



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๑๑๗๑

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน” เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ผ่านระบบออนไลน์ Thai MOOC ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

การพูดคุยเรื่องทั่วไปในที่ทำงาน ตัวอย่างประโยคที่ใช้สำหรับการพูดคุยซึ่งเราอาจจะถามเกี่ยวกับพูดคุยชีวิตประจำวัน Daily routine กิจกรรมยามว่าง hobby and activity หรือการพูดคุยเกี่ยวกับสภาพอากาศ เช่น

Have you been to the norther part of Thailand before?

คุณเคยมาเที่ยวทางเหนือของประเทศไทยหรือยัง

Have you got used to the weather in Thailand?

คุ้นเคยกับสภาพอากาศของประเทศไทยแล้วหรือยัง

หรือเราอาจจะถามว่า How do you like working here?

How do you like working here?

ทำงานที่นี่เป็นยังไงบ้างชอบหรือเปล่า

การเรียนรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การแนะนำอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานแบบง่ายๆ เราสามารถพูดได้ว่า

This is the fax machine. นี่คือเครื่องแฟกซ์ หรือ These are paper clips. นี่คือที่หนีบกระดาษ ถ้าจะพูดถึงลักษณะการใช้งานฟังก์ชันของอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เราสามารถใช้สำนวนง่ายๆ โดยพูดว่า

It is used for ตามด้วย Gerund หรือ Verb (-ing) ตัวอย่างเช่นประโยคที่ว่า

It is used for making a copy. นี่ใช้สำหรับถ่ายเอกสาร

It is used for fixing paper together. นี่ใช้สำหรับเย็บกระดาษเข้าด้วยกัน

ในกรณีเราถามหาสิ่งของเรามักจะใช้ “Wh- question” เช่น

Where’s the stapler? ที่เย็บกระดาษอยู่ที่ไหน

Where’s the pencil sharpener? ที่เหลาดินสออยู่ที่ไหน

Where do you keep the file folder? คุณเก็บแฟ้มเอกสารไว้ที่ไหน

Where do you keep the A๔ paper? คุณเก็บกระดาษ A๔ ไว้ที่ไหน

Where can I get some office supplies? ไม่ทราบว่าจะเบิกอุปกรณ์สำนักงานได้ที่ไหน

สำหรับการบอกตำแหน่งสิ่งของที่ถูกถามหา เรามักจะใช้คำบุพบท Preposition of place บอกตำแหน่งเสมอๆ เช่น

It's in the office drawer. มันอยู่ในลิ้นชัก

It's on my desk. มันอยู่บนโต๊ะของฉัน

It's at the office. มันอยู่ที่ออฟฟิส

The cabinet is in the back of the office. ตู้เอกสารอยู่หลังออฟฟิศค่ะ
สำหรับในกรณีถ้าเราหาสิ่งของไม่เจอ สามารถพูดว่า I can't find หรืออีกประโยคหนึ่งก็คือ
I can't seem to find... แล้วตามด้วยสิ่งของที่เรหา ตัวอย่างเช่น

I can't seem to find any file folders. ฉันหาไฟล์เอกสารไม่เจอ

ปัญหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ตัวอย่างประโยคที่เราสามารถนำมาใช้ได้ เช่น

Who do we call to report a problem with the printer?

เครื่องพิมพ์มีปัญหาต้องโทรแจ้งที่ใคร?

When is the printer going to be fixed?

เมื่อไหร่เครื่องปริ้นจะซ่อมเสร็จ

We need to order more paper, we're running low.

เราต้องสั่งกระดาษเพิ่มอีกแล้วนะ ตอนนี้เหลือกระดาษไม่มากแล้ว

การอ่านหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง

การอ่านเลขศูนย์ ๐ ภาษาอังกฤษเราจะอ่านได้ ๒ แบบ คืออ่านแบบ Zero (ซีโร่) หรือ Oh (โอ) แต่ถ้ามีหมายเลขที่มันติดกันสองตัวจะอ่านว่า double เช่น มีเลข ๓ สองตัวติดกันเราจะอ่านว่า Double three และถ้าเกิดมีหมายเลข ๓ ตัวติดกัน เราจะใช้คำว่า Triple เช่น มีตัวเลข ๖ สามตัวติดกันเราจะอ่านว่า Triple six สำหรับเบอร์มือถือที่ใช้ในประเทศไทยจะประกอบไปด้วยหมายเลข เช่น ๐๘๑-๕๓๑-๗๕๑๒ ควรอ่านออกเป็นสามส่วน อ่านสามตัวแรกก่อน ตามด้วยสามตัวต่อมา และจากนั้นอ่านสี่ตัวหลังติดกัน

การรับโทรศัพท์

การขอพูดสายเราสามารถพูดว่า May I speak to... หรือ I'd like to talk to.... ตามด้วยชื่อคนที่เราต้องการพูดด้วย หรือเราจะพูดชื่อของคนๆ นั้นเลยก็ได้ แล้วตามด้วยคำว่า please เช่น Mr. James, please. ถ้าเราจะถามว่าต้องการพูดสายกับใคร มี ๒ ประโยคที่เราสามารถพูดได้ เช่น

Who would you like to talk to?

Who are you calling for?

ถ้าเราจะแสดงตัวว่าใครเป็นคนพูด เราสามารถพูดชื่อได้เลย เช่น

This is James.

This is James from ABC Company.

สำหรับคำถามที่ว่าถามว่าใครโทรมา เราจะถามได้ว่า

May I ask who is calling, please?

May I have your name, please?

หรือแบบสั้นๆ ก็จะมีพูดว่า Who's calling, please? ถ้าไม่สุภาพเราจะถามว่า Who is this?

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๒.๑ นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๓.๑ นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและปรับปรุงสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ

การเลือกใช้สำนวนและรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงานที่หลากหลาย รวมถึงศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

พร้อมนี้ได้แนบใบรับรอง จากการเข้าอบรม มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปริยานุช หน่อท้าว)

นักวิชาการพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ สอนนักเรียน ดนตรีไทย
สอนนักเรียน วิชาภาษาไทย

11/2/67

(นางสาวแววตา ดีบัว)

17/ 11 / 67



แพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ออนไลน์ตลอดชีวิต | กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

นางสาวปริญญ์ นน่อท้าว

ได้ผ่านการเรียนออนไลน์ตามเกณฑ์การวัดผลในรายวิชา

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (8 ชั่วโมงการเรียนรู้)

พัฒนารายวิชาโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

อาจารย์ปริญญ์ วัฒนชัย
วิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



1f7d00095bb14e609e3e60daca75b71

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน" (ปริญญช)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคณินนิตย์ กอนแสง)

วันที่ส่ง : 23/4/2567 8:35:10

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวปริญญช หน่อท้าว

เจ้าของเอกสาร : น.ส.ปริญญช หน่อท้าว (น.ส.ปริญญช หน่อท้าว)

วันที่สร้าง : 22/4/2567 9:20:30

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต



รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า

22/4/2567 16:46:18

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

22/4/2567 15:40:15

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

- 1) เห็นควรแจ้งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึก

ข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "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 รูปภาพที่ระบุตัวตน ภาพหน้าจอการประชุมฯ เพื่อแนบตอนเสนอรายงานฯ ต่อคณบดีด้วย และให้แนบ

หลักฐานการได้รับอนุญาตจากคณบดีไปพร้อมกับกับการรายงานสรุปฯ ด้วย



น.ส.อาชิรญา อินทนนท์

22/4/2567 15:39:45

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- นางสาวปรียานุช หน่อท้าว ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน" ผ่านระบบออนไลน์ Thai MOOC ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระหว่างวันที่ 29 เมษายน - 31 พฤษภาคม 2567

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าวไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

22/4/2567 10:03:33

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

นางสาว ดิบบา

น.ส.แววตา ดิบบา

22/4/2567 9:29:25

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.2.15/ว 57 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้ง

ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมออนไลน์จาก Thai MOOC เพื่อส่งเสริมบุคลากรในการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน" ผ่านระบบออนไลน์ Thai MOOC
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะอบรมตั้งแต่ 29 เม.ย. - 31 พ.ค. 67

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



น.ส.ปริยานุช หน่อท้าว

22/4/2567 9:20:30

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน _ English for Office _ Thai MOOC Directory (ปริยานุช).pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.ปริยานุช หน่อท้าว เพิ่มเมื่อ : 22/4/2567 9:20:54

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน | English for Office

CRRU016

ภาษาและการสื่อสาร



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาคำศัพท์เกี่ยวกับผังองค์กร ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ศึกษาสำนวนและรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงานที่หลากหลาย วิเคราะห์และอภิปรายการทำงานกับชาวต่างชาติ ฝึกสนทนาในสถานการณ์สมมติต่างๆที่สามารถนำไปใช้ได้จริง อาทิ การทักทาย การโต้ตอบสนทนาทางโทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ

คำสำคัญ

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

พัฒนาวิชาโดย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

053-776-000

เลขที่ 80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100

<https://www.facebook.com/CRRUNews/>



มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย

เปิดลงทะเบียน

15 April 2020

ภาษาที่ใช้สอน

th

ค่าใช้จ่าย

Free

ลักษณะรายวิชา

self-paced

ไปยังรายวิชา

Thai MOOC

ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน | English for Office

Search the course

ค้นหา

Start Course

รายวิชาเรียนตามอัธยาศัย

×

รายวิชานี้ได้ปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอน เป็น "การเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย (Self-Paced)"



สวัสดีค่ะ ขอ
ต้อนรับทุกท่าน
เข้าสู่รายวิชา
ภาษาอังกฤษ
สำหรับสำนักงาน
English for
Office รายวิชานี้
เปิดเรียนเป็น
เวลา 4 สัปดาห์
นะคะ ถ้าทุกท่าน
พร้อมแล้ว คลิก
เมนู
"Courseware"

มุมบนด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อเข้าเรียนได้เลยค่ะ หากต้องการสอบถามปัญหา มีข้อสงสัย สามารถ
โพสถามได้ที่ Facebook Page : CRRU MOOC ค่ะ



CREATIVE COMMON สัญญาอนุญาตสิทธิ์

"สื่อการสอนนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ Thai MOOC (thaimooc.org) และเผยแพร่ภายใต้สัญญา
อนุญาตสิทธิ์แบบ Creative Commons ด้วยเงื่อนไข CC-BY-NC-SA"

3. ผู้เรียนสามารถเลือกใช้สำนวนและรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษในสำนักงานที่หลากหลาย
4. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทการใช้สำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการรับโทรศัพท์
5. ผู้เรียนสามารถสรุปสถานการณ์ต่างๆได้

ความรู้พื้นฐานที่ต้องมีมาก่อน

การสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันเบื้องต้น

เกณฑ์การวัดผลและประเมินผลในรายวิชา

ประเมินผลจากการที่ผู้เรียนเข้าทำกิจกรรมครบทุก Unit และมีคะแนนแบบทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่า 70% ถือว่าผ่านเกณฑ์เพื่อรับประกาศนียบัตรในระบบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา



อ. ปรียาภา วังมณี
Preeyapha Wangmanee

อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ โปรแกรมวิชาภาษาตะวันตก มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย

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

ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ



อ.รัชฎา เทพประสิทธิ์
Ratchada Theprasit

อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย

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

 สัญญาอนุญาตของครีเอทีฟคอมมอนส์

CREATIVE COMMONS สัญญาอนุญาตสิทธิ์

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





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ โทร 3145

ที่ อว 69.2.15/ว 57

วันที่ 29 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอประชาสัมพันธุ์คู่มือ Survival English และหลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษออนไลน์

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

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

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ ในกรณีนี้ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือภาษาอังกฤษ และรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อให้ท่านและบุคลากรในสังกัดทราบและสามารถศึกษาเพิ่มเติมดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางโสภา สุทธิฤทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพมนุษย์



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>