษาอังกฤษได้รับการยอมรับว่าเป็นภาษากลางของโลก (lingua franca) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกทางการทูตและธุรกิจระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ โครงการยังส่งเสริมการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและองค์ความรู้ของอินเดีย ผ่านกิจกรรมทัศนศึกษาและการเยี่ยมชมแหล่งมรดกทางวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้นต่อประวัติศาสตร์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมของประเทศอินเดีย

ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน ในองค์กรระหว่างประเทศ

3.1 วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เข้าร่วมอบรมให้มีความเชี่ยวชาญยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการอ่าน การเขียน การฟัง และการพูด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- พัฒนาความเข้าใจและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- เพิ่มพูนคลังคำศัพท์
- ฟังและเข้าใจข้อความที่พูดในหลากหลายบริบท
- พูดภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วในสถานการณ์ต่าง ๆ
- อ่านและเข้าใจข้อความประเภทต่าง ๆ
- เขียนข้อความประเภทต่าง ๆ เช่น อีเมล เรียงความ และรายงาน เป็นต้น

3.2 เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญในเชิงวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ A4 (หากมีรายงานฯ แยกต่างหากโปรดแนบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5 MB ส่งด้วย)

*** โปรดระบอบทความรู้ที่ได้รับให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามรายชื่อ**

1) พัฒนาความเข้าใจและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ เน้นเรื่อง Tenses ทั้ง 12 Tenses

Tense	Indefinite	Continuous	Perfect	Perfect Continuous
Present				
1. Affirmative	He writes.	He is writing.	He has written.	He has been writing for two hours.
2. Negative	He does not write.	He is not writing.	He has not written.	He has not been writing for two hours.
3. Interrogative	Does he write ?	Is he writing ?	Has he written ?	Has he been writing for two hours ?
Past				
1. Affirmative	He wrote.	He was writing.	He had written.	He had been writing for two hours.
2. Negative	He did not write.	He was not writing.	He had not written.	He had not been writing for two hours.
3. Interrogative	Did he write ?	Was he writing ?	Had he written ?	Had he been writing for two hours ?
Future				
1. Affirmative	He will write.	He will be writing.	He will have written.	He will have been writing for two hours.
2. Negative	He will not write.	He will not be writing.	He will not have written.	He will not have been writing for two hours.
3. Interrogative	Will he write ?	Will he be writing ?	Will he have written ?	Will he have been writing for two hours ?

12 Tenses in English Grammar with Examples

2) การเพิ่มพูนคลังคำศัพท์ กำหนดให้ผู้อบรมจำคำศัพท์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันตาม Dictionary ของ Oxfords และ Cambridge และพยายามให้มีการศึกษาการใช้คำเดียวในรูปแบบบริบทต่าง ๆ เช่น Noun Adjective Adverb และ Verb เป็นต้น โดยในแต่ละคำศัพท์ควรศึกษาให้ได้ทั้ง 4 รูปแบบ

นอกจากนี้ได้ให้จดจำ Idioms ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ภาษาอังกฤษมีการเป็นมืออาชีพในการพูดภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น

3) ฟังและเข้าใจข้อความที่พูดในหลากหลายบริบท เน้นให้ผู้อบรมการฟังและเข้าใจภาษาอังกฤษในหลากหลายบริบทคือทักษะสำคัญที่ช่วยให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนควรฝึกฟังจากสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น บทสนทนา ข่าว หรือสื่อบันเทิง เพื่อให้คุ้นเคยกับสำเนียงและระดับภาษา ใช้เทคนิคจับคำสำคัญและเดาความหมายจากบริบทเพื่อเพิ่มความเข้าใจ ควรฟังซ้ำและสรุปใจความหลังฟังจบ การฝึกอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้เข้าใจภาษาอังกฤษได้ดีขึ้นในทุกสถานการณ์ ทั้งนี้เมื่อฟังแล้วควรจดบันทึกว่าได้ยินอะไร และจดจำคำศัพท์ และควรปฏิบัติทุกวัน ๆ ละ 30 นาที เป็นอย่างน้อย

4) พูดภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วในสถานการณ์ต่าง ๆ กำหนดให้ผู้ฝึกอบรมได้ฝึกใช้ภาษาอย่างเป็นธรรมชาติ ผ่านการ บรรยายหัวข้อที่ตนเองสนใจ ต่อหน้าเพื่อนผู้ฝึกอบรมคนอื่น ๆ เพื่อกระตุ้นความมั่นใจ และฝึกการเรียบเรียงความคิดเป็นภาษาอังกฤษ การให้จับคู่กับชาวต่างประเทศมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ฝึกอบรมได้สื่อสารกับเจ้าของภาษา (native speaker) หรือผู้ใช้ภาษาอังกฤษจริงในชีวิตประจำวัน ซึ่งจะช่วยลดการพึ่งพาภาษาตนเอง (mother tongue interference) และทำให้เกิดการใช้ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องมากขึ้น กิจกรรมนี้ยังส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะด้านการฟัง-พูดแบบโต้ตอบ (interactive communication) ฝึกการออกเสียงที่ชัดเจน การเลือกใช้คำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงฝึกการตอบสนองต่อคำถามหรือความคิดเห็นของกลุ่มสนทนาได้อย่างเป็นธรรมชาติ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในระดับมืออาชีพและการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม.

5) การเขียนข้อความประเภทต่าง ๆ เช่น อีเมล เรียงความ และรายงาน เป็นต้น การเขียนข้อความภาษาอังกฤษเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลากหลายสถานการณ์ ข้อความที่นิยมเขียนมีหลายประเภท เช่น อีเมล เรียงความ และรายงาน ซึ่งแต่ละแบบมีจุดประสงค์และรูปแบบเฉพาะ อีเมลมักใช้ในการติดต่อสื่อสารทางการหรือส่วนตัว โดยเน้นความกระชับ สุภาพ และเข้าใจง่าย เรียงความใช้ในการแสดงความคิดเห็นหรือวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ อย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ ส่วนรายงานใช้ในการเสนอข้อมูล ผลการศึกษา หรือสรุปข้อเท็จจริงอย่างเป็นทางการ ผู้เขียนควรคำนึงถึงโครงสร้าง เนื้อหา และระดับความเป็นทางการของภาษา นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ก่อนส่ง เพื่อให้ผลงานน่าเชื่อถือ การฝึกเขียนสม่ำเสมอจะช่วยให้มีความคล่องแคล่วและพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจ

6) การอ่านและเข้าใจข้อความประเภทต่าง ๆ กำหนดให้ผู้อบรมอ่านบทความที่กำหนดให้ 1 หน้ากระดาษ แล้วสรุปและตอบคำถามจำนวน 10 ข้อ โดยใช้เวลา ชั่วโมงละ 1 บทความ โดยเฉลี่ยจะอ่านบทความวันละ 1 เรื่อง นอกจากนี้ ยังมีการนำเสนอและหน้าชั้นเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ผู้ฝึกอบรมได้อ่านไป

3.3 ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงานภายในสังกัดของกรมส่งเสริมการเกษตร

(โปรดระบุอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้)

1) ได้คำศัพท์หลากหลายและเข้าใจโครงสร้างทางไวยากรณ์ในระดับดี สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วและถูกต้อง ทั้งในบริบททางสังคมและทางวิชาการ รวมถึงการเขียนเชิงทางการและเชิงวิชาการได้อย่างเหมาะสม....

2) สามารถเข้าใจประเด็นสำคัญของข้อความพูดหรือเขียนในหัวข้อที่คุ้นเคย เช่น งานราชการ การท่องเที่ยว หรือกิจกรรมยามว่าง และสามารถเขียนหรือพูดข้อความเชื่อมโยงอย่างง่ายในหัวข้อที่คุ้นเคย พร้อมให้เหตุผลหรือคำอธิบายต่อความคิดเห็นและแผนการของตนได้

3) จากข้อ 1) และ ข้อ 2) สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการสืบค้นการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรจากทั่วทุกมุมโลกได้ จนเป็นเหตุให้การเกษตรของประเทศไทยมีความทันสมัยเท่าเทียมกับนานาประเทศมากยิ่งขึ้น

4) สามารถเข้าใจและตอบสนองต่อประโยค ในชีวิตประจำวัน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว การใช้จ่ายใช้สอย หรือสถานที่ทำงาน มีคำศัพท์พื้นฐานเพียงพอสำหรับการอ่านและเขียนประโยคสั้น ๆ และควรคุ้นเคยกับรูปแบบการเขียนภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน โดยสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยภาษาต่างประเทศ

