

โครงการอบรม Writing Enrichment ต้นปี 2566 (ออนไลน์)
จัดโดยภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Writing Enrichment เสาร์ 9.00-12.00
23 กันยายน – 2 ธันวาคม 2566
(*หยุดวันที่ 14 ตุลาคม 2666 ซึ่งเป็นวันหยุดต่อเนื่อง)

1. หลักการและเหตุผล

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร อย่างไรก็ตาม ผู้เรียนภาษาอังกฤษมักไม่มีโอกาสฝึกเขียนหรือหากเคยเรียน อาจไม่ได้ฝึกเต็มที่เนื่องจากหลักสูตรส่วนใหญ่ครอบคลุมหลายทักษะและเน้นไวยากรณ์ ในขณะที่เดียวกับการเรียนการเขียน บางครั้งเป็นรูปแบบเรียงความ (essays) ที่มีคำนำ เนื้อหา และสรุป มากกว่าย่อหน้า (paragraphs) ประเภทต่างๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการเขียนในการเรียนและทำงาน รวมไปถึงการสอบ IELTS TOEFL หรือ การเขียนเพื่อการเรียนต่อต่างประเทศทุกระดับชั้น

ภาควิชาภาษาอังกฤษจึงเห็นสมควรจัดโครงการอบรม Writing Enrichment โดยเนื้อหาครอบคลุมพื้นฐานการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนย่อหน้า (paragraphs) ประเภทต่างๆ เช่น การเขียนเพื่อยกตัวอย่าง ให้เหตุผล เปรียบเทียบ แสดงทรรศนะ หรือ จดหมาย เป็นต้น การมีความรู้ด้านองค์ประกอบของการเขียนที่ดีจะช่วยพัฒนาทักษะเพื่อปรับใช้ตามความสนใจและความประสงค์ของผู้เข้าอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้บริการและสนับสนุนปณิธานของมหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการแก่ชุมชน

การเรียนการสอนในห้องเรียนออนไลน์เป็นการเรียนเนื้อหาและวิธีการเขียนรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้แนวทางพีระมิดแห่งการเรียนรู้ (Learning Pyramid) ที่ว่าการสอนที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจทักษะได้อย่างถ่องแท้ควรให้มีส่วนร่วมและฝึกปฏิบัติระหว่างเรียน ผู้เข้าอบรมได้จะฝึกเขียนสั้น ๆ ในห้องเรียนประมาณ 15-20 นาที ตามแต่ละแบบฝึกหัด เพื่อเกิดทักษะพื้นฐานที่ต่อยอดเองได้จากการทำบ้าน เช่น ฝึกเขียน topic sentence ที่น่าติดตาม เลือกใช้คำที่เจาะจงชัดเจน ฝึกสนับสนุนประเด็นในย่อหน้าบางส่วนเพื่อให้เข้าใจจุดที่ปรับแก้ได้ ฝึกการเชื่อมโยงเนื้อหา (coherence) ในรูปแบบต่าง ๆ โดยผู้สอนจะ feedback real time ใน google doc ก่อนเรียนเนื้อหาต่อ สลับกันไป นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกวิจารณ์งานเขียนรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ ซึ่งจะพัฒนาทักษะการอ่านทางอ้อมด้วย เนื่องจากการเขียนและการอ่านและเป็นทักษะที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันโดยตรง ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถเสนอความเห็นผ่านทาง chat box ใน zoom โดยส่งเป็น direct message หรือ แชร์กับผู้เข้าอบรมท่านอื่นในห้อง ตามความสมัครใจ จึงมีส่วนร่วมได้ในรูปแบบที่ตนเองสบายใจและมีความเป็นส่วนตัวสูงสุด

จุดเด่นของโครงการอบรมนี้คือ ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกเขียนในหัวข้อที่สนใจเพื่อให้ตรงกับสายงาน โดยใช้รูปแบบย่อหน้าที่เรียนในครั้งนั้น ๆ เพื่อฝึกเขียนเป็นการบ้าน เช่น ผู้อยู่ในสายงานแพทย์สามารถฝึกเขียนย่อหน้าที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับแพทย์ได้ พนักงานบริษัทฝึกเขียนเกี่ยวกับงานที่ทำเป็นประจำได้ นักเรียน นิสิตนักศึกษา หากต้องการฝึกเขียนหัวข้อทั่วไปก็จะมีหัวข้อให้เป็นทางเลือก จึงเป็นโครงการอบรมที่ออกแบบมาเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะผู้เรียนแต่ละท่านโดยตรง แม้ว่าเนื้อหาอบรมเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมทักษะพื้นฐานภาษาอังกฤษด้านการเขียนให้กับผู้เข้าอบรมเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ตามวัตถุประสงค์

3. หัวข้อการอบรม

Topic and concluding sentences, basic types of paragraphs (example, reason, persuasive, narrative เป็นต้น), transitions, supporting details, basic essay development และการปรับโครงสร้างย่อหน้าที่เรียนมาเพื่อใช้ให้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เรียนในระดับกลาง (intermediate) ไม่ว่าจะเป็น นักเรียนมัธยมปลาย นิสิต นักศึกษา ผู้ที่ทำงานแล้วตามแต่ละสาขาอาชีพ หรือผู้ที่สนใจพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้ไวยากรณ์พื้นฐานและแต่งประโยคพื้นฐานได้ เนื่องจากการสอนจะเน้นการเขียนโดยตรง ผู้เข้าอบรมจะฝึกการเขียนรูปแบบต่างๆ ตามเนื้อหาที่เรียน ผู้สอนจะแนะนำการแก้ปัญหาไวยากรณ์ในการเขียนระดับบุคคล แต่ไม่ได้สอนไวยากรณ์ในชั้นเรียน อย่างไรก็ตามหากมีเนื้อหาไวยากรณ์ที่เป็นปัญหาที่พบบ่อยในงานของผู้เข้าอบรม จะมีการนำมาอธิบายเสริมในชั้นเรียน

การเขียนจดหมายธุรกิจเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการอบรม โดยผู้สอนจะให้แนวทางในการนำพื้นฐานการเขียนย่อหน้าไปปรับใช้ในการเขียนจดหมาย มิใช่เป็นการสอนการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างละเอียดโดยตรง

4. วิธีจัดการอบรม

จัดการอบรมเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 20-25 คน จำนวน 1 กลุ่ม

5. ระยะเวลาในการอบรม

ทุกวันเสาร์ เวลา 9.00-12.00

23 กันยายน – 2 ธันวาคม 2566 (*หยุดวันที่ 14 ตุลาคม 2666 ซึ่งเป็นวันหยุดต่อเนื่อง)

6. กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ – 7 กันยายน 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 (รับชำระเต็มจำนวนเท่านั้นและกรณีโอนเงินผ่านช่องทางออนไลน์ รบกวน capture หน้าจอที่ทำรายการให้เห็นเลขที่บัญชีที่ทำการโอนเข้า ยอดเงินที่ทำการโอนเข้า วันเวลาที่ทำการ หมายเลขอ้างอิง และโลโก้ธนาคารที่ใช้บริการให้ชัดเจน ทางฝ่ายการเงินไม่รับหลักฐานการโอนเงินที่เป็นอีเมลตอบรับอัตโนมัติจากทางธนาคาร)
5. ส่งแนบหลักฐานการชำระเงินที่หน้าเว็บไซต์
6. เสร็จสิ้นการสมัคร มี E-mail แจ้งการสมัครเสร็จสมบูรณ์

8. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้ที่กำลังศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป นิสิต นักศึกษา ผู้ใหญ่ที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับกลาง (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. อ.ดร.ชื่นสุมน ธรรมนิตยกุล | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ* | กรรมการ |
| 4. นางภัคกร พตด้วง | กรรมการและเลขานุการ |

* เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ไม่รับเงินค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะกิจ