



โครงการอบรมทางวิชาการ
หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ
(Writing Workshop)
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศอยู่ตลอดเวลา บุคลากรของรัฐจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ ทักษะการเขียนมักจะเป็นปัญหาสำหรับบุคลากรเป็นจำนวนมาก เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความสามารถทางด้านนี้โดยเฉพาะ สถาบันภาษา จึงได้จัดการอบรมการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1(Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph) การเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay) และ การเขียนเชิงปฏิบัติการ 3 (Writing Workshop 3: Writing Research Proposal) นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกฝนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานตั้งแต่การเขียนประโยค การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ และการเขียนโครงการวิจัย ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามโครงสร้างและหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

3. หัวข้อการอบรม

แบ่งการอบรมออกเป็น 3 กลุ่ม

1. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 1(Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)

ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รวมไปถึงการเขียนในระดับย่อหน้า

2. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)

ฝึกทักษะการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. Narrative Writing
2. Descriptive Writing
3. Cause & Effect Writing
4. Comparison & Contrast Writing
5. Argumentative Writing

3. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 3 (Writing Workshop 3: Writing Research Proposal)

ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเขียนโครงการวิจัย

1. Advanced Grammar for Proposal Writing
2. Summarizing & Paraphrasing for Research Writing
3. Proposal Writing
4. Abstract Writing
5. Reference Writing

4. วิธีการจัดการอบรม

ฝึกภาคปฏิบัติในการเขียนที่ครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. Sentence Structure
2. Basic Grammar
3. Paragraph Organization
4. Paragraph Writing
5. ฝึกภาคปฏิบัติการเขียนเรียงความ
6. ฝึกภาคปฏิบัติการเขียนงานวิจัยและการเขียนโครงการต่าง ๆ

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

วันเสาร์ระหว่างวันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม 2554 – 25 กุมภาพันธ์ 2555

เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

สอบเพื่อจัดกลุ่ม ในวันเสาร์ที่ 26 พฤศจิกายน 2554 เวลา 9.00-11.00 น.

6. สถานที่อบรม
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
ข้าราชการ ที่มีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องเข้ารับการทดสอบของศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา ก่อนเข้ารับการอบรม
8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
จำนวน 60 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม
9. ค่าลงทะเบียน
คนละ 6,000 บาท
10. การประเมินผล
ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน
 1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2554
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน
 2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2554
โดยส่งเอกสารดังนี้
 - 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม

กรณีที่สมัครส่วนตัว สามารถนำบัตรข้าราชการแนบใบสมัครมาชำระเงินค่าสมัครได้ทันที โดยแคชเชียร์/เคาท์เตอร์ ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจำหน่ายของถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเปรมบวรฉัตร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330
 3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์
 4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
 5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนภาษาอังกฤษระดับประโยคและย่อหน้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน
13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร.02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027
คุณศรีจันทร์ ดันดีนิรนาท โทร. 086-322-5360
e-mail : srichan_t@hotmail.com
www.culi.chula.ac.th/asd
facebook : ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา