



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๔๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑ / ๑๐๐๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางกาญจนา จุ่มแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” พัฒนาวิชาโดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ทั้งหมด ๑๐ ชั่วโมง จำนวน ๘ บทเรียน ของหลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (Thailand Cyber University) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมผ่านเว็บไซต์ <https://thaimooc.org/course> โดยเข้าอบรมในช่วงระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งสามารถเข้าอบรมแบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” พัฒนาวิชาโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์ ดังนี้

บทที่ ๑ การทำความรู้จัก

- การทักทาย

- วิธีการทักทายที่ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น Hello หรือ How are you ? การทักทายแบบไม่เป็นทางการ เช่น How's it going ? หรือ How are you doing ? What's up หรือ What's new? หรือ What's going on?

- เทคนิคเล็กน้อยสำหรับวิธีการตอบการทักทาย เช่น I'm fine. Thank you. And you? Good. Not bad. Fine. หรือแม้กระทั่ง It's all right. คำตอบเหล่านี้เป็นคำตอบที่สามารถตอบคำทักทายได้ทุกแบบสำหรับการทักทาย

- การแนะนำตัวเอง

- วิธีการแนะนำตัวเองจะต้องเรียนรู้วิธีการพูดอย่างไร พูดอะไรบ้าง เช่น แบบไม่เป็นทางการแบบง่าย ๆ Hi, หรือว่าอาจจะใช้คำว่า I'm หรือ I am จากนั้นตามด้วยชื่อหรือว่านามสกุล ตัวอย่างเช่น My name is Pat. I'm Pat. I am Pat.

บทที่ ๒ การบรรยายลักษณะ

- การบรรยายลักษณะคน

การอธิบายรูปร่างลักษณะของคนมีลักษณะอย่างไร เป็นภาษาอังกฤษควรจะพูดว่าอย่างไรดี เช่น What does he or she look like? การตอบสามารถบอกความสูงหรือ Height ได้ อย่างเช่น He is tall. ส่วนคนที่เตี้ยเราจะใช้คำว่า short เช่น He is short. แต่หากเรามีส่วนสูงพอดีๆ ตามมาตรฐานเฉลี่ยทั่วไปเราจะใช้คำว่า average height เช่น He is average height. และสำหรับคนที่ตัวเล็กๆ น่ารักๆ อาจจะใช้คำว่า petite เช่น She is petite. คนที่รูปร่างดูแข็งแรงเราจะใช้คำว่า husky เช่น He is husky. คนที่เป็นนักกล้าม เราจะใช้คำว่า muscular เช่น He is muscular. และสำหรับคนที่มีรูปร่างอ้วนเราจะใช้คำว่า heavy set หรือ fat เช่น She is heavy set. นอกจากอธิบายความสูงและรูปร่างแล้วสามารถอธิบายลักษณะคนจากหน้าตาได้ด้วย เราจะใช้คำว่า small eyes ตัวอย่างประโยค She has small eyes. big eyes ตัวอย่างเช่น She has big eyes. ต่อไปคนที่มีจมูกโตแบบลูกชมพู ก็จะใช้คำว่า a broad nose ตัวอย่างประโยค He has a broad nose .

- การบรรยายลักษณะสถานที่

การบรรยายสถานที่เป็นภาษาอังกฤษถือได้ว่าเป็นอีกหนึ่งเรื่องที่หลายๆ คนมักจะบ่นว่ายากจังเลยไม่รู้ว่าจะเริ่มจากตรงไหน หรือว่าจะพูดถึงอะไรบ้าง ตัวอย่างเช่น การบรรยายสภาพดินฟ้าอากาศ หรือ Describing weather ในการสนทนาทั่วไป หัวข้อที่มักจะถูกยกมาพูดถึงก็คือเรื่องของ “ดินฟ้าอากาศ” ดังนั้นในการบรรยายสถานที่เรื่องของการพูดถึงสภาพอากาศ จึงถือว่าเป็นหัวข้อที่สำคัญมากๆ ที่คนเราต้องรู้ในชีวิตประจำวันการถามถึงสภาพอากาศสามารถใช้ประโยคดังต่อไปนี้ได้ What's the weather like? ผู้พูดสามารถเติมคำว่า today เข้าไปท้ายประโยคได้เลย ก็จะแปลว่าวันนี้อากาศเป็นอย่างไร หรืออีกประโยคหนึ่ง How's the weather there? ก็จะแปลว่า ที่นั่นอากาศเป็นไบบ้าง หรือ What's it like outside? ข้างนอกอากาศเป็นอย่างไร หรือ แม้กระทั่งระบุสถานที่ลงไปได้เลย เช่น What's the temperature in Bangkok? ที่กรุงเทพฯ อุณหภูมิกี่องศา การบรรยายถึงสภาพอากาศให้ใช้โครงสร้างประโยคที่พูดว่า “ It's.....” หรือ “The weather is.....” จากนั้น ก็ตามด้วย คำนามหรือ คำคุณศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอากาศ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ ถ้าจะบอกว่าวันนี้เป็นวันที่มีแดดดี อากาศปลอดโปร่ง สบาย ก็สามารถที่จะพูดได้ว่า It is sunny. วันนี้มีแดดออก หรือ The sun is shining.

บทที่ ๓ การพูดถึงเหตุการณ์ในอดีต

ส่วนที่ใช้ในการพูดเหตุการณ์ในอดีต การกล่าวถึงเหตุการณ์ในอดีตเรานิยมใช้ Simple Past Tense ซึ่ง Simple Past Tense ใช้พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและจบเสร็จสิ้นลงในอดีตเหมือนในตัวอย่างนี้ โดยปกติมักจะมีการระบุช่วงเวลาไว้ด้วยว่า เกิดขึ้นเมื่อไหร่ เช่น yesterday เมื่อวานนี้ หรือ last night เมื่อคืนนี้ มาดูโครงสร้างและวิธีใช้งานกันเลยโครงสร้างของ Simple Past Tense ก็คือ

ประธานตามด้วยกริยา ช่อง ๒ ซึ่ง กริยาช่อง ๒ ก็สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆ ก็คือ Regular verb หรือ กริยาที่ผันเป็นช่อง ๒ ได้เลย โดยการเติม -ed ไปด้วยคำ เช่นคำว่า Walk ก็ผันเป็น Walked Cook ก็ผันเป็น Cooked และ Listen ก็ผันเป็น Listened ส่วนคำกริยาอีกประเภทหนึ่งก็คือ Irregular verb ที่ตัวสะกดจะเปลี่ยนรูปไปเลย เมื่อผันเป็นกริยาช่อง ๒ ตัวอย่าง เช่นคำว่า Go ก็จะผันเป็น Went และ Have ก็จะผันเป็น Had นี่เป็นเพียงตัวอย่างเล็กๆ น้อยๆ เท่านั้น ผู้เรียนสามารถศึกษาเกี่ยวกับการผันกริยาช่องที่ ๒ ได้ ด้วยตนเองเพิ่มเติม มาดูตัวอย่างประโยคที่เป็น Simple Past Tense ประโยคแรก I visited my sister yesterday. ฉันไปเยี่ยมพี่สาวของฉันเมื่อวานนี้ I ก็คือประธานของประโยค visited ก็คือกริยาช่องที่ ๒ และ yesterday เป็น adverb ที่ใช้ระบุเวลาอีก ตัวอย่างหนึ่ง We went out to dinner last night. พวกเราไปทานข้าวนอกบ้านเมื่อคืนนี้ ประธานก็คือ We นั่นเองและกริยาคือ went และคำที่ระบุเวลาก็คือ last night นั่นเองเมื่อพูดถึง Simple Past Tense สิ่งหนึ่งที่สำคัญมากๆ ก็คือ การใช้กริยาช่อง โดยเฉพาะกริยาที่เติม ed

บทที่ ๔ การใช้ภาษาทางโทรศัพท์

สำนวนที่ใช้ในการพูดคุย การสนทนาภาษาอังกฤษผ่านทางโทรศัพท์เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับทุกคนไปแล้ว เราสามารถใช้คำทักทายที่ใช้กันบ่อยและคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี เช่น Hello นอกจากนี้เรายังสามารถทักทายด้วยคำว่า Good morning หรือ Good afternoon ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาของวัน และหากผู้เรียนต้องการขอสายใครสามารถใช้สำนวน Is ตามด้วยชื่อ และตามด้วย there please? ตัวอย่างเช่น Is Sonia there please? ซึ่งก็จะแปลว่า Sonia อยู่หรือนั่นมัย

บทที่ ๕ สถานที่ตั้งและทิศทาง

การบอกตำแหน่งและที่ตั้ง การบอกตำแหน่งและทิศทางของสถานที่ถือได้ว่าเป็นอีกหนึ่งหัวข้อ ที่จะต้องนำมาใช้พูดในชีวิตประจำวันยิ่งเมืองไทยของเราเป็นประเทศที่มีนักท่องเที่ยวและชาวต่างชาติมากมายที่ทั้งมาเที่ยวมาทำงานหรือมาอยู่อาศัย ดังนั้น โอกาสที่เราจะได้ตอบคำถามในเรื่องของตำแหน่ง ที่ตั้งและสถานที่จึงไม่ใช่เรื่องที่แปลกลองนึกดูว่าในทางกลับกันถ้าเรามีโอกาสได้เดินทางไปเที่ยวต่างประเทศบ้างและเกิดหลงทาง การที่เรารู้คำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่และไวยากรณ์ที่เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งและทิศทางจะทำให้การเดินทางของเราง่ายขึ้น

คำศัพท์เกี่ยวกับสถานศึกษา

๑. School หมายถึง โรงเรียน
๒. College หมายถึง วิทยาลัย หรือ โรงเรียนเอกชน
๓. University หมายถึง มหาวิทยาลัย

คำศัพท์กลุ่มต่อมาเกี่ยวข้องกับการเดินทาง

๔. Airport หมายถึง สนามบิน
๕. bus station หมายถึง สถานีรถโดยสาร
๖. train station หมายถึง สถานีรถไฟ

คำศัพท์เกี่ยวกับศาสนสถาน

๑. temple หมายถึง วัด / church หมายถึง โบสถ์ / และ mosque หมายถึง สุเหร่า หรือ มัสยิด

สถานที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่มและการจับจ่ายซื้อของ

๑. cafeteria หมายถึง ร้านขายอาหาร หรือโรงอาหารที่เราต้องบริการตนเอง
๒. coffee shop ก็จะหมายถึง ร้านกาแฟ
๓. restaurant หมายถึง ร้านอาหาร
๔. shopping mall ก็จะหมายถึง ห้างสรรพสินค้า หรือศูนย์การค้าก็ได้แหละ
๕. convenient store หมายถึง ร้านสะดวกซื้อ

สถานที่สำคัญอื่นๆ

๑. museum ก็จะหมายถึง พิพิธภัณฑ์ / hotel ก็จะหมายถึง โรงแรม
๒. hospital หมายถึง โรงพยาบาล / post office หมายถึง ไปรษณีย์
๓. police station หมายถึง สถานีตำรวจ / gas station หมายถึง ปั๊มน้ำมัน

บทที่ ๖ การให้คำสั่ง

ประโยคคำสั่งหรือ Imperative sentence จึงเป็นประโยคที่เราบอกหรือขอร้องให้ผู้ฟังทำตามที่เราขอแต่ประโยคในภาษาอังกฤษ มันต้องขึ้นต้นด้วยประโยคคำสั่งเป็น ประโยคที่สื่อสารระหว่าง ๒ ฝ่ายก็คือ ตัวผู้พูดเอง หรือ I และผู้รับคำสั่ง ในที่นี้ก็คือ You เมื่อผู้พูดกล่าวประโยคคำสั่ง เช่น Stand up. ก็จะตัดประธาน You ออก เพราะถือว่าเป็นที่รู้กันอยู่แล้วว่าประธานที่ตัดทิ้งไปหมายถึงตัวผู้รับคำสั่งเอง และที่สำคัญประโยคคำสั่งต้องขึ้นต้นด้วย คำกริยาช่องที่ ๑ เสมอ ตัวอย่างเช่น Don't walk on the grass! หมายถึง ห้ามเดินบนหญ้า Enter your password. หมายถึง ใส่รหัสผ่านของท่าน Write your name here. หมายถึง เขียนชื่อคุณตรงนี้ Follow me! หมายถึง ตามมาจากประโยคตัวอย่างนี้ผู้เรียนจะเห็นได้ว่าท้ายประโยคคำสั่ง จะจบด้วยจุด full stop หรือ เครื่องหมายตกใจก็ได้ วิธีการหนึ่งที่ช่วยให้ประโยคคำสั่งฟังดูสุภาพมากขึ้นก็คือ การเติมคำว่า Please เข้าไปในประโยคคะ เรามาดูตัวอย่างกัน Raise your hand, please. ช่วยยกมือขึ้นด้วย Come in, please. เชิญเข้ามาข้างใน Please clean your hands. กรุณาล้างมือด้วย และตัวอย่างสุดท้าย Please close the door. กรุณาปิดประตูแต่ถ้าต้องการห้ามไม่ให้ทำอะไรก็ให้นำคำว่า "Do not" หรือ "Don't" มาวางไว้หน้า คำกริยา เช่น Don't sit here. อย่างนี้ตรงนี้ อีกประโยคหนึ่ง Don't use your mobile phone while driving. อย่าใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ขับรถ Imperative Sentence สามารถใช้ในการให้คำสั่ง และคำแนะนำขั้นตอนในการทำบางสิ่งบางอย่างหรือที่เราเรียกว่า Giving Instruction นั่นเองหากเราต้องการขอคำแนะนำจากใครเราสามารถใช้นำนวนต่อไปนี้ How do you ตามด้วยคำกริยา ตัวอย่างเช่น How do you create an email account?

คุณสร้างอีเมลได้อย่างไร หรือท่านอาจจะถามว่า How do I ตามด้วย คำกริยา ตัวอย่างเช่น How do I reserve a plane ticket online? ฉันจะจองตั๋วเครื่องบินออนไลน์ได้อย่างไร

บทที่ ๗ การแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำ

ในบทเรียนนี้ เราได้เรียนรู้เกี่ยวกับสำนวนในการแสดงความคิดเห็นอกเห็นใจและ หากเพื่อนเรามีปัญหาเราก็ต้องช่วยปลอบใจหรือให้คำแนะนำที่เหมาะสม ดังนั้น ในภาษาอังกฤษเราจะสามารถให้คำแนะนำได้อย่างไรบ้าง อีกหนึ่งประโยค I think we should send her an email. ก็จะมีหมายถึง ฉันคิดว่าเราควรส่งอีเมลให้เธอ อีกคำหนึ่งที่มีความหมายเหมือนคำว่า should แต่นิยมใช้น้อยกว่าก็คือ คำว่า ought to ซึ่งหมายถึง ควรจะ เช่นกันโครงสร้างประโยคก็จะเหมือนกับการใช้ should คือ ประธานตามด้วยคำกริยาช่วย ought to แล้วตามด้วยกริยาที่ไม่ผัน ตัวอย่างเช่น You ought to exercise every morning. หมายถึง คุณควรจะออกกำลังกายทุกเช้า อีกหนึ่งตัวอย่าง You ought to do your homework right after school. ซึ่งหมายถึง คุณควรจะทำการบ้านทันทีหลังเลิกเรียน กริยาช่วยตัวที่สามที่อยากจะแนะนำให้รู้จักกันในวันนี้ ก็คือคำว่า had Better ซึ่งหมายถึง ควรจะ อีกเหมือนกัน โครงสร้างประโยคก็จะคล้ายๆ โครงสร้างก่อนหน้านี้ ก็คือ ประธาน ตามด้วย had better ละก็ตามด้วยคำกริยา ตัวอย่าง You had better concentrate during exam. ก็จะมีหมายถึง คุณควรจะต้องใจระหว่างการสอบ อีกประโยคหนึ่ง You had better study for your final exams. ก็จะมีหมายถึง คุณควรที่จะอ่านหนังสือเพื่อเตรียมสอบนั่นเอง

บทที่ ๘ การแสดงความคิดเห็น

อีกหัวข้อหนึ่งที่เรามักใช้พูดคุยกันในชีวิตประจำวันก็คือ การแสดงความคิดเห็น แต่ก่อนอื่นเรามาดูกันดีกว่าว่าหากเราต้องการถามความคิดเห็นจากผู้อื่นเราควรจะพูดว่ายังไง ไปชมกันเลย ตัวอย่างการถามแรกก็คือการใช้ประโยคคำถามที่เรียกว่า Yes/No Questions ตัวอย่างคำถาม Do you believe in ...? ก็จะมีแปลว่า คุณเชื่อในเรื่อง... มั้ย ตัวอย่าง Do you believe in destiny? แปลว่าคุณเชื่อในพรหมลิขิตหรือเปล่า หรือ Do you believe in supernatural powers? คุณเชื่อในเรื่องลึกลับเหนือธรรมชาติหรือเปล่า ส่วนสำนวนคำถามแบบที่ ๒ คือการถามว่า Do you think we should ...? ซึ่งแปลว่า คุณคิดว่าเราควร...ไหม ตัวอย่างประโยค Do you think we should leave soon? ก็จะมีแปลว่า คุณคิดว่าเราควรออกเดินทางเร็วๆ นี้ไหม หรืออีกหนึ่งตัวอย่าง Do you think we should send her an email? ก็จะมีแปลว่า คุณคิดว่าเราควรส่งอีเมลให้ เธอไหม ส่วนสำนวนคำถามสุดท้ายที่อยากจะนำเสนออีกก็คือ Would you consider ...? แล้วตามด้วยคำกริยาที่เติม -ing จะหมายถึง คุณคิดที่จะ...ไหม เรามาดูตัวอย่างกัน Would you consider moving to Bangkok? ก็จะมีหมายถึง คุณคิดที่จะย้ายไปอยู่กรุงเทพฯไหม หรืออีกหนึ่งตัวอย่าง Would you consider coming over to work with us? ก็จะมีหมายถึง คุณคิดที่จะมาทำงานกับเราไหม นอกจากนี้แล้วเรายังสามารถถามความคิดเห็นโดยใช้ WH questions ได้เช่นกัน สำนวนที่เรามักได้ยินกันบ่อยๆ ก็คือ What do you think about ...? และตามด้วยคำนามหรือคำกริยาที่เติม -ing ก็ได้ สำนวนนี้ก็จะหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับ..... เรามาดูตัวอย่างประโยค What do you think about Thailand? ก็จะมีหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับประเทศไทย What do you think about having a cup of coffee? ก็จะมี

หมายถึง คุณคิดอย่างไรถ้าจะดื่มกาแฟสักแก้ว อีกสำนวนหนึ่งที่นิยมใช้กันมากๆ คือ What is your opinion about...? ซึ่งมีความหมายเหมือนกับสำนวนก่อนหน้านี้คือ คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับ.....ตัวอย่างประโยค What is your opinion about social network? ก็จะมีหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับเครือข่าย สังคม หรืออีกหนึ่งตัวอย่าง What is your opinion about online learning? ก็จะมีหมายถึง คุณคิดอย่างไรเกี่ยวกับการเรียนออนไลน์

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำความรู้ ความเข้าใจจากการอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” มาประยุกต์ใช้กับการทำงาน เพื่อให้สามารถสื่อสาร แก่ผู้มาติดต่อได้ทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานมีการสร้างเครือข่ายรวมถึงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ ที่ต้องใช้ทักษะด้านภาษาต่างประเทศมากขึ้น เมื่อหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาจะช่วยให้การติดต่อสื่อสารการปฏิบัติในหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” มาใช้ได้กับการทำงานและตลอดจนสามารถประสานงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ต้องมีการประสานงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษ ในการสื่อสารเป็นไปด้วยความเหมาะสม ตอบสนองการพัฒนาบุคลากรหรือการมีบุคลากรที่มีความเป็นสากลของหน่วยงาน ได้อย่างเหมาะสม

พร้อมนี้ได้แนบใบประกาศนียบัตร จากการเข้าอบรมภาษาอังกฤษออนไลน์ หัวข้อ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร English for Communication” มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กาญจนา จุ่มแก้ว

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (10 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาจารย์ ดร.ศรินยา ชัดยะ
ภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเลขใบรับรอง:

Link-ID-Certificate

19 กรกฎาคม 2024