

โครงการอบรม Writing Enrichment สำหรับมัธยม 4-6 ต้นปี 2566 (ออนไลน์)
จัดโดยภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ระหว่างวันที่ 30 มกราคม – 22 มีนาคม 2566

1. หลักการและเหตุผล

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร อย่างไรก็ตาม เป็นทักษะที่ผู้เรียนหลายคนมักประสบปัญหา โดยเฉพาะนักเรียนระดับมัธยม เนื่องจากมักเน้นฝึกทักษะการอ่านและไวยากรณ์เป็นหลักเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาการสอบเข้ามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อสอบปรนัยหรือตัวเลือก ในขณะที่เดียวกันนักเรียนที่มีโอกาสฝึกเขียนในชั้นเรียน มักฝึกในรูปแบบเรียงความ (essays) มากกว่าย่อหน้า (paragraphs) ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการเรียนการเขียน และเป็นเนื้อหาในการเรียนชั้นปีที่ 1 ในวิชาอังกฤษพื้นฐานในมหาวิทยาลัยหลายแห่ง

เมื่อเข้าเรียนในระดับอุดมศึกษา หลายคนมักประสบปัญหาการเขียนระดับย่อหน้าและเรียงความ การมีพื้นฐานดีจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมถ่ายทอดความคิดได้เป็นระบบและกระชับ สนับสนุนประเด็นที่ต้องการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้ไปปรับใช้ไม่ว่าจะเป็นการเขียนที่โรงเรียน การสอบการเขียน เช่น IELTS/TOEFL การเขียนพื้นฐานในระดับมหาวิทยาลัย รวมถึงการฝึกเขียนภาษาอื่นๆ

ภาควิชาภาษาอังกฤษจึงเห็นสมควรจัดโครงการอบรม Writing Enrichment สำหรับมัธยม 4-6 โดยการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมพื้นฐานการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนย่อหน้า (paragraphs) องค์ประกอบของการเขียนที่ดีและการนำไปปรับใช้ตามความสนใจและความประสงค์ของผู้เรียน เพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนปณิธานของมหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการแก่ชุมชน

หมายเหตุ โครงการอบรมนี้เหมาะสำหรับนักเรียนมัธยม 4-6 เท่านั้น ไม่แนะนำให้ผู้เรียนระดับมัธยมต้นลงเรียนเพราะอาจมีปัญหาในการติดตามบทเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษด้านการเขียนให้ผู้เข้าอบรมในระดับมัธยม 4-6

3. หัวข้อการอบรม

Topic and concluding sentences, basic types of paragraphs, transitions, supporting details, basic essay development

4. วิธีจัดการอบรม

จัดการอบรมเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 21 คน จำนวน 1 กลุ่ม

5. ระยะเวลาในการอบรม

ทุกวันจันทร์และวันพุธ เวลา 18.00-20.00 น. รวม 30 ชั่วโมง
วันที่ 30 มกราคม – 22 มีนาคม 2566 (หยุดวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566)

6. กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันนี้ – 4 มกราคม 2566

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 ชื่อบัญชี "คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" เลขที่บัญชี 152-4-218367 (รับชำระเต็มจำนวนเท่านั้น และกรณีโอนเงินผ่านช่องทางออนไลน์ รบกวน capture หน้าจอที่ทำรายการให้เห็นเลขที่บัญชีที่ทำการโอนเข้า ยอดเงินที่ทำการโอนเข้า วันเวลาที่ทำรายการ หมายเลขอ้างอิง และโลโก้ธนาคารที่ใช้บริการให้ชัดเจนทางฝ่ายการเงินไม่รับหลักฐานการโอนเงินที่เป็นอีเมลตอบรับอัตโนมัติจากธนาคาร)
5. ส่งแนบหลักฐานการชำระเงินที่หน้าเว็บไซต์
6. เสร็จสิ้นการสมัคร มี E-mail แจ้งการสมัครเสร็จสมบูรณ์

8. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้ที่กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและมีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับกลาง (intermediate)

9. ค่าธรรมเนียมการอบรม

ค่าธรรมเนียมและค่าเอกสาร คนละ 4,800 บาท

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมที่ได้ชำระแล้วไม่ว่ากรณีใด นอกจากจะไม่สามารถเปิดการอบรมได้

10. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่าร้อยละ 80 จะได้รับหนังสือสำคัญจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเรียนรู้โครงสร้างย่อหน้าประเภทต่างๆ และองค์ประกอบในการเขียนย่อหน้า
2. ผู้เข้าอบรมนำสิ่งที่เรียนไปปรับใช้ในการเขียนตามวัตถุประสงค์ของตนเอง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการดำเนินการอบรมดังนี้

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

* เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ไม่รับเงินค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะกิจ