



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาววิวรรณ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”

๓. วิทยากรในการสัมมนา

๓.๑ อาจารย์ ดร.วิไลจิตร์ นิลสวัสดิ์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓.๒ อาจารย์ Gary Torremucha อาจารย์ประจำสถาบันภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรังสิต

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดสัมมนา

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการสัมมนา

วันที่ ๑๙-๒๐, ๒๖-๒๗ พฤศจิกายน และ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ อบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Google Meet

๖. งบประมาณที่ใช้ในการสัมมนา

มีค่าลงทะเบียน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๗. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

๗.๑ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ เพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๗.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานต่อไป

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการสัมมนา

การอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑) วันที่ ๑๙-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative English) ประกอบด้วยการสร้างบทสนทนา (Making conversation) การอ่านตัวเลขและสถิติ (Reading numbers and statistics) การบอกเวลาและวันที่ (Times and the dates) การพูดเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน และงานบ้าน (Talking about routines and chores) การบรรยายถึงเมือง (Describing a town) การพูดคุยเกี่ยวกับประสบการณ์ (Talking about experience) การให้คำแนะนำ (Giving instructions) การขอความช่วยเหลือ (Asking a favor) รวมถึงการเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย (Agreeing and disagreeing)

๒) วันที่ ๒๖-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative English) ประกอบด้วยการพูดคุยเกี่ยวกับการศึกษา (Discussing about education) การพูดคุยเกี่ยวกับความสำเร็จ (Talking about achievement) พูดคุยเรื่องสุขภาพ, ความเจ็บป่วย และอารมณ์ (Talking about health, sickness and emotion) เรื่องการขออนุญาต (Asking permission) การให้คำแนะนำ (Making suggestions) รวมทั้งข้อเสนอแนะและคำแนะนำในการใช้ภาษาอังกฤษ (Advice and instructions)

๓) วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative English) ประกอบด้วยการแสดงสิ่งที่ต้องทำ (Expressing obligation) การอธิบายกระบวนการต่าง ๆ (Describing a process) การแก้ไขปัญหา (Solving problems) และสุดท้ายเป็นการทดสอบหลังการอบรม (Test)

๙. ปัญหาอุปสรรคในการสัมมนา

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

: - ต่อตนเอง

ได้พัฒนาและฝึกฝนภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้เพิ่มเติมและเสริมสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านการให้บริการของศูนย์วิทยบริการต่อไปได้

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากสัมมนา

รวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

(ผู้รายงาน)..... *วิมลพร ศรีสวัสดิ์*.....

(นางสาววิมลพร ศรีสวัสดิ์)

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)..... *พห*.....

(อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย ชีรสติย์ธรรม)

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕