LLL 007

แบบฟอร์มยืนยันการเปิดหลักสูตร

ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Up-skill, Re-skill, New Skill)

* * * * * * * * * * * * * *

1. **ชื่อหลักสูตร** ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการสื่อสารในองค์กรยุคดิจิทัล

2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตร**

   โปรแกรมวิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

3. **ประเด็นที่สอดคล้องกับการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (CRRU Connect)**

   (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในประเด็นที่สอดคล้องกับหลักสูตร อย่างน้อย 1 ประเด็น)

   3.1 ด้านเศรษฐกิจ

   - ☐ ท่องเที่ยวเน้นคุณค่าและความยั่งยืน
   - ☐ เกษตรปลอดภัยและเกษตรแปรรูป
   - ☐ การค้าชายแดน/การค้าผ่านด่าน
   - ☐ ผลิตภัณฑ์ชุมชน/เศรษฐกิจฐานราก

   3.2 ด้านสังคม

   - ☐ ชาติพันธุ์
   - ☑ ภาษาและวัฒนธรรม
   - ☐ การลดความเหลื่อมล้ำ
   - ☐ เมืองสุขภาวะที่ดี

   3.3 ด้านสิ่งแวดล้อม

   - ☐ เมืองสะอาด
   - ☐ บริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
   - ☐ หมอกควันไฟป่า
   - ☐ เพิ่มพื้นที่สีขาว

4. **ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร**

   4.1 คุณสมบัติผู้เรียน

   1) บุคลากร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
   2) ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการสื่อสารในองค์กรยุคดิจิทัล

4.2 ความรู้พื้นฐานที่ผู้สนใจเรียนต้องมีมาก่อน (ถ้ามี)

ผู้เรียนควรมีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้ในระดับพื้นฐาน

5. คำอธิบายหลักสูตรอย่างย่อ

หลักสูตรนี้มุ่งพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการประชุมและการสื่อสารในองค์กรยุคดิจิทัล ผ่านการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ ผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริง เช่น การประชุม การสื่อสารออนไลน์ และการทำงานร่วมกันในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ ความเป็นมืออาชีพ และสมรรถนะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงาน

6. คำสำคัญสำหรับการสืบค้น (Keyword)

ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุม, การสื่อสารในองค์กร, ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน, องค์กรยุคดิจิทัล, English for Meetings, Workplace Communication, English for Digital Workplace

7. โครงสร้างหรือเนื้อหาของหลักสูตร

ที่	หัวข้อหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง			ผู้สอน
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	Digital Workplace Communication	1	1	2	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี
2	Essential English for Workplace	1	1	2	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี
3	Business Writing	0.5	1.5	2	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี
4	Running a successful meeting	0.5	1.5	2	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
5	Participating in Meeting	0.5	1.5	2	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
6	Conference Meeting	0.5	1.5	2	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
รวม		4	8	12	

8. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาเรียนรู้ (ขั้นต่ำ/สูงสุด)

8.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่รับได้ **ขั้นต่ำ** จำนวน 10 คน

8.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่รับได้ **สูงสุด** จำนวน 30 คน

9. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท/รายวิชา

10. ระยะเวลาของการดำเนินงาน

10.1 ระยะเวลาการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 15 มีนาคม 2569

10.2 ระยะเวลาการชำระเงินค่าลงทะเบียน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2569

10.3 ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ 28-29 มีนาคม 2569

11. สถานที่ดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และ/หรือสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12. รูปแบบการจัดการเรียนรู้ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ แบบเข้าชั้นเรียน (Onsite)

☐ แบบออนไลน์ (Online)

☐ แบบผสมผสาน (Hybrid)

☐ ศึกษาด้วยตนเอง (Self-Study)

13. เกณฑ์การจบหลักสูตร

13.1 ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้าร่วมการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาอบรมทั้งหมด

13.2 ผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร โดยมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

14. สิ่งที่ได้รับเมื่อจบหลักสูตร

วุฒิบัตรรับรองการผ่านการอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

15. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

10.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรียาภา วังมณี

10.2 อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม

16. ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อ – สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรียาภา วังมณี

ตำแหน่ง อาจารย์

โทรศัพท์ 094-628-5105

Line ID Preeyapha_79

E-mail preeyapha.bis@crru.ac.th



ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตรส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Up-skill, Re-skill, New Skill)

"ภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการสื่อสารในองค์กรยุคดิจิทัล"

วันที่ 28-29 มีนาคม 2569 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

* *

วัน เสาร์ ที่ 28 มีนาคม 2569

เวลา	เนื้อหาการอบรม	ผู้สอน/วิทยากร
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน ชี้แจงวัตถุประสงค์และภาพรวมของหลักสูตร	คณะผู้จัด
09.00 – 10.30 น	Digital Workplace Communication	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี
10.30 – 10.45 น	พักเบรค	
10.45 – 12.00 น.	Essential English for Workplace	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย	
13.00 – 14.30 น.	Business Writing	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี
14.30 – 14.45 น.	พักเบรค	
14.45 – 16.00 น.	Business Writing	ผศ. ดร. ปรียาภา วังมณี

วัน อาทิตย์ ที่ 29 มีนาคม 2569

เวลา	เนื้อหาการอบรม	ผู้สอน/วิทยากร
09.00 – 10.30 น	Running a successful meeting	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
10.30 – 10.45 น	พักเบรค	
10.45 – 12.00 น.	Running a successful meeting (ต่อ)	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย	
13.00 – 14.30 น.	Participating in Meeting	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
14.30 – 14.45 น.	พักเบรค	
14.45 – 15.30 น.	Conference Meeting	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม
15.30-16.00 น.	ประเมินจากการปฏิบัติพูดในสถานการณ์จำลอง	อาจารย์พิมพ์พรรณ เลิศเกษม

****หมายเหตุ**** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม