



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 เลขที่รับ..... 1410
 วันที่..... 15 ธ.ค. 2559 /
 เวลา..... 16.40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 3086

ที่ กค.ศศ.บ. 262

วันที่ 15 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขอรายงานผลการอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับผู้นำในประเทศกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำนักงานอธิการบดี
 เลขที่รับ..... 11814
 วันที่..... 19 ธ.ค. 59
 เวลา..... 10.15 น.

ตามคำสั่ง/บันทึกไปราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ 1321 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 ได้ให้ข้าพเจ้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับผู้นำในประเทศกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง ณ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 14 - 18 พฤศจิกายน 2559 นั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการอบรม ดังต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง

โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ (Seminar Course) สำหรับหน่วยงานด้านการศึกษา ภายใต้กรอบโครงการพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติสำหรับผู้นำในประเทศกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่างปีที่ 5

ผู้จัด

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ร่วมกับสำนักงาน Regional English Language Office (RELO) สถานทูตสหรัฐอเมริกา และสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานที่

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

บุคลากรหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เจ้าหน้าที่ ผู้บริการระดับกลาง และนักวิจัยในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

จุดมุ่งหมายของการจัดในครั้งนี้คือ

ในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้ทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นภาษากลางที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างประเทศ โดยเฉพาะในการบูรณาการเป็นประชาคมอาเซียน ได้มีการกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการทำงานของอาเซียน นอกจากนี้ ประเทศในกลุ่มแม่น้ำโขงตอนล่าง อันได้แก่ กัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เมียนมา เวียดนาม และไทย ยังจะมีความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภาครัฐในโครงการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการศึกษา การเกษตร ด้านสุขภาพ ด้านความมั่นคงด้านพลังงาน ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการติดต่อสื่อสาร โดยหากบุคลากรของประเทศมีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสาร แสวงหาความรู้ในสาขาต่าง ๆ การเสนอโครงการความร่วมมือและการเจรจาต่อรองจะยิ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประสานประโยชน์และพัฒนาทรัพยากรของประเทศของตนและภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงโดยรวม ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาจึงได้ร่วมมือกับรัฐบาลสหรัฐอเมริกาผ่านทางสำนักงาน Regional English Language Office (RELO) สถานทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย มอบหมาย

ให้สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดโครงการนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสาร และการนำเสนอผลงานในการประชุมโดยใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถพัฒนาและรักษา ระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการร่วมประชุมวิชาการระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติ สามารถ นำเสนอความคิดเห็น แผนการและโครงการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ อ่าน สรุป และร่างเอกสาร เกี่ยวกับการสัมมนา เช่น บทคัดย่อโครงการเพื่อนำเสนอในการสัมมนา รวมทั้งพัฒนากลยุทธ์ในการใช้ภาษา สื่อสารเสนอผลงานและอภิปรายในการสัมมนาระดับนานาชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปเนื้อหาในแต่ละหัวข้อของการสัมมนา

วันที่ 1 – 14 พฤศจิกายน 2559

- การฝึกสร้างเครือข่ายทางวิชาการ (Professional Networking) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) แนะนำตนเองอย่างสุภาพและเป็นทางการ เน้นการให้ข้อมูลที่สามารถนำไปสู่การสนทนาเพื่อสร้าง เครือข่ายได้ เช่น ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์การทำงาน ประเด็นที่สนใจ เป็นต้น

2) ถามคำถามกระตุ้นให้คู่สนทนากล่าวถึงเรื่องงาน เพื่อหาทางที่จะสร้างเครือข่าย

3) ตั้งใจฟังการสนทนา โดยใช้การสบตาและเป็นผู้ฟังที่ดี

4) สร้างโอกาสการติดต่อ ด้วยการสอบถามที่ติดต่อ หรือแลกเปลี่ยนเบอร์ติดต่อ อีเมล เป็นต้น

ข้อแนะนำ: ควรจดโน้ตเกี่ยวกับคนที่สนทนาด้วยไว้หลังนามบัตร หรือในโทรศัพท์เพื่อความสะดวก ในการติดต่อในภายหลัง

- เทคนิคพัฒนาการฟังและการสนทนา (Tips for Improving Listening & Conversation Skills)

1) ถามคำถามต่อเนื่อง เพื่อให้บทสนทนาดำเนินต่อไปได้ และแสดงความสนใจในสิ่งคู่สนทนาพูด

2) ใช้คำพูดตอบกลับ (rejoinders) เช่น Really? I'm sorry to hear that. That's great! เพื่อ ตอบสนองและแสดงความเข้าใจในเรื่องกำลังสนทนาดังกล่าว คำพูดตอบกลับจะช่วยให้การสนทนาดำเนินต่อไปได้

3) ใช้ภาษาท่าทางในการแสดงว่ากำลังสนใจคู่สนทนาอยู่ เช่น การสบตา ยิ้ม พยักหน้า ไม่ควร กอดอก รับโทรศัพท์ หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ระหว่างสนทนา

4) ถามคำถามปลายเปิด เช่น wh-questions ช่วยให้คู่สนทนาตอบคำถามได้มากกว่าคำถาม yes หรือ no

5) พุดซ้ำหรือซ้ำสิ่งที่คู่สนทนาเพิ่งพูดไป เพื่อแสดงความสนใจต่อเรื่องที่เพิ่งได้ฟัง

- การเขียนประวัติส่วนตัวเพื่อนำเสนองานวิชาการ (Writing a Professional Bio) ในการ เขียนประวัติส่วนตัว (professional biography) ควรพิจารณาคำถามต่อไปนี้เป็นแนวทางในการเขียน

1) What is your current position?

2) What is your professional background?

3) What is your area of expertise?

4) What institutions did you graduate from?

5) What degrees, certifications, and/or licenses do you hold?

6) Have you published?

7) Is there a special project you are currently involved in?

8) Are you a member of any professional associations?

9) Have you received any awards?

10) What are your professional interests?

- ส่วนประกอบของการนำเสนอ (Parts of a Presentation) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่
 - 1) ส่วนนำ (Introduction) ประกอบด้วย การกระตุ้นความสนใจของผู้ฟัง การสร้างความน่าเชื่อถือในตัวผู้พูด การกล่าวถึงใจความสำคัญของการนำเสนอ การอธิบายความสำคัญของเรื่อง และการกล่าวถึงลำดับประเด็นการนำเสนอ
 - 2) ส่วนเนื้อหา (Body) ประกอบด้วย การนำเสนอประเด็นสำคัญตามลำดับ ตามด้วยเหตุผลสนับสนุน
 - 3) ส่วนสรุป (Conclusion) ประกอบด้วย การสรุปประเด็นสำคัญที่กล่าวไปแล้ว การขอบคุณผู้ฟัง และการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามคำถาม

วันที่ 2 – 15 พฤศจิกายน 2559

- ส่วนนำและการทำสไลด์ประกอบ (Introductions & Introduction Slides) (ต่อ)
 - การกระตุ้นความสนใจของผู้ฟัง มีวิธีการดังต่อไปนี้
 - การเล่าเรื่องที่น่าสนใจเกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจ
 - การเล่าประสบการณ์ส่วนตัวของผู้พูดในเรื่องที่น่าสนใจ
 - การถามคำถามที่ไม่ต้องการคำตอบ (Rhetorical Question)
 - การนำเสนอข้อมูลสถิติที่น่าสนใจ
 - การสำรวจข้อมูลหรือประสบการณ์ของผู้ฟังเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอ
 - การกล่าวถึงคำกล่าวของบุคคลที่มีชื่อเสียง (Quotation)
 - การพูดแบบไม่ได้เตรียมตัว (Impromptu Speaking)
 - เทคนิคการพูดแบบไม่ได้เตรียมตัว คือ PREP

P-Point	กล่าวถึงประเด็นที่ต้องการพูดถึง
R-Reason	ให้เหตุผลหรือกล่าวถึงความสำคัญของประเด็นที่พูด
E-Example	ยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นเหตุผลสนับสนุน
P-Point	สรุปประเด็นที่กล่าวถึง
 - เคล็ดลับในการพูดแบบไม่ได้เตรียมตัว
 - ไม่ต้องรีบพูด การพูดเร็วจะยิ่งทำให้กังวลและประหม่า ใช้เวลาเล็กน้อยเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมก่อนพูด ด้วยการหายใจเข้าลึก ๆ เดินช้า ๆ ไปยังตำแหน่งหน้าห้อง
 - เริ่มต้นด้วยความมั่นใจ ใช้สายตามองรอบห้อง สบตากับผู้ฟัง แล้วเริ่มพูดด้วยความมั่นใจ
 - ยืนให้มั่นคง ยืนตัวตรง กางขาเล็กน้อยให้ระยะห่างเท่าเสนอกับช่วงไหล่ ไม่ควรยืนพิงโต๊ะ เดินไปงเดินมา หรือเอามือล้วงกระเป๋าขณะพูด
 - พูดอย่างเป็นธรรมชาติ ให้นึกว่ากำลังสนทนากับเพื่อน เพื่อให้การพูดเป็นธรรมชาติและผ่อนคลาย
 - ทำเรื่องให้เป็นของตัวเอง ยกตัวอย่างหรือเล่าเรื่องประกอบจากประสบการณ์ของตัวเอง เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ
 - พูดให้สั้นและเข้าใจง่าย (KISS – Keep It Short and Simple) กล่าวตรงประเด็น และไม่ยาวเกินไป
 - การสร้างสไลด์ประกอบการนำเสนอ (PowerPoint: Designing Body Slides) มีข้อแนะนำดังนี้
 - การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย แต่ละหัวข้อย่อยควรมีโครงสร้างวิธีแบบเดียวกัน และในหนึ่งสไลด์ไม่ควรใช้หัวข้อย่อยเกิน 6 หัวข้อ และแต่ละหัวข้อย่อยไม่ควรมีคำเกินกว่า 6 คำ (Rule of Six)
 - การใช้ภาพประกอบและตัวอักษร ควรเลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษรที่อ่านง่าย มองเห็นชัดเจน ภาพประกอบควรเกี่ยวข้องกับเรื่อง และมีสัดส่วนเหมาะสม พื้นหลังต้องไม่ทำให้ตัวอักษรอ่านยาก

- ส่วนประกอบของเนื้อหา การใช้กราฟ รูปภาพ หรือรูปภาพประกอบ ควรมีความหมายหรือสัมพันธ์กับเรื่อง การนำเสนอประเด็นสำคัญควรชัดเจนและเป็นไปตามลำดับประมาณ 2-4 ประเด็น และควรระบุสถิติ วันที่ สถานที่ และรายละเอียดอื่น เพื่อสนับสนุนประเด็นสำคัญที่นำเสนอ

วันที่ 3 - 16 พฤศจิกายน 2559

- วลีภาษาอังกฤษที่ใช้ในการแสดงการเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย และวลีที่ใช้ในการอธิบาย และแสดงความคิดเห็น

- การฝึกพูดนำเสนอ
- การเขียนบทคัดย่อเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม (Writing a Conference Abstract) บทคัดย่อแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) Descriptive Abstract คือ บทคัดย่อที่สรุปหรือกล่าวถึงโครงร่างของผลงาน โครงงาน การค้นคว้า หรือโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ที่มาและความสำคัญ จุดประสงค์ของการนำเสนอ และกรอบแนวคิด/วัตถุประสงค์

2) Informative Abstract คือ บทคัดย่อที่สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย ตามรูปแบบกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ ที่มาและความสำคัญ/วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน/ผลการวิจัย และสรุปผล/อภิปรายผล

การเขียนบทคัดย่อให้ตอบคำถาม ดังต่อไปนี้

What is important to say during your presentation?

Who is your intended audience?

When (how long) will you speak?

Where will you speak?

Why give this presentation?

วันที่ 4 - 17 พฤศจิกายน 2559

- การเขียนบทคัดย่อเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม (Writing a Conference Abstract) (ต่อ)

เคล็ดลับในการปรับปรุงการเขียนบทคัดย่อเพื่อการนำเสนอในที่ประชุม

1) ศึกษาตัวอย่างบทคัดย่อในปีก่อน ๆ ของการประชุมที่สมัครเข้านำเสนอ

2) ตั้งชื่อหัวข้อโดยใช้ Active Verbs (คำกริยาที่ประธานเป็นผู้กระทำ) และเน้นให้เห็นความสำคัญ

ของโครงการหรืองานวิจัยที่นำเสนอ

3) เริ่มต้นประโยคแรกของบทคัดย่อให้น่าสนใจ ใช้เทคนิคการกระตุ้นความสนใจของผู้ฟัง

4) ไม่ควรใส่รายละเอียดมากเกินไป ใส่เฉพาะประเด็นและผลการวิจัยที่สำคัญ

5) ไม่ควรเขียนบทคัดย่อสั้นหรือยาวเกินไป เช่น ถ้ากำหนดให้เขียนบทคัดย่อ 200 คำ ควรเขียนให้

อยู่ระหว่าง 180 - 220 คำ

6) ควรมีฉบับร่างและแก้ไข การเขียนบทคัดย่อต้องใช้การฝึกฝน และแก้ไขหลายครั้งจึงจะทำได้ดี

7) ขอคำแนะนำจากเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานในสาขาเดียวกัน

8) เมื่อเวลาไว้สำหรับการแก้ไข และปรับปรุงบทคัดย่อ

- การออกเสียงภาษาอังกฤษ (Pronunciation Practice) ฝึกการฟังและออกเสียงภาษาอังกฤษที่มีความคล้ายคลึงกันและเป็นปัญหาสำหรับคนไทย โดยเฉพาะเสียงท้ายคำในภาษาอังกฤษ

- การนำเสนอส่วนสรุป (Conclusions & Designing Concluding Slides) ลำดับขั้นในการนำเสนอส่วนสรุปมีดังนี้

1) ส่งสัญญาณส่วนสรุปด้วยคำพูด เช่น This brings me to the end of my presentation... / That completes my presentation. / That covers everything that I wanted to talk about today.

2) สรุปประเด็นสำคัญของการนำเสนอ

3) กล่าวทวนประเด็นที่ได้กล่าวไปแล้วในส่วนนำ หรือประเด็นสำคัญ

4) กล่าวขอบคุณผู้ฟัง

5) เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

- การจัดการคำถามหลังการนำเสนอ (Handling Questions) มีข้อแนะนำดังนี้

1) แจ้งผู้ฟังว่ามีเวลาเท่าใดในการถามคำถาม

2) หากไม่เข้าใจคำถาม ขอให้ผู้ถามถามซ้ำอีกครั้ง

3) กล่าวทวนคำถามเพื่อให้ผู้ฟังคนอื่นได้ยินด้วย

4) กล่าวตอบคำถามต่อผู้ฟังทั้งห้อง ไม่ใช่เพียงผู้ถามคำถามนั้นเท่านั้น

5) ตรวจสอบกับผู้ถามว่า คำตอบที่ได้รับเพียงพอหรือตรงประเด็นหรือไม่

6) แจ้งให้ผู้ฟังทราบเมื่อหมดเวลาในการถาม

- การฝึกพูดนำเสนอ พร้อมฝึกแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอ เช่น การจัดการความประหม่า ปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี การลืมประเด็นที่จะพูดระหว่างการนำเสนอ การจัดการผู้ฟังขัดจังหวะถามคำถามระหว่างการนำเสนอ ปัญหาผู้ฟังไม่สนใจ ปัญหาเวลาไม่พอกับประเด็นการนำเสนอ การจัดการสถานการณ์เมื่อไม่มีผู้ถามคำถาม การตอบคำถามที่ไม่สามารถตอบได้ เป็นต้น

วันที่ 5 - 18 พฤศจิกายน 2559

- การนำเสนอหน้าชั้นเรียนเพื่อประเมินผลการเรียนรู้จากการอบรม

- แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเสนอ เช่น TEDTalk ตัวอย่างการนำเสนอและฝึกทักษะการฟัง FreeRice.com เว็บไซต์ในการฝึกไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ Rachel'senglish.com เว็บไซต์เพื่อการฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษสำเนียงอเมริกัน

ประโยชน์ที่ได้รับและแนวทางที่จะนำมาปรับปรุงในหน่วยงาน

จากการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมระดับนานาชาติในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการอบรม ที่สามารถนำมาถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานที่สนใจ นำเสนองานวิชาการในที่ประชุมระดับนานาชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษ ตลอดจนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอภาษาอังกฤษ เช่น รายวิชาการพูดในที่ชุมชน วาทกรรมในโอกาสที่หลากหลาย การนำเสนอเชิงธุรกิจ เป็นต้น ทั้งในเรื่องของหลักการนำเสนอ เคล็ดลับในการนำเสนอ ส่วนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายวิชาทักษะการพูดภาษาอังกฤษอีกด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ
นส. 19 ต.ค. 59

ดร. ศรัณย์ฉวี
(อาจารย์รุจา สุขพัฒน์)
ผู้รายงานผลการอบรม

วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

656000000

เว็บปรอดทวน

3. 12.

18 ธ.ค. 2559

web:

03

20/12/59

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

19 ต.ค. 59

- ทาน

- สมมติให้ทวนหน้าเว็บ KM
ขอ มท. 59 / สท. 59

20 ต.ค. 59