



## แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวสุรียา นิชาญ

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่ม บุคลากร

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 จะสามารถนำผลไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ๒ ปีงบประมาณ

๘.๑ เรื่องของ Grammar หรือหลักการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการเขียน การอ่าน การพูดและการฟังก็เป็นสิ่งที่จำเป็นในการใช้และการสื่อสารภาษาอังกฤษ 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 อุปรกรณ์ หรือต้นไม้ให้สังเกตให้ดีเพราะบางอย่างเขาก็เอารูปภาพมาหลอกเพราะฉะนั้นเราต้องมองและฟังว่าในคำตอบมี สิ่งที่เขาพูดอยู่ในภาพนั้นหรือเปล่า

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

วิทยากรพูดเร็วในประโยคแต่ละประโยคฟังไม่ทัน

### ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

: - ต่อดตนเอง

ได้รับรู้การใช้คำศัพท์และการสื่อสารในการทำงาน มีความหมายอย่างถูกวิธีตามหลักของ ภาษาอังกฤษ

: - ต่อบริษัท/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการสื่อสารกับในที่ทำงานได้มากขึ้นเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

### ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มี

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

-

### ๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน.....สุภา มิชาญ.....)

(นางสุรียา นิชาญ)

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ.....ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์.....)

(อาจารย์ ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓