

หลักสูตรอบรมระยะสั้น

เทคโนโลยีสารสนเทศและชีวิตสมัยใหม่ (Information Technology and Modern Life)

1. ข้อมูลทั่วไป

ประกอบไปด้วย

1.1 ชื่อหลักสูตร

เทคโนโลยีสารสนเทศและชีวิตสมัยใหม่
(Information Technology and Modern Life)

1.2 ดำเนินการโดย

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

1.3 ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่อ-สกุล

อ.ดร.ธำปนพงษ์ รักกาญจน์นันท

ตำแหน่ง

อาจารย์

เบอร์โทร

053-943412-16 ต่อ 219

อีเมล

thapanapong.r@cmu.ac.th

1.4 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

100 คน (เปิดอบรมเมื่อมีจำนวนผู้ลงทะเบียนขั้นต่ำ 10 คน)

1.5 กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของผู้เรียน

☒ ผู้เรียนก่อนปริญญา

☐ ผู้ที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี

☐ ผู้เรียนวัยทำงาน

☐ ผู้เรียนสูงวัย

**** กลุ่มเป้าหมายหลักคือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งนี้ผู้ที่สนใจทั่วไปก็สามารถสมัครอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ได้**

2. ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

2.1 หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีสารสนเทศ มีบทบาทสำคัญเกี่ยวข้องในการใช้ชีวิตประจำวันและถือได้ว่าเป็นหนึ่งในโครงสร้างพื้นฐานในการใช้ชีวิตในปัจจุบัน มีความเกี่ยวข้องกับคนตั้งแต่การใช้ชีวิตส่วนตัว ไปถึงทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ เช่น การค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การใช้แอปพลิเคชันที่อำนวยความสะดวกในด้านการเงิน การธนาคาร การแพทย์ การใช้แอปพลิเคชันในการคำนวณ งานเอกสาร และงานนำเสนอข้อมูล และแอปพลิเคชันช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียน การทำงาน และการประกอบอาชีพอื่นๆ ดังนั้น การสร้างความรู้ความเข้าใจ รู้เท่าทันเทคโนโลยี ในระดับที่สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็น ให้มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ถือได้เป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในศตวรรษที่ 21

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการสอนในรายวิชา 204100 เทคโนโลยีสารสนเทศและชีวิตสมัยใหม่ (Information Technology and Modern Life) เป็นรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้บริการกับนักศึกษาทั้งหมด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเสริมทักษะพื้นฐานดังกล่าว โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และสามารถให้บริการให้ความรู้ความเข้าใจกับนักศึกษาทั้ง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาเป็นระยะเวลามากกว่า 10 ปี โดยเล็งเห็นว่าเป็นทักษะที่จำเป็นและสามารถขยายโอกาสในการศึกษาไปยังผู้เรียนในกลุ่มอื่น นอกเหนือจากนักศึกษาในรายวิชา 204100 จึงจัดให้มีการอบรมระยะสั้น ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างทักษะในการใช้งาน ประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน และเทคโนโลยี เพื่อเป็นพื้นฐานในการสร้างทักษะความรู้ในด้านดิจิทัลและเทคโนโลยี ให้กับผู้ที่ต้องการสร้างทักษะความรู้ในด้านเทคโนโลยีได้เข้าใจในหลักการทำงาน การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ และสามารถประยุกต์การใช้เทคโนโลยีให้เข้ากับการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

โดยในการจัดการอบรมระยะสั้นในหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและชีวิตสมัยใหม่นี้ จะมีการดำเนินการในมาตรฐานการเรียนการสอน และการประเมินผลผู้เรียนเทียบเท่ากระบวนวิชา 204100 ที่ได้มีการดำเนินการโดยภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ในภาคเรียนปกติ โดยผู้เรียน สามารถเลือกเก็บผลการเรียนในธนาคารหน่วยกิต เพื่อใช้ในการโอนในการเรียนในรายวิชาศึกษาทั่วไป หรือวิชาเลือกเสรี ตามหลักสูตรที่มีการระบุรายวิชา 204100 ในหลักสูตร

2.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1) อธิบายความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำไปใช้ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม
- 2) เลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอสารสนเทศ และการค้นหาข้อมูล
- 3) ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานและโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่กับการดำรงชีวิตสมัยใหม่

2.3 โครงสร้างหรือเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตรอบรมระยะสั้นเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิตนี้ มีจำนวนชั่วโมงเรียนรู้อยู่รวมทั้งหมด 45 ชั่วโมง แบ่งเป็น 7 หัวข้อการเรียนรู้ ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| 1. คอมพิวเตอร์กับการใช้งานในชีวิตประจำวัน | 6 ชั่วโมง |
| 1.1. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ | |
| 1.2. อุปกรณ์การสื่อสารเคลื่อนที่และโปรแกรมประยุกต์ | |
| 2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต | 3 ชั่วโมง |
| 3. องค์ประกอบสำคัญของการออนไลน์ | 6 ชั่วโมง |
| 3.1. การสืบค้นบนเว็บ | |
| 3.2. สารสนเทศบนเว็บ | |
| 3.3. หลักการการสื่อสารและเครื่องมือ | |
| 4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ | 9 ชั่วโมง |
| 4.1. แนวคิดการทำงานร่วมกัน | |

- 4.2. การเตรียมสำหรับการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- 4.3. การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- 4.4. การทำงานร่วมกันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- 5. ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานสำหรับชีวิตสมัยใหม่ 12 ชั่วโมง
 - 5.1. ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างสื่อนำเสนอ
 - 5.2. ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ
 - 5.3. ซอฟต์แวร์ตารางคำนวณ
- 6. ความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 6 ชั่วโมง
- 7. การรู้สารสนเทศ 3 ชั่วโมง

เนื้อหาของการอบรมเทียบกระบวนวิชา			
หัวข้อ หลักสูตรอบรมฯ	รูปแบบการอบรม จำนวนชั่วโมง	หัวข้อ กระบวนวิชา 204100	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน จำนวนชั่วโมง
1. คอมพิวเตอร์กับการใช้งานในชีวิตประจำวัน 1.1 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ 1.2 อุปกรณ์การสื่อสารเคลื่อนที่และโปรแกรมประยุกต์	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์จำนวน 7 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและการศึกษาด้วยตนเอง - รวม 6 ชั่วโมงการเรียนรู้	1. คอมพิวเตอร์กับการใช้งานในชีวิตประจำวัน 1.1 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ 1.2 อุปกรณ์การสื่อสารเคลื่อนที่และโปรแกรมประยุกต์	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์จำนวน 7 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและการศึกษาด้วยตนเอง - รวม 6 ชั่วโมงการเรียนรู้
2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์จำนวน 3 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและการศึกษาด้วยตนเอง - รวม 3 ชั่วโมงการเรียนรู้	2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์จำนวน 3 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและการศึกษาด้วยตนเอง - รวม 3 ชั่วโมงการเรียนรู้
3. องค์ประกอบสำคัญของการออนไลน์ 3.1 การสืบค้นบนเว็บ 3.2 สารสนเทศบนเว็บ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์จำนวน 6 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ	3. องค์ประกอบสำคัญของการออนไลน์ 3.1 การสืบค้นบนเว็บ 3.2 สารสนเทศบนเว็บ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์จำนวน 6 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ

เนื้อหาของการอบรมเทียบกระบวนวิชา			
หัวข้อ หลักสูตรอบรมฯ	รูปแบบการอบรม จำนวนชั่วโมง	หัวข้อ กระบวนวิชา 204100	รูปแบบการเรียน การสอน จำนวนชั่วโมง
3.3 หลักการการสื่อสาร และเครื่องมือ	- แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 6 ชั่วโมงการ เรียนรู้	3.3 หลักการการสื่อสาร และเครื่องมือ	- แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 6 ชั่วโมงการ เรียนรู้
4. การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ 4.1 แนวคิดการทำงาน ร่วมกัน 4.2 การเตรียมสำหรับ การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ 4.3 การใช้เครื่องมือ การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ 4.4 การทำงานร่วมกัน บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 5 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 9 ชั่วโมงการ เรียนรู้	4. การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ 4.1 แนวคิดการทำงาน ร่วมกัน 4.2 การเตรียมสำหรับ การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ 4.3 การใช้เครื่องมือ การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ 4.4 การทำงานร่วมกัน บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 5 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 9 ชั่วโมงการ เรียนรู้
5. ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในสำนักงานสำหรับ ชีวิตสมัยใหม่ 5.1 ซอฟต์แวร์สำหรับ สร้างสื่อนำเสนอ 5.2 ซอฟต์แวร์ประมวล ผลคำ 5.3 ซอฟต์แวร์ตาราง คำนวณ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 27 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 12 ชั่วโมงการ เรียนรู้	5. ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในสำนักงานสำหรับ ชีวิตสมัยใหม่ 5.1 ซอฟต์แวร์สำหรับ สร้างสื่อนำเสนอ 5.2 ซอฟต์แวร์ประมวล ผลคำ 5.3 ซอฟต์แวร์ตาราง คำนวณ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 27 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 12 ชั่วโมงการ เรียนรู้
6. ความปลอดภัยทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 7 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ	6. ความปลอดภัยทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 7 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ

เนื้อหาของการอบรมเทียบกระบวนวิชา			
หัวข้อ หลักสูตรอบรมฯ	รูปแบบการอบรม จำนวนชั่วโมง	หัวข้อ กระบวนวิชา 204100	รูปแบบการเรียน การสอน จำนวนชั่วโมง
	- แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 6 ชั่วโมงการ เรียนรู้		- แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 6 ชั่วโมงการ เรียนรู้
7. การรู้สารสนเทศ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 3 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 3 ชั่วโมงการ เรียนรู้	7. การรู้สารสนเทศ	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิ ทัศน์จำนวน 3 ตอน ตอนละ 7-15 นาที - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัดและ การศึกษาด้วยตนเอง - รวม 3 ชั่วโมงการ เรียนรู้
รวม	45 ชั่วโมง	รวม	45 ชั่วโมง

2.4 การประเมินผลตลอดหลักสูตร (Course Evaluation)

1) สัดส่วนการให้คะแนน (100%)

- สอบปลายภาค 40%
- แบบทดสอบ (Quiz) และ แบบฝึกหัด (Assignment) 60%

2) การพิจารณาลำดับชั้น

เกรด	ช่วงคะแนน
A	80 – 100
B+	75 - 79
B	70 – 74
C+	65 - 69
C	60 – 64
D+	50 - 59
D	40 – 49
F	0 - 39

3) รายละเอียดของการเก็บคะแนน (60%) จาก Quiz และ Assignment มีดังนี้

1) วินัยการส่งงาน 15 ครั้ง (ไม่รวม Quiz ทดสอบ) ครั้งละ 1%	รวม 15%
2) Quiz 01 - Computer System Components 1	2%
3) Quiz 02 - Computer System Components 2	2%
4) Quiz 03 - Computer Network and Internet	2%
5) Assignment 04 - Word Processing Software	7%
6) Assignment 05 - Presentation Software	7%
7) Quiz 06 – Spreadsheet Part1	2%
8) Assignment 07 - Spreadsheet Software	7%
9) Quiz 08 - Online Essentials Part 1	2%
10) Quiz 09 - Online Essentials Part 2	2%
11) Quiz 10 - Online Collaboration Part 1	2%
12) Quiz 11 - Online Collaboration Part 2	2%
13) Quiz 12 - Mobile Devices and Applications	2%
14) Quiz 13- Securities Part 1	2%
15) Quiz 14- Securities Part 2	2%
16) Quiz 15 – Information Literacy	2%

ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO)	วิธีการจัดการเรียนรู้
LO1: อธิบายความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำไปใช้ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์ - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัด
LO2: เลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอสารสนเทศ และการค้นหาข้อมูล	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์ - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัด
LO3: ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานและโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่กับการดำรงชีวิตสมัยใหม่	- การบรรยายผ่านสื่อวีดิทัศน์ - เอกสารอ่านประกอบ - แบบฝึกหัด

หัวข้อการเรียนรู้	ผลลัพธ์การเรียนรู้ (LO)	การประเมินผล
1. คอมพิวเตอร์กับการใช้งานในชีวิตประจำวัน	LO1	วินัยการส่งงาน งานที่ได้รับมอบหมายการ สอบ (14%)
1.1 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	LO1	
1.2 อุปกรณ์การสื่อสารเคลื่อนที่และโปรแกรมประยุกต์	LO1	
2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	LO1	วินัยการส่งงาน

		งานที่ได้รับมอบหมาย การสอบ (7%)
3. องค์ประกอบสำคัญของการออนไลน์	LO1	วินัยการส่งงาน งานที่ได้รับมอบหมาย การสอบ (13%)
3.1 การสืบค้นบนเว็บ	LO1	
3.2 สารสนเทศบนเว็บ	LO1	
3.3 หลักการการสื่อสารและเครื่องมือ	LO1	
4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	LO1, LO3	วินัยการส่งงาน งานที่ได้รับมอบหมาย (20%)
4.1 แนวคิดการทำงานร่วมกัน	LO1	
4.2 การเตรียมสำหรับการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	LO3	
4.3 การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	LO1	
4.4 การทำงานร่วมกันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	LO1	
5. ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่มประสิทธิผลในสำนักงาน สำหรับชีวิตสมัยใหม่	LO1, LO2, LO3	วินัยการส่งงาน งานที่ได้รับมอบหมาย การสอบ (26%)
5.1 ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างสื่อนำเสนอ	LO2, LO3	
5.2 ซอฟต์แวร์ประมวลผลคำ	LO2, LO3	
5.3 ซอฟต์แวร์ตารางคำนวณ	LO1, LO2, LO3	
6. ความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	LO1	วินัยการส่งงาน งานที่ได้รับมอบหมาย การสอบ (13%)
7. การรู้สารสนเทศ	LO1	วินัยการส่งงาน งานที่ได้รับมอบหมาย การสอบ (7%)
รวม 100%		

3. คำสำคัญสำหรับการสืบค้น (keyword) และคำอธิบายหลักสูตรอย่างย่อ (เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์และการตลาด)

3.1 คำสำคัญสำหรับการสืบค้น (keyword)

- เทคโนโลยีสารสนเทศ IT modern life software
- computer security
- online, 204100, GE

3.2 คำอธิบายหลักสูตรอย่างย่อ

คอมพิวเตอร์กับการใช้งานในชีวิตประจำวัน เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต องค์ประกอบสำคัญของการออนไลน์ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ซอฟต์แวร์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในสำนักงานสำหรับชีวิตสมัยใหม่ ความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ การรู้สารสนเทศ

4. ช่วงวัน-เวลาของการรับสมัคร

เปิดรับสมัคร วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 น.

ปิดรับสมัคร วันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 16.30 น.

5. ช่วงวัน-เวลาของการชำระค่าธรรมเนียมในการอบรม

ตั้งแต่วันที่ทำการสมัครถึงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 16.30 น.

6. ช่วงวัน-เวลาของการอบรม รูปแบบการอบรม และสถานที่ในการอบรม

ช่วงวันอบรม วันที่ 1 เมษายน - 12 พฤษภาคม 2566

รูปแบบการอบรม อบรมแบบ vdo-on-demand ทำแบบฝึกหัดหลังบทเรียน และสอบหลังสิ้นสุดการอบรม ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ MANGO Canvas โดยผู้เข้าเรียนสามารถจัดสรรเวลาเรียนได้เองในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้ประสานงานหลักสูตรของแต่ละส่วนงานจะทำการติดต่อกับผู้เรียนเพื่อนำส่งเนื้อหาการเรียนรู้ในหัวข้อต่างๆ

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร การประกาศ แจ้งเตือน และตอบข้อซักถามรายบุคคลผ่านระบบ MS Teams

การเผยแพร่บทเรียน แบบฝึกหัด การส่งงาน และการสอบ ผ่านระบบ MANGO Canvas

การประเมินผล วันเสาร์ที่ 13 พฤษภาคม 2566 เวลา 13:00-14:00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ MANGO Canvas

7. ช่วงวันของการส่งผลการอบรม/วันประกาศผลการศึกษา

ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

8. ประเภทของหลักสูตร

เป็นหลักสูตรเพื่อการเก็บสะสมหน่วยกิต ในกระบวนวิชา 204100 เทคโนโลยีสารสนเทศและชีวิตสมัยใหม่ (Information Technology and Modern Life) จำนวน 3(3-0-6) หน่วยกิต (กระบวนวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี)

9. ค่าธรรมเนียมในการอบรม 2,300 บาท/คน (ไม่รวมค่าบำรุงมหาวิทยาลัย 600 บาท)

ยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

10. แหล่งที่มาของงบประมาณการเปิดหลักสูตร

ดำเนินการจัดหลักสูตรโดยใช้งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เรียน

11. ข้อมูลในการติดต่อสอบถาม (สามารถมีได้มากกว่า 1 คน)

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐศิธาอัณญ์ พุตระกูล
เบอร์โทร 063-0807969 หรือ 053-943433 ต่อ 105 ในวันและเวลาราชการ
อีเมล natsitthaan.f@cmu.ac.th

12. เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) ผู้เข้าร่วมอบรมที่ต้องการเก็บสะสมหน่วยกิต จะต้องไม่มีสถานะเป็นนักศึกษาปัจจุบันในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2) ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานโปรแกรม MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้

13. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร

ไม่มี

14. ส่วนลดค่าธรรมเนียมการอบรม/ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

ยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

15. หมวดหมู่การเรียนรู้

- ☒ วิทยาศาสตร์ / เทคโนโลยี / นวัตกรรม
- ☐ วิทยาศาสตร์สุขภาพ
- ☐ การวิจัย / วิชาการ / ศึกษาต่อ
- ☐ มนุษยศาสตร์ / สังคมศาสตร์
- ☐ การเงิน / การบัญชี / การตลาด / การลงทุน
- ☐ การงาน / การอาชีพ
- ☐ ภาษา / การพัฒนาตนเอง
- ☐ ดนตรี / ศิลปะ / กราฟิก / การถ่ายภาพ / งานอดิเรก
- ☐ เกษตรกรรม / ธรรมชาติ / สิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้ทั่วไป