



## หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

### ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ส่งเสริมฝึกทักษะ จัดอบรม อำนวยความสะดวกด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา ให้นักศึกษามีความพร้อมในด้านภาษาต่างประเทศก่อนสำเร็จการศึกษา และให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้น ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 คู่มือ ดังนี้

### วัตถุประสงค์

1. จัดอบรมให้ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา เพื่อใช้ในการทดสอบสมรรถด้านภาษาต่างประเทศ
2. จัดการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษา
3. จัดอบรมเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้น

### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการทดสอบด้านภาษาต่างประเทศ
  - 1.2 จัดให้มีการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ
  - 1.3 ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากร

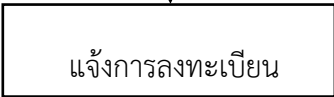
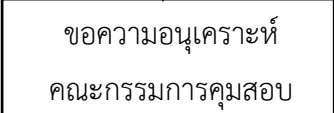
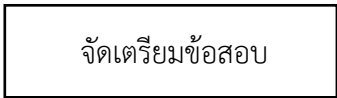
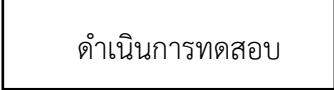
2. เชิงคุณภาพ

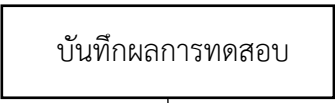
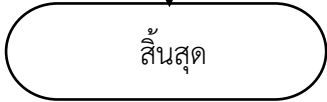
- 2.1 นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจด้านภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้นละมีความพร้อมก่อนการทดสอบ
- 2.2 นักศึกษาสามารถทำการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศได้ดียิ่งขึ้น และพร้อมนำไปใช้ในการสื่อสารในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันหลังสำเร็จการศึกษา
- 2.3 บุคลากรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น

### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

คู่มือ การสอบวัดสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา

| ที่ | ผังกระบวนการ/<br>กระบวนการ                                                          | รายละเอียดงาน                                                    | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|
| 1.  |    |                                                                  |          |                                      |
| 2.  |    | ทำหนังสือแจ้งกำหนดการการลงทะเบียนสอบของนักศึกษาไปยังคณะต่างๆ     | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา                 |
| 3.  |    | ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อสอบไปยังศูนย์ภาษา พื้นที่สงขลา       | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา                 |
| 4.  |  | ทำหนังสือไปยังคณะต่างๆเพื่อขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการคุมสอบ      | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา                 |
| 5.  |  | สร้างกลุ่ม Line ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่ม นำลิ้งค์ข้อสอบใส่โน้ตกลุ่ม | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา                 |
| 6.  |  | จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการจัดสอบ เตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์    | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา                 |
| 7.  |  | นักศึกษาเข้าร่วมการทดสอบตามวันและเวลาที่กำหนด                    | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา                 |
| 8.  |  | ระบบส่งข้อสอบไปยังศูนย์ภาษา พื้นที่สงขลา                         | 3 วัน    | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา<br>พื้นที่สงขลา |

| ที่ | ผังกระบวนการ/<br>กระบวนการ                                                        | รายละเอียดงาน                                 | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------------------|
| 9.  |  | บันทึกผลการทดสอบลงใน<br>ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา | 2 วัน    | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 10. |  |                                               |          |                      |

#### ภาคผนวก (ถ้ามี)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม การรับ  
จ่ายเงินและค่าตอบแทนการบริการ การสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และความสามารถด้าน  
สารสนเทศ

คู่มือ จัดกิจกรรมให้ความรู้เสริมทักษะภาษาอังกฤษแก่บุคลากร

| ที่ | ผังกระบวนการ/<br>กระบวนการ | รายละเอียดงาน                                                                              | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ         |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| 1.  | เริ่มต้น                   |                                                                                            |           |                      |
| 2.  | สำรวจจำนวนบุคลากร          | ทำหนังสือไปคณะต่างๆ<br>รวมทั้งสำนักงานวิทยาเขต                                             | 5 วัน     | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 3.  | ขอความอนุเคราะห์วิทยากร    | ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์<br>ไปยังสาขาศึกษาทั่วไป เอก<br>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร         | 30 นาที   | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 4.  | จัดทำคู่มือในการอบรม       | รวบรวมเนื้อหาที่จะใช้ในการ<br>อบรมจากวิทยากรทุกท่าน<br>และนำไปถ่ายเอกสารรวบรวม<br>เป็นเล่ม | 3 วัน     | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 5.  | ตรวจสอบสถานที่             | จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการ<br>อบรม เตรียมอุปกรณ์<br>โสตทัศนูปกรณ์                         | 1 วัน     | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 6.  | ดำเนินการอบรม              | บุคลากรเข้าร่วมอบรม ตาม<br>วันและเวลาที่กำหนด                                              | 5 วัน     | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 7.  | วัดความรู้หลังการอบรม      | บุคลากรทำแบบทดสอบหลัง<br>การอบรมเพื่อวัดความรู้ที่ได้<br>จากการอบรมด้าน<br>ภาษาต่างประเทศ  | 3 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา |
| 8.  | สิ้นสุด                    |                                                                                            |           |                      |

ภาคผนวก (ถ้ามี)

คู่มือ การทดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ

| ที่ | ผังกระบวนการ/<br>กระบวนการ                               | รายละเอียดงาน                                                              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 1.  | เริ่มต้น                                                 |                                                                            |          |              |
| 2.  | ลงทะเบียนสอบในระบบ<br>ฐานข้อมูลนักศึกษา                  | เข้าระบบฐานข้อมูลนักศึกษา<br>ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กด<br>สมัครสอบ       | 3 นาที   | นักศึกษา     |
| 3.  | ชำระเงินสำหรับนักศึกษาที่<br>สอบเป็นครั้งที่ 2 เป็นต้นไป | ชำระเงินที่แผนกการเงิน<br>อาคาร 3 ชั้น 2 สำนักงาน<br>วิทยาเขตนครศรีธรรมราช | 10 นาที  | นักศึกษา     |
| 4.  | นำใบเสร็จส่งศูนย์ภาษาฯ                                   | นำใบเสร็จสีฟ้า ส่งที่ห้องศูนย์<br>ภาษา อาคารห้องสมุด                       | 10 นาที  | นักศึกษา     |
| 5.  | ตรวจสอบรายชื่อและ<br>ห้องสอบ                             | ตรวจสอบรายชื่อและห้อง<br>สอบ ในประกาศหน้าเว็บไซต์<br>มหาวิทยาลัย           | 10 นาที  | นักศึกษา     |
| 6.  | ดำเนินการสอบ                                             | เข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนด                                                  | 1 วัน    | นักศึกษา     |
| 7.  | รอผลการสอบ                                               | ตรวจสอบคะแนนได้ที่<br>ฐานข้อมูลนักศึกษา                                    | 5 นาที   | นักศึกษา     |
| 8.  | สิ้นสุด                                                  |                                                                            |          |              |

ภาคผนวก (ถ้ามี)

รายงาน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

ผู้รายงานนางสาวทริกา จันทรานุช