



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวสนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวรุณี เอกพันธ์

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมอบรม

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวสนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในการอบรม

ดร.วิไลจิตร นิลสวัสดิ์ และทีมวิทยากร อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษ (คบ.)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
อาจารย์ Gary Torremucha จากประเทศฟิลิปปินส์

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันที่ ๑๔-๑๕ และ ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

๑. เพื่อที่จะได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษตามแนวการสอบ SSRU – TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test of English Proficiency)
๒. เพื่อให้ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
๓. เพื่อที่จะนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระ มีดังนี้

การอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้แบ่งเนื้อหาสาระการอบรมออกเป็น 2 หัวข้อใหญ่ คือ Listening Comprehension หรือ ความเข้าใจในการฟัง และ Reading Comprehension หรือ ความเข้าใจในด้านการอ่าน ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละหัวข้อดังต่อไปนี้

อาจารย์ Gary Torremucha เป็นผู้สอนในหัวข้อ Listening Comprehension หรือ ความเข้าใจในการฟัง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ Photographs คือ โจทย์ที่กำหนดรูปภาพมาให้ จากนั้นให้ตอบคำถามให้ตรงกับรูปภาพที่กำหนด อาจารย์ได้สอนให้สังเกตการกระทำของบุคคลในภาพเป็นหลัก และแนะนำว่าไม่ควรหลงเชื่อตัวเลือกที่มีคำศัพท์ตรงกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งในภาพ แต่ควรฟังใจความทั้งหมดขอประโยคในแต่ละตัวเลือก และ Question – Response คือ โจทย์ที่ให้ผู้สอบฟังคำถามและคำตอบ จากนั้นให้เลือกคำตอบที่เหมาะสมที่สุดเพียงหนึ่งข้อ ซึ่งข้อสอบในลักษณะเช่นนี้มีความยากพอสมควร เนื่องจากไม่มีตัวอักษรหรือข้อความใด ๆ ให้ผู้สอบได้อ่าน ผู้สอบจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้สมาธิอย่างมากในการฟังคำถามและคำตอบ ลักษณะของคำถามแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ ดังนี้ คำถามแบบ WH Question เช่น Who ถามเกี่ยวกับชื่อคน What ถามข้อมูลหรือความคิดเห็น Which ถามเพื่อให้เลือกสิ่งต่าง ๆ ตั้งแต่ 2 สิ่งขึ้นไป How ถามเกี่ยวกับวิธีการหรือความคิดเห็น และ Why ถามถึงจุดประสงค์ เหตุผล หรือถามเพื่อให้ตอบแบบ Indirect Answer คือ คำตอบที่ไม่ได้ตอบอย่างตรงไปตรงมา เป็นต้น คำถามแบบ Yes/No Questions รวมทั้ง Alternative/Tag/Embedded Questions และ Statements/Requests/Suggestions/Offer หรือคำถามที่มาในรูปแบบของประโยคบอกเล่า ขอร้อง แนะนำ และเสนอแนะ ตามลำดับ

อาจารย์ ดร.วิไลจิตร์ นิลสวัสดิ์ เป็นผู้สอนในหัวข้อ Reading Comprehension หรือ ความเข้าใจในการอ่าน ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับไวยากรณ์ในภาษาอังกฤษ ดังนี้ เรื่อง Parts of Speech เช่น Nouns

หรือ คำนาม ทำหน้าที่บอกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ Pronouns หรือคำสรรพนาม ใช้เรียกแทนชื่อคน สัตว์ สิ่งของ Verbs คำกริยา ทำหน้าที่อธิบายการกระทำของประธานในประโยค Adjectives หรือ คำคุณศัพท์ ทำหน้าที่ขยายคำนาม Adverbs หรือ คำวิเศษณ์ ทำหน้าที่ขยายคำกริยา คำคุณศัพท์ และคำวิเศษณ์ Prepositions หรือ คำบุพบท เป็นคำเชื่อมที่ทำหน้าที่แสดงเวลา สถานที่ และเหตุผลในประโยคให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น Conjunctions หรือ คำสันธาน ทำหน้าที่เชื่อมคำ กลุ่มคำ และประโยค รวมถึง Deteminers หรือ คำที่ใช้ระบุ คำนามอย่างเฉพาะเจาะจง เช่น คำหน้านามอย่าง a, an, the คำแสดงความเป็นเจ้าของอย่าง my, your, his, he , its, our, their และคำบอกปริมาณอย่าง each, every, some, most เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาในเรื่องของ Number Agreement หรือ คำบอกจำนวนที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้คำนามและคำกริยา

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม

: - ต่อตนเอง

๑. ได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษตามแนวการสอบ SSRU – TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test of English Proficiency)
๒. ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
๓. สามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

: - ต่อหน่วยงาน

๑. เป็นสื่อกลางในการสื่อสารสามารถติดต่อสื่อสารกับคนได้หลายชาติหลายภาษา
๒. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้คนทำงาน
๓. เพิ่มโอกาสงานด้วยทักษะภาษาอังกฤษการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ที่จำเป็นมากทั้งเรียน และทำงาน การฝึกภาษาอังกฤษ อาจเป็นเรื่องยากสำหรับหลายๆ คน แต่ก็ปฏิเสธไม่ได้ว่าในยุคปัจจุบันและอนาคตภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ จะมีบทบาทสำคัญและสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ เพราะฉะนั้นการรู้ภาษาย่อมทำให้ได้เปรียบนั่นเอง

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม

เอกสารประกอบการอบรม

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ไม่มี

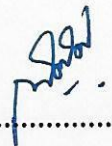
(ผู้รายงาน)..... วารุณี เอกพันธ์ ๑๐๓๕๓๖๓

(นางวารุณี เอกพันธ์)

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... 

(อาจารย์ ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓