



## แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

### ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิธิตา แก้วมณี

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

### ๒. หัวข้อหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

### ๓. วิทยากรในการอบรม

๑. อาจารย์รัตนสุวรรณ ธรรมวรรณ

๒. ผศ.ธัญญา ภาคภูมิ

๓. ผศ.กิตติ เฉลิมฉัตรวารากร

๔. อาจารย์กิตติยา คำเปรม

๕. อาจารย์อดิภัทร บุญเหมาะ

### ๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดอบรม

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

### ๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม

๖-๗, ๑๓-๑๔, และ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ อบรมออนไลน์ผ่าน Google meet

### ๖. งบประมาณที่ใช้ในการอบรม

ค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท

### ๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

๑. เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการสอบ SSRU-TEP

๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษ

๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไปในอนาคต

### ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

๘.๑. Grammar หรือหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ ถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนภาษาอังกฤษ เพราะเป็นรากฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของการอ่านเขียน และ ฟังพูดภาษาอังกฤษ ดังนั้นความรู้ทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนที่จะต้อง

มีความเข้าใจในหลักการ กฎเกณฑ์ และข้อยกเว้นของภาษาอังกฤษอย่างครบถ้วนถูกต้อง เพื่อจะได้ตีความ และเข้าใจความหมายของประโยคภาษาอังกฤษต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นการเรียน การทำงาน การใช้ชีวิตประจำวัน การสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษต่างๆ ก็จำเป็นที่จะต้องใช้หลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษด้วยกันทั้งสิ้น สำหรับการอบรมผู้สอนได้สอนเกี่ยวกับ Phrasal verbs-get, Wh-Questions, How often do you...?, Have you ever...?, Do/Does/are/is, การใช้คำนำหน้านาม a an the some any, และการเติมคำลงในประโยคให้สมบูรณ์ด้วย รวมทั้ง Prepositions เช่น ใช้บอกเวลา ตำแหน่ง บอกทิศทาง เป็นต้น

## ๘.๒. Topic and main idea

Main Idea คือ ใจความสำคัญหรือใจความหลักของเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดของเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนที่ครอบคลุมและควบคุมเรื่องนั้นๆ กล่าวคือ ในแต่ละย่อหน้าต้องมี main idea เพียงอันเดียวและถ้าเมื่อขาด main idea ไปแล้วย่อมจะทำให้ไม่เกิดเนื้อเรื่องต่าง ๆ ขึ้น หรือทำให้ไม่ทราบจุดประสงค์เรื่องนั้นๆ แล้วทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้โดยปกติแล้ว main idea จะเป็นประโยคเท่านั้น การวิเคราะห์และค้นหา main idea ได้ ต้องเกิดจากการค้นหา Topic มาก่อน และนำเอาส่วน topic มารวมกับข้อความ ที่คอยควบคุมสาระเกี่ยวกับ topic นั้น กล่าวโดยสรุป คือ ๑) พินิจวิเคราะห์และหา 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 ส่วนใหญ่มักวางไว้ที่ประโยคแรก 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

๘.๓ Reading Incomplete sentences ให้อ่านและเติมคำในช่องว่างเพื่อให้ประโยคมีความสมบูรณ์ โดยผู้สอนให้ทำแบบฝึกหัดพร้อมเฉลยในห้องอบรมพร้อมกัน

๘.๔ คำศัพท์ สำหรับคำศัพท์ในการเรียนจะเป็นคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ At the Office, Travel, Shopping, Baking, College Life, และ Around the House

## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการอบรม

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

: - ต่อตนเอง เพื่อทบทวนเนื้อหาและพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการสอบและทราบแนวข้อสอบ รวมทั้งการสอบนำมาปรับปรุงและพัฒนาตนเองทางด้านทักษะและการสื่อสารภาษาอังกฤษ ที่สำคัญเพื่อสามารถนำภาษาไปใช้งานได้จริง และทำให้เกิดทักษะการเรียนรู้เพิ่มเติม และสามารถนำไปเป็นผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น ข้าราชการ เป็นต้น

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป้าหมายของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากอบรม

มี

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

.....  
 .....

(ผู้รายงาน).....

(ว่าที่ร.ต.หญิงนิธิมา แก้วมณี)

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์ ดร. พิมพ์พลอย อีร์สตีตี้ธรรม)

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔