

โครงการอบรม Writing Enrichment (ออนไลน์)
จัดโดยภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 30 กรกฎาคม 2565

1. หลักการและเหตุผล

ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร การมีพื้นฐานการเขียนภาษาอังกฤษที่ดีและเป็นระบบจะช่วยให้การเขียนเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น การเขียนย่อหน้า เรียงความ รายงาน จดหมายธุรกิจ บทความ สัมภาษณ์ผล

ภาควิชาภาษาอังกฤษจึงเห็นสมควรที่จะจัดโครงการอบรม Writing Enrichment โดยการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมพื้นฐานการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนย่อหน้า (paragraphs) ประเภทต่างๆ องค์ประกอบของการเขียนที่ดีและการพัฒนาโครงสร้างการเขียนย่อหน้าเพื่อนำไปปรับใช้ตามความสนใจและความประสงค์ของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนปณิธานของมหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการแก่ชุมชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษด้านการเขียนให้กับผู้เข้าอบรมเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ตามวัตถุประสงค์

3. หัวข้อการอบรม

Topic and concluding sentences, different types of paragraphs, transitions, supporting details, basic essay development และการปรับโครงสร้างย่อหน้าที่เรียนมาเพื่อใช้ให้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เรียนในระดับกลาง (intermediate) ไม่ว่าจะเป็น นิสิต นักศึกษา ผู้ที่ทำงานแล้ว ตามแต่ละสาขาอาชีพ หรือผู้ที่สนใจพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ : ผู้เรียนจะได้ฝึกการเขียนรูปแบบต่างๆ ตามเนื้อหาที่เรียน โดยเลือกเขียนตามหัวข้อที่กำหนดให้ หรือ เลือกเขียนในหัวข้อที่ตัวเองสนใจเพื่อให้ตรงกับสายงาน การเขียนจดหมายธุรกิจเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการอบรม โดยผู้สอนจะให้แนวทางในการนำพื้นฐานการเขียนย่อหน้าไปปรับใช้ในการเขียนจดหมายมิใช่เป็นการสอนการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างละเอียดโดยตรง

4. วิธีจัดการอบรม

จัดการอบรมเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 20-25 คน จำนวน 1 กลุ่ม

5. ระยะเวลาในการอบรม

ทุกวันเสาร์ เวลา 9.00 -12.00 น.

ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 30 กรกฎาคม 2565 รวม 30 ชั่วโมง

6. กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 5 พฤษภาคม 2565

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ ตามช่องทางดังนี้

1. เว็บไซต์ www.AksornChula.com
2. email: aksornchula@chula.ac.th
3. Facebook: Academic Service Center AksornChula
4. หมายเลขโทรศัพท์ 02-2184534-36

7. วิธีการสมัคร

สมัครออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ www.Aksornchula.com

1. สมัครลงชื่อเข้าใช้บริการ (กรณีสมาชิกใหม่)
2. ล็อกอินเข้าระบบ
3. เลือกคอร์สเรียนอบรมภาษา (ห้ามวันและเวลาเดียวกัน)
4. ชำระเงินค่าอบรม โดย โอน/ฝาก เงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บัญชี “คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เลขที่บัญชี 152-4-218367 (รับชำระเต็มจำนวนเท่านั้นและกรณีโอนเงินผ่านช่องทางออนไลน์ รบกวน capture หน้าจอที่ทำรายการให้เห็นเลขที่บัญชีที่ทำกรโอนเข้า ยอดเงินที่ทำกรโอนเข้า วันเวลาที่ทำรายการ หมายเลขอ้างอิง และโลโก้ธนาคารที่ใช้บริการให้ชัดเจนทางฝ่ายการเงินไม่รับหลักฐานการโอนเงินที่เป็นอีเมลตอบรับอัตโนมัติจากทางธนาคาร)
5. ส่งแนบหลักฐานการชำระเงินที่หน้าเว็บไซต์
6. เสร็จสิ้นการสมัคร มี E-mail แจ้งการสมัครเสร็จสมบูรณ์

8. สถานที่อบรม

การเรียนเป็นแบบ online

9. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้ที่กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป และมีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับกลาง (intermediate)

10. ค่าธรรมเนียมการอบรม

ค่าธรรมเนียมและค่าเอกสาร คนละ 4,800 บาท

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมที่ได้ชำระแล้วไม่ว่ากรณีใด นอกจากจะไม่สามารถเปิดการอบรมได้

11. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่าร้อยละ 80 จะได้รับหนังสือสำคัญจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้โครงสร้างย่อหน้าประเภทต่างๆ และองค์ประกอบในการเขียนย่อหน้า
2. ผู้เข้าอบรมนำสิ่งที่เรียนไปปรับใช้ในการเขียนตามวัตถุประสงค์ของตนเอง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการดำเนินการอบรมดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| 1. หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ | ประธานกรรมการ |
| 2. ดร.จิตติมา พฤติพิฤกษ์ | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ* | กรรมการ |
| 4. นางภัคภร พตด้วง | กรรมการและเลขานุการ |

* เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ไม่รับเงินค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะกิจ