



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล สมใจ อินทรวารี

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการสัมมนา

อาจารย์ ดร.วิไลจิตร นิลสวัสดิ์ อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษ (คบ.) และอาจารย์สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาจารย์ Gary Torremucha จากประเทศฟิลิปปินส์ ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอนประจำสถาบันภาษาอังกฤษ Rangsit English Language Institute (RELI) มหาวิทยาลัยรังสิต

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) ร่วมกับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา

วันที่ ๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๔-๑๕ และ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

๑. เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test English Proficiency)

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

ด้วยการอบรมสัมมนานี้ สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต(สสสร.) ร่วมกับกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดอบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test English Proficiency) โดยผู้ที่อบรมและสอบผ่านจากการอบรมครั้งนี้ จะสามารถนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ๒ ปีงบประมาณ

๘.๑ เรื่องของ Grammar หรือหลักการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการเขียน การอ่าน การพูดและการฟังก็เป็นสิ่งจำเป็นในการใช้และการสื่อสารภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้

ทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อที่จะได้เข้าใจและตีความประโยค ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการทำงาน และการใช้กับชีวิตประจำวันได้ หรือกรณีที่มีความ จำเป็นที่จะต้องใช้ในบางโอกาส และในการสอบภาษาอังกฤษให้ได้ผลคะแนนที่ผ่านเกณฑ์ก็ต้องมีการใช้หลัก ของภาษาอังกฤษเข้ามามีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง เราจึงต้องจำหลักเกณฑ์ของภาษาอังกฤษให้ถูกต้องและแม่นยำ ที่สุด

๘.๒ Listening จะเป็นการสนทนาประโยคสั้นๆ ของคนสองคน เราต้องจำใจความของประโยคนั้นให้ได้ว่า เขาพูดถึงเรื่องอะไร คนแรกพูดถึงอะไร คนที่สองพูดอะไร ต้องจับใจความสำคัญของประโยคนั้นให้ได้ ถ้า เราจับประโยคได้เราก็สามารถตอบคำถามในแต่ละข้อได้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องฟังฝึกฟังภาษาอังกฤษ เป็นประจำ

๘.๓ Reading Incomplete sentences ให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้เป็นประโยคมีความ สมบูรณ์ จะต้องมีการสังเกตคำที่อยู่ด้านหน้าและด้านหลังประโยคว่าคำในช่องว่างที่หายไปควรใช้คำประเภท ไหน ซึ่งก็ต้องจำหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง

๘.๔ คำศัพท์ สำหรับคำศัพท์เป็นเรื่องของความจำที่ทุกคนจะต้องมีความแม่นยำของเรื่องคำศัพท์เป็น อย่างดี เพราะคำศัพท์บางคำเขียนเหมือนกันแต่มีความหมายแตกต่างกัน จึงจะต้องมีการท่องคำศัพท์เป็น ประจำ

๘.๕ Photographs สอนถึงการสังเกตภาพแต่ละภาพมีจุดเด่นอะไรที่สำคัญที่จะมาถาม เช่นเป็นภาพที่มีคน อุปกรณ์ หรือต้นไม้ให้สังเกตให้ดีเพราะบางอย่างเขาก็เอารูปภาพมาหลอกเพราะฉะนั้นเราต้องมองและฟังว่าในคำตอบมี สิ่งที่เขาพูดอยู่ในภาพนั้นหรือเปล่า

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

การจำคำศัพท์ การพูดเร็วในประโยคแต่ละประโยคฟังไม่ทัน

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

: - ต่อตนเอง

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ที่จำเป็นในการทำงาน หรือการพูดที่ถูกต้องในการสื่อสาร หรือ การวางคำอย่างไรให้มีความหมายอย่างถูกต้องวิธีตามหลักของภาษาอังกฤษ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการสื่อสารกับในที่ทำงานได้มากขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน.....สมใจ อินทรวารี.....)

(นางสาวสมใจ อินทรวารี)

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ.....สมใจ อินทรวารี.....)

(อาจารย์ ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓