



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ — สกุล สโรชนี ศิริวัฒนา
รหัสพนักงาน ๐๗๔๗๙๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเศษ ดร.
สังกัด บัณฑิตวิทยาลัย

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รุ่น ๒

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อชิปต์ย์ บุญเหมา
๒. อาจารย์ ดร.ธีรชพล คำสะอาด

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๓ , ๑๔ , ๒๐ , ๒๑ , ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๕ วัน

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๒,๕๐๐ บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อการสื่อสารในการทำงาน
๒. เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้ง ๔ ทักษะ ได้แก่ การฟัง (Listening) การพูด (Speaking) การอ่าน (Reading) และการเขียน (Writing)

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้องค์ความรู้ ได้เรียนรู้ และเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน รวมทั้งเป็นการส่งเสริมศักยภาพและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เข้ารับการอบรม

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

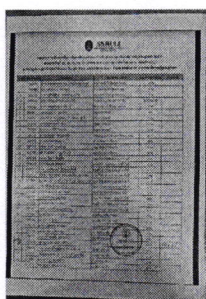
๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สามารถนำไปเป็นหลักปฏิบัติในการทำงาน

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ได้จากเว็บไซต์ของสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อเข้าสู่ระบบการพัฒนาสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรม และนำไปเป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

(ผู้รายงาน)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเศษ ดร.สโรชนี ศิริวัฒนา

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่