



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางวารุณี เอกพันธ์

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. อาจารย์รัตนสุวรรณ วรรณ หัวข้อการอบรม Essential Grammar  
วันเสาร์ ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. ผศ.ธัญญา ภาคภูมิ หัวข้อการอบรม Vocabulary Learning  
วันอาทิตย์ ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓. ผศ.กิตติ เฉลิมฉัตรวารการ หัวข้อการอบรม Reading and Grammar  
วันเสาร์ ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๔. อาจารย์กิตติยา คำเปรม หัวข้อการอบรม Reading Strategies  
วันอาทิตย์ ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๕. อาจารย์อติภัทร บุญเหมาะ หัวข้อการอบรม Wrap up  
วันเสาร์ ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

#### ๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

#### ๕. ระยะเวลาที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระหว่างวันที่ ๖-๗, ๑๓-๑๔ และ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. อบรมออนไลน์ผ่าน Google Meet

#### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เบิกงบประมาณบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

#### ๗. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

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

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

#### ๘. สรุปเนื้อหาสาระ

๑. อาจารย์รัตนสุวรรณ ธรรมวรรณ หัวข้อการอบรม Essential Grammar

วันเสาร์ ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อาจารย์สอนหน้าที่ของคำและการใช้คำในภาษาอังกฤษ (Parts of speech) มีทั้งหมด ๘ แบบ

๑. Noun (คำนาม) คือที่เราเอาไว้เรียกแทนชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ รวมถึงสิ่งที่จับต้องได้หรือจับต้องไม่ได้ โดยคำนามทั้งหมดมี 7 ประเภท

๑.๑ Common Noun คือ คำนามที่ใช้เรียกทั่ว ๆ ไป เช่น คน สัตว์ สิ่งของ

๑.๒ Proper Noun คือ คำนามเฉพาะเจาะจง ปกติต้องขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น ชื่อวันในสัปดาห์ เดือน แม่น้ำ ทะเลทราย

๑.๓ Singular Noun คือ คำนามที่มี ๑ อัน ห้ามเติม s

๑.๔ Plural Noun คือคำนามที่มี ๒ อันขึ้นไป ต้องเติม s

๑.๕ Collective Noun คือคำนามที่ใช้เรียกเป็นกลุ่ม

๑.๖ Masculine+Feminine Noun คือคำนามที่ใช้เรียกเฉพาะผู้ชายหรือผู้หญิงเท่านั้น

๑.๗ Countable Uncountable Noun คือคำนามที่นับไม่ได้ มันเล็กเกินไป

## ๒. Pronoun (คำสรรพนาม) ที่ใช้เรียกแทนคำนามที่ต้องเรียกคำนามเดิมซ้ำ ๆ

- Subject Pronouns คือคำสรรพนามที่ทำหน้าที่เป็นประธานของประโยคนั้น ได้แก่ I, You, We, They, He, She, It

- Object Pronouns คือคำสรรพนามที่ทำหน้าที่เป็นกรรมในประโยค ซึ่งหลัก ๆ ได้แก่ me, you, us, them, him, her, it

- Reflexive Pronouns คือคำสรรพนามที่ใช้บอกการกระทำว่าทำเอง หรือทำเพื่อตัวเอง มักแปลว่าเอง หรือ ด้วยตัวเอง จะเป็นตัวใครก็ขึ้นอยู่กับคำสรรพนามนั้น ๆ ได้แก่ myself, yourself, ourselves, themselves, himself, herself, itself

- Possessive Pronouns คือคำสรรพนามที่ใช้แสดงความเป็นเจ้าของ ได้แก่ mine, yours, his, hers, its, theirs, ours

## ๓. Verb (คำกริยา) คือคำที่ใช้เรียกแทนการกระทำ มีทั้งหมด ๑๐ ประเภท

๓.๑ Action Verbs คือกริยาที่เรียกการกระทำทั่วไป

๓.๒ Transitive Verbs คือกริยาที่ต้องการ “กรรม” เสมอ

๓.๓ Intransitive Verbs คือกริยาที่ไม่ต้องการ “กรรม” เพราะมันสมบูรณ์เข้าใจในตัวเองแล้ว

๓.๔ Auxiliary Verbs คือ V.ช่วยต่าง ๆ เช่น V.to be, V.to do, V.to have

๓.๕ Linking Verbs คือกริยาที่ใช้ขยายประธานว่า ประธานรู้สึกอย่างไร บอกสถานะแต่ไม่ได้บอกการกระทำ มักตามด้วยคำนามหรือคำคุณศัพท์

๓.๖ Stative Verbs คือกริยาที่บอกความรู้สึก สถานะ ความคิด ความสัมพันธ์ ประสาทสัมผัส

๓.๗ Modal Verbs คือกริยาช่วยที่ขยายให้คำกริยานั้น ๆ มีความหมายชัดเจน เจาะจงมากยิ่งขึ้น เช่น can, could, might, will, must, should.

๓.๘ Phrasal Verbs คือการเอาคำกริยา+คำบุพบทมารวมกันแล้วต้องใช้ด้วยกัน ทำให้ความหมายคล้าย ๆ เดิมหรือเปลี่ยนไปอย่างสิ้นเชิง

๓.๙ Infinitive Verbs คือกริยาที่ไม่ผัน ไม่เติม -S ใด ๆ ทั้งสิ้น เช่น be เป็น V.inf ของคำว่า is, am, are

๓.๑๐ Regular Verbs คือกริยาที่ใส่ -ed ทำยคำกริยา หากต้องการผันให้เป็นกริยาช่อง ๒ และ ๓ เช่น walk walked walked

Irregular Verbs คือกริยาที่ไม่ได้ผันแบบปกติ คือไม่ได้ใส่ -ed แต่เปลี่ยนรูปร่างหน้าตาไปเลย เช่น go went gone

## Verb Tenses

- Simple Present
- Present Continuous
- Simple Past
- Future
- Present Perfect
- Gerunds and infinitives after main verbs
- Causative verbs

**๔. Adjective (คำคุณศัพท์)** คือคำที่บอกลักษณะหรือขยายว่า คำนามอันนั้นเป็นอย่างไร หน้าตาเป็นอย่างไร รู้สึกอย่างไร มาจากไหน จำนวนเท่าไร

ตำแหน่งของ Adj.

๑. วางไว้หน้าคำนาม เช่น She is a beautiful girl.

These are small envelopes.

๒. หลัง V.be หรือ Linking verbs เช่น The girl is beautiful.

She has been sick all week.

คำ Adjective ปกติมักจะลงท้ายด้วยคำต่อไปนี้

- able
- ous
- ful
- less
- ive
- y
- ing

**๕. Adverb (คำกริยาวิเศษณ์)** คือจะถูกใช้ขยาย คำกริยา คำคุณศัพท์หรือขยายตัวมันเอง เพื่อบอกให้รู้ว่า ประธานทำกริยานั้น ๆ ในลักษณะไหน

ตำแหน่งของ Adverbs

๕.๑ ขยายกริยา จะวาง Adj. ไว้หน้ากริยาหรือหลังกริยาก็ได้

เช่น I run quickly.

S. V. Adv.

๕.๒ ขยายคำคุณศัพท์ จะวางอยู่หน้า Adj. เท่านั้น

เช่น She is very smart.

Adv. Adj.

## ๕.๓ ขยายตัวมันเอง

เช่น She is walking very slowly.  
Adv. Adv.

**๖. Preposition (คำบุพบท)** คือคำบอกตำแหน่ง ทิศทาง สถานที่หรือเวลา นอกจากนั้นเรายังใช้ Preposition เชื่อมกับคำประเภทอื่น ๆ ได้ด้วย เช่น กริยา + บุพบท หรือ คุณศัพท์ + บุพบท ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทหลัก ๆ ดังนี้ คือ

- ใช้กับ Time เช่น	in	+ เดือน, ปี	In July, in 2021
	on	+ วันในสัปดาห์	on Monday
		วันที่	on the 4 <sup>th</sup>
	at	+ เวลาที่เจาะจง	at 11.30 a.m.
	before	- ก่อน	before noon
	after	- หลัง	after lunch
	during	- ระหว่าง	during the break

เช่น We must arrive home at noon.

He always gets up before ๖ o'clock.

- ใช้กับ Place เช่น	in	- ใน	in my house
	on	- บน	on the table
	at	- ที่	at home
	into	- ข้างใน	into the box
	above	- เหนือ	above the roof
	below	- ล่าง	below the floor
	under	- ใต้	under the chair

เช่น He Jumped toward the polece station.

ตำแหน่งของ Prepositions

๖.๑ อยู่หลัง V.to be

๖.๒ ต้องมีคำนามหรือกรรมตามหลัง Prepo. เสมอ

**๗. Conjunction (คำสันธาน)** คือคำที่เราเอาไว้เชื่อมคำ วลี อนุประโยคและประโยคเข้าด้วยกัน เพื่อให้มีความหมายหรือสิ่งที่เราต้องการพูดชัดเจนมากยิ่งขึ้น

เช่น ในระดับคำ - My apple, papaya, and mango.

ในระดับวลี - Because of the bad weather, we can't go out.

ในระดับอนุประโยค - He doesn't go skiing anymore since he had the accident

ในระดับประโยค - I know you don't like vegetables but they are good for you.

๗.๑ Coordinating conjunctions คือ คำสันธานที่ใช้เชื่อมคำ วลี หรือประโยคที่เป็นประเภทเดียวกัน หรือมีความสำคัญเท่าเทียมกัน เช่น and, or, but, so, as well as

เช่น We need some paper and a pen.

He eats a lot but he never gets fat.

๗.๒ Subordinating conjunctions คือคำสันธานที่ใช้เชื่อมประโยค ๒ ประโยค ซึ่งมีความสำคัญต่างกัน โดยจะเชื่อมประโยครอง (Subordinate clause) ซึ่งเป็นประโยคไม่อิสระเข้ากับประโยคหลัก

(Main clause) ซึ่งเป็นประโยคอิสระ เพื่อบ่งบอกความสัมพันธ์ของประโยคในลักษณะต่าง ๆ อาทิ กิริยาอาการ สถานที่ เวลา เหตุผล ผล จุดประสงค์ การขัดแย้งหรือแตกต่างกัน การเปรียบเทียบ คำสันธานในกลุ่มนี้ เช่น as if, in a way that, where, wherever, when, before, because, since, so that, so, although, whereas, as.....as, more .... Than, if, unless เป็นต้น

เช่น I was late to the class because traffic was heavy.

Since Mr.Chin is working from home today, I will be taking all his calls.

We decided to hold the conference at Orientsl Hotel even though the rates are higher.

๘. Interjection (คำอุทาน) คือคำพูดที่พูดออกไปด้วยอารมณ์ต่างๆ เพื่อแสดงออกถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้นขณะนั้น เช่น ดีใจ เสียใจ หรือ โกรธ เป็นต้น

รูปแบบของการอุทาน มี ๒ ชนิด คือ

๘.๑ การอุทานที่เป็นคำเดี่ยวโดดๆ หรือเป็นกลุ่มคำ (วลี) เช่น Oh!, Ah!, Hello!

๘.๑ การอุทานที่ออกมาในรูปแบบของประโยค เช่น ประโยคอุทานที่ขึ้นต้นด้วย What และ How

เช่น What a pity!

What a mess!

## ๒. ผศ.ธัญญา ภาคภูมิ หัวข้อการอบรม Vocabulary Learning

วันอาทิตย์ ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ One way of learning new vocabulary is through reading.

เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ผ่านการอ่าน

๒.๒ Knowing your own level of vocabulary (self-assessment) will help you choose appropriate reading texts (graded reader).

การเลือกข้อความการอ่านที่เหมาะสมกับการรู้ระดับคำศัพท์ของตนเอง

๒.๓ Reading appropriate texts help increase/maintain your motivation in learning English.

การอ่านข้อความที่เหมาะสมจะช่วยเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษของตนเอง

**๓. ผศ.กิตติ เฉลิมฉัตรวารากร หัวข้อการอบรม Reading and Grammar**  
**วันเสาร์ ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

๓.๑ Unit ๑ Let's get the whole picture

Finding Topic and Main Idea

๓.๒ Unit ๒ Let's look into details

Finding Supporting Details

๓.๓ Unit ๓ Let's read quickly

Skimming and Scanning

๓.๔ Unit ๔ Let's get the meaning

Using Context clues

๓.๕ Unit ๕ Making Inferences

**๔. อาจารย์กิตติยา คำเปรม หัวข้อการอบรม Word Formation**  
**วันอาทิตย์ ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

๔.๑ หลักการใช้ Prefixes

Prefixes หมายถึงคำที่ใช้เติมเข้าข้างหน้าคำอื่นแล้วทำให้ความหมายของคำนั้นมี  
 ความหมายเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป ดังตัวอย่างคำต่อไปนี้

Prefix ที่มีความหมายว่า ไม่ (in-, im-, un-, non-, dis-) เช่น

incorrect = ไม่ถูกต้อง

inattention = ไม่สนใจ

impossible = เป็นไปไม่ได้

immature = ไม่มีวุฒิภาวะ

unbelievable = ไม่น่าเชื่อ

disconnect = ไม่เชื่อมต่อ

dissimilar = ไม่เหมือน

Prefix ที่มีความหมายในเชิงลบ คือ เลว ผิด ไม่ดี (mis-, mal-, pseudo-) เช่น

misconception = ความเข้าใจผิด

misfortune = โชคไม่ดี

malfunction = การทำหน้าที่ผิดปกติ

Prefix ที่มีความหมายเกี่ยวกับขนาดหรือระดับ uper- (เหนือกว่า), sur- (เหนือกว่า), sub (ต่ำกว่า), over (เกินไป) เช่น

supersonic = เร็วเหนือเสียง  
 subconscious = จิตใต้สำนึก  
 surreal = เหนือความจริง/เหมือนฝัน  
 over-exaggerate = พุดเกินจริง

Prefix ที่มีความหมายเกี่ยวกับลำดับ pre- (ก่อน), fore (ก่อน), post (หลัง), re (ทำซ้ำ) เช่น

preorder = สั่งของล่วงหน้า  
 forecast = ทำนาย  
 pre-test = การทดสอบก่อนเรียน  
 post-test = การทดสอบหลังเรียน  
 recycle = นำมาใช้ซ้ำ

Prefix ที่มีความหมายเกี่ยวกับจำนวน uni- (หนึ่ง), bi-(สอง), tri-(สาม), multi-(หลากหลาย)

เช่น

unicorn = ม้าเขาเดียว  
 bi-lingual = สองภาษา  
 trilingual = สามภาษา  
 multi-color = หลากสี

#### ๔.๒ หลักการใช้ Suffixes

Suffixes หมายถึงคำที่ทำหน้าที่เติมท้ายคำให้ความหมายของคำสมบูรณ์ขึ้นและบ่งบอกหน้าที่ของคำ ๆ นั้น เช่น

๔.๒.๑ Noun formation คือsuffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นคำนาม (-ship, -ee, -ness, -dom, -hood, -al, -er/-or, -tion) เช่น

friendship = ความเป็นเพื่อน  
 employee = ลูกจ้าง  
 happiness = ความสุข  
 kingdom = ราชอาณาจักร  
 childhood = วัยเด็ก  
 arrival = การมาถึง  
 writer = นักเขียน  
 population = ประชากร

๔.๒.๒ Verb formation คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นคำกริยา (-ate, -en, -ise/ize, -ify) เช่น

activate = กระตุ้น  
quicken = ทำให้เร็วขึ้น  
realize = ตระหนัก  
identify = แสดงตัว

๔.๒.๓ Adverb formation คือ Adverb Suffix คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นกริยาวิเศษณ์ (-ly, -ward, -wise) เช่น

easily = อย่างง่ายดาย  
upwards = ขึ้นไปทางเหนือ  
clockwise = ตามเข็มนาฬิกา

๔.๒.๔ Adjective formation คือ suffix ที่เติมแล้วทำให้คำนั้นเป็นคำคุณศัพท์ (-able/ible, -al, -en, -ful, -ish, -less, -ly, -ous) เช่น

flexible = ที่ยืดหยุ่นได้  
formal = อย่างเป็นทางการ  
golden = ทำด้วยทอง  
useful = มีประโยชน์  
British = เกี่ยวกับอังกฤษ  
useless = ไร้ประโยชน์  
daily = รายวัน  
famous = ที่มีชื่อเสียง

๔.๓ การอ่านฉลากต่าง ๆ

๔.๔ การใช้ Passive Voice

๔.๕ การใช้ Relative Clauses

**๕. อาจารย์ อติภัทร บุญเหมาะ หัวข้อการอบรม Wrap up**  
**วันเสาร์ ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

This English workshop of ๕ days.

Day ๑ : Essential Grammar

Day ๒ : Vocabulary learning

Day ๓ : Reading and Grammar

Day ๔ : Reading strategies

Day ๕ : Wrap up

อาจารย์อติภัทร ได้ทบทวนการเรียนการสอนทั้งหมดตลอดทั้ง ๕ วัน โดยการให้ร่วมเล่นเกมและสอบ  
ในเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง

-เพื่อเพิ่มความก้าวหน้าในการทำงาน

-การเรียนรู้ในด้านภาษาที่แตกต่างจากภาษาที่เราใช้ในชีวิตประจำวันเป็นการบริหารสมอง  
อย่างหนึ่งลดความเสี่ยงต่อโรคอัลไซเมอร์

-การเรียนรู้ภาษาอังกฤษจะทำให้เรามีความเข้าใจในเรื่องของเชื้อชาติและวัฒนธรรมที่กว้างขึ้น  
จะช่วยให้เรามีความยืดหยุ่นและชื่นชมในวิสัยทัศน์และโลกทัศน์ของผู้อื่นกว้างไกลกว่าที่เคยเป็น

: - ต่อหน่วยงาน

-การเรียนรู้ภาษาอังกฤษช่วยเพิ่มทักษะในการทำงานหลาย ๆ อย่างไปพร้อม ๆ กัน หรือที่  
เรียกว่า Multi-tasking คนที่มีความสามารถด้านภาษาที่หลากหลาย จะมีทักษะด้านการสังเกต สามารถรับรู้ถึง  
สถานการณ์ต่าง ๆ รอบตัวได้เร็วและมีข้อผิดพลาดที่น้อย

## ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการเรียน

## ๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน

-

## ๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

-

(ผู้รายงาน)..... *อรุณี เอกพันธ์*

(นางวารุณี เอกพันธ์)

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ)..... *พิมพ์พลอย*

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ธีรสถิตย์ธรรม)

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔