



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ฤดี นิยมรัตน์ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

2. หลักสูตรหรือเรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

English for Global Organizations in the Age of AI

3. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์ ดร.วิไลจิตร์ นิลสวัสดิ์ อาจารย์ Simon McIver

อาจารย์ ดร.อรัญญา ศรีจิงใจ อาจารย์ ดร.อรัญญา ศรีจิงใจ

4. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ 2, 3, 9, 10 และ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

อบรมในรูปแบบออนไลน์ (Online real time) ผ่านโปรแกรม Zoom และ Google Meet

6. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

2,500 บาท งบประมาณพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน

7. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1) เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน และเขียนของบุคลากรให้มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมืออาชีพในบริบทการทำงานและวิชาชีพ

2) เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การนำเสนอ และการเจรจาทางธุรกิจระดับสากล

3) เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี AI ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เช่น การใช้เครื่องมือช่วยตรวจสอบการเขียน การแปลภาษา และการสื่อสารในสื่อดิจิทัล

4) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรับมือกับการทำงานในบริบทสากลและการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรและมหาวิทยาลัยจากต่างประเทศ

5) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาความสามารถของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานสากล และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกดิจิทัล

8. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

1) การพัฒนาทักษะการพูดและการนำเสนอในที่ประชุม

2) การเขียนอีเมลและรายงานภาษาอังกฤษเชิงวิชาชีพ

3) การประชุมและเจรจาธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ

4) การใช้เครื่องมือ AI ในการพัฒนาภาษา เช่น Grammarly, ChatGPT

5) การฝึกฟังบทสนทนาในระดับมืออาชีพและข่าวสารระดับสากล

9. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ต่อดตนเอง

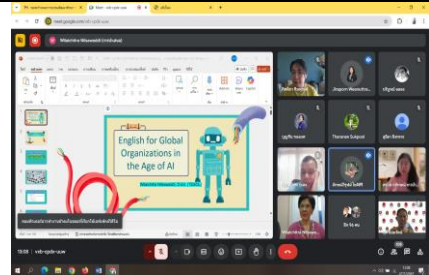
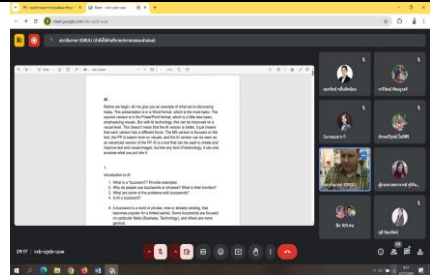
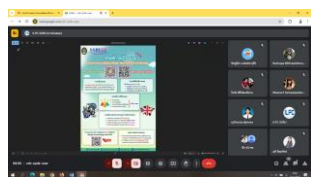
พัฒนาทักษะและความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน

- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

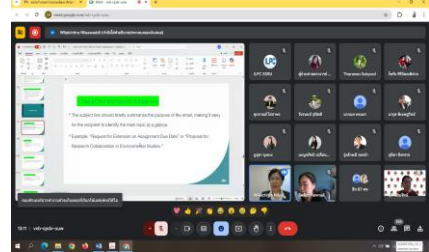
มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ที่บุคลากรทุกคนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

11. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

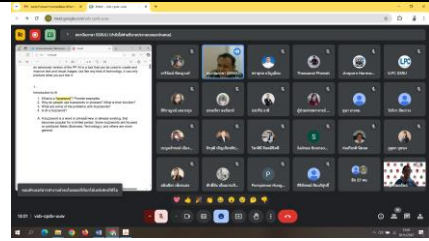
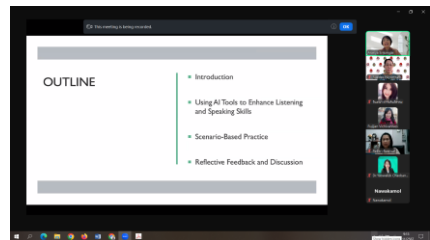
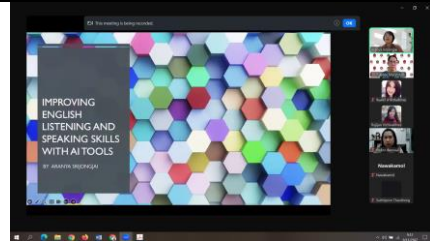
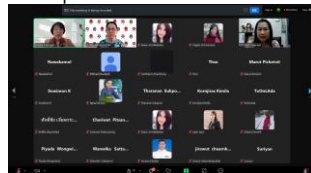
2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



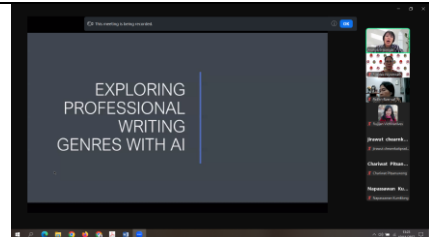
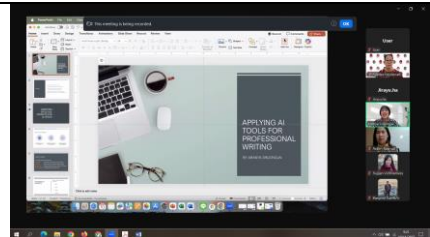
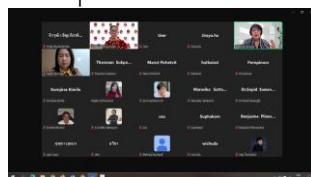
3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

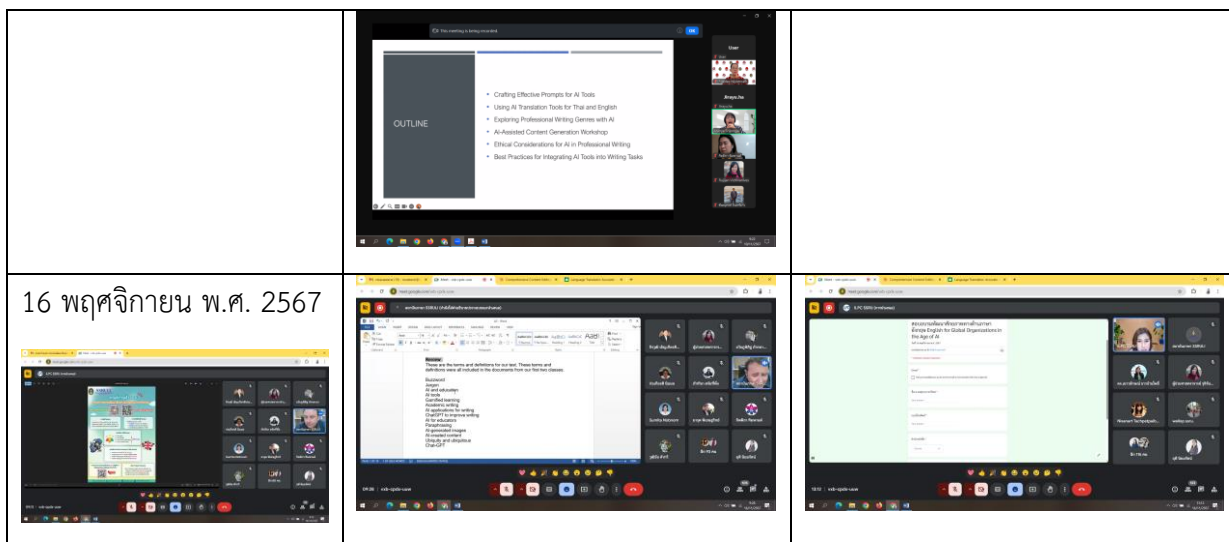


9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567



10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567





16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

12. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

13. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

(ผู้รายงาน) *Lauda*
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ฤดี นิยมรัตน์)
 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2567

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ)
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนมภัทร โตรระสะ)
 วันที่