บธ.001/63

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 1007 **วันที่** 29 เมษายน 2567

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมออนไลน์จาก Thai MOOC หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน โดยสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการอบรมออนไลน์ได้ตลอดเวลา โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งข้าพเจ้าจะอบรมระหว่างวันที่ 2 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2567 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์จาก Thai MOOC หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1.สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน เป็นหลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน โดยแบ่งการเรียนรู้เป็น 4 ส่วน ดังนี้

1) การแนะนำตัว สำหรับการทำความรู้จักหรือการสร้างสัมพันธ์กับเพื่อร่วมงาน หรือบุคคลผู้มาติดต่อประสานงาน รวมถึงการแนะนำสำนักงานให้กับผู้มาติดต่อ ตัวอย่างประโยค

   -It's pleasure to meet you.

   -I like you to meet everybody.

   -Welcome to our office.

   -I just join as Administration Office.

   -Here is our organization chart.

   -I'm responsible for typing the report.

2) การแนะนำอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ทั้งในส่วนคำศัพท์ที่จำเป็น และการบอกสถานที่หรือที่ตั้งหรือวิธีการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตัวอย่างประโยค

   -This is the fax machine / copy machine.

   -These are paper clips.

   -It is used for making a copy.

   -Where do you keep the A4 paper?

   -It's on my desk.

3) การตอบรับคำสั่งมอบหมายงาน หรือการแจ้งผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างประโยค

-Do you think you can finish the report by this Thursday?

-This is your new assignment. You have on week to complete it. Please let me know if there will be any problem.

4) การรับโทรศัพท์สำนักงานเมื่อมีผู้โทรมาติดต่อประสานงาน โดยเรียนรู้หลักการสนทนาทางโทรศัพท์ รวมถึงฝึกการโต้ตอบ การทวนคำสั่งหรือการปฏิบัติตามสิ่งที่ได้รับมอบหมายทางโทรศัพท์ ตัวอย่างประโยคที่ใช้สำหรับการรับโทรศัพท์

-Who would you like to talk to?

-May I ask who is calling, please?

-Could you wait for a moment, please?

-Could you please take a message for me?

-He/She is not available at the moment.

2.ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อได้ทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ เนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานมีการสร้างเครือข่ายรวมถึงมีการจัดประชุมวิชาการที่ต้องใช้ทักษะด้านภาษาต่างประเทศมากขึ้น เมื่อเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษจะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานคือทำให้การประสานงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ต้องประสานงานร่วมกับองค์กร/หน่วยงาน/บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตอบสนองการพัฒนาบุคลากรหรือการมีบุคลากรที่มีความเป็นสากลของหน่วยงาน

พร้อมนี้ได้แนบประกาศนียบัตรจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 แผ่น / ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แววตา

(นางสาวแววตา ติ๊บมา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

นักศึกษาได้ใช้ความรู้ในการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

30 / มี.ค. / 67

หมายเหตุ :1.เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

2.กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

3.ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความตามความเหมาะสม

แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แววตา ติ๊บมา

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (8ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อาจารย์ปรียาภา วังมณี

วิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หมายเลขใบรับรอง:

22 เมษายน 2024

1a1a55220f6d4174a4970e8d23782905

เรื่อง ขออนุญาตอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคนึงนิตย์ กอนแสง)

วันที่ส่ง : 2/4/2567 16:11:10

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : น.ส.แววตา ติ๊บมา (น.ส.แววตา ติ๊บมา)

วันที่สร้าง : 2/4/2567 11:08:41

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต
ดำเนินการดังเสนอ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล
2/4/2567 15:51:54

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

น.ส.สุภาพร แก้วถาวร
2/4/2567 15:49:28

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรให้ นายกำธร มาโน แจ้งผู้ขออนุญาต/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้

1) เห็นควรแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบ
รายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
2) เห็นควรแจ้งให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ
erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 1 ก่อน)
3) กรณีหากผู้ขออนุญาตประสงค์จะจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการใช้ประโยชน์ฯ ตามแบบฟอร์ม บธ.001/63 และจะใช้เป็นหลักฐานในการรายงาน
ประกอบ TOR ขอให้เก็บหลักฐานการเข้าร่วมเช่น รูปถ่ายที่ระบุตัวตน ภาพหน้าจอการประชุมฯ เพื่อแนบตอนเสนอรายงานฯ ต่อคณบดีด้วย และให้แนบ
หลักฐานการได้รับอนุญาตจากคณบดีไปพร้อมกับกับการรายงานสรุปฯ ด้วย

น.ส.อาษิรญา อินทนนท์
2/4/2567 15:35:49

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
– เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
– นางสาวแววตา ติ๊บมา ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน ผ่านระบบออนไลน์ Thai MOOC
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ระหว่างวันที่ 2 เมษายน – 31 พฤษภาคม 25 67
– ในการเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

นางกาญจนา จุ่มแก้ว
2/4/2567 13:04:07

เรียน คณบดี

ตามหนังสือที่ อว 69.2.15/ ว57 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมออนไลน์จาก Thai MOOC เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน ผ่านระบบออนไลน์ Thai MOOC ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะอบรมตั้งแต่ 2 เม.ย. – 31 พ.ค. 67

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

น.ส.แววตา ติ๊บมา

2/4/2567 11:08:41

รายการเอกสารแนบ

.pdf

อบรม ภาษาอังกฤษ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ติ๊บมา เพิ่มเมื่อ : 2/4/2567 11:08:41

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน | English for Office

Search the course ค้นหา

Start Course

รายวิชาเรียนตามอัธยาศัย

รายวิชานี้ได้ปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน เป็น "การเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย (Self-Paced)"

สวัสดีค่ะ ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน English for Office รายวิชานี้เปิดเรียนเป็นเวลา 4 สัปดาห์นะคะ ถ้าทุกท่านพร้อมแล้ว คลิกเมนู “Courseware” มุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อเข้าเรียนได้เลยค่ะ หากต้องการสอบถามปัญหา มีข้อสงสัย สามารถโพสถามได้ที่ Facebook Page : CRRU MOOC ค่ะ

CREATIVE COMMON สัญญาอนุญาตสิทธิ์

“สื่อการสอนนี้เป็นส่วนของโครงการ Thai MOOC (thaimooc.org) และเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตสิทธิ์แบบ Creative Commons ด้วยเงื่อนไข CC-BY-NC-SA”

Expand All

- แนะนำโครงการ ThaiMOOC
  - VDO แนะนำโครงการ ThaiMOOC
    - โครงการ ThaiMOOC
- PreTest
- Lesson 1: First Day at Work
- Lesson 2 : Office Supplies and Equipment
- Lesson 3 : Working with Foreigner
- Lesson 4: English Telephoning
- PostTest
- แบบสำรวจหลังเรียน

Course Tools

บุ๊คมาร์ค
อัพเดต

Important Course Dates

> **Today is 2 เม.ย. 2024 10:12 +07**

เอกสารหลักสูตร

ประมวลรายวิชา

โครงสร้างรายวิชา

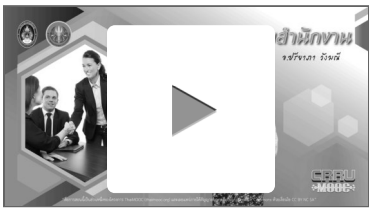
© Thai MOOC:LMS. All rights reserved except where noted. edX, Open edX and their respective logos are registered trademarks of edX Inc.

นโยบายความเป็นส่วนตัว - เงื่อนไขการให้บริการ - เกียรติคุณ - Take free online courses at edX.org

POWERED BY OPEN edX

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน | English for Office

CRRU



Enroll in CRRU016

รายวิชาเรียนตามอัธยาศัย

รายวิชานี้ได้ปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน เป็น "การเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย (Self-Paced)"

เกี่ยวกับรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผังองค์กร ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ศึกษาสำนวนและรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงานที่หลากหลาย วิเคราะห์และอภิปรายการทำงานกับชาวต่างชาติ ฝึกสนทนาในสถานการสมมุติต่างๆที่สามารถนำไปใช้ได้จริง อาทิ การทักทาย การโต้ตอบสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ

จำนวนชั่วโมงเรียนรู้ทั้งหมด 8 ชั่วโมงการเรียนรู้ (จำนวนชั่วโมงสื่อวีดิทัศน์ 2 ชั่วโมง 48 นาที)

วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายหน้าที่รับผิดชอบ ตำแหน่งต่าง ๆในสำนักงาน
2. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

3. ผู้เรียนสามรถเลือกใช้สำนวนและรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงานที่หลากหลาย
4. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทการใช้สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการรับโทรศัพท์
5. ผู้เรียนสามารถสรุปสถานการณ์ต่างๆได้

ความรู้พื้นฐานที่ต้องมีมาก่อน

การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันเบื้องต้น

เกณฑ์การวัดผลและประเมินผลในรายวิชา

ประเมินผลจากการที่ผู้เรียนเข้าทำกิจกรรมครบทุก Unit และมีคะแนนแบบทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่า 70% ถือว่าผ่านเกณฑ์เพื่อรับประกาศนียบัตรในระบบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อ. ปรียาภา วังมณี
Preeyapha Wangmanee

อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ โปรแกรมวิชาภาษาตะวันตก มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์ 094-628-5105 E-mail : preeyapha.bis@crru.ac.th

ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ

อ.รัชฎา เทพประสิทธิ์
Ratchada Theppprasit

อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์ 085-1703646 E-mail : ratchada.the@crru.ac.th

สัญญาอนุญาตของครีเอทีฟคอมมอนส์
CREATIVE COMMON สัญญาอนุญาตสิทธิ์

“สื่อการสอนนี้เป็นส่วนของโครงการ Thai MOOC (thaimooc.org) และเผยแพร่ภายใต้สัญญาอนุญาตสิทธิ์แบบ Creative Commons ด้วยเงื่อนไข CC-BY-NC-SA”

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร 3145

ที่ อว 69.2.15/ว 57 **วันที่** 29 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์คู่มือ Survival English และหลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษออนไลน์

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.15/ว54 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2567 เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง เกณฑ์การวัดสมรรถนะหัวข้อ “ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ” เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยได้กำหนดเกณฑ์การวัดสมรรถนะหัวข้อดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือภาษาอังกฤษ และรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อให้ท่านและบุคลากรในสังกัดทราบและสามารถศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

1. คู่มือ Survival English จัดทำโดย ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. คู่มือการสนทนาภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน จัดทำโดย กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3. หลักสูตรออนไลน์ จาก Thai MOOC และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย โดยบุคลากรสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ รวมถึง รายละเอียดของการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร ดังกล่าวข้างต้น จากเว็บไซต์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (https://hrd.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=2295) หรือ สแกน QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางโสภา สุทธิยุทธ์)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

หลักสูตรออนไลน์

มหาวิทยาลัยที่มีการเปิดหลักสูตรออนไลน์ อาทิเช่น

มหาวิทยาลัยมหิดล

- Everything about English
  https://channel.mahidol.ac.th/mca/course/13/everything-about-english
- ภาษาอังกฤษสำหรับมือใหม่หัด Speak
  https://channel.mahidol.ac.th/mca/course/7/English-for-Beginners-to-Speak
- การฟังและการพูดเพื่อการสื่อสาร (Listening and Speaking for Communication)
  https://mux.mahidol.ac.th/courses/course-v1:MU-LA+LAEN262+2020-2/about
- ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมสู่วิชาชีพ (English for Career Preparation)
  https://mux.mahidol.ac.th/courses/course-v1:MU-LA+MOOC2563-05+MU-LA_000021/about

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- มหากาพย์ อังกฤษ อัปเกรด: ไวยากรณ์พร้อมรบ
  https://mooc.chula.ac.th/course-detail/25
- มหากาพย์ อังกฤษ อัปเกรด: โค้งสุดท้ายไวยากรณ์ และการออกเสียงภาษาอังกฤษ
  https://mooc.chula.ac.th/course-detail/6

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:CMU+CMU018+2017/about
- การออกเสียงภาษาอังกฤษและสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษ (English Pronunciation and Basic English Phonetics For English Teachers)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:CMU+CMU028+2019/about

มหาวิทยาลัยนเรศวร

- ภาษาอังกฤษสำหรับนักคอมพิวเตอร์ (English for Computing)
  https://thaimooc.org/course/THAIMOOC%3A%3Acourse--v1%3ANU-NU021-2018
- การจัดการเรียนรู้เสริมภาษาอังกฤษด้วยเกมออนไลน์ (Online Games Enhanced English Language Learning)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:NU+NU062+2022/about

มหาวิทยาลัยพะเยา

- ภาษาอังกฤษเตรียมพร้อม (Ready English)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:UP+UP002+2017/about
- ภาษาอังกฤษสู่โลกกว้าง (Explorative English)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:UP+UP001+2017/about

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ภาษาอังกฤษฟัง-พูดเชิงวิชาการสำหรับบัณฑิตศึกษา (Academic English Listening and Speaking Skills for Graduate Program)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:KU+KU006+2019/about

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ (English for information technology)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:KKU+KKU001+2018/about

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม (English for Cultural Tourism)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:RMUTT+RMUTT009+2018/about

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสังคม (English for Social Communication)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:NPRU+NPRU004+2022/about

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

- ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (English for Office)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:CRRU+CRRU016+2019/about

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- ภาษาอังกฤษเพื่อการพยาบาลพื้นฐาน (English for Fundamental Nursing)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:SRU+SRU003+2019/about

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (Easy English for Everyday Life)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:BRU+BRU001+2017/about

สถาบันวิทยาลัยชุมชน

- ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ (English Communication Skills)
  https://lms.thaimooc.org/courses/course-v1:ICCS+ICCS003+2021/about