



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวสุภาภรณ์ ใจสุข

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการอบรม

๑. อาจารย์รัตนสุวรรณ ระวรรณ

๒. ผศ. ธัญญา ภาคภูมิ

๓. ผศ. กิตติ เฉลิมฉัตรวารากร

๔. อาจารย์กิตติยา คำเปรม

๕. อาจารย์อดิภัทร บุญเหมาะ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

ระหว่างวันที่ ๖-๗, ๑๓-๑๔ และ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๖. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

ค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

๘.๑ Grammar And Structure skills เรียนรู้ในเรื่องของ Prepositions, Prepositions with verbs and adjectives, singular and plural subject, subject-verb agreement with prepositional phrases, Verb tenses, Pronouns, Gerunds and infinitive after main verbs, Gerunds and infinitive after

preposition and adjective, Causative verbs, Coordinating conjunctions, Subordinating conjunctions, If clauses: Real conditionals, If clauses: Unreal conditionals

๘.๒ คำศัพท์ เรียนรู้คำศัพท์ และเทคนิคการจดจำคำศัพท์ได้ Usind dictionary, Organizing vocabulary, Word formation or word Building, Homophone, Homograph, Word Classes

๘.๓. Topic and main idea เรียนรู้เกี่ยวกับ Finding topics and main ideas, Finding details, Skimming and Scanning, Using context clues, Making inferences

Main Idea คือ ใจความสำคัญหรือใจความหลักของเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดของเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนที่ครอบคลุมและควบคุมเรื่องนั้นๆ กล่าวคือ ในแต่ละย่อหน้าต้องมี main idea เพียงอันเดียวและถ้าเมื่อขาด main idea ไปแล้วย่อหน้าจะทำให้ไม่เกิดเนื้อเรื่องต่าง ๆ ขึ้น หรือทำให้ไม่ทราบจุดประสงค์เรื่องนั้นๆ แล้วทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้โดยปกติแล้ว main idea จะเป็นประโยคเท่านั้น การวิเคราะห์และค้นหา main idea ได้ ต้องเกิดจากการค้นหา Topic มาก่อน และนำเอาส่วน topic มารวมกับข้อความ ที่คอยควบคุมสาระเกี่ยวกับ topic นั้น กล่าวโดยสรุป คือ ๑) พินิจพิเคราะห์และหา topic หรือเนื้อเรื่องที่อ่าน ว่าด้วยเรื่องอะไร (What is the topic idea?) และ ๒) ส่วนที่ควบคุมประเด็นสาระที่เสนออยู่นั้นคืออะไร นั่นคือถูกควบคุมให้พูดถึงสิ่งใด แล้วนำเอา topic + สิ่งที่ควบคุม controlling idea) ก็จะได้เป็น main idea จึงเห็นได้ว่า main idea ที่ถูกต้องจะต้องครอบคลุมสิ่งที่กล่าวในเรื่องได้โดยเฉพาะประเด็นหลัก Main Idea & Topic sentence มีความคล้ายคลึงกันมาก Topic Sentence หมายถึง ประโยคที่บรรจุหัวเรื่องและใจความสำคัญไว้ ส่วนใหญ่มีกว้างไว้ที่ประโยคแรก หรือประโยคสุดท้ายของข้อความ ซึ่งมักหาได้จากเนื้อเรื่อง

ประเภทของ Main Idea ใจความสำคัญมีอยู่ทั้งหมด ๒ ชนิด ได้แก่ ๑) State main idea คือ หลักใหญ่ใจความที่สำคัญที่สุดของเรื่อง ซึ่งผู้เขียนบอกมาตรงๆ สามารถครอบคลุมเนื้อหาของเรื่องได้ทั้งหมด จะต้องตั้ง main idea ไว้ในการเขียน และบรรยายหรืออธิบายโดยยึด main idea เป็นหลัก ส่วนที่ขยายหรือบรรยายให้รายละเอียดต่อจาก main idea คือ supporting idea โดยปกติ ในเนื้อความหนึ่ง ๆ เรามักจะพบ state main idea ได้ในตอนต้น ตอนกลาง หรือตอนท้ายของย่อหน้า และ ๒) Implied main idea หมายถึง การกล่าวถึง main idea ในลักษณะที่ผู้เขียนไม่ได้เอ่ยมาตรง ๆ ทันทที เพียงแต่แสดงนัยให้เห็นเท่านั้น ผู้อ่านต้องวินิจฉัยเอาเองเพื่อให้เห็นได้ชัด ๆ Main Idea มีที่ชนิดตำแหน่งของ Main Idea อยู่ตรงไหนบ้าง

๘.๔ Word Formation หน่วยคำ (Word Parts) คือคำหรือส่วนของคำที่เล็กที่สุดแต่มีความหมาย ในคำ ๆ หนึ่งอาจมีได้ มากกว่าหนึ่งหน่วยคำ หน่วยคำมี 3 ประเภทใหญ่ดังนี้ Prefixes (อุปสรรค)คือ ส่วนของคำที่อยู่หน้าคำบ่งบอกความหมายของคำ Suffixes (ปัจจัย) คือ ส่วนของคำที่อยู่ท้ายคำบ่งบอกความหมายและหน้าที่ของคำ Root (รากคำ) คือ ส่วนที่เป็นความหมายหลักของคำ อาจอยู่ที่ตำแหน่งใดของคำก็ได้

๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

: - ต่ตนเอง เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้ และสามารถนำไปใช้เป็นผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป้าหมายของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากอบรม

มี

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....

(ผู้รายงาน).....

(นางสาวสุภาภรณ์ ใจสุข)

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร. พิมพ์พลอย อีร์สถิตย์ธรรม)

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔