แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิธิมา แก้วมณี **ตำแหน่ง** บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร ☐ สายวิชาการ ☑ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๓. วิทยากรในการอบรม

ดร. วิไลจิตร นิลสวัสดิ์

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

๑๘-๑๙ มกราคม และ ๒๕-๒๖ มกราคม ๒๕๖๓

๖. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

ค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ก้าวหน้าสู่นานาชาติ

๒. เพื่อให้ระบบบริหารจัดการภายในที่ตอบสนองต่อความเป็นนานาชาติ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

๘.๑. Grammar หรือหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของการอ่านเขียน และฟังพูดภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้ทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วนถูกต้อง เพื่อจะได้ตีความ และเข้าใจความหมายของประโยคภาษาอังกฤษต่างๆ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นการเรียน การทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน การสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษต่างๆ ก็จำเป็นที่จะต้องใช้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษด้วยกันทั้งสิ้น สำหรับการอบรมผู้สอนได้สอนเกี่ยวกับ Phrasal verbs-get, Wh-Questions, How often do you...?, Have you ever...?, Do/Does/are/is, การใช้คำนำหน้านาม a an the some any, นอกจากนี้ยังให้เขียนแนะนำตนเองแบบสั้น ๆ และแบบเติมคำลงในประโยค์ให้สมบูรณ์ด้วย

๘.๒.Listening: short talks จะเป็นบทพูดสั้น ๆ ให้ฟัง แล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง โดยผู้สอนให้ฟังบทสนทนาหลาย ๆ บท เพื่อให้เข้าใจและทดสอบทำแบบฝึกหัด

๘.๓ Reading Incomplete sentences ให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้ประโยคมีความสมบูรณ์ โดยผู้สอนให้ทำแบบฝึกหัดพร้อมเฉลยในห้องอบรมพร้อมกัน

๘.๔ คำศัพท์ สำหรับคำศัพท์ในการเรียนจะเป็นคำศัพท์ที่เกี่ยวกับ At the Office, Travel, Shopping, Baking, College Life, และ Around the House

๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

การฟังค่อนข้างยากดังนั้นจึงควรฝึกหัดฟังให้มากขึ้น

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

: - **ต่อตนเอง** เพื่อทบทวนเนื้อหาและพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการสอบและทราบแนวข้อสอบ รวมทั้งการสอบนำมาปรับปรุงและพัฒนาตนเองทางด้านทักษะและการสื่อสารภาษาอังกฤษ ที่สำคัญเพื่อสามารถนำภาษาไปใช้งานได้จริง และทำให้เกิดทักษะการเรียนรู้เพิ่มเติม และเพื่อสามารถนำไปเป็นผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ชำนาญการ เป็นต้น

: - **ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย** เพื่อพัฒนาการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป้าหมายของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากอบรม

มี

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

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

.....

(ผู้รายงาน).....

(ว่าที่ร.ต.หญิงนิธิมา แก้วมณี)

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร. กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓