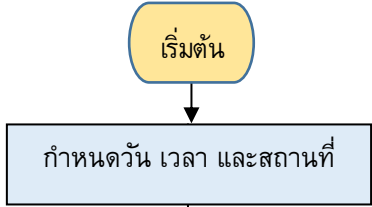
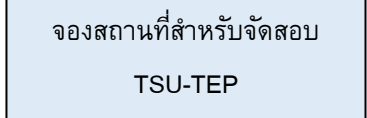
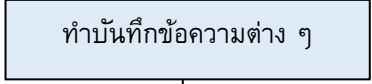
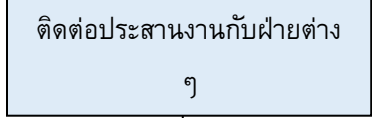
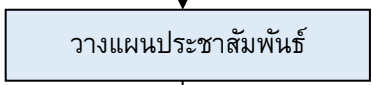
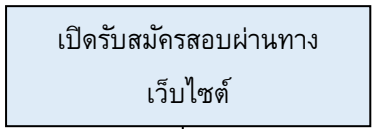


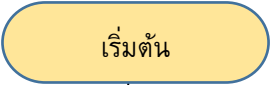
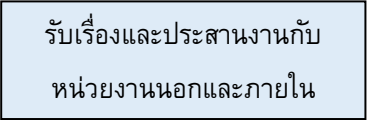
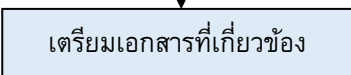
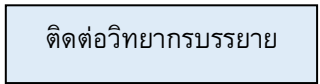
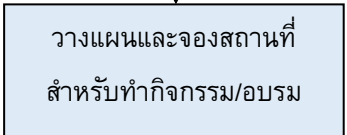
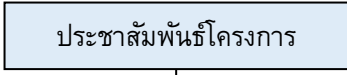
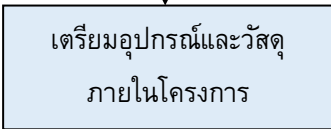
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดสอบ TSU-TEP รอบทั่วไป (Paper-Based)

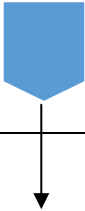
ลำดับ	กระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		เริ่มต้น	ศูนย์ภาษา	-	
๑		กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบให้ชัดเจน เพื่อประกาศและดำเนินการสอบได้ตรงตามแผน	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๒		จัดทำเอกสารโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๓		จองสถานที่สำหรับจัดสอบผ่านระบบของบุคลากร	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๔		ทำบันทึกข้อความเช่น ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ส่งไปถึงวิทยาเขต/บันทึกข้อความกรรมการคุมสอบ / บันทึกข้อความขอเบิกงบล่วงหน้า	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
๕		ติดต่อประสานงานกับฝ่ายไอที/ศูนย์อุปกรณ์ กรรมการคุมสอบ และแม่บ้าน/พ่อบ้าน	ศูนย์ภาษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
๖		กำหนดวันประกาศรับสมัคร/ออกแบบทำโปสเตอร์ และ ลิ้ง Google Form ที่ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง Facebook Page หรือเว็บไซต์	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๗		เปิดรับสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์ https://tep.tsu.ac.th/quiz.jsp หรือช่องทางที่ต้องการ เช่น Google Form และตรวจสอบการชำระเงิน	ศูนย์ภาษา	อย่างน้อย ๑๔ วัน	
					

					
๘	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบและสลิปการโอนเงิน	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในระบบ EEE และ ตรวจสอบสลิปการโอนเงินเพื่อนำไปออกใบเสร็จ	ศูนย์ภาษา	๑๐ วัน	
๙	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบและแจ้งกำหนดการสอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบหน้าเพจ Facebook	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๑๐	จัดเตรียมข้อสอบ กระจายคำตอบ และเอกสาร	จัดเตรียมข้อสอบ กระจายคำตอบ และเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบลงทะเบียน ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดโต๊ะ ใบเซ็นชื่อ กำหนดการสอบ ผังที่นั่งสอบ ใบปฏิบัติงานนอกเวลา	ศูนย์ภาษา	๑๐ วัน	
๑๑	เตรียมสถานที่สำหรับใช้สอบ	ประสานกับแม่บ้าน/พอบ้าน อีกครั้งเรื่องจัดห้องสอบตามผังที่นั่งสอบและนำรายชื่อผู้เข้ามาติดตามที่นั่งสอบ	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๑๒	ดำเนินจัดการสอบ	นำเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการจัดสอบมาแยกก่อนเวลาลงทะเบียนพร้อมจัดการเรื่องการลงทะเบียน	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๑๓	ตรวจข้อสอบและพร้อมเก็บบันทึกผลคะแนน	เมื่อสิ้นสุดการสอบ นำกระดาษคำตอบไปเข้าเครื่องตรวจ ณ ห้องวิชาการ ชั้น ๓ แล้วนำไฟล์กลับมายังห้องศูนย์ภาษา	ศูนย์ภาษา	๓ วัน	
๑๔	ออกผลคะแนนสอบและทำลายชุดข้อสอบที่ใช้แล้ว	จัดทำใบแจ้งผลการสอบสำหรับผู้เข้าสอบแบบชำระเงินและไม่ชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะจัดส่งผลสอบผ่านไปรษณีย์ไทย (EMS) ให้แก่บุคคลภายนอก เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบไว้เป็นเวลา ๓๐ วัน หากไม่มีการร้องเรียนใด ๆ เจ้าหน้าที่สามารถทำลายข้อสอบและกระดาษคำตอบได้ทันที	ศูนย์ภาษา	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สอบ	
					

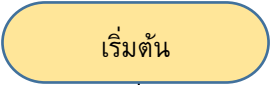
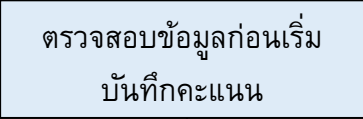
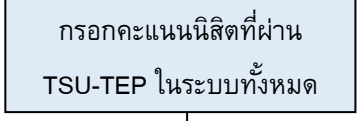
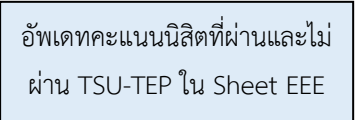
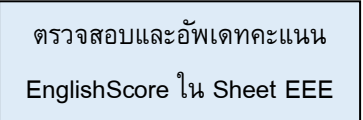
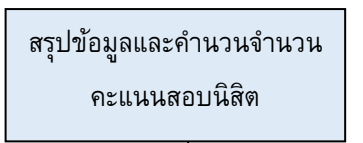
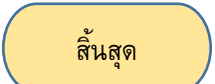
					
๑๕	นำคะแนนเข้าระบบและบันทึก คะแนน EEE	นำผลคะแนนที่ได้มาบันทึกเข้าระบบใน เว็บไซต์ https://tep.tsu.ac.th และ บันทึกคะแนนใน English Exit Exam	ศูนย์ภาษา	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่ วันสอบ	
๑๖	สรุปค่าใช้จ่าย	เคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดและนำส่ง เอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ภาษา	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
	สิ้นสุด				

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ทำโครงการบริการวิชาการ

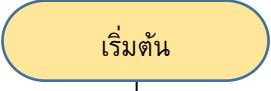
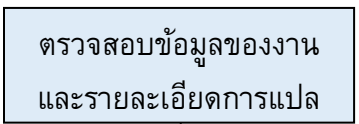
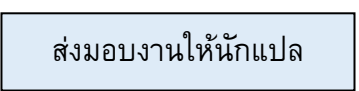
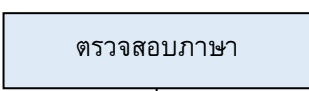
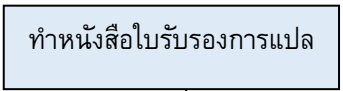
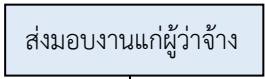
ลำดับ	กระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		เริ่มต้น	ศูนย์ภาษา	-	
๑		ประสานงานติดต่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดในการจัดโครงการบริการวิชาการวิชาการ	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๒		จัดทำเอกสารโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
๓		รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน เช่น ใบเสนอราคา ใบตอบรับการจัดกิจกรรม	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๔		ดำเนินการติดต่อวิทยากรเพื่อเชิญมาบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้น พร้อมแจ้งรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ และขอบเขตเนื้อหาการบรรยายและกิจกรรม	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
๕		จองสถานที่สำหรับจัดสอบผ่านระบบของบุคลากร พิจารณาเลือกห้องทำกิจกรรมและการสอน ห้องประชุม และห้องทานข้าวอย่างเหมาะสม	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๖		ทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์โครงการถึงคณะต่างๆ และประชาสัมพันธ์หน้าเพจ facebook ของศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยทักษิณ	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๗	 	สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์และวัสดุต่างๆ จัดทำรายการอุปกรณ์/วัสดุที่ต้องใช้ในโครงการ พร้อมตรวจสอบความพร้อมก่อนวันดำเนินโครงการ	ศูนย์ภาษา	อย่างน้อย ๗ วัน	

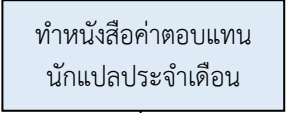
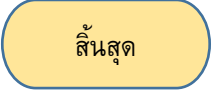
					
๘	ดำเนินจัดกิจกรรม/โครงการ	ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ เพื่อให้กิจกรรมหรือโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกำหนดเวลา	ศูนย์ภาษา	-	
๙	สรุปค่าใช้จ่าย	เคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดและนำเสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ภาษา	ศูนย์ภาษา	อย่างน้อย ๗ วัน	
๑๐	ประเมินผลโครงการ	ประเมินผลจากแบบฟอร์ม Google Form เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการและนำผลมาปรับปรุงในรอบหน้า	ศูนย์ภาษา	หลังจบโครงการ	
	สิ้นสุด				

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บันทึกผลสอบเข้าระบบ EEE ทุกแพลตฟอร์ม

ลำดับ	กระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		เริ่มต้น	ศูนย์ภาษา	-	
๑		ตรวจสอบเช็คข้อมูลที่ได้รับ เช็คคณะ สาขา ภาควิชา/ภาคพิเศษ	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๒		นำผลคะแนนของผู้ผ่าน TSU-TEP กรอกเข้าในระบบเพื่อให้สามารถส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการวางแผนในขั้นตอนต่อไป	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
๓		นำผลคะแนน TSU-TEP ไปเก็บรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูลของศูนย์ภาษาและให้ง่ายต่อการตรวจสอบประวัติการสอบของนิสิตย้อนหลัง	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
๔		ตรวจสอบเช็คความถูกต้องและนำผลคะแนน EnglishScore ไปเก็บรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูลประวัติการสอบของนิสิต	ศูนย์ภาษา	๒ วัน	
๕		สรุปข้อมูลและคำนวณจำนวนคะแนนสอบของนิสิตทั้งมหาวิทยาลัยทุกชั้น เพื่อทำเป็นผลสรุปจำนวนนิสิตที่สอบผ่านเกณฑ์และไม่ผ่านเกณฑ์ของ English Exit Exam ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางและการวางแผนการทำงานต่อไปของศูนย์ภาษา	ศูนย์ภาษา	อย่างน้อย ๕ วัน	
					

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแปลเอกสาร (ออกใบรับรอง)

ลำดับ	กระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		เริ่มต้น	ศูนย์ภาษา	-	
๑		รับเรื่องจากผู้ติดต่อมาทั้งทางอีเมลและทางโทรศัพท์ พุดคุยรายละเอียดพร้อมแจ้งเลขบัญชีสำหรับยืนยันการส่งแปล	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๒		อ่านงานต้นฉบับที่ส่งมาให้และดูรายละเอียดของการแปลในรายการนั้นๆ	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	
๓		ดำเนินการส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กับนักแปลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินการแปลเอกสารตามวัตถุประสงค์ของงาน และภายใต้ขอบเขตเวลาที่กำหนด	ศูนย์ภาษา	-	
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของ ภาษาในเอกสารฉบับแปล ไม่เปรียบเทียบกับต้นฉบับ เพื่อให้ข้อความที่แปลมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ สละสลวย และไม่มีข้อผิดพลาดด้านภาษา	ศูนย์ภาษา	ไม่เกิน ๑ วัน	
๕		นำหนังสือใบรับรองการแปลเข้าระบบก่อนการนำส่งงาน	ศูนย์ภาษา	ไม่เกิน ๑ วัน	
๖		ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงานอีกครั้ง ก่อนดำเนินการส่งมอบเอกสารที่แปลหรือเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	ศูนย์ภาษา	๑ วัน	

	  ↓				
๗	 ↓	ตรวจเช็คจำนวนการเปลรายเดือนพร้อม ทำบันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนให้ นักแปลในเดือนนั้นๆ	ศูนย์ภาษา	ไม่เกิน ๑ วัน	
	 สิ้นสุด				