



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการโครงการอบรม

อาจารย์รัตนสุวรรณ ะวรรณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธีัญญา ภาคภูมิ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิตติ เฉลิมฉัตรวรารกร อาจารย์กิตติยา คำเปรม

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดโครงการ

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

๖ - ๗, ๑๓ - ๑๔, และ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๖. งบประมาณที่ใช้ในการโครงการอบรม

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

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

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP (Suan Sunandha Rajabhat University Test English Proficiency) ประกอบด้วยเนื้อหา 4 ส่วน คือ การฟัง (Listening Comprehension), การอ่าน (Reading Comprehension), โครงสร้างและไวยากรณ์ (Grammar & Structure) และ คำศัพท์ (Vocabulary)

๘.๑ โครงสร้างและไวยากรณ์ (Grammar & Structure)

หลักการไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษ รูปแบบประโยค อนุประโยค การเรียงคำ ความสอดคล้องประธานและกริยาและกริยาช่วย กาล รูปแบบและการใช้โครงสร้างของภาษาพูดและภาษาเขียน การฝึกความแม่นยำในการสร้างประโยค

Preposition หรือ คำบุพบท ในภาษาไทย คือ คำที่มักจะอยู่ข้างหน้า noun (คำนาม) หรือ pronoun (คำบุพบท) เพื่อเชื่อมคำเหล่านี้กับคำอื่น ๆ ในประโยค

adjective หรือคำคุณศัพท์มีหน้าที่ขยายคำนาม ให้เราเห็นภาพ และเข้าใจรายละเอียดของคำนามนั้นๆ มากขึ้น เป็นคำที่ใช้บ่อยมากในประโยคต่างๆ

คำนามในภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการนับมี 2 ชนิดคือ นามนับได้ (countable nouns) สามารถเป็นเอกพจน์ (Singular) หรือ พหูพจน์ (Plural) ได้ นามนับไม่ได้ (uncountable nouns) โดยทั่วไปเป็นเอกพจน์ (Singular) นามนับได้ ส่วนใหญ่ทำให้เป็นพหูพจน์โดยการเติม -s ที่ท้ายคำ

Subject-verb agreement คือการใช้ประธานและคำกริยาให้สอดคล้องกันตามหลักกรรมมา ซึ่งก็คือ ถ้าประธานเป็นเอกพจน์ (มีจำนวนหนึ่งหน่วย) เราจะต้องใช้คำกริยารูปเอกพจน์ (เช่น is, does, has, คำกริยารูปที่เติม s/es) ถ้าประธานเป็นพหูพจน์ (มีจำนวนตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป) เราจะต้องใช้คำกริยารูปพหูพจน์ (เช่น are, do, have, คำกริยารูปที่ไม่ได้เติม s/es)

เนื้อหาเรื่อง Part of Speech ประเด็น Active Voice and Passive Voice ความแตกต่างระหว่าง Active and Passive Voice อธิบายเรื่อง If-clauses และประเภทของการ If-clauses อธิบายเรื่อง Verb (กริยา) ในภาษาอังกฤษ ทั้งกริยา 3 ช่อง และกริยา ช่วย อธิบายเรื่องการ Use Tense ที่ใช้ในชีวิตประจำวันบ่อยๆ

Present Simple Tense : เหตุการณ์ปัจจุบัน เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และ เหตุการณ์ที่เป็นจริงเสมอ

Present Continuous Tense : เหตุการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิด และ เหตุการณ์การที่กำลังทำอยู่

Present Perfect Tense : เหตุการณ์ที่เพิ่งจบ เหตุการณ์ยังไม่จบ และ การเล่าประสบการณ์ที่ไม่เจาะจงเวลา

Past Simple Tense : เหตุการณ์ในอดีตที่จบไปแล้ว

Past Continuous Tense : เหตุการณ์ที่กำลังทำอยู่ในอดีต

Past Perfect Tense : เหตุการณ์ที่จบไปแล้วในอดีต ก่อนจะเกิดเหตุการณ์ที่สองตามมา

Future Simple Tense : เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

Future Continuous Tense : เหตุการณ์ที่กำลังจะทำในอนาคต โดยกำหนดเวลาชัดเจน เหตุการณ์ในอนาคตที่ถูกแทรกด้วยอีกเหตุการณ์หนึ่ง

Future Perfect Tense : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคตและสิ้นสุดก่อนที่จะมีเหตุการณ์ที่สองตามมา

๘.๒ Word Formation การสร้างคำ การสร้างคำด้วยหลักใหญ่ๆ ๔ หลัก ดังนี้

๑. Affixation เป็นการเติม prefix หรือ suffix เข้าที่คำคำเดิมหรือที่เราเรียกกันว่า รากศัพท์ (root) การสร้างคำชนิดนี้ ส่วนใหญ่จะคุ้นเคยและผ่านตากันมาบ้างแล้ว มีการนำหลักการ prefix และ suffix ไปใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพราะจะช่วยให้เราสามารถเดาศัพท์ในการอ่านภาษาอังกฤษเป็นเรื่องยาวๆ ได้ง่ายขึ้น โดยไม่ต้องเปิด dictionary

๒. Compounding คือ การนำคำสองคำมารวมกัน แล้วเกิดคำใหม่ขึ้นมา

๓. Clipping คือ การสร้างคำใหม่โดยตัดคำเดิมให้สั้นลง

๔. Blending คือ การสร้างคำโดยการนำคำตั้งแต่ 2 คำขึ้นไปมาผสมกันเป็นคำใหม่

๘.๓ Reading strategies การอ่านสามารถทำได้โดย การอ่านอย่างคร่าวๆ (Preview Reading) การเดาความหมายศัพท์ (Guessing word meaning) การหาหัวเรื่องและใจความสำคัญ (Finding the topic and the main idea) การเข้าใจรายละเอียด (Understanding the details) การใช้คำอ้างอิง (Using reference words) การอ่านแบบ Scanning จะต้องมีการสังเกตคำที่อยู่ด้านหน้าและด้านหลังประโยคว่าคำในช่องว่างที่หายไปควรใช้คำประเภทไหน ซึ่งก็ต้อง จำหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง เมื่ออ่านแล้วจะต้องจับใจความของเรื่องให้ได้เพื่อหา Topic และ main idea ของเรื่อง โดยตัว Topic การสังเกตุง่ายๆ จะมาเพียงคำๆ เดียว การหารายละเอียดของเนื้อเรื่องจากภาพสังเกตดูว่าภาพแต่ละภาพมีอะไรบ้างเพราะในแต่ละภาพจะมีรายละเอียดของเนื้อเรื่องอยู่ในภาพนั้นๆ พร้อมกับหาเนื้อเรื่องที่เป็นหลักใหญ่และหาสิ่งที่ เป็นหลักย่อยๆออกไป จะมีเทคนิคที่ช่วยอยู่ 2 ตัว คือ Skimming และ Scanning

การอ่านแบบ Skimming คือ การอ่านเร็ว ๆ แบบข้ามคำ โดยจะไม่อ่านต่อเนื่องทั้งประโยค หรือทั้งบทความ แต่จะอ่านข้ามเป็นคำ ๆ เป็นประโยค หรือบรรทัด ๆ ไปก็ได้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อจับใจความสำคัญของบทความนั้น ๆ (Main idea) และเพื่อให้เข้าใจรายละเอียดที่สำคัญเพียงบางสิ่งบางอย่าง เช่น บทความนี้พูดถึงอะไร หรือพูดถึงเกี่ยวกับใคร มีภาพรวมของเนื้อความเป็นอย่างไร

การอ่านแบบ Scanning คือ การสแกนหาคำสำคัญต่าง ๆ แบบกวาดสายตาค่าว ๆ เร็ว ๆ เพื่อค้นหาข้อมูล หรือคำตอบเฉพาะเจาะจงสำหรับคำถาม เช่น หมายเลขโทรศัพท์, ชื่อบุคคล, สถานที่ ฯลฯ โดยน่อง ๆ ไม่จำเป็นต้องเข้าใจความหมายของคำศัพท์ทุกคำในประโยค

จะเห็นว่าทั้ง Skimming และ Scanning เป็นเทคนิคการอ่านที่ช่วยให้ง่อง ๆ สามารถอ่านบทความได้รวดเร็วขึ้น ในขณะที่สามารถค้นหาคำตอบที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งทั้งสองอย่างนี้มีผลต่อการสอบ Reading

๘.๔ LABELS เรียนรู้ส่วนประกอบและจุดสังเกตในป้ายประกาศฉลากสินค้าส่วนที่แสดงข้อมูลรายละเอียดของสินค้า ส่วนที่แสดงแบรนด์ของผลิตภัณฑ์ หรือตราของผลิตภัณฑ์ แสดงข้อมูลคุณภาพของสินค้า ประโยชน์ สรรพคุณส่วนประกอบที่สำคัญ หรือข้อบ่งใช้ที่ใช้กับตัวยา หรือข้อความประชาสัมพันธ์ที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริการในแต่ละรูปแบบ หรืออาหารแต่ละประเภทซึ่งมันจะบอกถึงความจำเป็นในแต่ละโฆษณาต่างๆ ที่เราสามารถเข้าใจได้

๘.๕ คำศัพท์ สำหรับคำศัพท์เป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็นที่ทุกคนจะต้องมีความแม่นยำของเรื่อง คำศัพท์เป็นอย่างดี สามารถแปลความหมาย อ่านคำและบอกหน้าที่ของคำได้ (part of speech) เพราะคำศัพท์บางคำเขียนเหมือนกันแต่มีความหมายแตกต่างกัน

๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- **ตนเอง** ได้รับความรู้และทบทวนความรู้เพิ่มเกี่ยวกับรูปประโยค ความหมายและการใช้คำในประโยค เรียนรู้คำศัพท์บางคำเขียนเหมือนกันแต่ถ้าไปใช้กับประโยคที่ต่างกันความหมายของศัพท์ก็จะเปลี่ยนไป ความจำเป็นต้องรู้จักคำศัพท์ที่จำเป็นต่อการทำงาน

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้นและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากโครงการ
มี

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ


(ผู้รายงาน).....

(นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล)

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(ดร.พิมพ์พลอย อีร์สถิตยธรรม)

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔