

รายงานสรุปผลจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเพื่อการยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ  
สำหรับงานด้านต่างประเทศ ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
ระหว่างวันที่ 25 - 28 มกราคม 2565  
ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์นพลัสแวนด้าแกรนด์ จังหวัดนนทบุรี

\*\*\*\*\*

ตามที่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเพื่อการยกระดับทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านต่างประเทศ ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ระหว่างวันที่ 25 - 28 มกราคม 2565 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์นพลัสแวนด้าแกรนด์ จังหวัดนนทบุรี เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยด้านต่างประเทศ สร้างและเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านวิชาการให้ก้าวสู่เวทีการประชุมระดับนานาชาติและระดับโลกได้อย่างมีอาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงานสาธารณสุขระหว่างประเทศของประเทศไทย นั้น

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งที่ 1 ที่ผ่านมา ระหว่างวันที่ 24 - 26 พฤศจิกายน 2564 ณ โรงแรม พาโก้ เขาใหญ่ บาย เดอะโบนเนสซ่า จังหวัดนครราชสีมา กรมอนามัยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.จุฬารัตน์ กองแก้ว และดร.รวิวรรณ บุพพัฒนสมัย อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้มามอบความรู้ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ ทักษะการนำเสนอ และการเจรจาในที่ประชุม และการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งที่ 2 นี้ เป็นการประชุมสืบเนื่องเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ และการเขียนข้อเสนอโครงการเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งจะทำให้บุคลากรกรมอนามัยมีความพร้อมรอบด้าน ทั้งด้านทักษะการเจรจา การนำเสนอ และการเขียนผลงานวิชาการ เพื่อส่งเสริมบทบาทของกรมอนามัยในระดับสากล และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์สุขภาพโลกของประเทศไทย

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ขอสรุปผลของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย จำนวนทั้งหมด 37 คน



### 1.1 ผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 22 คน จาก 15 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักนักโภชนาการ สำนักทันตสาธารณสุข สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา และศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

โดยในรอบนี้ได้มีการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

(1) เป็นผู้ซึ่งเคยเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมอนามัยมุ่งสู่สากล และมีทักษะภาษาอังกฤษในระดับดีมาก หรือ

(2) เป็นผู้มีทักษะหรือประสบการณ์ด้านการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ เช่น Concept note หรือ Project proposal ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำไปต่อยอดในงานที่รับผิดชอบได้

### 1.2 วิทยากร

ดร.รวิวรรณ บุพพัฒน์หสมัย อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางด้านวิชาการ และวัตถุประสงค์เฉพาะด้าน โดยในปี พ.ศ.2556-2559 ได้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรประจำโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรภาครัฐ ภายใต้ความร่วมมือข้อริเริ่มลุ่มน้ำโขงตอนล่าง (Lower Mekong Initiative - LMI) จัดโดยสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทยร่วมกับสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผศ.ดร.รนนท์ รุ่งนภาเวทย์ อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนบทความวิจัยและวิชาการ วิทยากรภาษาอังกฤษ การรับภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง และการแปลภาษาอังกฤษ



### 1.3 คณะทำงาน จำนวน 13 คน

2. การประชุมในครั้งนี้ นายแพทย์สรวิชัย บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย ได้ให้เกียรติเป็นประธาน ในพิธีเปิด ท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพด้านต่างประเทศและการพัฒนาขีดความสามารถ ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ ของบุคลากรกรมอนามัย ว่าต้องมีการฝึกฝนและดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ การฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมบทบาทของ

กรมอนามัยในระดับสากล ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลวิชาการ และสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา และเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์สุขภาพโลกของประเทศไทย



3. ดร.รวิวรรณ บุพพัฒนสมัย และผศ.ดร.รนนท์ รุ่งนภาเวทย์ อาจารย์ประจำสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้บรรยายในหัวข้อหลัก ดังนี้

### 3.1 ภาษาอังกฤษพื้นฐานสำหรับการเขียน (Basic English Writing)

วิทยากรให้ผู้เข้าร่วมประชุมเริ่มจากการเขียนแนะนำตัวเองเป็นภาษาอังกฤษ และสอนเขียนประวัติส่วนตัว (Resume VS Curriculum Vitae) โดยได้แนะนำการใช้คำศัพท์สำหรับงานเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ (Action verbs commonly used) โครงสร้างภาษาอังกฤษแบบต่างๆ (Sentence Structure) และไวยากรณ์และข้อผิดพลาดในงานเขียนภาษาอังกฤษ (Common Grammar and Usage Errors)



### 3.2 เทคนิคการทำหน้าที่เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ (Rapporteur)

วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับลำดับและองค์ประกอบของการประชุมแบบสากล การเขียนวาระการประชุม ตัวอย่างประโยคที่สามารถนำไปใช้ได้ในการแสดงความเห็นและการเจรจาในที่ประชุม และการจดยางงานการประชุม รวมถึงการใช้ตัวย่อและสัญลักษณ์ในการจดบันทึก โดยผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสฝึกฟัง ตัวอย่างการประชุมภาษาอังกฤษ ฝึกซ้อมบทสนทนา และทำแบบทดสอบเกี่ยวกับการจับใจความจากการประชุมที่ได้ฟัง



### 3.3 ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเชิงวิชาการ (Academic Writing)

วิทยากรอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของบทความวิชาการ บทความวิจัย วลีและประโยคที่เป็นประโยชน์ต่อการเขียนบทความ เทคนิคการถอดความ (paraphrase) และการเขียนบรรยายกราฟ เป็นต้น



### 3.4 การเขียนข้อเสนอโครงการเป็นภาษาอังกฤษ (Writing for grant proposal / Concept note)

วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการวิจัย (Research proposals) วัตถุประสงค์ของข้อเสนอโครงการวิจัย (Objectives of research proposals) จำนวนข้อความ (Length of research proposals) ส่วนประกอบของข้อเสนอโครงการวิจัย (Components of research proposals) การตั้งชื่อเรื่อง (Research title) การเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Background and rationale) ข้อความประโยคคำถามที่ผู้วิจัยต้องการค้นหาคำตอบ (Research question(s)) ระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) กำหนดการทำวิจัย (Plan and schedule) และประวัติผู้เขียน (Bibliography) จากนั้นวิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแบ่งกลุ่มและเขียนร่างข้อเสนอโครงการวิจัย



4. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และวิทยากร โดยสามารถสรุปความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมได้ดังนี้

#### 4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

ผู้เข้าร่วมประชุมมีความคิดเห็นว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษดีขึ้นหลังการเข้าร่วมประชุม โดยก่อนการเข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมคิดว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับปานกลางลงไป (ร้อยละ 50.33) และภายหลังจากการเข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมคิดว่าตนเองมีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดีมาก (ร้อยละ 73.33)

ผู้เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 80 คิดว่าสามารถนำทักษะความรู้ที่ได้จากการประชุมไปใช้ในการปฏิบัติจริง โดยร้อยละ 100 ตอบว่าสามารถนำทักษะความรู้จากการประชุมไปต่อยอดการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของตนเองได้ ร้อยละ 66.67 ตอบว่าจะนำทักษะความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดในหน่วยงาน เพื่อน รวมถึงครอบครัว ร้อยละ 58.33 ตอบว่าจะใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การทำงานความร่วมมือระหว่างประเทศ การประชุมระหว่างประเทศ การต้อนรับผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ และร้อยละ 8.33 ตอบว่านำไปใช้ในการเขียน proposal เสนอขอทุนการศึกษาต่อ

ด้านเนื้อหา/หัวข้อที่เลือกมาบรรยาย ได้ร้อยละ 90 โดยผู้เข้าร่วมประชุม ร้อยละ 50 คิดว่าเนื้อหา/หัวข้อที่เลือกมาบรรยายมีความเหมาะสมมาก และร้อยละ 50 คิดว่าเนื้อหา/หัวข้อที่เลือกมาบรรยายมีความเหมาะสมมากที่สุด

หัวข้อการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมชอบและคิดว่าเป็นประโยชน์มากที่สุด คือ การเขียนข้อเสนอโครงการเป็นภาษาอังกฤษ (Writing for grant proposal / Concept note) (ร้อยละ 100) ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนเชิงวิชาการ (Academic Writing) (ร้อยละ 91.67) ภาษาอังกฤษพื้นฐานสำหรับการเขียน (Basic English Writing) (ร้อยละ 83.33) และเทคนิคการทำหน้าที่เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ (Rapporteur) (ร้อยละ 66.67)

หัวข้อการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้จัดเพิ่มเติมในอนาคต ได้แก่ Workshop for advance writing of proposal concept และการนำเสนอ

สำหรับความพึงพอใจต่อรูปแบบ ระยะเวลา สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตลอดจนความเหมาะสมของการดำเนินงาน การประสานงาน และการอำนวยความสะดวกของผู้รับผิดชอบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ได้ร้อยละ 86.67, 88.33, 88.33 และ 90 ตามลำดับ

การประชาสัมพันธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และความชัดเจนในการชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ได้ร้อยละ 73.33 โดยผู้เข้าร่วมประชุมอยากให้ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมล่วงหน้าเร็วกว่านี้ เนื่องจากสมัครเกือบไม่ทัน และถ้าแจ้งกระชั้นจะติดภารกิจ

ความพึงพอใจต่อการประชุมในภาพรวม ได้ร้อยละ 91.67 โดยผู้เข้าร่วมประชุมร้อยละ 66.67 พึงพอใจมาก และร้อยละ 33.33 พึงพอใจมากที่สุด

## 4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร

### 4.2.1 ดร.รวิวรรณ บุพพัฒน์สมัย

ความพึงพอใจต่อวิทยากร ในภาพรวม ได้ร้อยละ 96.67 โดยประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ร้อยละ 98.33) การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา (ร้อยละ 96.67) เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น (ร้อยละ 96.67) เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ (ร้อยละ 95) การใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา (ร้อยละ 93.33) และความน่าสนใจในประเด็น/เรื่องที่บรรยาย (ร้อยละ 91.67) ตามลำดับ

ความประทับใจที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีต่อวิทยากร คือ วิทยากรเป็นกันเอง ใจเย็น มีเทคนิคการสอนไม่น่าเบื่อ แรงจูงใจที่มีต่อนักเรียนสูง เข้าใจผู้เรียน ปรับรูปแบบการเรียนการสอนเข้ากับสถานะและระดับผู้เรียนให้ไปพร้อมๆ กันได้ เข้าใจในบริบทของผู้เข้าร่วมประชุม และปรับวิธีการสอนให้เข้ากับผู้เข้าร่วมประชุมส่วนมาก

ข้อเสนอแนะสำหรับวิทยากร คือ อยากให้มาสอนบ่อยๆ

### 4.2.2 ผศ. ดร.รณนัท รุ่งนภาเวทย์

ความพึงพอใจต่อวิทยากร ในภาพรวม ได้ร้อยละ 98.18 โดยประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ การใช้สื่อเหมาะสมกับรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (ร้อยละ 98.18) ความน่าสนใจในประเด็น/เรื่องที่บรรยาย (ร้อยละ 96.36) การจัดลำดับขั้นตอนของการนำเสนอเนื้อหา (ร้อยละ 96.36) เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ (ร้อยละ 96.36) เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น (ร้อยละ 96.36) และการใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา (ร้อยละ 92.73) ตามลำดับ

ความประทับใจที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีต่อวิทยากร คือ วิทยากรตั้งใจสอนดีมาก เป็นกันเอง เข้าใจผู้เรียน ถ่ายทอดอย่างเต็มที่ สอนแทรกเทคนิคต่างๆ เพิ่มเติมเยอะมาก เทคนิคการสอนน่าสนใจ มีประสิทธิภาพ สอนสนุกมาก มีความตลก สอนให้เข้าใจเนื้อหาต่างๆ และสอนตามพื้นฐานของผู้เข้าประชุม

ข้อเสนอแนะสำหรับวิทยากร คือ อยากให้มาสอนบ่อยๆ อยากให้มีระยะเวลา มากกว่านี้จะได้ลงรายละเอียดในแต่ละประเด็นได้เต็มที่ อยากให้มีเวลาเรียนกับอาจารย์มากกว่านี้อีกนิด ฟังบางคำที่อาจารย์พูดเร็วๆ ได้ไม่ครบถ้วน ตามบางคำไม่ทัน

## 4.3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

- อยากให้ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมล่วงหน้าเร็วกว่านี้ เนื่องจากสมัครเกือบไม่ทัน และถ้าแจ้งกระชั้นจะติดภารกิจ
- สีแสงไฟห้องประชุมควรสว่างและเป็นแสงขาวมากกว่านี้
- ควรมีหลักสูตรสำหรับผู้ไม่เคยผ่านหลักสูตรใดหรือผู้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ
- ขอชื่นชมทีมงานผู้จัดทุกท่าน

\*\*\*\*\*

สรุปโดย  
นางสาวมนสิณี นัจฉรินทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ  
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ  
กุมภาพันธ์ 2565