แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวกฤษณา อยู่พวง **ตำแหน่ง** บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร ☐ สายวิชาการ ☑ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์ ดร. วิไลจิตร นิลสวัสดิ์

อาจารย์ Gary Torremucha

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ณ สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๔ – ๑๕, ๒๑-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษตามแนวการสอบ SSRU – TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test of English Proficiency)

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอละทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑) Reading Comprehension

สอนเกี่ยวกับ คำ Nouns, Pronouns, Adjectives, Adverbs, Number Agreement, Voice, Tense, To-infinitives, Gerunds, Participles, Prepositions, Conjunction, Relative Pronouns & Relative Adverbs, Complete Sentences โดยเน้นเรื่องการดูรูปแบบของประโยค การใช้ verbs โดยอิงจากประธานของประโยค เทคนิคการเลือกใช้ Adjectives, Adverbs วิธีการใช้ Article, Demonstrative Adjectives, Possessive Adjectives และ Quantifiers

๒) Listening Comprehension

Photo with People in Focus, Photo with Objects & Backgrounds in Focus โดยเน้นเทคนิคการฟัง การดูภาพเพื่อหาคำตอบ เทคนิคการตอบคำถาม 5W (Who, what, which, Where, When) การตอบคำ How และ Why เทคนิคและวิธีการตอบคำถาม Yes/No Questions เทคนิคการตอบคำถาม Similar – Sounding Words ให้เลือกคำตอบโดยดูบริบทของคำถามและเลือกคำที่เข้ากับบริบทของคำถาม เทคนิคการทำข้อสอบในส่วนของ Short conversation และ Announcements

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆของศูนย์วิทยบริการ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการบรรยาย

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

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวกฤษณา อยู่พวง)

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓