



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 330

วันที่ 7 สิงหาคม 2560

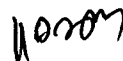
เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/ 56 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2560 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า เข้าร่วมฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร กิจกรรม “การเพิ่มขีดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรตามสายงานและความต้องการ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้-เชียงใหม่)” เพื่อเตรียมความพร้อม สำหรับการสอบวัดสมิทธิภาพทั่วไปทางภาษาอังกฤษ ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม 2560 เป็น จำนวน 20 ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการฝึกอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุป เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี


รก.หัวหน้างานคลังฯ
* กก. 60

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวแววตา ดีปมา นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงาน
เลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ระหว่าง
เดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2560 จำนวน 20 ชั่วโมง โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว ได้รับการอบรมทั้งเกี่ยวกับไวยากรณ์ การฝึกการฟัง
การอ่าน การเขียนที่ถูกต้อง ครบจำนวน 20 ชั่วโมงตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอส่ง
รายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด
ดังนี้

Getting started

- บทเริ่มต้น เป็นการใช้อย่างง่าย ๆ โดยส่วนใหญ่จะเป็นสถานการณ์ที่บ่งบอกความเป็นปัจจุบัน เช่น
1. การแนะนำตัวเอง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเองง่าย ๆ สั้น ๆ เช่น ฉันชื่ออะไร ฉันทำอาชีพ
อะไร ฉันอาศัยอยู่ที่ไหน ฉันมีภูมิลำเนาอยู่ที่ไหน ฉันทำงานตำแหน่งอะไร ทำงานเกี่ยวกับ
อะไรบ้าง การบอกถึงความเป็นอยู่
 2. ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลง่าย ๆ ที่บุคคลอื่นใช้ในการแนะนำตัวเอง เช่น นามบัตร เพื่อทราบข้อมูล
เบื้องต้นของบุคคลใดบุคคลหนึ่งว่าเขาเป็นใคร ประกอบอาชีพอะไร ทำงานตำแหน่งอะไร หรือ
ทำงานที่ไหน เป็นต้น
 3. การศึกษาคำศัพท์ที่ใช้บ่งบอกความบ่อย/ความถี่ของเหตุการณ์หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง
 4. การเลือกใช้คำถามให้ถูกต้อง คำถามที่ขึ้นต้นด้วย Wh = What Where When Why Who Which
คำถามที่ใช้ How = How much (ถามราคา) How many (ถามจำนวน) How far (ถามระยะทาง)
How long (ถามระยะเวลา) How often (ถามความสม่ำเสมอ)

ตัวอย่างประโยคที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน

ประโยค	ความหมาย
I am a (Job / Position)	ฉันมีอาชีพ / ตำแหน่ง (อาชีพ / ตำแหน่ง)
I work for (Company)	ฉันทำงานที่ (บริษัท / สถานที่ทำงาน)
I live in (Country)	ฉันอยู่ที่ (เมือง / จังหวัด).....
He / She is(Job / Position)	เขา / เธอ มีอาชีพ /ตำแหน่ง.....(อาชีพ/ตำแหน่ง) ...
How about you?	คุณเป็นอย่างไรบ้าง
How's things?	คุณสบายดีหรือไม่ (ใช้สำหรับคนสนิทกันที่ไม่ได้เจอกันนานแล้ว)
She doesn't (V).....	เธอไม่ได้ (กริยา).....
He isn't (Job / position)	เขาไม่ได้เป็น (อาชีพ/ตำแหน่ง)
Emma doesn't live in (Country)	เอ็มมาไม่ได้อาศัย/อยู่ที่(เมือง/สถานที่)
What time is it?	เวลากี่โมง ?
How many people in the room?	ในห้องมีกี่คน

Celebrations

เป็นการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณี และเทศกาลต่าง ๆ ซึ่งแต่ละประเทศ แต่ละเมือง อาจจะมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกันออกไป อาจจะขึ้นอยู่กับการใช้ชีวิตที่แตกต่างกัน สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เชื้อชาติ และความเชื่อที่แตกต่างกัน เช่น เทศกาลแกะสลักหิมะที่เมืองซัปโปโร ประเทศญี่ปุ่น เทศกาลไวท์ไนท์ ประเทศรัสเซีย เทศกาลแข่งม้า ประเทศอิตาลี เป็นต้น

ในหัวข้อนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการใช้ Present Continuous ที่บ่งบอกถึงสิ่งที่กำลังกระทำอยู่ในปัจจุบัน โดยใช้กริยาเติม ing เช่น doing planning checking driving เป็นต้น

Email

ในการปฏิบัติงานอาจจะต้องได้มีการสื่อสารผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ email เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งโดยส่วนใหญ่การเขียน email จะประกอบด้วย 8 ส่วน ได้แก่

- 1) Subject ชื่อเรื่อง
- 2) Salutation คำขึ้นต้น
- 3) Reference to previous contact สิ่งที่ยังถึง หรือ สิ่งที่เกี่ยวข้องก่อนหน้านี้
- 4) The reason you are writing วัตถุประสงค์ของจดหมาย
- 5) Action point(s) เหตุผลเพิ่มเติม หรือส่วนขยายเหตุผล
- 6) Reference to attachment(s) เอกสารแนบ
- 7) Closing คำลงท้าย
- 8) Sender's name and signature ลงชื่อผู้เขียนจดหมาย

ตัวอย่าง Salutation คำขึ้นต้น ที่นิยมใช้สำหรับการเขียน email

- Dear Mr. / Miss / Mrs., หรือ ระบุชื่อผู้รับ,
 - To Whom It May Concern, (เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง)
 - Dear Sir or Madam,
 - Dear Customer, (เรียนท่านลูกค้า)
 - Dear Sales Manager หรือ ระบุตำแหน่งผู้รับ, (เรียนผู้จัดการฝ่ายขาย หรือตำแหน่งผู้รับ)
- ** หลังคำขึ้นต้นจะต้องลงท้ายด้วย เครื่องหมาย , เสมอ **

ตัวอย่าง Closing คำลงท้าย ที่นิยมใช้สำหรับการเขียน email

- Yours faithfully, ขอแสดงความนับถือ
 - Yours sincerely, ขอแสดงความนับถือ
 - Best regards, ด้วยความเคารพ /ขอแสดงความนับถือ
 - Kind regards, ขอแสดงความนับถือ
 - Respectfully yours, ขอแสดงความนับถือ
- ** หลังคำว่า “regards” จะต้องมี s ต่อท้ายเสมอ **

ตัวอย่างประโยคที่นิยมใช้ในการอ้างถึงเรื่องราวเกี่ยวเนื่อง หรือเหตุผลของการเขียน email

- Further to your last email,
- อ้างถึงอีเมลที่คุณส่งมาครั้งก่อน(ข้อมูลที่ติดต่อที่ผ่านมา)

- I am writing in connection with / with regard to
ฉันส่งอีเมลมาเกี่ยวกับเรื่อง (แจ้งเหตุผลที่เขียนมา)
- I am writing to let you know that
ฉันเขียนอีเมลมาเพื่อแจ้งให้ทราบว่า..... (ให้ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบ).....
- I am delight to tell you that
ฉันรู้สึกยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า (ให้ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบ).....
- We regret to inform you that
ฉันเสียใจที่จะแจ้งให้ทราบว่า (ให้ข้อมูลที่ต้องการให้ผู้รับจดหมายทราบ).....
- Please find the attached
ฉันได้แนบไฟล์..... (ใช้สำหรับแจ้งการแนบไฟล์มาพร้อมกับอีเมล)
- Could you give me some information about..... ?
คุณช่วยส่งข้อมูลเกี่ยวกับ (ข้อมูลที่ต้องการ) ให้ฉันหน่อยได้ไหม ?
(ใช้สำหรับการขอข้อมูลที่ต้องการจากผู้รับจดหมาย)
- I would be grateful if you could
ฉันจะขอบคุณมาก ถ้าคุณจะช่วย (เรื่องที่ต้องการขอความร่วมมือ /ขอความช่วยเหลือ)
- If you wish, I will be happy to
ถ้าคุณต้องการ ฉันยินดีที่จะ (ขอเสนอในการให้ความช่วยเหลือ)
- Thank you for your help. ขอขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือ ใช้ในการแสดงความคิดเห็นในตอนท้าย
อีเมลกรณีที่ผู้ส่งขอความช่วยเหลือจากผู้รับ
- Please feel free to contact me if you have any further questions at ...email/telephone No.)...
หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อฉันที่อีเมล.....หรือเบอร์โทรศัพท์
- Please do not hesitate to contact me if you need any further information at(email /
telephone No.)
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อฉันที่อีเมล.....หรือเบอร์โทรศัพท์
- I look forward to hearing from you soon.
ฉันหวังว่าจะได้รับการตอบกลับจากคุณ

ตัวอย่างอักษรย่อที่นิยมใช้สำหรับการเขียน email

ASAP = as soon as possible = เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

FYI = for your information = ส่งมาเพื่อให้เป็นข้อมูล หรือ ใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป

TNK = thank you = ขอขอบคุณ

P.S. = post script = ป.ล.

Telephoning

ศึกษาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีที่มีผู้ติดต่อด้วยภาษาอังกฤษ หรือต้องติดต่อหน่วยงานที่ใช้ภาษาอังกฤษ รวมถึงฝึกทักษะด้านการฟัง เพื่อให้เกิดความเคยชินในสำเนียงที่ใช้สื่อสาร ซึ่งสิ่งที่สำคัญและมักจะต้องทราบสำหรับการสื่อสารทางโทรศัพท์ เช่น ใครเป็นผู้โทรมา โทรมาหาใคร โทรมาเรื่องอะไร ต้องการให้ติดต่อกลับหรือไม่ หรือต้องการฝากอะไรหรือไม่ เป็นต้น

ตัวอย่างประโยคที่นิยมใช้สำหรับการสนทนาทางโทรศัพท์

- Hi / Hello / Good morning , is that ... (ผู้ที่ต้องการโทรหา)

กล่าวทักทาย แล้วสอบถามว่านั่นคือ (ผู้ที่ต้องการโทรหา) ... ใช่หรือไม่

- ...(ชื่อผู้รับโทรศัพท์) ... speaking. How can I help you ?

เพื่อแจ้งผู้โทรมาให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับสาย และเขาต้องการให้ช่วยเหลืออะไรหรือไม่

- Could I speak to ... (ผู้ที่ต้องการติดต่อ) , pleas ?

เป็นการสอบถามว่าของสาย (ผู้ที่ต้องการติดต่อ) ... ได้หรือไม่ ?

- Could you hold the line? I'll put you through.

เป็นการแจ้งให้รอสาย เพื่อที่จะทำการต่อสายให้กับผู้ที่ต้องการติดต่อ

- May I ask who's calling? ขอทราบได้หรือไม่ว่าใครเป็นผู้โทรมา

- Could you ask her/him to call me back?

เป็นการแจ้งให้ทราบว่ารบกวนให้เขาโทรกลับ (กรณีที่ผู้ที่ต้องการติดต่อยังไม่สะดวกรับสาย)

Describing people and objects

เป็นการอธิบายลักษณะของบุคคล บุคลิกภาพ การแต่งกาย สถานภาพ สัดส่วน รูปร่าง หรือการอธิบายถึงลักษณะของสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นสำหรับการสนทนาทั่วไป การติดต่อประสานงาน หรือแม้แต่การกรอกเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ

Countable and uncountable nouns

ศึกษาเกี่ยวกับคำนามที่นับได้และคำนามที่นับไม่ได้ การใช้หน่วยนับ การเขียนเกี่ยวกับคำนามที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง การใช้คำให้ถูกต้อง โดยถ้าเป็นคำนามที่นับได้ จะเติม s เมื่อมีมากกว่า 1 หรือเป็นพหูพจน์ ตัวอย่าง เช่น peaches cigarettes ladders ถ้าเป็นคำนามที่นับไม่ได้จะไม่ใช้การเติม s เวลาอยู่ในประโยคจะเป็นเอกพจน์ ตัวอย่างคำนามนับไม่ได้ เช่น food water music หากต้องการนับคำนามนับไม่ได้อาจจะใช้ได้บางกรณีเช่นการทำให้สิ่งที่นับไม่ได้มีบรรจุกฎเข้ามามีช่วยเพื่อให้เกิดการนับได้ตามลักษณะของบรรจุกฎแทน เช่น น้ำ เป็นคำนามที่นับไม่ได้ แต่สามารถนับได้หากบรรจุเป็นขวด หรือจะใช้ปริมาตรมาช่วยในการนับเป็นลิตร เป็นต้น

การบ่งบอกว่ามีจำนวนหนึ่ง สำหรับคำนามอาจจะใช้คำเข้ามาช่วยได้ เช่น some any (ใช้ได้ทั้งคำนามนับได้และคำนามนับไม่ได้) แต่หากต้องการบ่งบอกว่ามีจำนวนมาก กรณีเป็นคำนามที่นับได้จะนิยมใช้ many กรณีเป็นคำนามที่นับไม่ได้จะใช้ much, lots of ในทางตรงข้ามหากต้องการบ่งบอกว่ามีจำนวนน้อย กรณีเป็นคำนามที่นับได้จะนิยมใช้ a few กรณีเป็นคำนามที่นับไม่ได้จะใช้ a little

Tips : ความรู้เพิ่มเติมอื่น ๆ

1. Present Simple ใช้กับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน / สิ่งที่เป็นความจริง Past tense ใช้กับสิ่งที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว เป็นอดีตแล้ว Future tense ใช้กับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และ Present Perfect ใช้กับสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วและปัจจุบันยังเป็นเช่นนั้นอยู่ และในอนาคตก็ยังคงจะเป็นเช่นนั้น
2. Present Perfect ลักษณะของประโยคจะเป็น ประธาน + have / has + กริยาช่องที่ 3

3. Present simple tense

ประโยคบอกเล่า

ประธานเอกพจน์ + กริยาเติม s, es

(ถ้าเป็นกริยาปกติให้เติม s ต่อท้ายกริยาได้เลย แต่ถ้าเป็นกริยาที่ลงท้ายด้วย s,ss,sh,ch,o,x ให้เติม es)

ประธานพหูพจน์ (รวม I , You) + กริยาช่องที่ 1

ប្រយោគបណ្ឌិត

ประธานเอกพจน์ + doesn't + กริยาช่องที่ 1 (เสมอ)

ประธานพหูพจน์ (รวม I , You) + don't + กริยาช่องที่ 1

ประโยคคำถาม

Does + ประธานเอกพจน์ + กริยาช่องที่ 1 ?

Do + ประธานพหูพจน์ + กริยาช่องที่ 1 ?

(การตอบคำถามลักษณะนี้จะเป็นการตอบ Yes / No) เช่น Yes, he does. หรือ No, she doesn't. หรือ Yes, I do. หรือ No, I don't. เป็นต้น

ประโยคคำถาม Wh question

What }
Where }
When } + do / does + ประธาน (เอกพจน์/พหูพจน์) + กริยาช่องที่ 1?
Why }
Who }

4. Present continuous tense

ประโยคบอกเล่า

ประธานเอกพจน์ + is + กริยาเติม ing

ประธานพหูพจน์ (รวม I, You) + are / am + กริยาเติม ing

ประโยคคำถาม

Is / Am / Are + ประธาน + กริยาเติม ing ?

(การตอบจะตอบ Yes , No)

What }
Where }
When } + is / am /are + ประธาน + กริยาเติม ing ?
Why }
Who }

หลักในการทำกริยาให้เป็นกริยาเติม ing

- กริยาทั่วไปที่สามารถเติม ing ต่อท้ายได้เลย เช่น listening knowing reading
- กริยาเสียงสั้น กริยาที่เป็นพยางค์เดียว ให้เพิ่มอักษรตัวสุดท้ายของกริยานั้นอีกหนึ่งตัวแล้วค่อยเติม ing ต่อท้าย เช่น run > running stop > stopping put > putting
- กริยาที่ลงท้ายด้วย e ให้ตัดตัว e ออก แล้วเติม ing ต่อท้าย เช่น write > writing take > taking have > having
- กริยาที่ลงท้ายด้วย l ต้องเพิ่ม l อีกตัวหนึ่งแล้วเติม ing เช่น travel > travelling
- กริยาที่ลงท้ายด้วย ie ให้เป็นรูป ie เป็น y แล้วเติม ing เช่น die > dying lie > lying

5. Past tense

ประโยคบอกเล่า ประธาน (ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์) + กริยาช่องที่ 2 (เป็นอดีต)

ประโยคปฏิเสธ ประธาน (ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์) + did not + กริยาช่องที่ 1

ประโยคคำถาม Did + ประธาน (ทั้งเอกพจน์และพหูพจน์) + กริยาช่องที่ 1 ?

กรณีที่เป็นคำถาม Wh question ให้เติม Did หน้าประโยคคำถาม

เทคนิคการทำกริยาให้เป็นกริยาช่องที่ 2 (past tense)

- กริยาทั่วไปให้เติม ed ต่อท้ายคำกริยา เช่น want > wanted talk > talked
- กริยาเสียงสั้น / กริยาพยางค์เดียว ให้เพิ่มตัวอักษรตัวท้ายอีก 1 ตัว ก่อนเติม ed เช่น stop > stopped beg > begged
- กริยาที่ลงท้ายด้วย y ให้แยกพิจารณาเป็น 2 กรณี
 - 1) กรณีหน้า y เป็นสระให้เติม ed ได้เลย เช่น play > played stay > stayed
 - 2) กรณีหน้า y เป็นพยัญชนะให้เปลี่ยน y เป็น i แล้วเติม ed ต่อท้าย เช่น study > studied cry > cried
- กริยาที่ลงท้ายด้วย e ให้เติม d ต่อท้าย เช่น hope > hoped love > loved
- กริยาเปลี่ยนรูป (ต้องใช้การท่องจำ) เช่น go > went begin > began
- กริยา Verb to be (is , am , are) จะเปลี่ยนรูปเป็น was / were ตามลักษณะของประธาน (ยกเว้น I ที่ต้องใช้ was ทั้ง ๆ ที่เป็นประธานพหูพจน์)

6. Passive Voice

เป็นการกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ถูกกระทำทั้งในปัจจุบันและในอดีต รูปของประโยคจะเป็น

- ถ้าถูกกระทำในปัจจุบัน กรรม (สิ่งที่ถูกกระทำ) + is / am / are + กริยาช่องที่ 3
- ถ้าถูกกระทำในอดีต กรรม (สิ่งที่ถูกกระทำ) + was / were + กริยาช่องที่ 3

7. การแปลงคำนามให้กลายเป็นคำกริยา สามารถทำได้โดยการใช้ make do have เข้าช่วย โดยกรณที่ประธานเป็นเอกพจน์ จะใช้ makes does has กรณที่ประธานเป็นพหูพจน์จะใช้ make do have ตัวอย่างเช่น

คำนาม		ผันเป็นคำกริยา	
คำนาม	ความหมาย	คำกริยา	ความหมาย
a mistake	ความผิดพลาด	make/makes a mistake	ทำผิด
a decision	การตัดสินใจ	make/makes a decision	ตัดสินใจ
homework	การบ้าน	do/does homework	ทำการบ้าน
well	ดี	do/does well	ทำได้ดี
lunch	อาหารกลางวัน	have/has lunch	ทานอาหารเที่ยง
a bath	อ่างอาบน้ำ	have/has a bath	อาบน้ำ

8. การใช้คำสรรพนามที่เกี่ยวกับห้างสรรพสินค้าต้องใช้ให้ถูกต้อง เช่น

Super market ใช้สำหรับห้างสรรพสินค้าที่เน้นของอุปโภค เป็นร้านขนาดเล็ก

Department store ใช้สำหรับห้างสรรพสินค้าของอุปโภคบริโภคขนาดใหญ่กว่า super market

Hyper market ใช้สำหรับห้างสรรพสินค้าที่มีของทุกประเภททั้งอุปโภคบริโภค รวมถึงร้านอาหาร, ศูนย์อาหารต่าง ๆ แต่ไม่เน้นสินค้าแบรนด์เนม เช่น Big C, Lotus, Macro เป็นต้น

9. การบอกสถานภาพ จะต้องใช้ Verb to be อยู่หน้าสถานภาพเสมอ เช่น I am single. She is widowed. He is married. เป็นต้น

Suggestions for tests : ข้อเสนอแนะสำหรับการทำแบบทดสอบ

- 1) กรณีข้อสอบเกี่ยวกับรูปภาพ ให้สังเกตรูปภาพทั้งหมดอย่างละเอียดว่าเกี่ยวกับอะไร ประกอบด้วยอะไรบ้าง เป็นกิจกรรมอะไร และมีคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง

- 2) กรณีข้อสอบถาม-ตอบ ที่ต้องฟังคำถามแล้วเลือกคำตอบ ให้สังเกตลักษณะของประโยค คำตอบที่มี เพื่อสอดคล้องกับคำถาม เช่น ถ้าคำตอบมีทั้งแบบที่เป็นประโยค และแบบที่เป็น คำตอบ Yes, No ต้องรอฟังคำถามว่าคำถามที่ถามนั้นเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบประเภทใด แล้วตัดตัวเลือกที่ไม่ถูกต้องออกเพื่อให้เหลือตัวเลือกในการตัดสินใจน้อยลง
- 3) กรณีข้อสอบถามเกี่ยวกับบทสนทนา หรือบทบรรยายต่าง ๆ ซึ่งต้องฟังบทสนทนา / บทบรรยาย แล้วมีคำถามให้อ่านและคำตอบให้เลือกตอบ ต้องสังเกตว่าคำถามแต่ละข้อจะถามเกี่ยวกับอะไร ในการฟังบทสนทนาต้องให้ความสนใจกับเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นพิเศษและจับใจความสำคัญให้ได้
- 4) กรณีการเติมประโยคให้สมบูรณ์ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบประโยคแต่ละประเภท แต่ละสถานการณ์ให้ถูกต้อง แล้วสังเกตจากโจทย์ว่าเป็นสถานการณ์ใด เป็นประโยคแบบใด จึงจะสามารถตัดสินใจเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดได้โดยใช้เวลาน้อยที่สุด ตัวอย่างเช่น
 - ถ้าคำตอบที่มีให้เลือกเป็นคำที่มีความหมายเดียวกัน/ใกล้เคียงกัน แต่ใช้ tense คนละแบบ (เช่น success , succeed , successful , succession) แสดงว่าคำถามนั้นต้องการวัดความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ tense ต้องทำความเข้าใจสถานการณ์ตามโจทย์ประกอบเพื่อให้เกิด ความเข้าใจในโจทย์ให้มากขึ้น
 - ถ้าคำตอบที่มีให้เลือกเป็น tense เดียวกัน แสดงว่าคำถามนั้นต้องการวัดความเข้าใจเรื่อง ของคำศัพท์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรู้คำศัพท์แต่ละคำตามคำตอบที่มี เช่น deceived , conceived , perceived, received ซึ่งแต่ละคำตอบเป็น Past tense ทุกข้อ แสดงว่าโจทย์ ต้องการวัดความรู้ด้านคำศัพท์ เราต้องเลือกคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับโจทย์มากที่สุดเพื่อเติมใน ช่องว่าง
- 5) กรณีการอ่านจดหมาย / อ่านประกาศ / อ่านโฆษณา แล้วตอบคำถามและเลือกคำตอบที่ถูก ที่สุด ก่อนการอ่านจดหมาย / อ่านประกาศ / อ่านโฆษณา ต้องสังเกตคำถามก่อนว่าสิ่งที่เขา ต้องการทราบทั้งหมดมีอะไรบ้าง เพื่อให้จับใจความสำคัญตอนอ่านได้ตรงประเด็นที่สุด จะ สามารถช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำข้อสอบได้เป็นอย่างดี

ตัวอย่างคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน

คำศัพท์	ความหมาย	คำศัพท์	ความหมาย
Never	ไม่เคย	Airline	ธุรกิจสายการบิน
Rarely	นาน ๆ ครั้ง	Bank	ธุรกิจธนาคาร/สถาบันการเงิน
Sometimes	บางครั้ง	Car manufacturer	ธุรกิจผลิตรถยนต์
Often	เสมอ ๆ	Coffee producer	ธุรกิจเกี่ยวกับผลิตกาแฟ
Usually	บ่อยครั้ง / ประจำ	Department store	ธุรกิจห้างสรรพสินค้า
Always	สม่ำเสมอ / ประจำ	Electronic goods producer	ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า / ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
Business cards	นามบัตร	Oil company	ธุรกิจน้ำมัน
Photocopier	เครื่องถ่ายเอกสาร	E-commerce company	ธุรกิจเกี่ยวกับการค้าขายออนไลน์
Photocopy	การถ่ายเอกสาร	Television company	ธุรกิจสถานีโทรทัศน์
Headquarters	สำนักงานใหญ่	Loans	เงินกู้
Weekend	วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์	Mortgages	การจำนอง
Weekday	วันทำงาน (จันทร์ – ศุกร์)	Fridges	ตู้เย็น
Day off	วันหยุดงาน	Toasters	เครื่องปิ้งขนมปัง
Holiday	วันหยุดเทศกาล, วันหยุดนักขัตฤกษ์	Online shopping	การซื้อสินค้าออนไลน์
Vacation	วันหยุดยาว, วันหยุดพักผ่อน	Snack	อาหารว่าง
Pay day	วันเงินเดือนออก, วันถึงกำหนดจ่ายเงิน	Break time	เวลาพัก
Part time	การทำงานนอกเวลา, พนักงานที่ทำงานเป็นกะแบบบางช่วงเวลา	Funeral	งานบำเพ็ญกุศลศพ

คำศัพท์	ความหมาย	คำศัพท์	ความหมาย
Full time	การทำงานประจำ, ทำงานเต็มเวลา	Condolences	คำกล่าวสำหรับแสดงความเสียใจในงานศพ
Interview	การสัมภาษณ์งาน	I'm sorry to hear that	คำกล่าวสำหรับแสดงความเสียใจในงานศพ
Resume	ประวัติส่วนตัว	Temple festival	งานวัด, งานบุญต่าง ๆ
Bonus	โบนัส	Outdoor movie	หนังกลางแปลง, การฉายภาพยนตร์นอกสถานที่
Raise	การขึ้นเงินเดือน	Lanterns	โคมลอย, โคม
Promotion	การเลื่อนตำแหน่ง	Salesperson	พนักงานขาย
Resignation	การลาออก	Marketing Manager	ผู้จัดการฝ่ายขาย
Layoff	การเลิกจ้าง	Assistant	ผู้ช่วย
Retirement	เกษียณอายุ	Architect	สถาปนิก
Fire	การไล่ออกจากงาน	Optician	นักประกอบแว่นสายตา
Curly hair	ผมหยิก ผมลอน	Chef	พ่อครัว
Short hair	ผมสั้น	Photographer	ช่างภาพ
A pony tail hair	มัดผมหางม้า	Electrician	ช่างไฟฟ้า
A bun hair	เกล้าผม มัดผมจุก	Plumber	ช่างประปา
A dread rock hair	ผมถักเดรดล็อก	Receptionist	พนักงานต้อนรับ
A skinhead hair	ผมสกินเฮด	Journalist	นักวารสารศาสตร์
Undercut hair	ผมไถข้าง	Public speaker	นักพูด /นักบรรยาย
Braids hair	ผมเปีย	Park ranger	เจ้าหน้าที่อุทยาน
Brown eyes	ตาสีน้ำตาล	Driver	พนักงานขับรถ
Blue eyes	ตาสีฟ้า	Diver	นักดำน้ำ
Black eyes	ตาสีดำ	Dentist	ทันตแพทย์
Single	โสด	Flight Attendant	แอร์โฮสเตส

คำศัพท์	ความหมาย	คำศัพท์	ความหมาย
Married	แต่งงาน	Dresses casually	แต่งกายสบาย ๆ ง่าย ๆ
Divorced	หย่าร้าง	Dresses properly	แต่งกายสุภาพ
Widowed	หม้าย	Dresses formally	แต่งกายชุดทางการ
Separated	แยกกันอยู่	Dresses smart	แต่งกายทะมัดทะแมง

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร ทำให้ข้าพเจ้าได้มีโอกาสในการทบทวนความรู้ด้านภาษาอังกฤษและได้รับความรู้เพิ่มเติมทั้งในส่วนของทางด้านวิชาการและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษง่ายขึ้นและเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้เป็นอย่างดี เช่น การสนทนาติดต่อกันทางโทรศัพท์ การเขียน email เพื่อติดต่อกัน เป็นต้น ข้าพเจ้าคาดว่าหากข้าพเจ้าได้นำความรู้ครั้งนี้มาประยุกต์ใช้จะทำให้การปฏิบัติงานของข้าพเจ้ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

..... ๑๑๖๖
 (นางสาวแววตา ดีบมา)
 ๔ ส.ค. 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

๑๑ บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
 ๑๑ ในการพัฒนาตนเอง ทบ ๑๑ ในการพัฒนาตนเอง

.....
 (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
 ๗ ส.ค. 2560

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....

เอกสารบันทึกการเข้าห้องเรียน

รายชื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าร่วมการฝึกอบรมทักษะภาษาอังกฤษ
โครงการเสริมทักษะและเพิ่มขีดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรตามสายงานและความต้องการ
เริ่มเรียนวันที่ 19 มิถุนายน - 24 กรกฎาคม 2560 เวลา 17.00-19.00 น. (ทุกวันจันทร์, พุธ) อ.เวลิกา ห้อง LC11

NO.	Name-Surname	19 มิ.ย.	22 มิ.ย.	26 มิ.ย.	28 มิ.ย.	30 มิ.ย.	5 ก.ค.	11 ก.ค.	12 ก.ค.	17 ก.ค.	19 ก.ค.	เบอร์โทรศัพท์
1	น.ส. เบญจพร ปานดี จอจ.	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-		091-8596446
2	น.ส. รลิสฐิตา ถมทอง ดอจ	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		088-2529462
3	นายปัญญาวัจน์ ชลวิจิต ไน่ง	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	086-6895732
4	นายปริญญา อินทรเทพ	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	น.ส. อุบล เจริญนวกุล ปุ่ม	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	-	✓	✓	098-6366955
6	นาย ภิมุข รอยไทย มุข	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	088-2513137
7	น.ส. แววดา ตีบมา จิม ★	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	084-1503995
8	น.ส. ปรียานุช หน่อท้าว อยจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	083-2026068
9	นาย ณัฐภัทร ดาวสุข	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10	นาง จอจเกียรตินันท์ ศรีนวม เพ็	✓	✓	ค.ค. 2560	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0867290799
11	นางสาวอนิศา นนท์	-	-	-	-	-	-	-	-	-		095-6843838
12	นางมณฑิรา อินจันท	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0625972801
13	น.ส. ศิรินทร ชัยเสว	-	-	-	-	-	-	-	-	-		095-6764747
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												