

GENERAL EDUCATION
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดทำโดย

นางสาวลิริกานต์ มงคลมะไฟ

นักวิชาการศึกษา

นางสาววนภาไลย์ ป้องเรือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานศูนย์ภาษา กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต
สังกัดสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การส่งเสริมพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้กับนิสิตควบคู่ไปกับการเรียนการสอนเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการที่จะพัฒนานิสิตเพื่อให้เป็นบุณฑิตที่พึงประสงค์ ตรงกับความต้องการของตลาดการทำงานในอนาคต และเพื่อสนับสนุนนโยบายของชาติในด้านมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญในด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนานิสิตในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะด้านภาษาต่างประเทศซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถศึกษาเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมสมบูรณ์ขึ้น ตลอดจนการดำเนินงานการพัฒนานิสิตให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของหน่วยงานที่ตั้งไว้ การจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นางสาวสิริกานต์ มงคลมาไฟ

นักวิชาการศึกษา

นางสาวนภาไลย์ ป้องเรือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป	5
ขอบข่ายภาระงาน	7
บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	13

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษาในยุคปัจจุบันมุ่งเน้นการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ทักษะที่จำเป็นดังกล่าวประกอบด้วยทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ทักษะด้านศิลธรรมจรรยาบรรณ ทักษะด้านเทคโนโลยี และทักษะภาษาต่างประเทศที่ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลผลิตใหม่ ๆ โดยใช้เทคโนโลยีและข้อมูลข่าวสารเป็นตัวขับเคลื่อน ทรัพยากรบุคคล จึงจำเป็นต้องมีทักษะการสื่อสารนานาชาติซึ่งสามารถเชื่อมโยงสังคมโลกได้อย่างไร้พรั่งແเพน การสื่อสารด้วยการใช้ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษนับเป็นภาษาสำคัญในการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้และวัฒนธรรม การดำเนินธุรกิจในโลกที่เปิดเสรีมากขึ้น ส่งผลให้เกิดการตื่นตัวในการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศในสถาบันการศึกษามีการเรียนการสอนภาษาที่หลากหลาย เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาเกาหลีภาษาญี่ปุ่น แต่ภาษาอังกฤษยังคงเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นภาษากลางของโลกในการติดต่อสื่อสารกับนานาประเทศเพื่อดำเนินกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ทั้งในด้านการศึกษา การทำธุรกิจ การลงทุน การท่องเที่ยว และการใช้ชีวิตประจำวัน รวมทั้งยังเป็นภาษาที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อีกด้วย ดังนั้นการที่จะพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศหรือภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถสื่อสารภาษาได้ในยุคปัจจุบันก็ต้องอาศัยหลักการในการช่วยเสริมแรง สร้างแรงกระตุ้น และผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และเกิดการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) เป็นแรงที่กระตุ้นให้เกิดเจตคติ หรือหศนคติ เชิงบวกต่อการเรียนรู้ สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนการใช้ภาษา และสร้างความใกล้ชิดให้เรียนรู้ ขับบรรณเนียมวัฒนธรรมของต่างประเทศ จะเห็นได้ว่าการที่จะพัฒนาประเทศให้ทันโลกต้องมุ่งเน้น การพัฒนาการศึกษาทุกรายดับ สถาบันการศึกษาต้องวางแผนการพัฒนาอย่างเหมาะสมและให้ความสำคัญในการพัฒนาทักษะทางภาษารอบด้าน ไม่ว่าจะเป็น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน และไม่ใช่เรื่องง่ายที่สถาบันทางการศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศจะดำเนินการผลักดันในด้านการเรียนการสอนเพียงอย่างเดียว การจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนาภาษาต่างประเทศควบคู่ไปด้วยจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนและพัฒนาตนเองโดยใช้ทักษะจากการเรียนรู้ในห้องเรียนมาใช้ในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องได้รับการเตรียมความพร้อมทางด้านความรู้พื้นฐานทางวิชาการและพัฒนาทักษะต่าง ๆ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งในระดับอุดมศึกษา บัณฑิตที่จะสำเร็จการศึกษาต้องมีความพร้อมและมีคุณภาพในการใช้เทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศในระดับที่ทัดเทียมกับบัณฑิตในประเทศอื่น ๆ

เพื่อความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและทักษะภาษาต่างประเทศของบัณฑิตไทยยุคสหสวรรษใหม่ เป็นความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของสังคมที่ผู้คนสามารถก้าวข้ามพร้อมด้วยการใช้เทคโนโลยีติดต่อสื่อสารกันได้ทุกมุมโลก ดังนั้น การให้ความสำคัญต่อการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรมจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาเรียนรู้และทำความเข้าใจโดยเฉพาะการมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสมจะช่วยเพิ่มศักยภาพและยกระดับความเป็นสากลให้มากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพทางด้านต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้มอบหมายให้สำนักศึกษาทั่วไปดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนิสิตมาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ การดำเนินการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ผ่านมาพบว่า การจัดกิจกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบส่งผลให้นิสิตเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศมากขึ้น ส่งผลต่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการเรียนรู้ให้เพิ่มมากขึ้น อันเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมที่สร้างแรงบันดาลใจจากการเรียนรู้ การบรรยายจากผู้มีประสบการณ์และมีเชื้อเสียง กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วัฒนธรรมของชาติต่างชาติ และกิจกรรมการแสดงความสามารถในด้านต่าง ๆ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวผู้เข้าร่วมสามารถนำแนวคิด สิ่งที่ได้เรียนรู้ไปบูรณาการการเรียนรู้ของตนเพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดความสนใจ มีทัศนคติที่ดีและตั้งใจฝึกฝน เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศสามารถรู้ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน การดำเนินการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ การสรุปและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ จึงได้จัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาภาษาต่างประเทศ ของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนหรือปรับใช้ในงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาและเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อร่วบรวมขั้นตอนการดำเนินงานในการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหรือปฏิบัติงานทดแทนกัน ได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน การดำเนินการทำความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศไทย ครอบคลุมไปถึงการประเมินความสำเร็จของแผนการดำเนินงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

แผนการดำเนินงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทักษะภาษาต่างประเทศ หมายถึง ภาษาอื่น ๆ ที่สำนักศึกษาทั่วไปส่งเสริมให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีโอกาสเรียนรู้เสริมสร้างทักษะ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาอันดามัน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี เป็นต้น

โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ หมายถึง แผนหรือเค้าโครงการดำเนินงานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามที่สำนักศึกษาทั่วไปกำหนดไว้ให้ดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานตามวัตถุประสงค์ และใช้แบบประเมินตามที่ระบุเพื่อผลลัพธ์ที่ต้องการ หรือประเมินผลได้ ผู้บังคับบัญชาต้องมีความรับผิดชอบในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ไม่สามารถยกเว้นได้ ไม่สามารถร่วมกิจกรรมที่เรียนรู้บนบธรรมเนียมวัฒนธรรมของชาติต่างๆ และเรียนรู้การพัฒนาตนเองจากผู้มีประสบการณ์และมีเชื่อเสียง เพื่อเสริมสร้างแรงบันดาลใจก่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

การอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบทั้ง Online และ On-site เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศและทักษะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ชีวิตประจำวัน โดยดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

นิสิต หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี/โท/เอกอยู่ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ติวสอบ English Exit-Exam หมายถึง การสอนแบบสรุปเนื้อหาสำคัญ การวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนิสิตก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีรูปแบบทั้ง Online และ

On-site เพื่อให้นิสิตได้เตรียมความพร้อมก่อนการสอบ โดยมีการเก็บข้อมูลนิสิตที่เข้ารับการติวและผลการสอบของนิสิตที่ได้เข้าติว

เว็บไซต์ติว หมายถึง เว็บไซต์สำหรับการเข้าระบบติวออนไลน์ โดยมีวิดีโอดูครอบคลุมเนื้อหาในการสอบ MSU English Exit-Exam สามารถใช้ในการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ลิงก์ในการเข้าสอบรวมถึงการตรวจสอบผลการสอบและช่องทางการดาวน์โหลดเกียรติบัตรสำหรับผู้สอบผ่าน

MoU หมายถึง ความตกลงร่วมมือทางวิชาการที่จัดทำขึ้นกับหน่วยงานภายนอกประเทศ เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยอื่น ภายใต้ Action Plan ที่กำหนดขึ้นตามข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย

MSU Camp หมายถึง กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยมีการใช้กิจกรรมสันทนาการเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและชนบทธรรมเนียมวัฒนธรรมของชาวต่างชาติ

บริการวิชาการ หมายถึง การจัดอบรมให้ความรู้ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามหรือบุคคลทั่วไป โดยอาจจะมีการเก็บค่าใช้จ่ายหรือไม่มีค่าใช้จ่ายกับการกำหนดนโยบายของผู้บริหารและหัวข้อในการดำเนินงาน

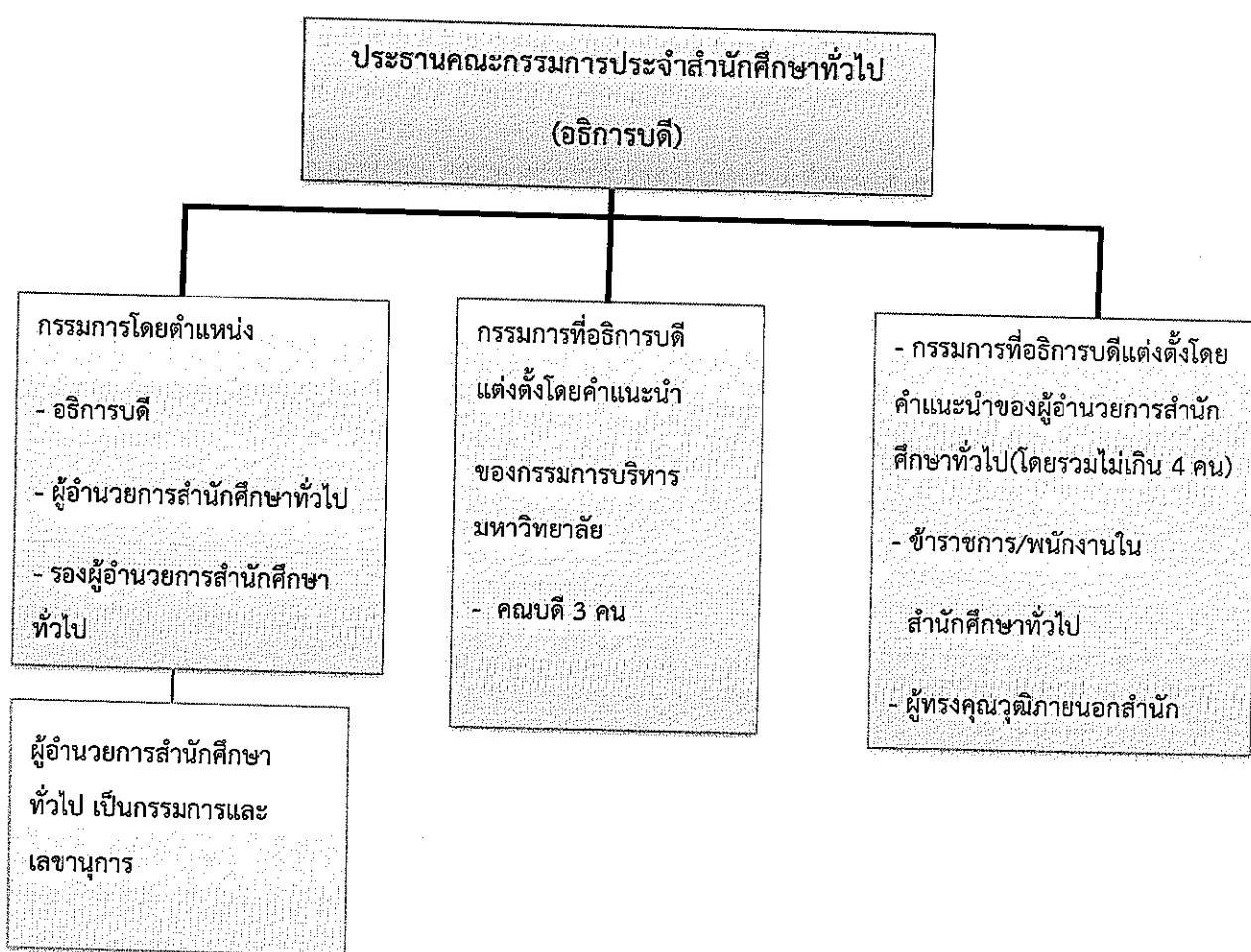
คณะ/วิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ดูแลการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ให้กับนิสิตที่อยู่ในสังกัด

สื่อการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หมายถึง คลิปวิดีโอ เอกสารประกอบการอบรมและเอกสารประกอบการติว

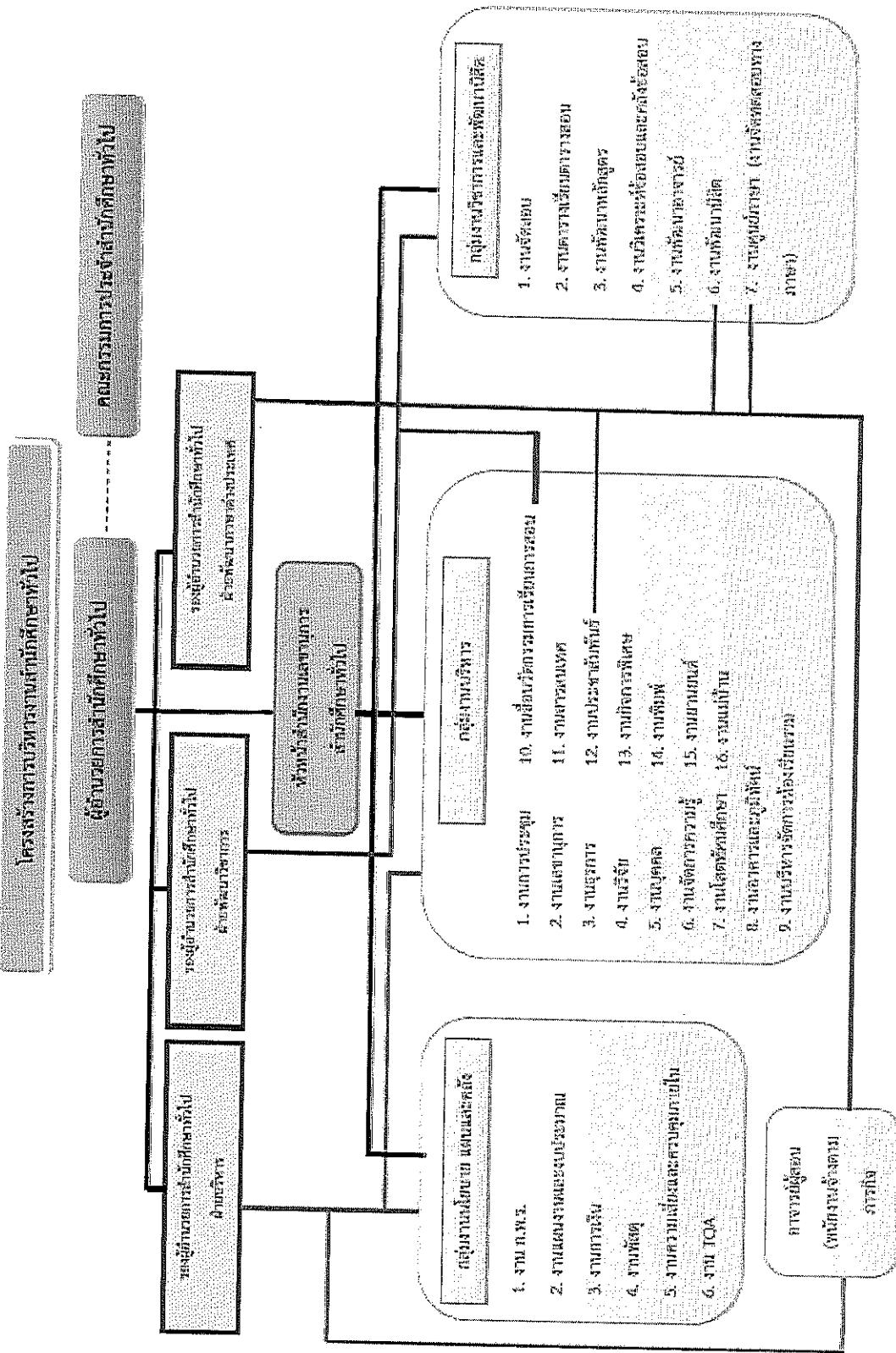
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัย
มหาสารคามตามคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ
โครงสร้างการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของสำนักศึกษาทั่วไป ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไป



ไตรศรีสุธรรมราษฎร์



2.2 ขอบข่ายภาระงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามโดยมีตำแหน่งงานที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน 2 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

2. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน การบริหารงานทั่วไป และดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาภาษาต่างประเทศภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ดำเนินการเขียน/เสนอโครงการ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัมพุธที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัมพุธตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ประสานผู้เกี่ยวข้องกับการโครงการ/กิจกรรม เช่น วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และผู้ร่วมดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมในฝ่ายต่าง ๆ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์แพร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานศูนย์ภาษา

1.1 จัดทำหนังสือราชการประเภท หนังสือภายในและหนังสือภายนอก ทุกเรื่องในขอบข่ายของงานศูนย์ภาษา พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม (หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ หนังสือขอขอบคุณ หนังสือขอรายงานผลการจัดสอบ ๆ ฯ)

1.2 จัดทำหนังสือราชการ ประเกทหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) ในขอบข่ายของงานศูนย์ภาษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

1.3 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัย มหาสารคามที่งานศูนย์ภาษาได้รับมอบหมาย

1.3.1 โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วยกิจกรรม International Day, กิจกรรม Homeroom Open House, Homeroom Festival, Homeroom Halloween และ Homeroom Christmas เป็นต้น

1.3.2 โครงการ MSU Camp

1.3.3 โครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามทั้งออนไลน์และออนไลน์

1.4 ปฏิบัติหน้าที่งานการติว English Exit-Exam รับผิดชอบขอบข่ายภาระงานดังนี้

1.4.1 วางแผนแนวทางการจัดติว งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการในปีงบประมาณนี้ ๆ และเสนอคำของบจัดโครงการต่อผู้บริหาร

1.4.2 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการ/เขียนเสนอโครงการ

1.4.3 ประสานงานกับอาจารย์ที่จะมาเป็นวิทยากรในโครงการติว English Exit-Exam

1.4.4 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระบบเพื่อจัดทำเว็บไซต์สำหรับการติวออนไลน์ และจัดทำห้องให้เพียงพอ กับจำนวนนิสิตในการนี้ที่มีการจัดติวออนไลน์

1.4.5 ประสานงานกับอาจารย์ผู้ออกข้อสอบ กำหนดวันส่งข้อสอบที่ใช้ในการติว

1.4.6 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดติว English Exit-Exam โดยจัดส่งหนังสือข้อมูลประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ-วิทยาลัย และทางช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ

1.4.7 ดำเนินการจัดโครงการติว English Exit-Exam ตามปฏิทินการดำเนินงาน

1.4.9 รายงานผลข้อมูลการเข้าติวต่อผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป ในทุกรอบของการจัดสอบ

1.4.10 รายงานผลโครงการติว English Exit-Exam ต่อผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไป

1.5 เสนอโครงการที่ได้รับมอบหมาย โครงการส่งเสริมการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (อบรมภาษาต่างประเทศในรูปแบบอบรมในห้องและรูปแบบออนไลน์)

1.6 ดำเนินการจัดประชุมต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์ภาษา

1.7 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์ภาษา

1.8 จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามภารกิจของศูนย์ภาษา

1.9 ประสานงานคณะ-วิทยาลัย-หน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดโครงการ (การส่งรายชื่อ การจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน จองห้องประชุม)

- 1.10 ประสานงานวิทยากรเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.11 ดำเนินการจัดโครงการ สรุปโครงการ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายของโครงการ
 - 1.12 จัดทำวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/หนังสือตอบรับการประชุม/รายงานการประชุม
- ที่งานศูนย์ภาษารับผิดชอบ
- 1.13 รายงานผลการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา MSU English Exit-Exam พร้อมส่งข้อมูลผลการทดสอบฯ ไปยังคณะต่าง ๆ
 - 1.14 จัดพิมพ์เกียรติบัตรนิสิตที่สอบผ่านการทดสอบ MSU English Exit-Exam ประจำปีงบประมาณ พร้อมตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
 - 1.15 ประสานงานคณะ-วิทยาลัย-หน่วยงาน เพื่อนำส่งเกียรติบัตรนิสิตที่สอบผ่านการทดสอบ MSU English Exit-Exam ประจำปีงบประมาณ
 - 1.16 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กิจกรรมในขอบข่ายงานของงานศูนย์ภาษา
 - 1.17 ประสานงานอาจารย์และนิสิตในการจัดทำคลิปวิดีโอด้านการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ
 - 1.18 เมยแพร่คลิปวิดีโอด้านการส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษในสื่อสังคมออนไลน์ (เพจ Facebook/เว็บไซต์งานศูนย์ภาษา/YouTube Channel)
 - 1.19 บันทึกข้อสอบลงในระบบฐานข้อมูลการสอบ E-Testing ตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.20 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ E-Testing ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Line official สำนักศึกษาทั่วไป)
2. งานอื่น ๆ
- 2.1 รับผิดชอบตัวชี้วัด ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสิริกานต์ มงคลมะไฟ นางสาวอารียา พลศรี และนายภาณุพงศ์ คงสวัสดิ์ กรณีลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานคุณสอบ E-testing และ บันทึกข้อสอบลงระบบ E-testing

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินงานการจัดโครงการให้มีลูกต้องตามระเบียบขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของหน่วยงานที่ตั้งไว้ การจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยรับผิดชอบงานดังนี้

1. โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กิจกรรม International Day

กิจกรรม Homeroom Open House

กิจกรรม Student Day

กิจกรรม Christmas

กิจกรรม Homeroom Festival

2. โครงการ English Camp

3. โครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4. จัดทดสอบ MSU English Exit - Exam

5. จัดติว MSU English Exit – Exam

6. ดำเนินการภายใต้ MOU ร่วมกับ DSI Education Services Ltd จัดทดสอบวัดระดับทางด้านภาษา IELTS

7. งานอื่นๆ ดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 จัดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

