



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวสมใจ อินทวารีย์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการสัมมนา

อาจารย์รัตนสุพรรณ ะวรรณ ผศ.ธัญญา ภาคภูมิ ผศ.กิตติ เฉลิมฉัตรวรารกรและอาจารย์กิตติยา คำเปรม

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต(สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา

๖-๗,๑๓-๑๔, และ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

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

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

ด้วยการอบรมสัมมนานี้ สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต(สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดอบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test English Proficiency) โดยผู้ที่อบรมและสอบผ่านจากการ อบรมครั้งนี้ จะสามารถนำผลไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ๒ ปีงบประมาณ

๘.๑ เรื่องของ Grammar หรือหลักการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่อง การ

เขียน การอ่าน การพูดและการฟังก็เป็นสิ่งจำเป็นในการใช้และการสื่อสารภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้ทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อที่จะได้เข้าใจและตีความประโยค ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการทำงาน และการใช้กับชีวิตประจำวันได้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในบางโอกาส และในการสอบภาษาอังกฤษให้ได้ผลคะแนนที่ผ่านเกณฑ์ก็ต้องมีการใช้หลัก ของภาษาอังกฤษเข้ามามีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง เราจึงต้องจำหลักเกณฑ์ของภาษาอังกฤษให้ถูกต้องและแม่นยำที่สุด

- การใช้ prepositions เป็นการแสดงความสัมพันธ์ ของ Noun กับ Pronoun การใช้แต่ละคำอาจใช้ต่างกัน ใช้กับวัน เวลา เดือน ปี สถานที่ ซึ่งการใช้ต้องดูประโยกว่าเราจะใช้กับ Preposition คำไหนที่มีความสอดคล้องกับประโยคนั้นๆ การใช้ Pronoun คำที่เราใช้เรียกแทนคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ (noun) หรือคำที่ใช้แทนคำที่เคยกล่าวไปแล้วหรือคำที่กำลังจะกล่าว เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ซ้ำซ้อนในประโยคๆหนึ่ง

- การใช้ Preposition with verbs and adjectives ในประโยคภาษาอังกฤษ เรามักจะพบเจอ Adjective ที่ตามหลังด้วย Preposition โดยการใช Adjective คู่กับ Preposition นี้ก็เพื่อให้ใจความของประโยคสมบูรณ์ รวมทั้งยังสามารถใช้ขยายใจความได้อีกด้วย ซึ่งหลัง Preposition มักจะตามด้วย คำนาม (noun) หรือ gerund ซึ่งมีโครงสร้างดังนี้ “Adjective + Preposition + Noun / Gerund”

- การใช้ Singular and plural nouns ingular nouns (ซิงกิวเลอะ นาวส) หมายถึง คำนามรูปเอกพจน์ มีเพียงหนึ่ง ซึ่งเป็นได้ทั้งคำนามนับได้ และคำนามนับไม่ได้ มีได้เพียงรูปเดียวนั้นคือเอกพจน์ Plural nouns (พลูเรล นาวส) หมายถึง คำนามรูปพหูพจน์ มีมากกว่าหนึ่ง ซึ่งเป็นได้เฉพาะคำนามนับได้เท่านั้น ลักษณะที่สังเกตเห็นได้ก็คือ มีการเติม -s หรือ -es ท้ายคำนามรูปเอกพจน์นับได้

- การใช้ Subject-verb Agreement with prepositional phrases ความสอดคล้องระหว่างประธาน และกริยา ภาษาอังกฤษเรียกว่า Subject - Verb Agreement มีความสอดคล้องของโครงสร้าง ประธานเป็นพจน์อะไร กริยาก็เป็นพจน์นั้น ถ้าประธานตามหลังด้วยกลุ่มคำต่อไปนี้ with, along with, together with, include with, including, excluding, as well as, accompanied by ให้ผันกริยาให้สอดคล้องกับประธานตัวหน้าเท่านั้น ถ้าประธานเป็นกลุ่มคำนามที่บอก จำนวนเงิน ระยะทาง ผลการคำนวณ น้ำหนัก ช่วงเวลา ให้ใช้กับกริยาเอกพจน์ ถ้าประธานขึ้นต้นด้วย every..., some..., any..., no... + body, thing, one ให้ใช้กริยาเอกพจน์ ถ้าประธานขึ้นต้นด้วยคำต่อไปนี้ Every, One of + คำนามพหูพจน์, Either, Either of, Each, Each of, Neither ต้องตามด้วยกริยาเอกพจน์ ถ้าประธานขึ้นต้นด้วยคำนามที่ไม่ระบุเจาะจง ไม่ใช่เฉพาะ ต่อไปนี้ All, Both, Few, A few, Many, Some, Several ต้องตามด้วยกริยาพหูพจน์ ถ้าประธานมีมากกว่าหนึ่งและมีคำเชื่อมต่อไปนี้ Either...or, or, Neither...nor, Not only...but also จะตามด้วยกริยาเอกพจน์หรือพหูพจน์ ให้ดูจากประธานตัวที่อยู่หลังสุด ไกลกริยาที่สุด คำนามบางคำก็มีรูปเป็นพหูพจน์แต่ความหมายเป็นเอกพจน์ ก็ต้องตามด้วยกริยาเอกพจน์ คำนามบางคำเมื่อนับเป็นขึ้นจะดูเป็นเอกพจน์ แต่ลักษณะของคำภาษาอังกฤษเป็นพหูพจน์เสมอ ต้องตามด้วยกริยาพหูพจน์

- การใช้ verb tenses ในภาษาอังกฤษเรามี Tenses ทั้งหมด 12 Tenses ด้วยกัน ซึ่งแต่ละ Tense ก็มีโครงสร้างและหน้าที่การใช้งานที่แตกต่างกัน และเรื่อง Tense ก็เป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ในทุกพาร์ทของข้อสอบ และส่วนมากเราก็มักจะสับสนโครงสร้างของมันค่ะ ซึ่งจะขอเน้นเจ้าโครงสร้างและลักษณะประโยคของทั้ง 12

1. Present simple (S + V1) ใช้กับเรื่องธรรมชาติความจริงเสมอ ใช้กับข้อเท็จจริง ใช้กับสิ่งที่ เป็นนิสัยกิจวัตร

2. present continuous (S + V to be + V.ing) ใช้กับการกระทำ สิ่งที่มีการเคลื่อนไหว ณ ขณะทีพูด ใช้กับสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นในสัปดาห์นี้ ในเดือนนี้ หรือในปี นี้ มีการวางแผนไว้แล้ว ใช้พูดถึงเรื่องหรือเหตุการณ์ที่มีการวางแผนไว้แน่นอนแล้วในอนาคต Present Perfect (S + has/have + V3) ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีต

ในเวลาใดเวลาหนึ่ง ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ก่อนปัจจุบัน ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีตและยังดำเนินต่อเนื่องมาจนถึง

3. Present Perfect (S + has/have + V3) ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีตในเวลาใดเวลาหนึ่ง ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ก่อนปัจจุบัน ใช้กับการกระทำที่เกิดขึ้นในอดีตและยังดำเนินต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน

4. Present Perfect Continuous (S+ has/have+been+V.ing) ใช้แสดงช่วงเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและดำเนินอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ใช้กับกิจกรรมโดยทั่วไป ที่เกิดขึ้นเมื่อไม่นานมานี้

5. Past Simple (S+ V2) ใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต และจบลงในอดีต

6. Past Continuous (S + was/were + V.ing) ใช้กับเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นในอดีตเมื่อมีอีกเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้นอยู่หรือเกิดมาแทรกเหตุการณ์ใน Past Continuous ใช้กับเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ ณ เวลาหนึ่งในอดีต

7. Past Perfect (S+had+V3) ใช้กับเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นสมบูรณ์ก่อนที่อีกเหตุการณ์หรืออีกเรื่องหนึ่งจะเกิดตามมา และทั้งสองเหตุการณ์เป็นเหตุการณ์ในอดีต

8. Past Perfect Continuous (S+has/have+ been+V.ing) ใช้กับช่วงเวลาของเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ก่อนอีกเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดตามมา และทั้งสองเหตุการณ์เกิดในอดีต ใช้กับเหตุการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ซึ่งเกิดขึ้นก่อนหน้าหรือไล่เลี่ยกับอีกเหตุการณ์หนึ่งไม่นาน และทั้งสองเหตุการณ์เป็นเหตุการณ์ในอดีต

9. Future Simple (S+will +V.infinitive) ใช้กับการคาดเดาหรือวางแผนสำหรับอนาคต ใช้แสดงความตั้งใจที่จะทำบางสิ่งบางอย่าง

10. Future Continuous (S+will + be + V.ing) ใช้กับเหตุการณ์ การกระทำที่กำลังดำเนินอยู่ ณ เวลาหนึ่งในอนาคต

11. Future Perfect (S+will + have + V3) ใช้กับเหตุการณ์ การกระทำที่จะเสร็จสมบูรณ์ก่อนที่อีกเหตุการณ์จะเกิดขึ้นในอนาคต

12. Future Perfect Continuous (S+will+have+been+V3) ใช้กับช่วงเวลาของเหตุการณ์หรือการกระทำที่กำลังดำเนินอยู่ก่อนอีกเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นในอนาคต

๘.๒ Word Formation การสร้างคำ คือคำหรือส่วนของคำที่เล็กที่สุดแต่มีความหมาย ในคำ ๆ หนึ่งอาจมีได้มากกว่าหนึ่งหน่วยคำ อุปสรรค (Prefix) คือหน่วยที่เล็กที่สุดของความหมายในภาษา และ ไม่สามารถอยู่ลำพังได้ เป็นส่วนที่เติมหน้ารากศัพท์ (root or stem) เพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนความหมายของรากศัพท์นั้น โดยจะไม่เปลี่ยนหน้าที่ของรากศัพท์ ดังนั้นคำที่เกิดขึ้นใหม่ส่วนใหญ่จะมีหน้าที่ หรืออาจจะเติมหน้ารากศัพท์เพื่อ บอกทัศนคติ ตำแหน่งที่ตั้ง ลำดับที่ จำนวน ปัจจัย suffixes เป็น ปัจจัยคือส่วนที่เติมหลังรากศัพท์มักจะเปลี่ยนความหมายและหน้าที่ของคำด้วย หรือเป็นส่วนหนึ่งของคำที่อยู่ข้างหลังคำหลัก (Base words) หรือรากศัพท์ (Roots) โดยทั่วไป ปัจจัย (Suffixes) ช่วยชี้แนะชนิดของคำ (Parts of speech) เช่นการเติมปัจจัย -er, -ist, -or หลังคำหลัก และทำให้คำหลัก (Base words) เปลี่ยนชนิดของคำเป็นคำนามประเภทของปัจจัย (Suffixes)

๘.๓ Reading strategiesให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้เป็นประโยคมีความ สมบูรณ์ จะต้องมีการสังเกตคำที่อยู่ด้านหน้าและด้านหลังประโยคว่าคำในช่องว่างที่หายไปควรใช้คำประเภทไหน ซึ่งก็ต้อง จำหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง เมื่ออ่านแล้วจะต้องจับใจความของเรื่องให้ได้เพื่อหา Topic และ main idea ของเรื่อง โดยตัว Topic การสังเกตง่ายๆ จะมาเพียงคำๆ เดียว การหารายละเอียดของเนื้อเรื่องจากภาพสังเกตดูว่าภาพแต่ละภาพมีอะไรบ้างเพราะในแต่ละภาพจะมีรายละเอียดของเนื้อเรื่องอยู่ในภาพนั้นๆ พร้อมกับหาเนื้อเรื่องที่เป็นหลักใหญ่ และหาสิ่งที่เป็นหลักย่อยๆออกไป จะมีเทคนิคที่ช่วยอยู่ 2 ตัว คือ Skimming และ Scanning

การอ่านแบบ Skimming คือ การอ่านเร็ว ๆ แบบข้ามคำ โดยจะไม่อ่านต่อเนื่องทั้งประโยค หรือทั้งบทความ แต่จะอ่านข้ามเป็นคำ ๆ เป็นประโยค หรือบรรทัด ๆ ไปก็ได้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อจับใจความสำคัญของบทความ

นั้น ๆ (Main idea) และเพื่อให้เข้าใจรายละเอียดที่สำคัญเพียงบางสิ่งบางอย่าง เช่น บทความนี้พูดถึงอะไร หรือ พูดเกี่ยวกับใคร มีภาพรวมของเนื้อความเป็นอย่างไร

การอ่านแบบ Scanning คือ การสแกนหาคำสำคัญต่าง ๆ แบบกวาดสายตาครวด ๆ เร็ว ๆ เพื่อค้นหาข้อมูล หรือคำตอบเฉพาะเจาะจงสำหรับคำถาม เช่น หมายเลขโทรศัพท์, ชื่อบุคคล, สถานที่ ฯลฯ โดยน้อง ๆ ไม่จำเป็นต้องเข้าใจความหมายของคำศัพท์ทุกคำในประโยค

จะเห็นว่าทั้ง Skimming และ Scanning เป็นเทคนิคการอ่านที่ช่วยให้น้อง ๆ สามารถอ่านบทความได้รวดเร็วขึ้น ในขณะที่สามารถค้นหาคำตอบที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งทั้งสองอย่างนี้มีผลต่อการสอบ Reading

๘.๔ คำศัพท์ สำหรับคำศัพท์เป็นเรื่องของความจำที่ทุกคนจะต้องมีความแม่นยำของเรื่องคำศัพท์เป็น อย่างดี เพราะคำศัพท์บางคำเขียนเหมือนกันแต่มีความหมายแตกต่างกัน จึงจะต้องมีการท่องคำศัพท์เป็นประจำ

๘.๕ LABELS สอนถึงการสังเกตในฉลากว่าเขาพูดเขียนถึงอะไรบ้างสรรคณของสินค้า หรือข้อบ่งชี้ที่ใช้กับตัวยา หรือข้อความที่มีความเกี่ยวข้องกับบริการในแต่ละอาหารแต่ละประเภทซึ่งมันจะบอกถึงความจำเป็นในแต่ละโฆษณาต่างๆ ที่เราอาจสังเกตได้

๘.๖ Passive Voice คือ ประโยคภาษาอังกฤษที่สื่อสารในรูปแบบของการถูกกระทำ ประโยคใน Passive Voice จะใช้เพื่อบอกว่าประธานที่เป็นคน หรือสิ่งของนั้นถูกทำอะไร แทนการบอกว่าใครกระทำให้ Active Voice คือ ประโยคที่ประธานเป็นผู้กระทำกริยาโดยตรง โดยมีกรรมมารับหรือไม่มีการมารับประโยคก็ได้

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

- ต่อตนเอง ได้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้คำศัพท์เพราะคำศัพท์บางคำเขียนเหมือนกันแต่ถ้าไปใช้กับประโยคที่ต่างกันความหมายของศัพท์ก็จะเปลี่ยนไป จึงต้องรู้คำศัพท์ที่จำเป็นในการทำงาน และการวางคำก็ต้องการวางที่ถูกต้องตำแหน่งเพราะถ้าใช้ผิดความหมายอาจเปลี่ยนอาจทำให้มีการเข้าใจผิดได้

- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการสื่อสารกับการทำงานได้มากขึ้นและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากสัมมนา

มี

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

-

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-


(ผู้รายงาน)..... ณัฐไฉ อินทรวารี

(นางสาวสมใจ อินทรวารี)

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2564

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... 

(ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2564