

# คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING  
PROCEDURE : SOP

งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure : SOP)  
งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้มีความเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานได้อย่างชัดเจน

เนื้อหาในคู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจบริหารงานพิธีการ และสารนิเทศ ภารกิจทุนและเจรจาธุรกิจ ภารกิจความร่วมมือระหว่างประเทศ ภารกิจสนับสนุนนิสิตและนักศึกษานานาชาติ ภารกิจพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้แก่นิสิตและบุคลากร เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการยกระดับคุณภาพทางวิชาการและสร้างความร่วมมือกับสถาบันระดับนานาชาติ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

งานวิเทศสัมพันธ์  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                  | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                    | ๒    |
| สารบัญ                                                                                                                  | ๓    |
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลองค์กร                                                                                                  | ๕    |
| ส่วนที่ ๒ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                   | ๘    |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (ระดับมหาวิทยาลัย) (MoU)                       | ๙    |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (ระดับส่วนงาน) (MoU/MoA)                       | ๑๑   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกหนังสือประกอบการขอวีซ่าให้นิสิตหรือนักศึกษาต่างชาติ                                 | ๑๓   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแจ้งที่พักอาศัยคนต่างด้าวภายใน ๒๔ ชั่วโมง (Online)                                     | ๑๔   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ               | ๑๕   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงรับหนังสือ                                                                           | ๑๗   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือ                                                                             | ๑๘   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดส่ง TSU-TEP รอบทั่วไป (Paper-Based)                                                  | ๒๐   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดบริการวิชาการให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย                                   | ๒๓   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้น ๑ และ ๒ (Intensive English I and Intensive English II) | ๒๔   |
| มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การดำเนินงานตามเกณฑ์ English Exit Exam ให้แก่นิสิตปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขึ้นไป                   | ๒๕   |

ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลองค์กร

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลองค์กร

ชื่อหน่วยงาน งานวิเทศสัมพันธ์

#### ประวัติความเป็นมา

งานวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยด้านงานวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการทำความร่วมมือกับต่างประเทศ และพัฒนาสมรรถนะทางภาษาให้กับนิสิตและบุคลากร

วิสัยทัศน์ “มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐”

#### พันธกิจ

๑. จัดระบบ กลไก และสิ่งแวดล้อมในทุกพันธกิจให้ก้าวสู่มาตรฐานนานาชาติ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานิสิตสู่มาตรฐานนานาชาติ
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในลักษณะความร่วมมือเชิงกลยุทธ์ (Strategic Partner) และการสร้างเวทีความร่วมมือทางวิชาการผ่านการจัดประชุมและสัมมนาในระดับนานาชาติ
๔. ผลักดันให้มหาวิทยาลัยได้รับการจัดอันดับในฐานระดับโลก

#### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพนิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้มีสมรรถนะทางภาษาและทักษะสากล
๒. มีความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและองค์กรในต่างประเทศที่เข้มแข็งเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา การวิจัย บริการวิชาการและแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม
๓. เป็นองค์กรที่มีการบริการระดับสากล เพื่อสนับสนุนความร่วมมือกับต่างประเทศในการพัฒนานวัตกรรมสังคม และสื่อสารภาพลักษณ์สู่สากล

**ค่านิยม**           ความคิด ความเชื่อ ความฝัน แรงบันดาลใจ และวิถีหล่อหลอมที่ตกผลึกเป็นวัฒนธรรมร่วมแห่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่พร้อมก้าวสู่วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ด้วยความมุ่งมั่น แน่วแน่และศรัทธา ผ่าน TSU Move-เคลื่อนเปลี่ยนสู่นาคต

**สมรรถนะหลัก**   มหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญในการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการร่วมกับชุมชน/สังคม

**วัฒนธรรม TSU Move**

T: Talent = มีปัญญาปฏิบัติการ

S: Synergy = สานพลังสู่ความสำเร็จ

U: University for Change = สร้างสรรค์สังคม

### โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

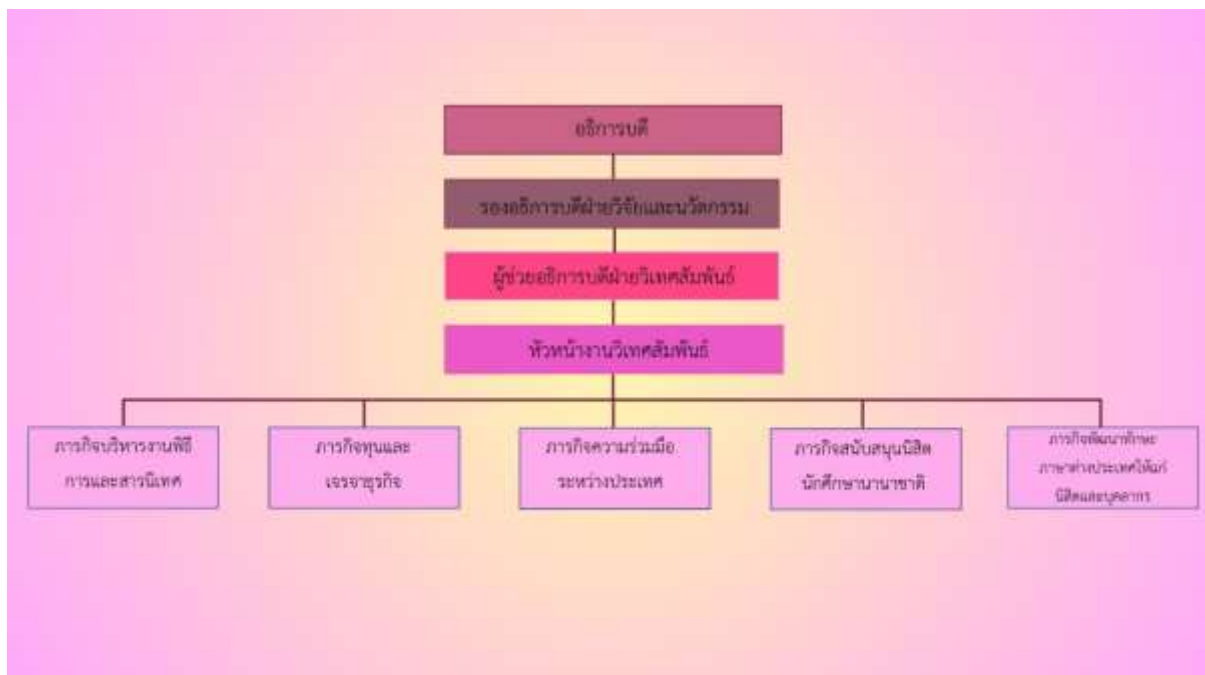
งานวิเทศสัมพันธ์ดำเนินงานตามภารกิจเป็นการประสานงาน สร้างความร่วมมือ สนับสนุน และส่งเสริมการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัยในทุกมิติเพื่อให้มหาวิทยาลัยทักษิณเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติมากยิ่งขึ้น ทั้งหมดใน ๕ ภารกิจ คือ

- ๑) ภารกิจบริหารงานพิธีการและสารนิเทศ
- ๒) ภารกิจทุนและเจรจาธุรกิจ
- ๓) ภารกิจความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๔) ภารกิจสนับสนุนนิสิตและนักศึกษานานาชาติ
- ๕) ภารกิจพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้แก่บัณฑิตและบุคลากร

ตามโครงสร้างการบริหารงานข้างต้น ในการขับเคลื่อนหมวดหมู่ที่ ๕ นั้นจึงมีตัวชี้วัดที่งานวิเทศสัมพันธ์รับผิดชอบโดยตรง ๒ ตัวชี้วัดหลัก คือ TSU๒๗ นิสิตแลกเปลี่ยน/สหกิจศึกษาและฝึกงานในต่างประเทศ และ TSU๓๑ การจัดอันดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะทางภาษาในการเตรียมความพร้อมสำหรับการแลกเปลี่ยน/สหกิจศึกษาและฝึกงานในต่างประเทศ การพัฒนาสมรรถนะทางภาษาเพื่อการเตรียมนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณให้เป็นนิสิตที่มีความพร้อมในการพัฒนาระดับนานาชาติในด้านต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ และการจัดกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการระดับนานาชาติ โดยที่ผ่านมา

มหาวิทยาลัยทักษิณมีการลงนามความร่วมมือ (MoU) กับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อดำเนินงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อตอบสนองพันธกิจและภารกิจ

## โครงสร้างองค์กร



## ผู้บริหาร

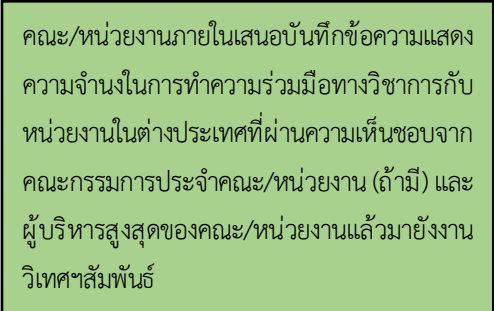
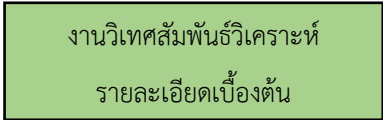
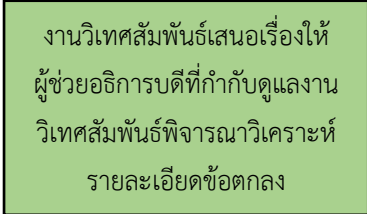
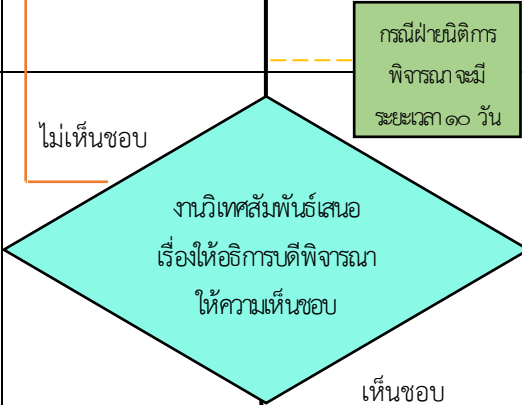
- |                                       |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมักร แก้วสุกแสง | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม  |
| ๒. อาจารย์ ดร.ขวัญจิตต์ สุวรรณนพรัตน์ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาวชนาธิป แก้วทอง               | หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์           |

## บุคลากร

- นางสาวชนาธิป แก้วทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้รับผิดชอบภารกิจสนับสนุนงานความร่วมมือระหว่างประเทศ พิธีการต่างประเทศ
- นางสาวอาศยา โชติพานิช พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้รับผิดชอบภารกิจการบริหารจัดการเพื่อความเป็นสากล
- นางสาวสุพิชชา รักพวก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้รับผิดชอบภารกิจสารนิเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนทุนต่างประเทศ และสนับสนุนนิสิตศึกษานานาชาติ
- นางสาวณัชฌิมา เต็มรัตนกุล ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้รับผิดชอบภารกิจพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนิสิตและบุคลากร

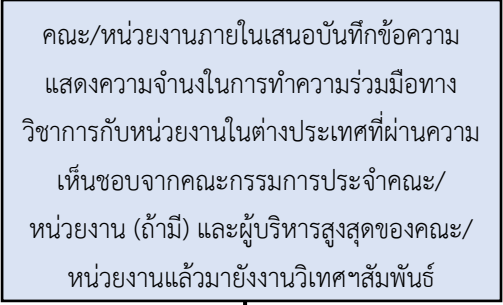
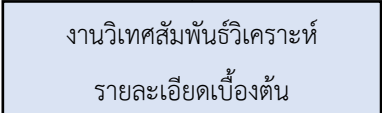
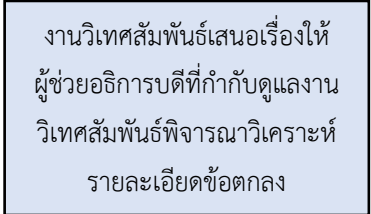
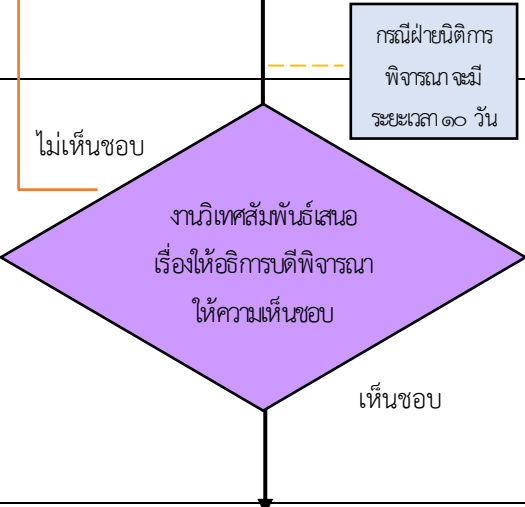
ส่วนที่ ๒  
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (ระดับมหาวิทยาลัย) (MoU)

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                           | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|       |    |                                                                                                                                                                                                                              |              |              |
| ๑     |    | คณะ/หน่วยงานภายในเสนอบันทึกข้อความแสดงความจำนงในการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี) และผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงานแล้วมายังงานวิเทศสัมพันธ์         | ชนาธิป       | ๑ วัน        |
| ๒     |   | งานวิเทศสัมพันธ์วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น วิเคราะห์ความจำเป็น ประโยชน์ของข้อตกลงและปรับร่างข้อตกลงในเบื้องต้นให้เหมาะสม จากนั้นเสนอเรื่องให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียดข้อตกลง | ชนาธิป       | ๑ วัน        |
| ๓     |  | กรณีที่เห็นว่าควรเสนอให้ฝ่ายนิติการพิจารณาตรวจสอบร่างอีกชั้นหนึ่งให้เป็นดุลยพินิจของงานวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                         | ชนาธิป       | ๑ วัน        |
| ๔     |  | งานวิเทศสัมพันธ์เสนอข้อตกลงความร่วมมือให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบก็จะส่งหนังสือกลับไปยังคณะ/หน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของต้นเรื่องต่อไป                                                               | ชนาธิป       | ๒ วัน        |
|       |  |                                                                                                                                                                                                                              |              |              |

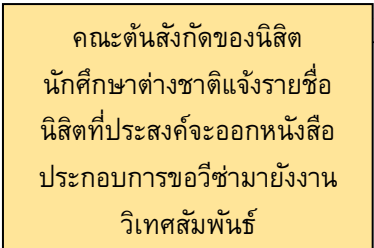
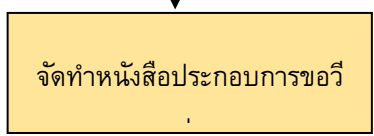
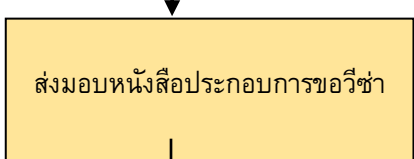
| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                                                   | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|       |                            |                                                                                                                                                  |              |              |
| ๕     | <div>งานวิเทศสัมพันธ์ประสานงานติดต่อ<br/>หน่วยงานในต่างประเทศเพื่อกำหนด<br/>วิธีและเวลาเพื่อการลงนาม</div>  | เมื่ออธิการบดีเห็นชอบ งานวิเทศสัมพันธ์ประสานงานติดต่อหน่วยงานในต่างประเทศเพื่อกำหนดวิธีและเวลาเพื่อการลงนาม ทั้งนี้ลงนามโดยอธิการบดี             | ชนาธิป       | ๑๔ วัน       |
| ๖     | <div>จัดพิธีลงนามความร่วมมือ หรือ<br/>ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัยใน<br/>ต่างประเทศเพื่อลงนามความร่วมมือ</div> | จัดพิธีลงนาม หรือ ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศเพื่อลงนามความร่วมมือ                                                                     | ชนาธิป       | ๗ วัน        |
| ๗     | <div>งานวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลใน<br/>ฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์</div>                                    | งานวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์                                                                                         | ชนาธิป       | ๑ วัน        |
| ๘     | <div>คณะ/หน่วยงานดำเนินการประสาน<br/>กิจกรรมตามสัญญาความร่วมมือ</div>                                       | คณะ/หน่วยงานดำเนินการประสานกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือ เช่น การแลกเปลี่ยนนิสิตและบุคลากร การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน วิจัย การจัดหลักสูตรร่วม เป็นต้น |              |              |
|       | <div>สิ้นสุด</div>                                                                                          |                                                                                                                                                  |              |              |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (ระดับส่วนงาน) (MoU/MoA)

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                           | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
|       |    |                                                                                                                                                                                                                      |              |          |
| ๑     |    | คณะ/หน่วยงานภายในเสนอบันทึกข้อความแสดงความจำนงในการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี) และผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงานแล้วมายังงานวิเทศสัมพันธ์ | ชนาธิป       | ๑ วัน    |
| ๒     |   | งานวิเทศสัมพันธ์วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น                                                                                                                                                                         | ชนาธิป       | ๑ วัน    |
| ๓     |  | งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียดข้อตกลง                                                                                                           | ชนาธิป       | ๑ วัน    |
| ๔     |  | งานวิเทศสัมพันธ์เสนอข้อตกลงความร่วมมือให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบก็จะส่งหนังสือกลับไปยังคณะ/หน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของต้นเรื่องต่อไป                                                       | ชนาธิป       | ๒ วัน    |
|       |  |                                                                                                                                                                                                                      |              |          |

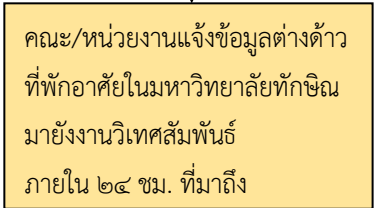
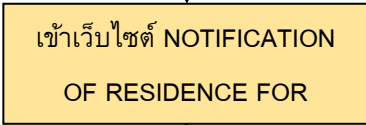
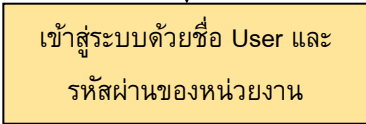
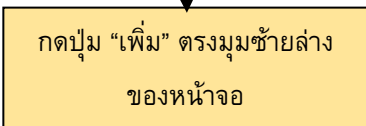
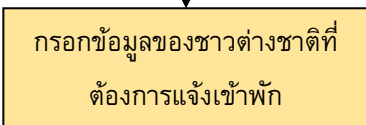
| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                                       | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|       |                |                                                                                                                                                                                                               |              |              |
| ๕     | งานวิเทศสัมพันธ์ประสานงานติดต่อ<br>หน่วยงานในต่างประเทศเพื่อกำหนด<br>วิธีและเวลาเพื่อการลงนาม   | เมื่ออธิการบดีเห็นชอบ งานวิเทศ<br>สัมพันธ์ ประสานงานติดต่อ<br>หน่วยงานในต่างประเทศเพื่อ<br>กำหนดวิธีและเวลาเพื่อการลงนาม<br>ทั้งนี้ลงนามโดยอธิการบดี หรือ<br>มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลง<br>นามตามความเหมาะสม | ชนาธิป       | ๑๔ วัน       |
| ๖     | จัดพิธีลงนามความร่วมมือ หรือ ส่ง<br>เอกสารไปยังมหาวิทยาลัยใน<br>ต่างประเทศเพื่อลงนามความร่วมมือ | จัดพิธีลงนาม หรือ ส่งเอกสารไป<br>ยังมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ<br>เพื่อลงนามความร่วมมือ                                                                                                                          | ชนาธิป       | ๗ วัน        |
| ๗     | งานวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลใน<br>ฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์                                    | งานวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลใน<br>ฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                                                  | ชนาธิป       | ๑ วัน        |
| ๘     | คณะ/หน่วยงานดำเนินการประสาน<br>กิจกรรมตามสัญญาความร่วมมือ                                       | คณะ/หน่วยงานดำเนินการ<br>ประสานกิจกรรมตามข้อตกลง<br>ความร่วมมือ เช่น การแลกเปลี่ยน<br>นิสิตและบุคลากร การฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน วิจัย การจัดหลักสูตร<br>ร่วม เป็นต้น                                           |              |              |
|       |              |                                                                                                                                                                                                               |              |              |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกหนังสือประกอบการขอวีซ่าให้นิสิตหรือนักศึกษาต่างชาติ

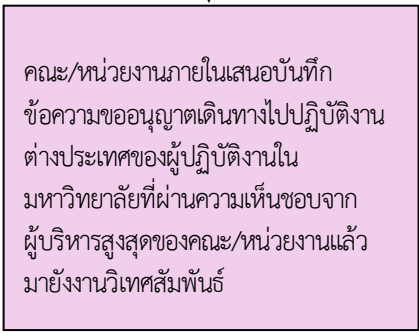
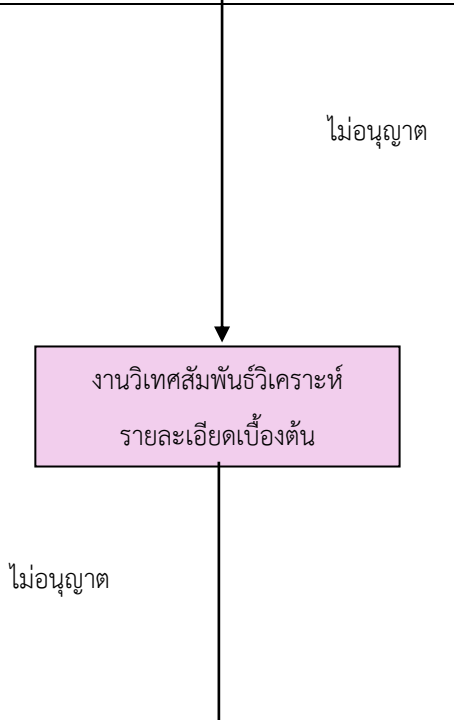
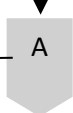
| ลำดับ | กระบวนการ (Flowchart)                                                               | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                       | ระยะเวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|
| ๑     |    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | -        |
| ๒     |    | คณะต้นสังกัดของนิสิต หรือนักศึกษาต่างชาติแจ้งรายชื่อที่ประสงค์จะขอหนังสือภายนอกประกอบการขอวีซ่า พร้อมระบุข้อมูลส่วนตัว คณะ สาขา หลักสูตร และระยะเวลาการศึกษาของผู้ขอหนังสือ ให้แก่งานวิเทศสัมพันธ์                               | คณะต้นสังกัดนิสิต นักศึกษาต่างชาติ | ๑ วัน    |
| ๓     |   | งานวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด                                                                                                                                                                    | สุพิชชา                            | ๑๕ นาที  |
| ๔     |  | งานวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือภายนอกสำหรับประกอบการขอวีซ่าของนิสิตหรือนักศึกษาต่างชาติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนตัว นิสิตหรือนักศึกษาต่างชาติ เลขหนังสือเดินทาง คณะ/สาขาวิชา ระยะเวลาการศึกษา และวัตถุประสงค์การขอวีซ่า | สุพิชชา                            | ๒๐ นาที  |
| ๕     |  | งานวิเทศสัมพันธ์ เสนอหนังสือภายนอกแก่อธิการบดี หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนาม                                                                                                                                                | สุพิชชา                            | ๑ วัน    |
| ๖     |  | งานวิเทศสัมพันธ์ ส่งมอบหนังสือภายนอก สำหรับประกอบการขอวีซ่าให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด นิสิตหรือนักศึกษาต่างชาติ                                                                                                                    | สุพิชชา                            | ๑ วัน    |
| ๗     |  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |          |

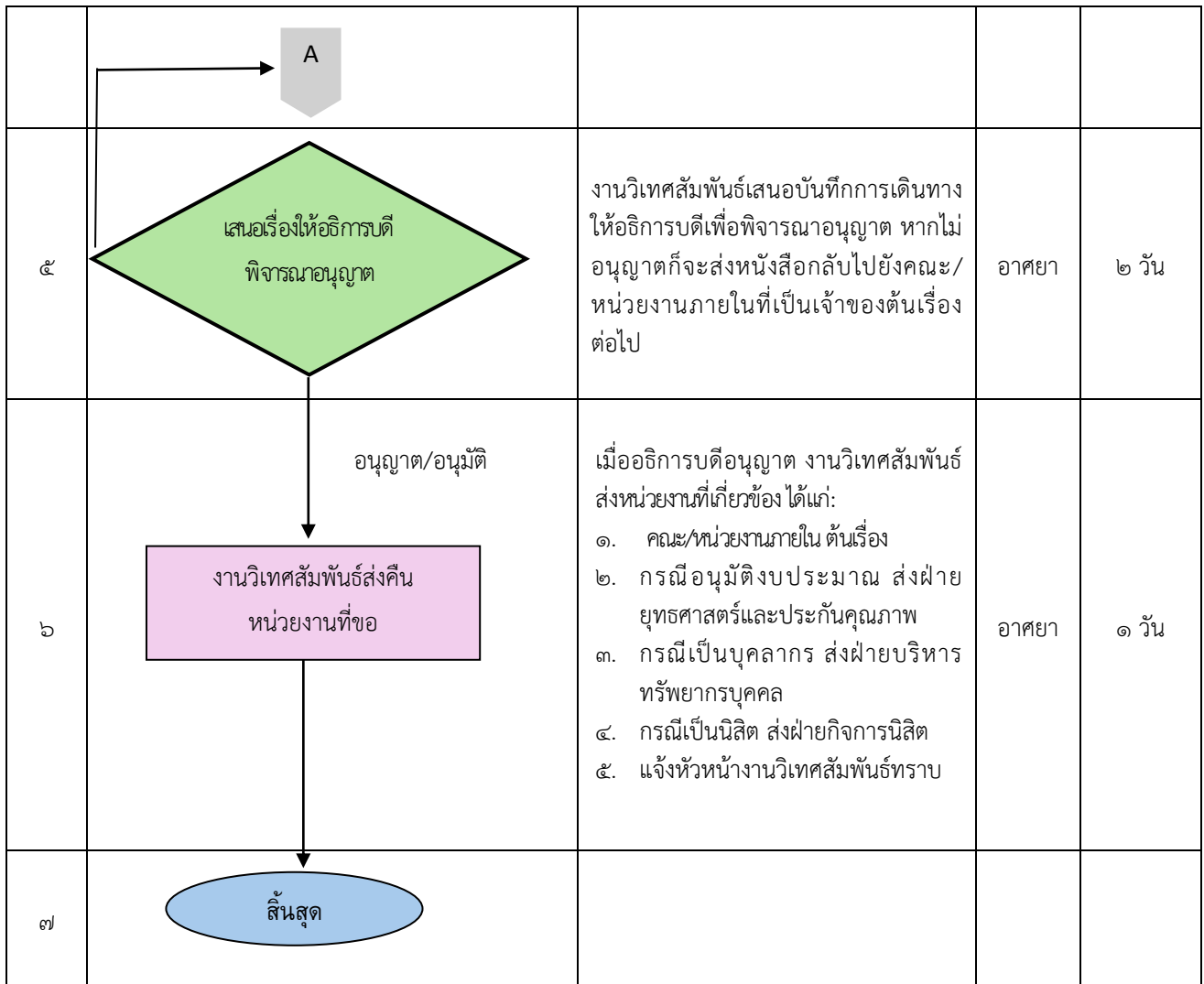


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การแจ้งที่พักอาศัยคนต่างด้าวภายใน ๒๔ ชั่วโมง (Online)

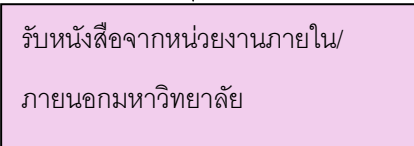
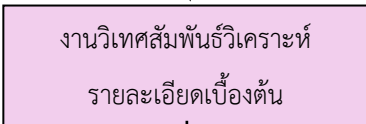
| ลำดับ | กระบวนการ (Flowchart)                                                               | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|
|       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              | -                                             |
| ๑     |    | คณะ/หน่วยงานที่มีต่างด้าวเข้ามาพักอาศัยในมหาวิทยาลัยทักษิณ ดำเนินการแจ้งข้อมูลมายัง งานวิเทศสัมพันธ์ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ต่างด้าวเข้าพักในมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่ต้องแจ้ง ได้แก่:<br>๑.ชื่อ-นามสกุล (ตามหนังสือเดินทาง)<br>๒.สัญชาติ<br>๓.เลขที่หนังสือเดินทาง<br>๔.ประเภทวีซ่า<br>๕.วันที่เริ่มเข้าพัก-วันที่ออกจากที่พัก<br>๖.สถานที่พักในมหาวิทยาลัย<br>๗.สำเนาหนังสือเดินทาง<br>๘.สำเนาวีซ่าและตราประทับเข้าเมือง | สุพิชชา      | ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ต่างด้าวเข้าพัก |
| ๒     |  | แจ้งที่พักอาศัยคนต่างด้าวภายใน ๒๔ ชั่วโมงทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้ที่ เว็บไซต์ NOTIFICATION OF RESIDENCE FOR FOREIGNERS                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | สุพิชชา      | ๕ นาที                                        |
| ๓     |  | เข้าสู่ระบบด้วยชื่อ User และรหัสผ่านของหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | สุพิชชา      | ๕ นาที                                        |
| ๔     |  | กดปุ่ม “เพิ่ม” ตรงซ้ายล่างของหน้าจอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | สุพิชชา      | ๕ นาที                                        |
| ๕     |  | กรอกข้อมูลของชาวต่างชาติที่ต้องการแจ้งเข้าพักให้ถูกต้องและตรงตามหนังสือเดินทาง แล้วกดปุ่ม “บันทึก”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สุพิชชา      | ๑๕ นาที                                       |
|       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                               |

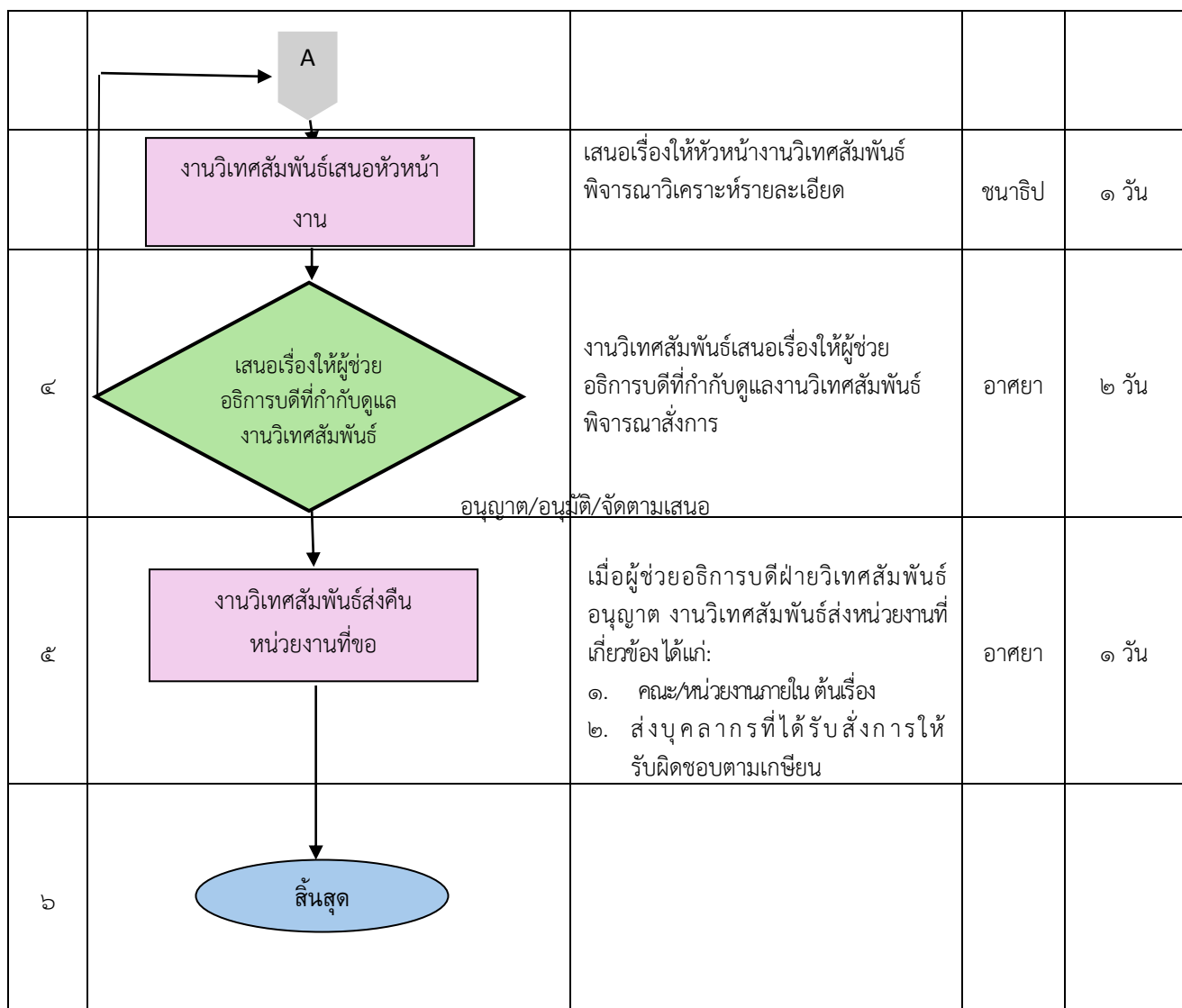
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัยทักษิณ**

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flowchart)                                                            | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| ๑     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              | -        |
| ๒     |    | คณะ/หน่วยงานภายในเสนอบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของคณะ/หน่วยงานแล้วมายังงานวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | อาศัยา       | ๑ วัน    |
| ๓     |   | งานวิเทศสัมพันธ์วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น ตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูลประกอบได้แก่:<br>๑. บันทึกข้อความขออนุญาตและอนุมัติ<br>๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)<br>๓. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ<br>๔. กำหนดการเดินทางจากมหาวิทยาลัยทักษิณ จวบจนเดินทางกลับ<br>๕. บุคลากรสายวิชาการ แขนงหลักฐานการบริหารจัดการการเรียนการสอนของตนเองช่วงเดินทางไปปฏิบัติต่างประเทศ<br>จากนั้นเสนอเรื่องให้หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียด | อาศัยา       | ๑ วัน    |
| ๔     |  | งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียดการเดินทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ชนาธิป       | ๑ วัน    |
|       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |          |

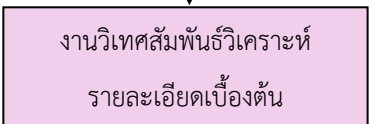
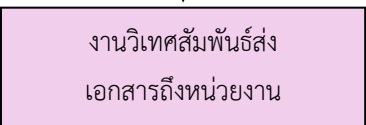


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การลงรับหนังสือ

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flowchart)                                                                             | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| ๑     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              | -        |
| ๒     |                     | คณะ/หน่วยงานภายในส่งเอกสารมายังงานวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | อาศยา        | ๑ วัน    |
| ๓     |  <p>ไม่อนุญาต</p> | <p>งานวิเทศสัมพันธ์วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>สอดคล้องตามพันธกิจหน่วยงานหรือไม่</p> <p>กรณีไม่สอดคล้อง ถือว่าเป็นหนังสือทั่วไป ประเภท แจ้งเวียน – แจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบ</p> <p>กรณีสอดคล้องตามพันธกิจ ลงรับตามประเภทของงาน ได้แก่</p> <p>หนังสือรับ-ภายใน</p> <p>หนังสือรับ-ภายนอก</p> <p>หนังสือรับ-ความร่วมมือทางวิชาการ</p> <p>หนังสือรับ-เดินทางไปปฏิบัตินอกพื้นที่ต่างประเทศ</p> <p>หนังสือรับ-นักศึกษาต่างชาติ</p> | อาศยา        | ๑ วัน    |
|       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |          |



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือ

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flowchart)                                                                                          | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| ๑     |                                  |                                                                                                                                                                                 |              | -        |
| ๒     |                                  | บุคลากรงานวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์                                                                                        | อาศยา        | ๑ วัน    |
| ๓     |  <p>ไม่ลงนาม<br/>ส่งปรับปรุง</p> | ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบหนังสือราชการ<br><br>ลงทะเบียนหนังสือส่ง-ภายใน/<br>ลงทะเบียนหนังสือส่ง-ภายนอก<br><br>เสนอเรื่องให้หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียด | อาศยา        | ๑ วัน    |
| ๔     |  <p>ลงนาม</p>                  | งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาลงนาม                                                                                           | อาศยา        | ๑ วัน    |
| ๕     |                                | เมื่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์อนุญาตลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                      | อาศยา        | ๑ วัน    |
| ๖     |                                |                                                                                                                                                                                 |              |          |

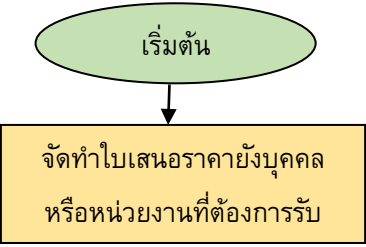
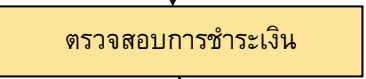
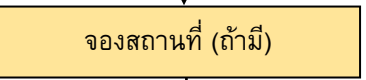
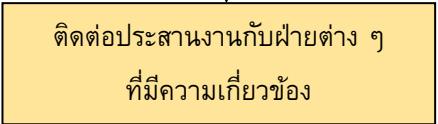
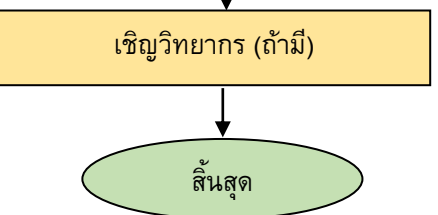
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดสอบ TSU-TEP รอบทั่วไป (Paper-Based)

| 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                                                                                                | ศูนย์ภาษา และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน            |               |
| ๖     |                        | กำหนดวันประกาศรับสมัคร/ออกแบบทำโปสเตอร์ และ ลิ้ง Google Form ที่ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง Facebook Page หรือเว็บไซต์                                                       | ศูนย์ภาษา                      | ๑ วัน            |               |
| ๗     |                        | เปิดรับสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์ <a href="https://tep.tsu.ac.th/quiz.jsp">https://tep.tsu.ac.th/quiz.jsp</a> 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 | <div data-bbox="199 454 568 562" style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center;"> นำคะแนนเข้าระบบและบันทึก<br/>คะแนน EEE </div> | นำผลคะแนนที่ได้มาบันทึกเข้าระบบใน<br>เว็บไซต์ <a href="https://tep.tsu.ac.th">https://tep.tsu.ac.th</a> และ<br>บันทึกคะแนนใน English Exit Exam | ศูนย์ภาษา | ไม่เกิน ๑๐<br>วันทำการ<br>นับตั้งแต่<br>วันสอบ |  |
| ๑๖ | <div data-bbox="199 658 564 725" style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปค่าใช้จ่าย </div>                         | เคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมดและนำส่ง<br>เอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ภาษา                                                                      | ศูนย์ภาษา | ๒ วัน                                          |  |
|    | <div data-bbox="271 797 483 891" style="border: 1px solid black; background-color: #fff2cc; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุด </div>          |                                                                                                                                                |           |                                                |  |

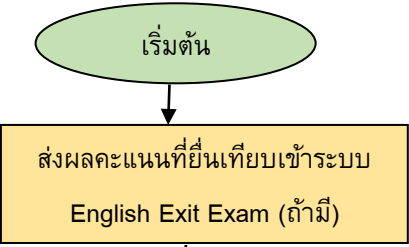
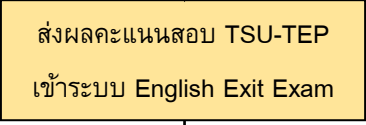
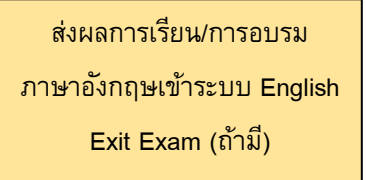
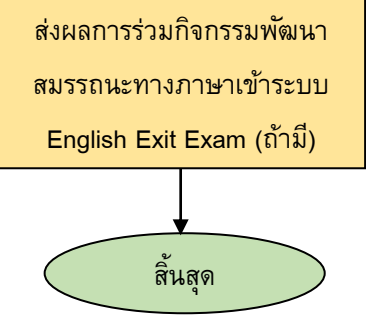
ขั้นตอนการจัดบริการวิชาการให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                           | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                      | ระยะเวลา |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |    | เริ่มต้น                                                                                                                           | ศูนย์ภาษา                         | -        |
| ๑     |                                                                                     | ประเมินค่าใช้จ่าย แล้วจัดทำใบเสนอราคาส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงาน                                                                     | ศูนย์ภาษา                         | ๑ วัน    |
| ๒     |    | ตรวจสอบการชำระเงินโดยประสานกับการคลัง                                                                                              | ศูนย์ภาษาและ<br>การคลัง           | ๑ วัน    |
| ๓     |   | เขียนโครงการและบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณส่งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม                         | ศูนย์ภาษา                         | ๓ วัน    |
| ๔     |  | จองสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมผ่านระบบบุคลากร (ถ้ามี) และทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ส่งไปถึงวิทยาเขต                     | ศูนย์ภาษา                         | ๑ วัน    |
| ๕     |  | ติดต่อประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ แม่บ้าน/พ่อบ้าน และฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวก                                    | ศูนย์ภาษาและ<br>ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน    |
| ๖     |  | จัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากรไปยังคณะต้นสังกัดของวิทยากร (ถ้ามี) หากเป็นวิทยากรภายนอก ให้ทำเป็นหนังสือเชิญวิทยากรภายนอกส่งเข้าระบบ | ศูนย์ภาษา                         | ๑ วัน    |

**ขั้นตอนการจัดหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้น ๑ และ ๒ (Intensive English I and Intensive English II)**

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
|       | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กำหนดตารางเรียนและระยะเวลาเปิดรับสมัคร]     B --&gt; C[เชิญวิทยากรบรรยาย]     C --&gt; D[เปิดรับสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์หรือช่องทางที่ต้องการ]     D --&gt; E[ประชาสัมพันธ์]     E --&gt; F[สร้างกลุ่ม Line หรือช่องทางติดต่อที่ต้องการสำหรับผู้เรียน]     F --&gt; G[สรุปผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม]     G --&gt; H([สิ้นสุด])                     </pre> | เริ่มต้น                                                                                                                                                                | ศูนย์ภาษา    | -        |
| ๑     | กำหนดตารางเรียนและระยะเวลาเปิดรับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดตารางเรียนของหลักสูตรในแต่ละรอบ โดยระบุวันและเวลาให้ชัดเจน รวมถึงระยะเวลาการเปิดรับสมัคร                                                                           | ศูนย์ภาษา    | ๑ วัน    |
| ๒     | เชิญวิทยากรบรรยาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เชิญวิทยากรบรรยายในแต่ละบทเรียนหลังกำหนดตารางเรียนแล้ว พร้อมทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนไปยังคณะต้นสังกัด                                                                 | ศูนย์ภาษา    | ๒ วัน    |
| ๓     | เปิดรับสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์หรือช่องทางที่ต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เปิดรับสมัครสอบผ่านทางเว็บไซต์ <a href="https://tep.tsu.ac.th/quiz.jsp">https://tep.tsu.ac.th/quiz.jsp</a> หรือช่องทางที่ต้องการ เช่น Google Form และตรวจสอบการชำระเงิน | ศูนย์ภาษา    | ๑๔ วัน   |
| ๔     | ประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook Page, เว็บไซต์ ศูนย์ภาษา, และส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่าง ๆ                                   | ศูนย์ภาษา    | ๑ วัน    |
| ๕     | สร้างกลุ่ม Line หรือช่องทางติดต่อที่ต้องการสำหรับผู้เรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เมื่อได้รายชื่อผู้เรียนในแต่ละรุ่นแล้ว สร้างกลุ่ม Line หรือช่องทางติดต่อที่ต้องการ เพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ และส่งเอกสารประกอบการเรียนให้แก่ผู้เรียน                      | ศูนย์ภาษา    | ๑ วัน    |
| ๖     | สรุปผลคะแนนและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เมื่อสิ้นสุดหลักสูตรการอบรมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สรุปผลคะแนนตลอดระยะเวลาการอบรม และประกาศรายชื่อผู้ผ่านหลักสูตรอบรม ภาษาอังกฤษเข้มข้น ๑ และ ๒ ตามเกณฑ์ English Exit Exam   | ศูนย์ภาษา    | ๗ วัน    |
|       | สิ้นสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |              |          |

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามเกณฑ์ English Exit Exam ให้แก่นิสิตปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขึ้นไป**

| ลำดับ | กระบวนการ<br>(Flow Chart)                                                           | รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
|       |    | เริ่มต้น                                                                                                                                                                                                                                                         | ศูนย์ภาษา    | -                            |
| ๑     |                                                                                     | หากนิสิตปีการศึกษา ๒๕๖๗ ขึ้นไป มีผลคะแนนการวัดระดับทางภาษาอังกฤษ ระดับ b๑ ขึ้นไป สามารถทำเรื่องยื่นเทียบเพื่อผ่านเกณฑ์ English Exit Exam ได้                                                                                                                     | ศูนย์ภาษา    | ตลอด<br>ระยะเวลา<br>การศึกษา |
| ๒     |    | นิสิตปีการศึกษา ๒๕๖๗ ขึ้นไป สามารถสอบ TSU-TEP ได้ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ๓ ครั้ง และต้องเข้าสอบอย่างน้อย ๑ ครั้ง เมื่อมีคะแนนสอบแล้วจึงส่งเข้าระบบ                                                                                                                   | ศูนย์ภาษา    | ตลอด<br>ระยะเวลา<br>การศึกษา |
| ๓     |   | นิสิตปีการศึกษา ๒๕๖๗ ขึ้นไป ที่ไม่ได้ทำเรื่องยื่นเทียบคะแนนและยังไม่ผ่าน TSU-TEP สามารถลงทะเบียนเรียน/เข้าอบรมภาษาอังกฤษเพื่อยื่นเทียบเกณฑ์ได้ เช่น วิชา Intensive English I และ II หรือ วิชาภาษาอังกฤษหลักสูตรใดก็ได้ เมื่อผ่านแล้ว ศูนย์ภาษาจึงจะส่งผลเข้าระบบ | ศูนย์ภาษา    | ตลอด<br>ระยะเวลา<br>การศึกษา |
| ๔     |  | หากปฏิบัติตาม ๓ ขั้นตอนข้างต้นแล้วยังไม่ผ่านเกณฑ์ English Exit Exam นิสิตสามารถเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะทางภาษา ๑-๒ กิจกรรมได้ เมื่อผ่านแล้ว ศูนย์ภาษาจึงจะส่งชื่อเข้าระบบ                                                                                     | ศูนย์ภาษา    | ตลอด<br>ระยะเวลา<br>การศึกษา |