



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์ภาษา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ กำหนดนโยบายดำเนินงานหน่วยศูนย์ภาษา วางแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงวิธีการบริการ แก้ไขปัญหา ติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานศูนย์ภาษา สร้างพื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้ จัดหาและบริการทรัพยากรการเรียนรู้ด้านภาษาต่างประเทศและการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษ บริการสื่อเทคโนโลยีเพื่อเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ประสานงานจัดการทดสอบ รวบรวมสรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน ประเมินผล วิเคราะห์ปัญหา วางแนวทางปรับปรุงให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้การพัฒนาทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้และพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายและมีความเป็นสากล
2. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นสากล สามารถเข้าถึงการสอบวัดมาตรฐานทางภาษาที่ผ่านการรับรองเป็นสากลเพื่อพัฒนาตนเอง
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะภาษาต่างประเทศ

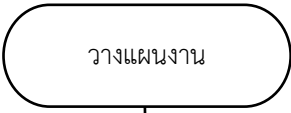

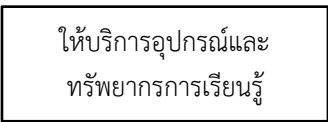
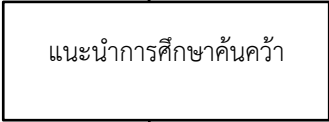

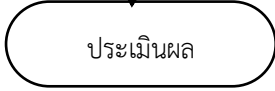
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษามีความพึงพอใจการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ด้านภาษาอย่างน้อยร้อยละ 80
 - 1.2 การเพิ่มขึ้นของคะแนนสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ
 - 1.3 นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 80
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษามีศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ
 - 2.2 นักศึกษามีความพร้อมสำหรับการทดสอบสมรรถนะภาษาอังกฤษ
 - 2.3 นักศึกษาได้รับข่าวสารสาระความรู้ที่เป็นประโยชน์และฝึกฝนเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กระบวนการควบคุมดูแลศูนย์ภาษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายดำเนินงาน ควบคุมดูแลศูนย์ภาษา	30 นาที	บรรณารักษ์
2.		ขออนุมัติจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ และทรัพยากรการเรียนรู้	1 วัน	รองอธิการบดี หัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ดำเนินงานให้บริการอุปกรณ์ และทรัพยากรการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้สื่อการเรียนรู้ ควบคุมดูแลการใช้ตลอดจนตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ จัดเตรียมทรัพยากรที่ทันสมัย มีความเพียงพอและตรงความต้องการ	1 ชม.	บรรณารักษ์
4.		ให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลต่างประเทศ นำเสนอแหล่งการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์	1 ชม.	บรรณารักษ์
5.		พัฒนาระบบการให้บริการ ปรับปรุงวิธีการทำงาน แก้ไขปัญหา เก็บสถิติการใช้	30 นาที	บรรณารักษ์
6.		รวบรวมข้อมูลประเมินผลการใช้	30 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 08/04/65

กระบวนการสอบ RMUTSV TEST



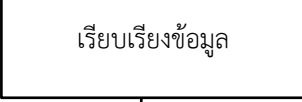
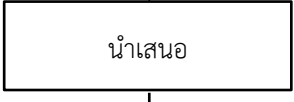
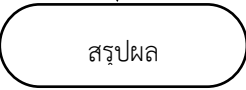
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนงาน กำหนดปฏิทินการสอบ ติดต่อประสานงานกับแผนกทะเบียน ข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอบ ตามปีการศึกษา	1 ชม.	บรรณารักษ์
2.		จัดเตรียมเอกสาร ขออนุมัติกิจกรรม ขอความอนุเคราะห์ คณะกรรมการคุมสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดสอบ ขอตันฉบับข้อสอบ	1 วัน	รองอธิการบดี หัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ติดต่อประสานงาน การจัดส่งสอบระหว่างสำนักงานวิทยาเขตตรางู คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานในพื้นที่	1 ชม.	บรรณารักษ์
4.		ประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมการเปิดรับลงทะเบียนสมัครสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการลงทะเบียนสมัครในระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 ชม.	บรรณารักษ์
5.		ประกาศรายชื่อ/ห้องสอบ	30 นาที	บรรณารักษ์
6.		จัดทำข้อสอบ	1 ชม.	บรรณารักษ์
7.		ดำเนินการจัดสอบ	1 วัน	บรรณารักษ์
8.		นำส่ง-รับกระดาษคำตอบ	1 ชม.	บรรณารักษ์
9.		รวบรวมข้อมูลสรุปผล	1 ชม.	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 08/04/65

กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารศูนย์ภาษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์ผู้ใช้บริการ พิจารณาความเหมาะสมของ เนื้อหาข่าวสาร/สารสนเทศ ความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	5 นาที	บรรณารักษ์
2.		ตรวจสอบความพร้อมของ ระบบสื่อสาร เลือกช่องทางการ ติดต่อ เพจ เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ไลน์ และป้ายประกาศ	5 นาที	บรรณารักษ์
3.		จัดเตรียม เรียบเรียงข้อมูล พิมพ์ ถ่ายและตัดแต่งภาพประกอบ เนื้อหา ศึกษาค้นคว้าข้อมูลและ บันทึกแหล่งอ้างอิงของเนื้อหา	20 นาที	บรรณารักษ์
4.		นำเสนอข่าวสารเพื่อการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ เพิ่มเติม ตลอดเวลาที่ได้รับสาระความรู้ และฝึกฝนเรียนรู้ด้วยตนเองนอก ห้องเรียน	5 นาที	บรรณารักษ์
5.		รวบรวมข้อมูลสรุปผล	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

จัดทำโดย นางสาวอรทัย จริงจิตร
ปรับปรุงเมื่อ 08/04/65