



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3816

ที่ อว 69.5.1.2/ 1704

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” หลักสูตรออนไลน์จาก Thai MOOC ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2567 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมหัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

จากการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ได้เรียนรู้คำศัพท์ เนื้อหาและสำนวนต่างๆ ที่สามารถใช้ในชีวิตประจำวันได้แบบง่ายๆ เช่น สำนวนที่ใช้ในการทักทาย การแนะนำตนเอง การสอบถามข้อมูลส่วนตัวและการอำลา โดยไม่จำเป็นต้องเป็นคำศัพท์ทางการที่เราคุ้นเคย เช่น Hello หรือ How are you? ซึ่งเราสามารถใช้ประโยคอื่นแทนที่อาจไม่เป็นทางการก็ได้ เช่น How's it going? แปลว่า เป็นอย่างไรบ้าง? ซึ่งมีความหมายเหมือนกับ How are you? แต่ความเป็นทางการจะลดลงนิดหนึ่ง และคำตอบของคำถามนี้ โดยปกติเราจะตอบกลับไปว่า I'm fine Thank you and you? แต่เราสามารถใช้อีกแบบง่ายๆ ได้ เช่น Good / Not bad / Fine หรือ It's all right

การบรรยายลักษณะคน สถานที่ และสิ่งของ เช่น โดยทั่วไปแล้วเราจะถามถึงรูปร่างลักษณะของบุคคลนั้นว่ามีลักษณะอย่างไร เวลาตอบเราก็จะตอบถึงลักษณะของบุคคลนั้นเช่นกัน โดยใช้คำว่า tall สำหรับคนที่มีรูปร่างสูง / Short สำหรับคนที่มีรูปร่างเตี้ย และ thin สำหรับคนที่มีรูปร่างผอม นอกจากนี้เรายังสามารถอธิบายตามลักษณะโครงสร้างของร่างกายได้ด้วย เช่น คนที่มีรูปร่างผอมแห้งเหมือนหนังหุ้มกระดูก เราก็จะใช้คำว่า Skinny และเราสามารถอธิบายลักษณะคนจากหน้าตาได้อีก เช่น คนที่มีตาเล็กๆ เราจะใช้คำว่า small eyes เพื่อขยายลักษณะของคนๆ นั้นได้อีกด้วย

โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ใช้ในการพูดถึงเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการกล่าวถึงเหตุการณ์ในอดีตเรานิยมใช้ Simple Past Tense เพื่อใช้พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและจบลงในอดีต โครงสร้างของ Simple Past Tense ประกอบด้วย ประธาน+กริยาช่อง 2 ซึ่งกริยาช่อง 2 ก็สามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ได้ คือ

1. กริยาที่สามารถผันเป็นช่อง 2 ได้เลยโดยการเติม ed ท้ายคำ เช่น Walk ก็ผันเป็น Walked / Listen ก็ผันเป็น Listened สำหรับกริยาช่อง 2 ที่เติมท้ายคำด้วย ed จะแบ่งการออกเสียงเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ออกเสียง /t/ ตอนท้าย , กลุ่มที่ออกเสียง /d/ และกลุ่มที่ออกเสียง /id/

2. กริยาที่ตัวสะกดเปลี่ยนรูปไปเลย เช่น go ก็ผันเป็น Went / Have ก็ผันเป็น Had

ประโยคคำสั่ง คือประโยคที่เราบอกหรือร้องขอให้ผู้ฟังทำตามที่เราขอ ซึ่งเป็นประโยคที่สื่อสารระหว่าง 2 ฝ่าย คือตัวผู้พูด และผู้รับคำสั่ง โดยตัดคำว่า I หรือ You ออกเพราะถือว่าเป็นที่รู้กันอยู่แล้ว

ประโยคคำสั่งต้องขึ้นต้นด้วย กริยาช่อง 1 เสมอ เช่น

- Don't walk on the grass! ห้ามเดินบนหญ้า
 - Enter your password. ใส่รหัสผ่านของท่าน
- และจะจบด้วยจุด full stop หรือ เครื่องหมายตกใจก็ได้

หากต้องการให้ประโยคคำสั่งนั้นๆ ฟังดูสุภาพมากขึ้น เพียงเราเติมคำว่า Please เข้าไปในประโยคก็จะทำให้ฟังดูสุภาพ เช่น

- Please clean your hands. กรุณาล้างมือด้วยค่ะ
- Come in, Please. เชิญเข้ามาข้างในค่ะ

การถามเกี่ยวกับสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น ส่วนวนที่ใช้คือ

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| Why do you look so sad? | ทำไมคุณดูเศร้าจัง |
| How have you been lately? | ช่วงนี้เป็นยังไงบ้าง? |
| What's been happening? | เกิดอะไรขึ้น |

การขอคำแนะนำ ส่วนวนที่ใช้คือ

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| What should I do? | ฉันควรจะทำยังไงดี |
| What do you think I should do? | คุณคิดว่าฉันควรจะทำยังไงดี |
| What do you advise me to do? | คุณมีคำแนะนำอะไรไหม |
| If you were me what would you do? | ถ้าคุณเป็นฉันคุณจะทำยังไง |

การให้คำแนะนำ เราจะใช้คำว่า should ซึ่งหมายถึง ควรจะ
โครงสร้างของประโยคก็คือ ประธาน + should + กริยา เช่น

- You should get eight hours of sleep every night.
คุณควรจะนอน 8 ชั่วโมงทุกวันค่ะ
- You should practice English everyday.
คุณควรฝึกฝนภาษาอังกฤษทุกวัน

เราสามารถใช้ should ในรูปแบบสำนวนก็ได้ เช่น I think we should (แปลว่า ฉันคิดว่าเราควรจะทำ) แล้วตามด้วย คำกริยา ตัวอย่างเช่น

I think we should take a taxi.

ฉันคิดว่าเราควรจะนั่งแท็กซี่ไปนะ

I think we should send her an email.

ฉันคิดว่าเราควรส่งอีเมลให้เธอ

คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็น การถามความคิดเห็น คือการใช้ประโยค Yes/No Questions เช่น

Do you believe in?

คุณเชื่อในเรื่อง? ตัวอย่าง เช่น

Do you believe in destiny?

คุณเชื่อในพรหมลิขิตหรือป่าว?

Do you think we should?

คุณคิดว่าเราควรจะทำ? ตัวอย่าง เช่น

Do you think we should leave soon?

คุณคิดว่าเราควรออกเดินทางเร็วๆ นี้ไหม

Would you consider? และตามด้วยกริยาที่เติม ing ตัวอย่าง เช่น

Would you consider moving to Bangkok?

คุณคิดที่จะย้ายไปอยู่กรุงเทพฯไหม?

Would you consider coming over to work with us?

คุณคิดที่จะมาทำงานกับเราไหม

นอกจากนี้ ยังได้เรียนรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ เช่น คำศัพท์เกี่ยวกับสถานศึกษา / การเดินทาง / ศาสนสถาน / อาหาร เครื่องดื่ม และการจับจ่ายซื้อของ / สถานที่สำคัญที่ใช้ในทุกวัน และสำนวนที่ใช้ในการอธิบายบอกตำแหน่งและการบอกทิศทาง ซึ่งล้วนแต่เป็นคำศัพท์ที่เราใช้ในชีวิตประจำวัน

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

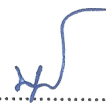
ได้รับความรู้และเข้าใจเพื่อนำมาพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหา

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารแบบง่ายๆ ที่สามารถใช้ได้
ทั่วไปในชีวิตประจำวัน

พร้อมนี้ได้แนบใบประกาศจากการเข้าร่วมอบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน)

นักวิชาการพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

ใช้ในภารกิจสอน 50 คาบ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษา / ฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ปกครอง
ในหน่วยงานราชการทั่วประเทศ



(นางสาวแววตา ตีบมา)

หัวหน้างานคลังพัสดุ

25/7/67

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านหลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC (มัลลิกา บุญพริก กาพย์ธิดา)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคณิงนิตย์ กอนแสง)

วันที่ส่ง : 30/5/2567 15:53:29

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 29/05/2567

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : มัลลิกา แซ่ลิ้ม

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคณิงนิตย์ กอนแสง)

วันที่สร้าง : 29/5/2567 16:14:32

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต



รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า

30/5/2567 14:39:33

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

30/5/2567 10:33:35

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม พร้อมด้วย นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น และนางสาวบุญพริก ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วม

อบรมภาษาอังกฤษ

หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication" ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2567

- เป็นการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ และไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม
- ทั้งนี้หากคุณสมบัติพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

- 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บร.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
- 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
- 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

****หมายเหตุ****

1. ไม่ใช้พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
2. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ/ภาพที่ชัด ๆ ของผู้เข้าร่วมฯ

นายสุรพล จิโน

30/5/2567 10:31:32

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม พร้อมด้วย นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น และนางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษ

หัวข้อ "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication" จาก Thai MOOC ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2567

- เป็นการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ และไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

30/5/2567 9:25:21

รายการเอกสารแนบ

.pdf

1243ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านหลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC (มัลลิกา บุญทริกา กัลย์ธิดา).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางคณิงนิตย์ กอนแสง เพิ่มเมื่อ : 29/5/2567 16:14:33



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/ ๑๒๕๓

วันที่ ๒๙/ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านหลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือ สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ ที่ อว ๖๙.๒.๑๕/ว ๕๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์คู่มือ Survival English และหลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษออนไลน์ เพื่อเป็นเกณฑ์การวัดสมรรถนะหัวข้อ “ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ” เพื่อให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า พร้อมด้วย ๑. นางสาวกัลยิรา ชมชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นางสาว บุณทริกา ทิพย์สอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ใคร่ขออนุญาตเข้าอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” พัฒนาวิชาโดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ทั้งหมด ๑๐ ชั่วโมง จำนวน ๘ บทเรียน ของหลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (Thailand Cyber University) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านเว็บไซต์ <https://thaimooc.org/course> ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถเข้า อบรมแบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ่ม)

นักวิชาการพัสดุ

๑๑๖๘๓

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

29พ.ค.๖๗



แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บุณทริกา ทิพย์สอน

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (10 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาจารย์ ดร.ศรินยา ขั้วดียะ
ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเลขใบรับรอง:

25 มิถุนายน 2024