



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/
หน่วยงาน.....ศูนย์วิทยบริการ.....

สัมมนา/ศึกษาดูงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล น.ส.รักษนก รัตนะ ตำแหน่ง

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์ ดร.วิไลจิตร นิลสวัสดิ์อาจารย์ประจำหลักสูตรภาษาอังกฤษ (คบ.) และอาจารย์สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาจารย์ Gary Torremucha จากประเทศฟิลิปปินส์ ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอนประจำสถาบัน

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) ร่วมกับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ด้วยการอบรมสัมมนานี้ สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต(สสสร.) ร่วมกับกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดอบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test English Proficiency) โดยผู้ที่อบรมและสอบผ่านจากการ

อบรมครั้งนี้ จะสามารถนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ๒ ปีงบประมาณ

๘.๑ เรื่องของ Grammar หรือหลักการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องการเขียน การอ่าน การพูดและการฟังก็เป็นสิ่งที่จำเป็นในการใช้และการสื่อสารภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้ทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อที่จะได้เข้าใจและตีความประโยคภาษาอังกฤษได้ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการทำงาน และการใช้กับชีวิตประจำวันได้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในบางโอกาส และในการสอบภาษาอังกฤษให้ได้ผลคะแนนที่ผ่านเกณฑ์ก็ต้องมีการใช้หลักของภาษาอังกฤษเข้ามามีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง เราจึงต้องจำหลักเกณฑ์ของภาษาอังกฤษให้ถูกต้องและแม่นยำที่สุด

๘.๒ Listening จะเป็นการสนทนาประโยคสั้นๆ ของคนสองคน เราต้องจำใจความของประโยคนั้นให้ได้ว่าเขาพูดถึงเรื่องอะไร คนแรกพูดถึงอะไร คนที่สองพูดอะไร ต้องจับใจความสำคัญของประโยคนั้นให้ได้ ถ้าเราจับประโยคได้เราก็สามารถตอบคำถามในแต่ละข้อได้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องฟังฝึกฟังภาษาอังกฤษเป็นประจำ

๘.๓ Reading Incomplete sentences ให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้เป็นประโยคมีความสมบูรณ์ จะต้องมีการสังเกตคำที่อยู่ด้านหน้าและด้านหลังประโยคว่าคำในช่องว่างที่หายไปควรใช้คำประเภทไหน ซึ่งก็ต้องจำหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง

๘.๔ คำศัพท์ สำหรับคำศัพท์เป็นเรื่องของความจำที่ทุกคนจะต้องมีความแม่นยำของเรื่องคำศัพท์เป็นอย่างดี เพราะคำศัพท์บางคำเขียนเหมือนกันแต่มีความหมายแตกต่างกัน จึงจะต้องมีการท่องคำศัพท์เป็นประจำ

๘.๕ Photographs สอนถึงการสังเกตภาพแต่ละภาพมีจุดเด่นอะไรที่สำคัญที่จะมาถาม เช่นเป็นภาพที่มีคน อุปกรณ์ หรือต้นไม้ให้สังเกตให้ดีเพราะบางอย่างเขาก็เอารูปภาพมาหอกเพราะฉะนั้นเราต้องมองและฟังว่าในคำตอบมีสิ่งที่เขาพูดอยู่ในภาพนั้นหรือเปล่า

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่พบ

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- **ต่อตนเอง** ได้รับรู้การใช้คำศัพท์และการสื่อสารในการทำงาน มีความหมายอย่างถูกต้องวิธีตามหลักของภาษาอังกฤษ
- **ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย** นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการสื่อสารกับในที่ทำงานได้มากขึ้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

มี

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

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน)



(น.ส.รักชนก รัตนะ)

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)



(อาจารย์ ดร.กัญญารัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓