แบบรายงานการเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาตนเอง
หน่วยงาน สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายธนชาติ นาที **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มบุคลากร ☐สายวิชาการ ☑ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมอบรม

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการบรรยาย

๑. ผศ. ธัญญวัฒน์ ตรีเนตร

๒. ผศ. กิตติ เฉลิมจักรวรากร

๓. ผศ. อธิปัตย์ 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. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการเข้าร่วมอบรม

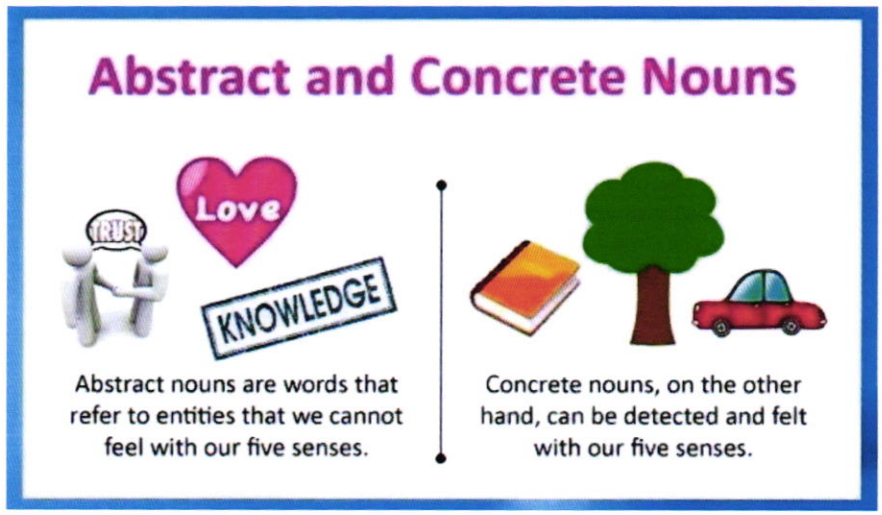
สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) ได้กำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test of English Proficiency) ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมีดังนี้

๑. Grammar

หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของการอ่าน เขียน ฟัง และพูดภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้ทางด้านไวยากรณ์ภาอังกฤษจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อจะได้ตีความและเข้าใจความหมายของประโยคภาษาอังกฤษต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง ทั้งในการเรียน การทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน การสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษต่าง ๆ ก็จำเป็นที่จะต้องใช้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษด้วยกันทั้งสิ้น 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. และนามนับไม่ได้ (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)	clearity	capability	security	loyalty
-th	warmth	growth	width	
-ment	payment	investment	employment	

๒) **Pronoun (คำสรรพนาม)** คือคำที่ใช้แทนคำนาม

Person \ Case		Nominative	Possessive Adjective	Objective	Posessive Pronoun	Reflexive
First	singular	I	my	me	mine	myself
	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 →avail**able**	-ous	danger → danger**ous**
-ful	beauty→ beauti**ful**	-en	gold → gold**en**
-less	use → use**less**	-al	essence → essenti**al**
-ive	Exclude → exclu**sive**	-ary	Imagine → imagin**ary**

Noun + -ly → Adjective	cost - cost**ly**	friend - friend**ly**	order - order**ly**	time - time**ly**
	day - dai**ly**	week - week**ly**	month - month**ly**	year - year**ly**

๔) Adverb (**คำกริยาวิเศษณ์**) คือคำที่ใช้ขยายกริยา หรือขยายคำคุณศัพท์หรืออาจใช้ขยายคำกริยาวิเศษณ์ด้วยกันเอง เพื่อให้ได้ความหมายที่สมบูรณ์ขึ้น

๕) Number Agreement

Verb / Number	Most Verbs	be	do	have
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 และแบบเติมคำลงในประโยคให้สมบูรณ์ด้วย

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

๔. Reading Incomplete sentences ให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้เป็นประโยคที่มีความสมบูรณ์ โดยวิทยากรให้ทำแบบฝึกหัดพร้อมเฉลยในห้องอบรม

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

๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมอบรม

ควรพัฒนาทักษะในการฟังอย่างต่อเนื่อง เพราะเป็นทักษะที่จำเป็นและใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน การอบรมออนไลน์ระบบจะหลุดบ่อย

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

: - ต่อตนเอง

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

๒. ได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. สามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

๑. เพื่อพัฒนาการสื่อสารด้านภาอังกฤษภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯได้กำหนดยุทศาสตร์และเป้าประสงค์ที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะ ภายในปี พ.ศ.๒๕๗๓ (สวนสุนันทา ๒๐๓๐ ก้าวสู่ มหาวิทยาลัยเอตทัคคะนานาชาติ)

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ควรจัดให้มีโครงการแบบนี้ต่อไป เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

(ผู้รายงาน).....

(นายธนชาติ นาที)

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ผศ.กันยพัชร์ ธนกุลวุฒิโรจน์)

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓