



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล: นางสาวเอมอร ต่อโมกข์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการฝึกอบรมเทคนิคการเตรียมสอบ TOEIC รุ่นที่ ๑

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ ตั่นทรงษ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา รักขมณี

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ภาควิชามนุษยศาสตร์ และงานบริการการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๕ ชั่วโมง (วันที่ ๘-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.)

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เน้นในการฟัง และการอ่าน เพื่อพัฒนาความสามารถภาษาอังกฤษ
ตามมาตรฐาน TOEIC และเพื่อการสอบ TOEIC

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- วิทยากรบรรยายและอธิบายโครงสร้างของข้อสอบ TOEIC ว่ามีลักษณะใดบ้าง
- แนะนำเทคนิคการทำข้อสอบในแต่ละ Part ต่างๆ ของการทำข้อสอบ TOEIC เช่น Part 1 สังเกตจากรูปแล้วดูว่ามีใคร มีจำนวนเท่าไร หรือก็คน เพศอะไร อาชีพอะไร ที่ไหน กำลังทำอะไร เป็นต้น

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. สถานที่ไม่เหมาะสมกับการอบรม
๒. ระยะเวลาในการอบรมมีน้อย

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:- ต่อตนเอง

๑. ได้ฝึกทักษะการฟัง และการอ่านภาษาอังกฤษ
๒. ได้ฝึกทดลองทำแบบทดสอบ เพื่อวัดระดับความสามารถของตนเอง

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- การเข้าอบรมครั้งนั้นนอกจากเป็นการฝึกการฟัง การอ่าน และการพูด แล้ว ยังสามารถนำมาปรับใช้
ในการทำงาน เช่นการติดต่ออาจารย์ชาวต่างชาติ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อหน่วยงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เอกสารประกอบการอบรมและตัวอย่างแบบทดสอบ TOEIC

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

- สำเนาประกาศนียบัตร (เอกสารแนบ)

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

- อยากให้หน่วยงานจัดอบรมภาษาอังกฤษกับบุคลากรภายในคณะเพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพตนเอง
ในการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ชาวต่างชาติและบุคคลภายนอกได้ดียิ่งขึ้น

(ผู้รายงาน)..... ลอร่า โมโต

(นางสาวเอมอร ตอโมกษ์)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ 15 / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๑

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่