



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาวสุรียา นิชาญ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. วิทยากรในการบรรยายให้ความรู้การสัมมนา

- ๓.๑ ผศ. กิตติ เฉลิมฉัตรวรารากร
- ๓.๒ ผศ. ธัญญา ภาคภูมิ
- ๓.๓ อาจารย์กิตติยา คำเปรม
- ๓.๔ อาจารย์รัตนสุวรรณ ระวรรณ

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา

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

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการอบรม

- ๗.๑ เพื่อให้สามารถพัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษตามแนวการสอน SSRU – TEP (Suan Sunandha Rajabath University Test of English Proficiency)
- ๗.๒ เพื่อให้บุคลากรได้ประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติม และเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ๗.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการอบรม

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งจัดโดยสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต นั้น สามารถส่งเสริมให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของไวยากรณ์ และทักษะการใช้ไวยากรณ์ การเทคนิคการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การค้นหาหัวข้อ และ แนวคิดหลัก การหาข้อมูลรายละเอียดสนับสนุน การอ่านแบบ Skimming and Scanning การหาข้อมูล จากบริบท เทคนิคการค้นคว้าคำศัพท์ และการค้นคว้าคำศัพท์จากพจนานุกรม คำพ้องรูปและคำพ้องเสียง

Prepositions

- คำบุพบทที่ใช้บอกเวลา

เราจะมีคำบุพบทหลัก ๆ ๓ คำที่ใช้บอกเวลา ทั้งวัน เดือน และปี โดยมีหลักการใช้ง่าย ๆ คือ

- คำบุพบทที่ใช้บอกตำแหน่ง

คำบุพบทสามารถบอกตำแหน่งของของสองสิ่งขึ้นไป ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร

- คำบุพบทที่บอกทิศทาง

นอกจากที่เราจะใช้คำบุพบทบอกตำแหน่งของสิ่งของหรือคนได้แล้วเรายังสามารถบอกทิศทางของการเดินทางหรือการดูได้

Verb tenses

คำบ่งบอกเวลา ของ tense ต่างๆ

Pronouns

Topic and Main Idea

Main Idea คือ ใจความสำคัญหรือใจความหลักของเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดของเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนที่ครอบคลุมและควบคุมเรื่องนั้นๆ กล่าวคือ ในแต่ละย่อหน้าต้องมี main idea เพียงอันเดียว และถ้าเมื่อขาด main idea ไปแล้ว จะทำให้ไม่เกิดเนื้อเรื่องต่างๆ ขึ้น หรือทำให้ไม่ทราบจุดประสงค์เรื่องนั้นๆ แล้วทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ โดยปกติแล้ว main idea จะเป็นประโยคเท่านั้น การวิเคราะห์และค้นหา main idea ได้ ต้องเกิดจากการค้นหา Topic มาก่อน และนำเอาส่วน topic มารวมกับข้อความ ที่ควบคุมสาระเกี่ยวกับ topic นั้น กล่าวโดยสรุป คือ

- ๑) พินิจวิเคราะห์และหา topic หรือเนื้อเรื่องที่อ่าน ว่าด้วยเรื่องอะไร (What is the topic idea?)
- ๒) ส่วนที่ควบคุมประเด็นสาระที่เสนออยู่นั้นคืออะไร นั่นคือถูกควบคุมให้พูดถึงสิ่งใด แล้วนำเอา topic + สิ่งที่ถูกควบคุม (controlling idea) ก็จะได้เป็น main idea

จึงเห็นได้ว่า main idea ที่ถูกต้อง จะต้องครอบคลุมสิ่งที่กล่าวในเรื่องได้โดยเฉพาะประเด็นหลัก หลักการอ่านจับใจความสำคัญ (Reading for Main Ideas)

อ่านเรื่องที่ต้องการจับใจความสำคัญโดยเริ่มตั้งแต่ชื่อเรื่อง เพราะชื่อเรื่องมักสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง หรือช่วยบ่งชี้ให้เห็นจุดสนใจของเรื่องให้อ่านตั้งแต่ต้นจนจบแล้วตอบคำถามให้ได้ว่า เรื่องที่อ่านเป็นเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ทำไมจึงทำ และได้ผลอย่างไร

พิจารณาหาใจความสำคัญจากแต่ละย่อหน้า ย่อหน้าที่ที่ดีต้องมีเอกภาพ ดังนั้นแต่ละย่อหน้าจึงมีใจความสำคัญเดียวซึ่งครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด นอกจากนี้ผู้อ่านอาจสังเกตคำสำคัญ (keyword) ที่มักปรากฏให้เห็นหลายครั้งในย่อหน้านั้น

นำใจความสำคัญของเรื่องที่จับมาได้ทั้งหมดมาเรียบเมื่อเราอ่านประโยค สิ่งที่เราต้องทราบคือ ประโยคกล่าวถึงใคร (Subject) ทำอะไร (Verb) เพราะสิ่งนี้ จะทำให้เข้าใจ Main Idea ของประโยค ส่วน Supporting details ของประโยคจะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ เช่น ทำต่อใคร (Object)

๑. การใช้ prefix (อุปสรรค) คือส่วนที่เอาไปวางไว้ด้านหน้าคำศัพท์ แล้วทำให้ความหมายของคำนั้นเปลี่ยนแปลงไป เช่น เปลี่ยนไปในทางตรงกันข้าม เปลี่ยนไปในทางที่แย่ง หรือช่วยบอกตำแหน่ง เวลา และจำนวนก็ได้ ตัวอย่างเช่น
 - ๑.๑ เปลี่ยนไปในทางตรงกันข้าม , ความหมายเชิงปฏิเสธ (im-, in-, ir- , un-, dis-) เช่น impossible , inconvenient , irreparable , unfair , dislike
 - ๑.๒ ความหมายเกี่ยวกับสถานที่ , ตำแหน่ง (super-, sub- , inter-) เช่น superstructure , subway , international

๑.๓ ความหมายเกี่ยวกับเวลา (pre- , fore- , post-) เช่น prehistory , foretell , post-war

๑.๔ ความหมายเกี่ยวกับจำนวน (mono- , bi- , tri- , multi-) เช่น monopoly , bicycle , triangle, multimedia

๒. การใช้ suffix (ปัจจัย) คือส่วนที่เอาไปวางไว้ด้านหลังคำศัพท์ แล้วทำให้ความหมายชัดเจนขึ้น และส่วนใหญ่จะทำให้หน้าที่ของคำเปลี่ยนไปด้วย เช่น เปลี่ยนกริยาเป็นคำนาม หรือเปลี่ยนคำนามเป็นคำคุณศัพท์ เป็นต้น

๒.๑ Noun suffixes คือ suffixes ที่เติมแล้วเปลี่ยนให้เป็นคำนาม (-ee, -er/-or , -ness , -sion/tion) เช่น employee , singer, director , happiness , expression , collection

๒.๒ Adjective suffixes คือ suffixes ที่เติมแล้วเปลี่ยนให้เป็นคุณศัพท์ (-able/-ible , -ful , -less , -ly , -ous) เช่น comfortable , horrible , beautiful , hopeless , daily , fabulous

๒.๓. Verb suffixes คือ suffixes ที่เติมแล้วเปลี่ยนให้เป็นคำกริยา (-ate , -en , -ify , -ise/-ize) เช่น passionate , soften , identify , realise , categorize

๒.๔. Adverb suffixes คือ suffixes ที่เติมแล้วเปลี่ยนให้เป็นกริยาวิเศษณ์ (-ly, -ward(s), -wise) เช่น quickly , forwards , lengthwise

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

ไม่มี

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

๑๐.๑ ต่อตนเอง

มีความรู้ความเข้าใจในหัวข้อที่เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ การใช้ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันในการสื่อสารประโยชน์พื้นฐานให้มีความถูกต้อง และพัฒนาการปฏิบัติงานใน หน้าที่ในการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการได้

๑๐.๒ ต่อหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ การใช้ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันในการสื่อสารประโยชน์พื้นฐานให้มีความถูกต้อง และพัฒนาการปฏิบัติงานใน หน้าที่ในการให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการได้

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากสัมมนา

มี

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

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน)..... *สุภาวดี*.....

(นางสุรียา นิชาญ)

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)..... *พล*.....

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย อีร์สติตยธรรม)

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔