



แบบรายงานการเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาตนเอง
หน่วยงาน สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายธนตร มะนิก ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการบรรยาย

๑. ผศ. ัญญวัฒน์ ตรีเนตร

๒. ผศ. กิตติ เฉลิมจักรวรากร

๓. ผศ. อธิปัติย์ บุญเหมาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมอบรม

วันที่ ๑๗ - ๑๘ และ ๒๔ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประชุมออนไลน์ โดยใช้ Google Meet

๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมอบรม

ค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

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

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมอบรม

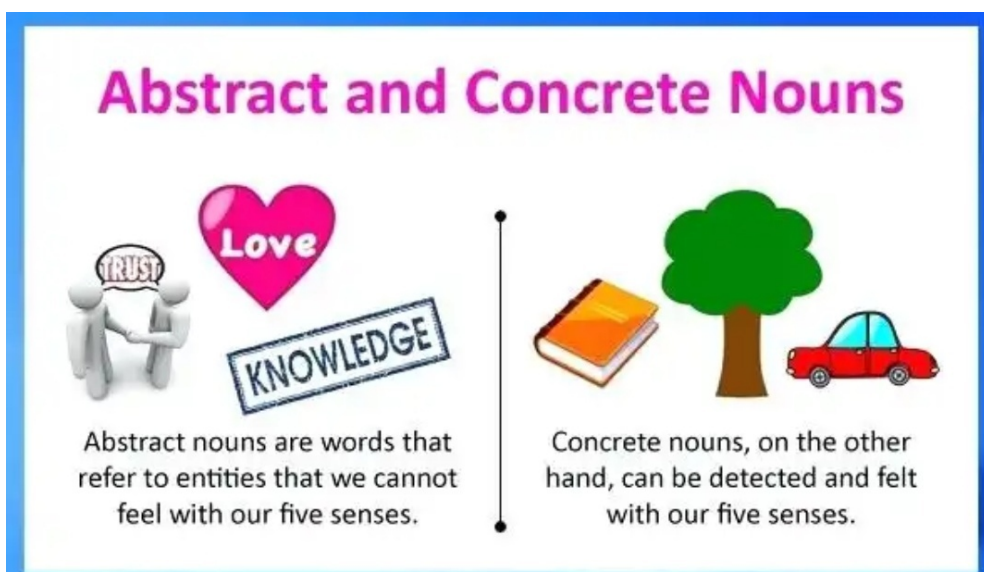
สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) ได้กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพัฒนา ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test of English Proficiency) ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมีดังนี้

๑. Grammar

หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐาน สำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของการอ่าน เขียน ฟัง และพูด ภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้ทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อจะได้ตีความและ เข้าใจความหมายของประโยคภาษาอังกฤษต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง ทั้งใน การเรียน การทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน การสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษต่าง ๆ ก็จำเป็นที่จะต้องใช้หลัก ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษด้วยกันทั้งสิ้น สำหรับการอบรมวิทยากรได้บรรยายเกี่ยวกับ Sentence & Text Completion ประกอบด้วย

๑) Noun (คำนาม) คำที่ใช้เรียกชื่อคน, สัตว์, สิ่งของ, สถานที่, ความคิด

- แบ่งเป็นคำนามทั่วไปและคำนามชี้เฉพาะ
- แบ่งเป็นคำนามที่เป็นรูปธรรม (Concrete) คือคำนามที่สามารถสัมผัสได้ด้วยประสาทสัมผัสทั้ง 5 และคำนามที่เป็นนามธรรม (Abstract) คือคำนามที่เป็นความคิด ความรู้สึก ไม่สามารถสัมผัสได้ด้วยประสาทสัมผัส



- แบ่งเป็นคำนามนับได้ (countable nouns) เช่น teacher, book, dog, flower, etc. และ
 นามนับไม่ได้ (uncountable nouns) เช่น staff, money, swimming, equipment, etc.

สังเกตคำลงท้าย

-ist	artist	scientist		
-er	newcomer	teacher	employer	
-or	doctor	editor	instructor	investor
-al	arrival	dismissal	physical	proposal
-ant	assistant	consultant	accountant	applicant
-ent	resident	patent		
-ive	executive	incentive	native	relative
-tion	attention	inspection	competition	application
-sion	division	decision		
-ness	faithfulness	firmness	Kindness	lateness
	softness	weakness	joblessness	
-i(ty)	clarity	capability	security	loyalty
-th	warmth	growth	width	
-ment	payment	investment	employment	

๒) Pronoun (คำสรรพนาม) คือคำที่ใช้แทนคำนาม

Person \ Case		Nominative	Possessive Adjective	Objective	Possessive Pronoun	Reflexive
		First	singular	I	my	me
plural	we		our	Us	ours	ourselves
Second	singular	You	your	you	yours	yourself
	plural	you	your	you	yours	yourselves
Third	singular	he/she/it	his/her/its	him/her/it	his/hers/-	himself/ herself/itself
	plural	they	their	them	theirs	themselves

๓) Adjective (คำคุณศัพท์) คือคำที่ใช้ขยายนาม

Adjective Suffix	Noun/Verb→Adjective	Adjective Suffix	Noun/Verb→Adjective
-able / -ible	avail → available	-ous	danger → dangerous
-ful	beauty → beautiful	-en	gold → golden
-less	use → useless	-al	essence → essential
-ive	Exclude → exclusive	-ary	Imagine → imaginary

Noun + -ly → Adjective	cost - costly	friend - friendly	order - orderly	time - timely
	day - daily	week - weekly	month - monthly	year - yearly

๔) Adverb (คำกริยาวิเศษณ์) คือคำที่ใช้ขยายกริยา หรือขยายคำคุณศัพท์หรืออาจใช้ขยายคำกริยาวิเศษณ์ด้วยตัวเอง เพื่อให้ได้ความหมายที่สมบูรณ์ขึ้น

๕) Number Agreement

Verb	Most Verbs	be	do	have
Number				
Singular	verb + -(e)s: makes	am, is / was	does	has
Plural	verb: make	are / were	do	have

๒. Wh-Questions, How often do you...? Do/Does/Are/Is... การใช้คำนำหน้านาม a, an, the, some, any นอกจากนี้ยังให้เขียนคำแนะนำตนเองแบบสั้น ๆ และแบบเต็มคำลงในประโยคให้สมบูรณ์ด้วย

๓. Listening : short talks จะเป็นบทพูดสั้น ๆ ให้ฟัง แล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง โดยผู้สอนให้ฟังบทสนทนาหลาย ๆ บท เพื่อให้เข้าใจและทดสอบที่แบบฝึกหัด

๔. Reading Incomplete sentences ให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้เป็นประโยคที่มีความสมบูรณ์ โดยวิทยากรให้ทำแบบฝึกหัดพร้อมเฉลยในห้องอบรม

๕. คำศัพท์ สำหรับการอบรมจะเป็นคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ At the office, Travel, Shopping, Baking, College Life และ Around the house

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

ควรพัฒนาทักษะในการฟังอย่างต่อเนื่อง เพราะเป็นทักษะที่จำเป็นและใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน ในการอบรมออนไลน์มีบางครั้งระบบจะค้างและหลุดอาจเนื่องมาจากเครือข่ายไม่เสถียร

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: - ต่อตนเอง

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

๒. ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. สามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. เพื่อพัฒนาการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่จะพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะ ภายในปี พ.ศ.๒๕๗๓ (สวนสุนันทา ๒๐๓๐ ก้าวสู่ มหาวิทยาลัยเอตทัคคะ นานาชาติ)

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ควรจัดให้มีโครงการแบบนี้ต่อไป เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

(ผู้รายงาน).....

(นายธนตร มະนิก)

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร.กัญญ์รัชการย์ เลิศอมรศักดิ์)

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓