

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้  
ประจำปีการศึกษา 2562



สถาบันภาษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การรวบรวมความรู้

เรื่อง การจัดการความรู้ด้านกระบวนการจัดทดสอบ

วัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและ

การสรุปผลการทดสอบ

## คำนำ

การจัดการความรู้ด้านการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการทดสอบให้มีระบบในการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น

ทั้งนี้ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษาและคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ฉบับนี้จะได้รวบรวมเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมและมหาวิทยาลัยอื่นๆ ในการจัดการทดสอบ เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

นางสาวณูดา มหัทธนิยางกูร

ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ผู้จัดทำ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้ด้านกระบวนการจัดทดสอบวัดระดับ ความสามารถทางภาษาอังกฤษและการสรุปผลการทดสอบ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้.....	2
1.3 วิสัยทัศน์ของสถาบัน/หน่วยงาน.....	3
บทที่ 2 ปัญหา การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไข.....	4
2.1 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ (โครงการ ปีงบประมาณ 2561) และแนวทางการแก้ไข.....	4
บทที่ 3 แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.....	7
3.1 นโยบายด้านการจัดการความรู้.....	7
3.2 ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ และกลยุทธ์การจัดการความรู้.....	7
3.3 แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan) .....	7
3.4 ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas เป้าหมายในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision) และกลุ่มเป้าหมาย.....	8
3.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จของ Knowledge Vision ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ความสำเร็จ และปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor).....	8
3.7 แผนปฏิบัติงาน "การจัดการความรู้สถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏ- นครปฐม" ระยะที่ 1 และระยะที่ 2.....	10

## สารบัญ (ต่อ)

<b>บทที่ 4 การจัดการความรู้ด้านกระบวนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและการสรุปผลการทดสอบ.....</b>	<b>12</b>
4.1 คำอธิบายรายละเอียดด้านการทดสอบ (ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม) .....	12
4.1.1 การจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียน.....	12
4.1.2 การจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา.....	17
4.1.3 การจัดทดสอบสำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนสอบภาษาอังกฤษ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม).....	21
4.1.4 การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับหน่วยงานที่มีความประสงค์.....	25
4.1.5 การจัดทดสอบของศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (การจัดหารายได้) .....	27
4.1.6 การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2563.....	30
4.2 คำอธิบายรายละเอียดด้านการสรุปผลการทดสอบ.....	32
4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	32
4.2.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน.....	32
4.2.3 การดำเนินการสรุปผลการทดสอบ.....	34
<b>บทที่ 5 โครงการและกิจกรรมทดสอบภาษาอังกฤษในปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563 ที่ได้นำการจัดการความรู้ด้านกระบวนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและการสรุปผลการทดสอบมาปรับใช้.....</b>	<b>36</b>
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>38</b>
ภาคผนวก ก ภาพประกอบโครงการ/กิจกรรม.....	38
ภาคผนวก ข เอกสารหลักฐานการจัดการความรู้.....	แยกเล่ม
<b>ประวัติผู้จัดทำ.....</b>	<b>54</b>

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1.....	16
2. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา.....	20
3. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทดสอบสำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนสอบภาษาอังกฤษ.....	24
4. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทดสอบของศูนย์ทดสอบ การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการจัดทดสอบ.....	26
5. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทดสอบของศูนย์ทดสอบ การจัดทดสอบของศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (การจัดหารายได้) .....	29
6. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ.....	31
7. แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรุปผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ.....	35

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน เป็นรูปธรรม และบรรลุตามเป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์และทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งเป็นการยกระดับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในองค์กร ให้ไปสู่ระดับสูงขึ้น สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ในองค์กร โดยได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เหมาะสม และได้จัดวางระบบการจัดการเพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการจัดการความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สถาบันภาษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม ได้เล็งเห็นความสำคัญขององค์ความรู้และกระบวนการจัดการความรู้ภายในคณะ เพื่อให้การจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยนำแนวคิดการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Action Plan) มาเป็นแนวทางในการพัฒนา ทั้งในด้านการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ และเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการพัฒนางานและองค์กร ให้เป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และสำนักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) สถาบันภาษา จึงได้จัดทำนโยบายและแผนการจัดการความรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้อาจารย์ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ใฝ่รู้ และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีพันธกิจหลัก คือ เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านภาษาสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ รายวิชาเลือกเสรีด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน และจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรและปริญญา โดยจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น การทดสอบ การอบรม ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้ทุนฝึกอบรมในต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาให้แก่ นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และได้รับมอบหมายให้รายงานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นมา ซึ่งในปีงบประมาณ 2563 สถาบันภาษายังได้รับการมอบหมายให้รายงาน ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีศักยภาพรองรับการพัฒนาประเทศ ตัวชี้วัดที่ 1.8 บัณฑิตที่มีทักษะภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ และในรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR<sub>20</sub>) ประจำปีการศึกษา

2562 ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพ องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 : ร้อยละของนักศึกษาที่มีทักษะภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์

สถาบันภาษาจึงดำเนินการจัดโครงการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย เพื่อวัดผลความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษด้วยข้อสอบที่เป็นมาตรฐานสากลสามารถเทียบเป็นระดับ CEFR ได้ (Common European Framework of Reference for Languages : CEFR หมายถึง กรอบมาตรฐานสากลที่ใช้วัดความสามารถทางภาษาอังกฤษของสหภาพยุโรป) ซึ่งในระยะเริ่มแรกนั้น ขั้นตอนการจัดทดสอบไม่ชัดเจน และไม่มีระบบในการจัดเก็บผลคะแนนสอบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของนักศึกษา รวมทั้งยังไม่สามารถวิเคราะห์ผลการทดสอบและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

ในการนี้สถาบันภาษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาและการวิเคราะห์ผลการทดสอบ เพื่อให้กระบวนการจัดทดสอบเป็นไปอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบ ไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำมาซึ่งผลการทดสอบที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอนด้านภาษาอังกฤษต่อไปได้ ศูนย์ทดสอบจึงจัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรของศูนย์ทดสอบของสถาบันภาษา เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อดีและข้อด้อยในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและจุดบกพร่อง และปรับปรุงกระบวนการจัดทดสอบและการวิเคราะห์ผลการทดสอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษาได้รวบรวมความรู้ที่ด้จากการปฏิบัติงานและมีผลจากการปฏิบัติงานที่ดีและมีประสิทธิผล มาจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ (Plan Do Check Act : PDCA) เพื่อทำให้งานดำเนินไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดปัญหาแลพอุปสรรคในการทำงาน นอกจากนี้ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษายังได้นำแนวคิดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivate) มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดี ได้ตามมาตรฐาน หรือ มากกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ และพัฒนากระบวนการทำงานให้ได้ผลงานบรรลุตามเป้าหมาย

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและการวิเคราะห์ผลการทดสอบ
- 2) เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ
- 3) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและสถาบันภาษาได้รับผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่เป็นมาตรฐานสากล
- 4) เพื่อให้ได้ขั้นตอนการจัดการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและการวิเคราะห์ผลการทดสอบที่เป็นระบบ มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
- 5) เพื่อเป็นหน่วยงานอื่นๆนำไปเป็นแนวทางปรับใช้ในการทำงานได้



**วิสัยทัศน์ของสถาบัน**

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติรองรับการพัฒนาประเทศและเป็นพลังปัญญาของท้องถิ่น

**วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน**

ศูนย์พัฒนาภาษาอังกฤษและภาษาอาเซียนสำหรับนักศึกษา บุคลากรและชุมชน

## บทที่ 2

### ปัญหา แนวทางการแก้ไข และบทสรุป

การจัดทำปัญหา และแนวทางแก้ไข ครั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติในศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายในงานบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่ได้ศึกษาจะได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติงานของศูนย์ทดสอบ และสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้

#### ปัญหา และแนวทางการแก้ไข

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. งานจัดทดสอบ วัดระดับความ สามารถทาง ภาษาอังกฤษก่อน เรียน สำหรับ นักศึกษา รหัส 61	1. นักศึกษาเกิดความสับสนเรื่อง ห้องสอบ ทำให้เข้าห้องสอบผิด ห้อง จึงไม่มีรายชื่อในห้องนั้น ๆ 2. นักศึกษายังไม่ทราบรหัส นักศึกษาจึงต้องแจ้งรหัสก่อนเข้า ห้องสอบ ทำให้เกิดความล่าช้า 3. นักศึกษาเข้าห้องสอบช้า เนื่องจากข้อสอบมีส่วนของการ ฟังจึงทำให้อาจไม่ได้ทำข้อสอบใน บางส่วน 4. มีนักศึกษาไม่มีรายชื่อเข้าสอบ เนื่องจากเป็นนักศึกษาที่สมัครเข้า ศึกษารอบที่ 3 5. ปัญหาในการตรวจข้อสอบด้วย เครื่องตรวจข้อสอบ มี กระดาษคำตอบจำนวนหนึ่งที่ เครื่องตรวจไม่อ่าน	1. จัดเตรียมจุดรวมป้าย ประชาสัมพันธ์ห้องสอบ พร้อมแผนที่ ตำแหน่งของห้องสอบ 2. ตีตรายชื่อ - รหัสนักศึกษา ไว้หน้า ห้องสอบ เพื่อนักศึกษาจะสามารถ ตรวจสอบได้ 3. เริ่มทำข้อสอบในส่วนของการอ่าน ก่อน เพื่อให้นักศึกษาที่เข้าห้องสอบ ช้า ได้ทำข้อสอบส่วนของการฟัง พร้อม ๆ กันได้ 4. ให้นักศึกษาลงชื่อเข้าสอบโดย กรอกรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา ทั้งหมด 5. แก้ไขเบื้องต้น โดยการ ตรวจข้อสอบด้วยการตรวจมือ และ ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำ กระดาษคำตอบที่ได้มาตรฐานใน ลำดับถัดไป	นำไปปรับใช้ในการ จัดทดสอบวัดระดับ ความสามารถทาง ภาษาอังกฤษก่อน เรียน สำหรับ นักศึกษารหัส 62

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
<p>2. งานจัดทดสอบ วัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา สำหรับนักเรียน รหัส 58</p>	<p>1. นักเรียนที่ลงสอบในระบบ ขอเปลี่ยนวันเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบางรอบสอบที่จำนวนนักเรียนเกิน</p> <p>2. นักเรียนเข้าห้องสอบช้า หรือเข้าทดสอบผิดรอบ</p> <p>3. นักเรียนกรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบผิดเป็นจำนวนมาก</p> <p>4. ระบบการสมัครสอบ ไม่มีกำหนดเงื่อนไขเรื่องนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนซ้ำได้</p>	<p>1. จัดทำเอกสารคำร้องขอเปลี่ยนรอบทดสอบ/ยกเลิกการทดสอบ เพื่อทราบจำนวนนักศึกษาที่แน่นอนในแต่ละรอบ</p> <p>2. จัดทำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดเวลาในเข้าห้องสอบล่าช้า เมื่อเกินเวลาไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และให้รอเข้าสอบรอบถัดไป</p> <p>3. จัดทำเอกสารการกรอกกระดาษคำตอบ เพื่อชี้แจงนักศึกษาในห้องสอบ</p> <p>4. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายทดสอบ และแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีให้ดำเนินการแก้ไข ในลำดับถัดไป</p>	<p>นำไปปรับใช้ในการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา สำหรับนักเรียน รหัส 59</p>
<p>3. งานจัดทดสอบ วัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL/ITP</p>	<p>1. นักศึกษาสมัครเข้ารับขออนุญาตน้อย</p> <p>2. นักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบไม่ได้มาเข้าทดสอบ</p> <p>3. ในวันทดสอบนักศึกษาไม่ได้นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรนักศึกษามา จึงไม่สามารถเข้าทดสอบได้</p>	<p>1. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น</p> <p>2. ให้นักศึกษามารายงานตัวและรับเอกสารยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารคืนก่อนวันเข้าทดสอบ</p> <p>3. ให้นักศึกษารับเอกสารชี้แจงข้อปฏิบัติในการเข้าทดสอบ พร้อมกับเอกสารใน ข้อ 4</p>	<p>นำไปปรับใช้ในการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL/ITP</p>
<p>4. งานจัดทดสอบ วัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาตามที่มีคณะมีความประสงค์ให้ดำเนินการจัดทดสอบ</p>	<p>1. อาจารย์ที่ประสงค์ให้จัดสอบให้กับนักศึกษา แจ้งความประสงค์อย่างไม่ได้ลงรายละเอียด อักษร และไม่ระบุจำนวนนักศึกษา</p> <p>2. นักศึกษาเข้าทดสอบไม่ครบตามจำนวนที่แจ้งและ</p>	<p>1. แจ้งอาจารย์ที่ประสงค์จะนำนักศึกษาเข้าทดสอบ จัดทำบันทึกข้อความ ระบุจำนวนนักศึกษา</p> <p>2. แจ้งอาจารย์ที่นำนักศึกษาเข้าทดสอบ แจ้งให้นักศึกษามาก่อนเวลาครึ่งชั่วโมง</p>	<p>นำไปปรับใช้ในการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาตามที่มีคณะมีความประสงค์ให้ดำเนินการทดสอบให้</p>

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
5. ศูนย์ทดสอบสถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (จัดหารายได้)	1. ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเกินเวลาที่กำหนด 2. ผู้สมัครสอบไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 3. ผู้เข้าสอบกรอกกระดาษคำตอบไม่ถูกต้อง 4. ผู้เข้าสอบไม่สามารถเข้าถึงชุดข้อสอบได้ (กรณีชุดข้อสอบบนเครือข่ายออนไลน์)	1. จัดตารางการสมัครสอบและกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมโดยให้วันก่อนส่งข้อสอบไว้ 2. ติดต่อสอบถามกับผู้ที่มีสมัครสอบถึงหลักฐานการสมัครสอบ 3. จัดทำชี้แจงการกรอกกระดาษคำตอบ 4. คู่มือการเข้าทำข้อสอบ (สำหรับข้อสอบบนเครือข่ายออนไลน์)	นำไปปรับใช้ในการศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (จัดหารายได้)

### บทที่ 3

## แผนการจัดการความรู้

### ประจำปีงบประมาณ 2562

#### นโยบายด้านการจัดการความรู้

นำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้เป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สถาบันภาษาเป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้

#### ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้

1. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง
2. สนับสนุนให้บุคลากรนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาให้สถาบันภาษา เป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ สถาบันภาษาให้ดียิ่งขึ้น

#### กลยุทธ์การจัดการความรู้

1. จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสถาบันภาษา เพื่อพัฒนาระบบจัดการ ความรู้ และกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน
2. สร้างเสริมและเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับได้รับรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในสถาบันภาษา โดยผ่านสื่อต่างๆ เช่น การประชุม อบรม สัมมนา นิทรรศการและการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้ง ภายใน และ ภายนอกสถาบันภาษา
4. สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้หรือการแบ่งปันความรู้ตามพันธกิจของสถาบัน
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสถาบันภาษา เพื่อนำผลการปฏิบัติมาปรับปรุงพัฒนาแผนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

#### แนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้สถาบันภาษาเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในสถาบัน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

- 1.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
- 1.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
- 1.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
- 1.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
- 1.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)
- 1.7 การเรียนรู้ (Learning)

### ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas)

1. ขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งหมดของสถาบันภาษา ประกอบด้วย
  - 1.1 เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านภาษาสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย
2. ขอบเขต KM ที่เลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562
  - 2.1 การพัฒนาการดำเนินงานด้านธุรการภายในสถาบันภาษา

### เป้าหมายในการจัดการความรู้ (Knowledge Vision)

เป้าหมาย KM ที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปี 2562 ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดการพัฒนาการทำงานด้านการทดสอบภายในหน่วยงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์และเจ้าหน้าที่สถาบันภาษา จำนวน 25 คน

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของ Knowledge Vision

สมาชิกในหน่วยงานสามารถนำความรู้ที่ได้จากการทำงาน มาใช้เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

### คำเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ

ปัจจุบัน	เป้าหมาย
กระบวนการจัดทดสอบยังไม่มีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นระบบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงทำให้การดำเนินการมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น และในบางขั้นตอนเกิดความซับซ้อน จนทำให้เกิดความล่าช้า เช่น การนำนักศึกษาเข้าห้องสอบ หรือ การลงชื่อเข้าสอบ ทำให้การเริ่มทดสอบไม่ตรงเวลา เป็นต้น กรรมการ	เพื่อการดำเนินการทดสอบอย่างเป็นระบบและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในระบบงานและทำงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น นักศึกษาเข้าใจแนวปฏิบัติในการเข้าสอบที่ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษาจัดทำขึ้น การรายงานผลการ

<p>กำกับสอบและนักศึกษาอาจมีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติไม่ตรงกัน เช่น เวลาที่นักศึกษาสามารถเข้าห้องสอบได้ช้าที่สุด หรือ อุปกรณ์ที่นักศึกษาใช้ในการทำข้อสอบ เป็นต้น</p> <p>รวมทั้งนักศึกษาอาจไม่เข้าใจแนวปฏิบัติในการเข้าห้องสอบ หรือ การเข้าห้องสอบผิดเวลา หรือ ผลการทดสอบที่ได้นักศึกษาจะได้ประโยชน์จากผลคะแนนนี้อย่างไร อีกทั้งการรายงานผลการทดสอบที่ได้ก็นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไม่เต็มที่</p>	<p>ทดสอบที่เกิดจากการวิเคราะห์ผลการทดสอบ มีประโยชน์และมีประสิทธิผล</p>
---	--

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

1. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
2. ความร่วมมือของบุคลากรและกรรมการจัดการความรู้ของสถาบันภาษา
3. การมีองค์ความรู้ที่เด่นชัดของสถาบันภาษา

### ความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ความรู้ที่จำเป็น	อยู่ในมหาวิทยาลัย		อยู่นอกมหาวิทยาลัย		ไม่มีที่ได้เลย	ระบุไม่ได้
	Explicit	Tacit	Explicit	Tacit		
ขั้นตอนการจัดการทดสอบและการวิเคราะห์ผลการทดสอบ	/	/				

### ผู้มีส่วนร่วม

ชื่อ-นามสกุล	บทบาทหน้าที่
รศ.ดร.วิไลรัตน์ ศิริรินทร์	ผู้อำนวยการสถาบันภาษา วางแผนและกำกับดูแลการดำเนินการ
อาจารย์ ดร.กนกเนตร วรวงษ์	รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา คณะกรรมการจัดการความรู้
อาจารย์สลิษา โพธิ์พยัคฆ์	รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา คณะกรรมการจัดการความรู้
นางสาวญาดา มหัทธนียางกูร	พนักงานฝ่ายสนับสนุนสถาบันภาษา ถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์
บุคลากรสถาบันภาษา	แลกเปลี่ยนเรียนรู้

แผนปฏิบัติงาน "การจัดการความรู้สถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม"

ระยะที่ 1 (1 ต.ค. 61 – ม.ค. 62)

เป้าหมายของระยะที่ 1 กระบวนการจัดการทดสอบของหน่วยงานมีระบบและลดขั้นตอนในการดำเนินงาน

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1. จัดทำและทบทวนการดำเนินงานประจำปี	เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติ ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสถาบัน	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบันภาษา	ตุลาคม 2561 – พฤศจิกายน 2561	ได้ข้อมูลการดำเนินงานของสถาบันภาษา เพื่อนำมาทบทวนการทำงานในแต่ละหน่วย และหาแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน
2. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการความรู้ขั้นตอนการจัดทดสอบ การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการทดสอบ	วัตถุประสงค์เพื่อเตรียมหัวข้อ และกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบันภาษา	มกราคม 2562	ได้หัวข้อ ข้อเสนอแนะและแนวทางในการได้มาซึ่งความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติจริง

ระยะที่ 2 (ก.พ. 62- มิ.ย.63)

เป้าหมายของระยะที่ 2 มีแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
3. ค้นหา รวบรวมความรู้ด้านการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ	เพื่อให้ได้ขั้นตอนการดำเนินการจัดทดสอบที่มีระบบ	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบันภาษา	กุมภาพันธ์ 2562 – มีนาคม 2562	การจัดทดสอบเป็นไปอย่างมีระบบ ลดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน



กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
4. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการภายใน สถาบัน เรื่องขั้นตอนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้มาขยายผลสู่การปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบัน ภาษา	เมษายน 2562 - พฤษภาคม 2562	ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดการทดสอบ เพื่อให้การทดสอบเป็นไปอย่างมีระบบถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัย และลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน
5. นำการจัดการความรู้ไปใช้กับโครงการ/กิจกรรม	เพื่อนำขั้นตอนการจัดการความรู้ที่ได้ไปทดลองใช้กับโครงการ/กิจกรรม การทดสอบที่จัดขึ้น	ศูนย์ทดสอบ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	มิถุนายน 2562 – มีนาคม 2563	การจัดการทดสอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น
6. สรุปผลการจัดการความรู้เรื่องขั้นตอนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ	เพื่อสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้และสังเคราะห์ องค์ความรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการ สังเคราะห์	คณะกรรมการการจัดการความรู้และบุคลากรสถาบัน ภาษา	เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563	แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน 1 เรื่อง

## บทที่ 4

### การจัดการความรู้ด้านการจัดการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ และการสรุปผลการทดสอบ

#### 4.1 คำอธิบายรายละเอียดด้านการทดสอบ (ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)

##### 4.1.1 การจัดการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียน

##### 4.1.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การรวบรวมข้อมูล ศึกษา และวางแผนการจัดการทดสอบ
- 2) การเสนอขออนุมัติโครงการ
- 3) การจัดการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ
- 4) การรายงานผลการทดสอบ
- 5) วิเคราะห์ผลการทดสอบ และสรุปผลการทดสอบ

##### 4.1.1.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

1) รวบรวมข้อมูลนักศึกษาแรกเข้าชั้นปีที่ 1 ในภาคการศึกษานั้นๆ โดยจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ตัวอย่าง เอกสารประกอบ 4.1.1.2.1) และ 4.1.1.2.2)

2) ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการจัดการทดสอบ โดยกำหนดวัน เวลาและสถานที่ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กำหนดข้อปฏิบัติ และตารางการทดสอบ เมื่อได้มติที่ประชุมเรียบร้อย สรุปมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

3) การขออนุมัติโครงการ เตรียมเอกสารประกอบโครงการเพื่อใช้ในการอนุมัติโครงการ ดังนี้

(1) กรณีใช้ชุดข้อสอบเป็นแบบกระดาษ

ก. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

ข. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่ในการจัดการทดสอบ (ตัวอย่าง เอกสารประกอบ

4.1.1.2.3).(1)ข)

ค. โครงการและรายละเอียดโครงการ

ง. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

จ. ตารางกำหนดการทดสอบ

(2) กรณีใช้ชุดข้อสอบเป็นแบบออนไลน์ โดยการจัดซื้อสิทธิ์ในการทดสอบ (ในกรณีจัดจ้างก็ดำเนินการเช่นเดียวกัน)

ก. จัดทำโครงการและรายละเอียดโครงการ

ข. รายงานคณะกรรมการ 3 ชุด ดังนี้ รายงานคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง รายงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และรายงานคณะกรรมการตรวจรับ

ค. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินกิจกรรมจัดซื้อ พร้อมขอเสนอรายนามคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

ง. ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง ตารางแสดงวงเงิน กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการลงนามเห็นชอบ

จ. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ฉ. แจ้งรายนามคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้หน่วยพัสดุของสถาบันภาษา เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

ช. รวบรวมเอกสารประกอบจากทางบริษัท ดังนี้ เอกสารรายละเอียดชุดข้อสอบ ใบเสนอราคา เอกสารการจดทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประชาชนผู้จดทะเบียนการค้า เอกสารทั้งหมดลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ซ. ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะ กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการลงนามเห็นชอบ

ฌ. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแนบเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารของทางบริษัท

ฎ. แจ้งรายนามคณะกรรมการตรวจรับให้หน่วยพัสดุของสถาบันภาษา เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

ฏ. หน่วยพัสดุ ทำหนังสือเชิญลงนามสัญญากับตัวแทนของบริษัทผู้จัดจำหน่ายชุดข้อสอบ

ฐ. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ กับ ตัวแทนของบริษัท กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการลงนามเห็นชอบ

ฑ. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับ พร้อมแนบเอกสารรายงานการตรวจรับและตารางการตรวจรับ

4) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์ตารางการทดสอบไปยังคณะ และประชาสัมพันธ์ตารางสอบให้นักศึกษาทราบทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสถาบันภาษา (สำหรับนักศึกษาเข้าทดสอบก่อนเรียน)

5) เตรียมการเปิดรับสมัครออนไลน์ในระบบการรับสมัครของสำนักคอมพิวเตอร์ (สำหรับให้นักศึกษาเลือกรอบทดสอบเอง) หรือ รวบรวมข้อมูลตารางสอบที่ทางคณะส่งให้และจัดทำตารางสอบรวม เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์ (ตัวอย่างเอกสารประกอบ 4.1.1.2.5))

6) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกรอบทดสอบสำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรอบทดสอบที่ลงไว้ (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.6)(1)) และ คำร้องขอลงสมัครสอบเพิ่มเติม (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.6)(2))

7) จัดเตรียมชุดข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/ใบลงชื่อกรรมการกำกับสอบเข้ารับชุดข้อสอบ (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.7)) สำหรับชุดข้อสอบ และ Username/Password สำหรับชุดข้อสอบที่เป็นซอฟต์แวร์

- 8) จัดทำใบลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าสอบ
- 9) จัดทำเอกสารชี้แจงระเบียบและข้อปฏิบัติในการทดสอบและประชาสัมพันธ์เอกสารชี้แจง (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.9))
- 10) จัดเตรียมสถานที่สอบ แพนผังที่นั่งสอบในห้องที่ใช้ทดสอบ (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.10)(1)และ 4.1.1.2.10)(2))
- 11) จัดทำแบบประเมินความคิดเห็นต่อโครงการบนเครือข่ายออนไลน์ (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.11))
- 12) ดำเนินการจัดการทดสอบ ดังนี้
- (1) เมื่อถึงเวลาสอบเรียกนักศึกษาเข้าห้องสอบ โดยนั่งตามเลขที่นั่งสอบ ที่ติดประกาศหน้าห้องสอบ
- (2) แจ้งให้นักศึกษานำเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆและสัมภาระที่นำมาวางไว้ที่จัดเตรียมไว้ภายในห้องสอบ
- (3) อธิบายการกรอกกระดาษคำตอบ อธิบายรายละเอียดของชุดข้อสอบ จำนวนข้อสอบ แบ่งเป็นส่วนของความเข้าใจในการฟังและส่วนของความเข้าใจในการอ่าน เกณฑ์คะแนนสำหรับการผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ (สำหรับนักศึกษาเข้าทดสอบก่อนจบการศึกษา) และแจ้งนักศึกษาให้ติดตามการประกาศผลคะแนนสอบผ่านเว็บไซต์และเฟซบุ๊กสถาบันภาษา
- (4) ให้นักศึกษาผู้เข้าสอบลงชื่อและตรวจบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ
- (5) เมื่อหมดเวลาทดสอบเก็บกระดาษคำตอบ แจ้งนักศึกษาให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ
- (6) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นครบทุกรอบแล้ว เก็บชุดข้อสอบ รวบรวมกระดาษคำตอบในแต่ละรอบ
- 13) ตรวจกระดาษคำตอบ (การจัดทำกระดาษคำตอบให้มีรูปแบบและรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.13))
- 14) แปลผลคะแนนสอบเป็นระดับ CEFR
- 15) รายงานผลการทดสอบ
- 16) สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขาดสอบ และรายชื่อนักศึกษาขาดสอบ (วางแผนจัดการทดสอบรอบเก็บตก (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.16)) และดำเนินการตามหัวข้อการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียน ข้อ 4.1.1.2.12) – 4.1.1.2.15))
- 17) สรุปผลการทดสอบ และนำเสนอการสรุปผลการทดสอบ (ดูการสรุปผลการทดสอบในหัวข้อ คำอธิบายรายละเอียดด้านการสรุปผลการทดสอบ)
- 18) สรุปผลแบบประเมินความคิดเห็น (ดูการสรุปผลการทดสอบในหัวข้อ คำอธิบายรายละเอียดด้านการสรุปผลการทดสอบ)
- 19) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- (1) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(2) สำเนาตารางกำหนดการจัดการทดสอบ

(3) ใบลงทะเบียนผู้เข้าสอบ

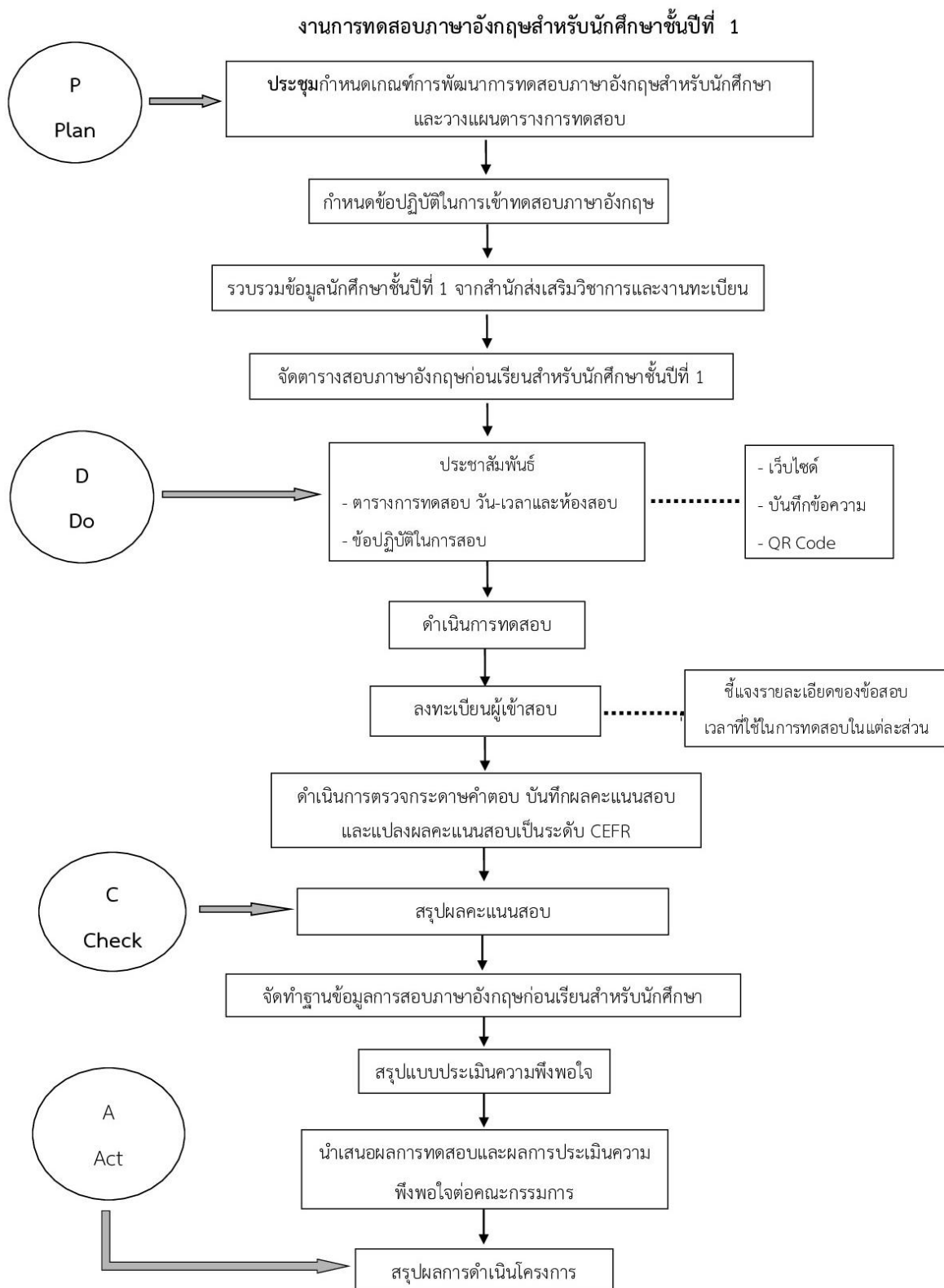
(4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และใบลงชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)

(5) สำเนาทะเบียนการค้าพร้อมลงนาม (ถ้ามี)

(6) ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงินของทางร้านค้า สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้าพร้อม  
รับรองสำเนา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนา

(7) ภาพถ่ายวัสดุที่จัดทำ

เมื่อรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ทำการกรอกแบบฟอร์มขอจัดส่ง  
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยการเงิน สถาบันภาษาที่จัดทำขึ้น (เอกสารประกอบ 4.1.1.2.19)(1) ถึง  
4.1.1.2.19)(5))



จัดทำโดย นางสาวญาดา มัทธนียางกูร  
ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**ภาพที่ 1** แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1

#### 4.1.2 การจัดทำทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา

##### 4.1.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การรวบรวมข้อมูล ศึกษา และวางแผนการจัดทดสอบ
- 2) การเสนอขออนุมัติโครงการ
- 3) การจัดการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ
- 4) การรายงานผลการทดสอบ
- 5) วิเคราะห์ผลการทดสอบ และสรุปผลการทดสอบ

##### 4.1.2.2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 1) รวบรวมข้อมูลนักศึกษา ก่อนจบการศึกษา ในภาคการศึกษานั้นๆ โดยจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 2) ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการจัดทดสอบ โดยกำหนดวัน เวลาและสถานที่ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กำหนดข้อปฏิบัติ และตารางการทดสอบ เมื่อได้มติที่ประชุมเรียบร้อย สรุปมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 3) การขออนุมัติโครงการ เตรียมเอกสารประกอบโครงการเพื่อใช้ในการอนุมัติโครงการ ดังนี้
  - (1) กรณีใช้ชุดข้อสอบเป็นแบบกระดาษ
    - ก บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
    - ข บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่ในการจัดทดสอบ
    - ค โครงการและรายละเอียดโครงการ
    - ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
    - จ ตารางกำหนดการทดสอบ
- 4) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา
- 5) เตรียมการเปิดรับสมัครออนไลน์ในระบบการรับสมัครของสำนักคอมพิวเตอร์ (สำหรับให้นักศึกษาเลือกรอบทดสอบเอง)
- 6) จัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกรอบทดสอบสำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรอบทดสอบที่ลงไว้ (เอกสารประกอบ 4.1.2.2.6))
- 7) จัดเตรียมชุดข้อสอบ และกระดาษคำตอบ
- 8) จัดทำใบลงทะเบียนนักศึกษาที่เข้าสอบ
- 9) จัดทำเอกสารชี้แจงระเบียบและข้อปฏิบัติในการทดสอบและประชาสัมพันธ์เอกสารชี้แจง (เช่นเดียวกับ เอกสารประกอบ 4.1.1.2.9))
- 10) จัดเตรียมสถานที่สอบ แขนงห้องที่ใช้ในการทดสอบ (เช่นเดียวกับ เอกสารประกอบ 4.1.1.2.10)(1) และ 4.1.1.2.10)(2))

11) จัดทำแบบประเมินความคิดเห็นต่อโครงการบนเครือข่ายออนไลน์ (เอกสารประกอบ 4.1.2.2.11))

12) ดำเนินการจัดการทดสอบ ดังนี้

(1) กรรมการกำกับการสอบเข้ารับชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ พร้อมลงนาม และเวลารับข้อสอบ (เช่นเดียวกับ เอกสารประกอบ 4.1.1.2.7))

(2) เมื่อถึงเวลาสอบเรียกนักศึกษาเข้าห้องสอบ โดยนั่งตามเลขที่นั่งสอบ ที่ติดประกาศหน้าห้องสอบ

(3) แจ้งให้นักศึกษานำเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆและสัมภาระที่นำมาวางไว้ที่จัดเตรียมไว้ภายในห้องสอบ

(4) อธิบายการกรอกกระดาษคำตอบ (เอกสารประกอบ 4.1.2.2.12)(4) อธิบายรายละเอียดของชุดข้อสอบ จำนวนข้อสอบ แบ่งเป็นส่วนของความเข้าใจในการฟังและส่วนของความเข้าใจในการอ่าน เกณฑ์คะแนนสำหรับการผ่านมาตรฐานภาษาอังกฤษ และแจ้งนักศึกษาให้ติดตามการประกาศผลคะแนนสอบผ่านเว็บไซต์และเฟซบุ๊กสถาบันภาษา

(5) ให้นักศึกษาผู้เข้าสอบลงชื่อและตรวจบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

(6) เมื่อหมดเวลาทดสอบเก็บกระดาษคำตอบ แจ้งนักศึกษาให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ

(7) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นครบทุกรอบแล้ว เก็บชุดข้อสอบ รวบรวมกระดาษคำตอบในแต่ละรอบ

(8) นำชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบที่นักศึกษาใช้แล้ว เก็บเข้าห้องเก็บข้อสอบ พร้อมลงนามและลงเวลาส่งคืนชุดข้อสอบ

13) ตรวจกระดาษคำตอบ

14) แปลผลคะแนนสอบเป็นระดับ CEFR

15) ทำการคัดกรองนักศึกษาที่มีผลการทดสอบผ่านตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2561 (เอกสารประกอบ 4.1.2.2.15))

16) สรุปรายชื่อนักศึกษาที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

17) จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะกรรมการศูนย์ทดสอบ เพื่อพิจารณาลงความเห็น

18) เมื่อคณะกรรมการศูนย์ทดสอบพิจารณาเห็นชอบ นำรายชื่อเสนอขึ้นที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษา พิจารณาลงความเห็น

19) นำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษา เข้าระบบสำเร็จการศึกษา (ระบบสารสนเทศสงวนทะเบียนและวัดผล) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

20) รายงานผลการทดสอบ

21) สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบ และรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบ และดำเนินการ ดังนี้

(1) วางแผนจัดการทดสอบรอบเพิ่มเติม และดำเนินการจัดทดสอบตามหัวข้อการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา ข้อ 4.1.2.2.12) – 4.1.2.2.20)



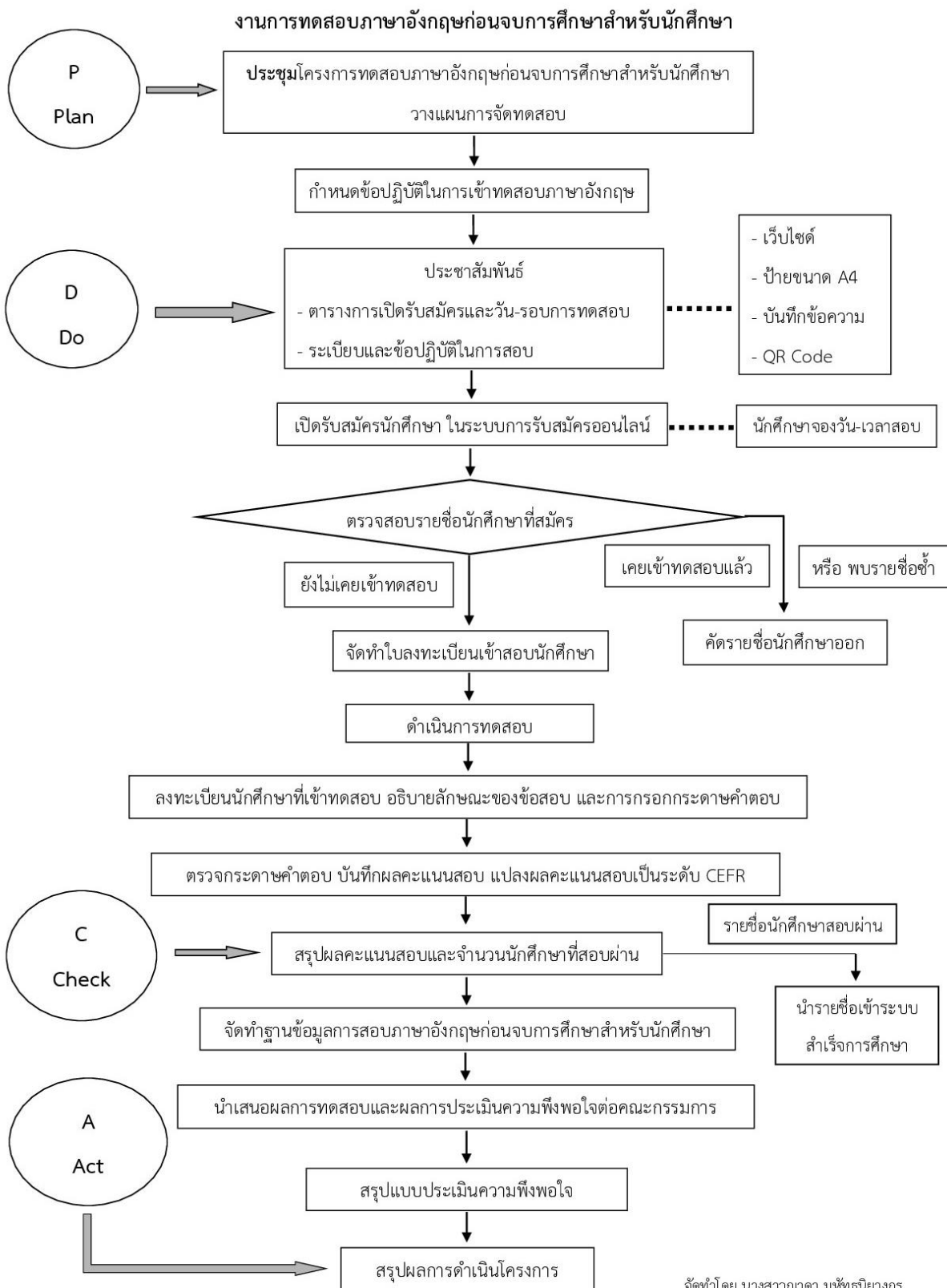
(2) เมื่อการทดสอบรอบเพิ่มเติมเสร็จสิ้น จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบแยกตามคณะ นำส่งแต่ละคณะเพื่อให้คณะตรวจสอบสถานะของนักศึกษา และรายงานผลการรวบรวมข้อมูล

22) สรุปผลการทดสอบ และนำเสนอการสรุปผลการทดสอบ (ดูการสรุปผลการทดสอบในหัวข้อ คำอธิบายรายละเอียดด้านการสรุปผลการทดสอบ)

23) สรุปผลแบบประเมินความคิดเห็น (ดูการสรุปผลการทดสอบในหัวข้อ คำอธิบายรายละเอียดด้านการสรุปผลการทดสอบ)

24) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(ดำเนินการตามหัวข้อ 1. การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียน ข้อ 4.1.1.2.19))



จัดทำโดย นางสาวฤดา มัทธนิยางกูร  
ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

**ภาพที่ 2** แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา

#### 4.1.3 การจัดทดสอบสำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนสอบภาษาอังกฤษ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ทดสอบสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)

##### 4.1.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วางแผนการให้ทุนสอบภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
- 2) เสนอขออนุมัติโครงการ
- 3) การรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับทุนสอบภาษาอังกฤษ
- 4) วิธีการคัดเลือกนักศึกษาที่สมัคร
- 5) การจัดอบรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบภาษาอังกฤษ
- 6) การจัดทดสอบสำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์รับทุนสอบภาษาอังกฤษ
- 7) รายงานผลการจัดโครงการ

##### 4.1.3.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 1) จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา โดยวางแผนการดำเนินงาน ดังนี้
  - (1) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
  - (2) กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของนักศึกษาที่มีสิทธิ์รับทุน (ตัวอย่างเอกสารประกอบ 4.1.3.2.1)(2))
    - (3) กำหนดช่วงเวลาเปิดรับสมัคร กำหนดการสอบคัดเลือก การเข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมและการสอบสำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์รับทุนสอบ
    - (4) กำหนดชุดข้อสอบ
    - (5) กำหนดวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะอบรม
  - 2) จัดทำประกาศรายละเอียดคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับทุนสอบภาษาอังกฤษ
  - 3) จัดทำบันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์ตารางการจัดกิจกรรมไปยังคณะและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทางเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของสถาบันภาษา
  - 4) จัดเตรียมใบสมัครสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์เข้ารับทุนสอบภาษาอังกฤษ (เอกสารประกอบ 4.1.3.2.4))
    - 5) ดำเนินการประชาสัมพันธ์วันเปิด-ปิดส่งใบสมัคร วิธีการและสถานที่ส่งใบสมัคร (ตัวอย่างเอกสารประกอบ 4.1.3.2.5)(1) และ 4.1.3.2.5)(2)) และเปิดรับสมัครตามตารางกำหนดการ
    - 6) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการรับสมัคร
    - 7) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
    - 8) เตรียมชุดข้อสอบที่จะใช้ในการสอบคัดเลือกนักศึกษาที่สมัคร จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก
    - 9) นำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ทดสอบ เพื่อตรวจสอบและลงมติเห็นชอบ

10) ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์เข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบ

11) การเตรียมการจัดอบรม

- (1) เสนอขออนุมัติโครงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบ
- (2) จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- (3) จัดทำใบลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบ
- (4) จัดทำแบบประเมินความคิดเห็น
- (5) จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการอบรม ระบบโสตทัศนูปกรณ์
- (6) ดำเนินการอบรม
- (7) สรุปรายชื่อนักศึกษาที่เข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบครบตามเกณฑ์การได้รับ

สิทธิ์ในการรับทุนที่กำหนด

12) นำรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ทดสอบ เพื่อตรวจสอบและลงมติเห็นชอบ

13) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ

14) การจัดการทดสอบ

- (1) เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างสิทธิ์สอบ (ตามชุดข้อสอบที่กำหนด) (ดำเนินการตาม หัวข้อ

1. การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียน ข้อ 4.1.1.2.3)(2))

- (2) จัดตารางการทดสอบ แบ่งนักศึกษาเข้าสอบตามรอบที่กำหนด
- (3) จัดเตรียมเอกสารยินยอมชำระค่าใช้จ่ายในกรณีไม่ได้เข้าสอบ (เอกสารประกอบ

4.1.3.2.14)(3))

(4) ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับ-ส่งเอกสารยินยอมชำระค่าใช้จ่ายในกรณีไม่ได้เข้าสอบ ตารางสอบวัน-เวลาและสถานที่ในการสอบ ระเบียบและข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ (เอกสารประกอบ 4.1.3.2.14)(4)) และสิ่งที่ต้องใช้ในการสอบ

(5) จัดเตรียมใบลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ และแบบประเมินความคิดเห็นในการสอบ

- (6) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่ใช้จัดสอบ ระบบโสตทัศนูปกรณ์และระบบไฟฟ้า

(7) ดำเนินการจัดทดสอบ ดังนี้

- ก. แจ้งผู้เข้าสอบให้นำสัมภาระและเครื่องมือสื่อสาร ผากไว้ในที่จัดเตรียมให้
- ข. ผู้เข้าสอบนั่งตามเลขที่นั่งสอบที่กำหนด
- ค. ผู้เข้าสอบลงทะเบียนเข้าสอบ รับใบสำคัญรับเงิน
- ง. กรรมการกำกับการสอบแจ้งลำดับขั้นตอนการกรอกกระดาษคำตอบ พร้อมให้ผู้เข้า

สอบปฏิบัติตามจนครบถ้วน

จ. เริ่มทดสอบส่วนของความเข้าใจในการฟัง ส่วนของไวยากรณ์และส่วนของความเข้าใจในการอ่าน ตามลำดับ

ฉ. ดำเนินการทดสอบจนเสร็จสิ้น เก็บชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ นับจำนวนให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ

15) ประชาสัมพันธ์กำหนดวันที่เข้ารับผลคะแนนสอบและหลักฐานประกอบการรับผลคะแนนสอบ

16) เตรียมใบลงชื่อนักศึกษาที่เข้ารับผลคะแนนสอบ

17) ดำเนินการแจกผลคะแนนสอบให้กับนักศึกษาที่รับทุนสอบ

18) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายในการอบรม ดังนี้

(1) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(2) สำเนาทาร่างกำหนดการจัดการทดสอบ

(3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร/ใบตอบรับวิทยากร (การอบรม)

(4) สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

(5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรม และใบลงชื่อคณะกรรมการ

ดำเนินการอบรม

(6) สำเนาทะเบียนการค้าพร้อมลงนาม (ถ้ามี)

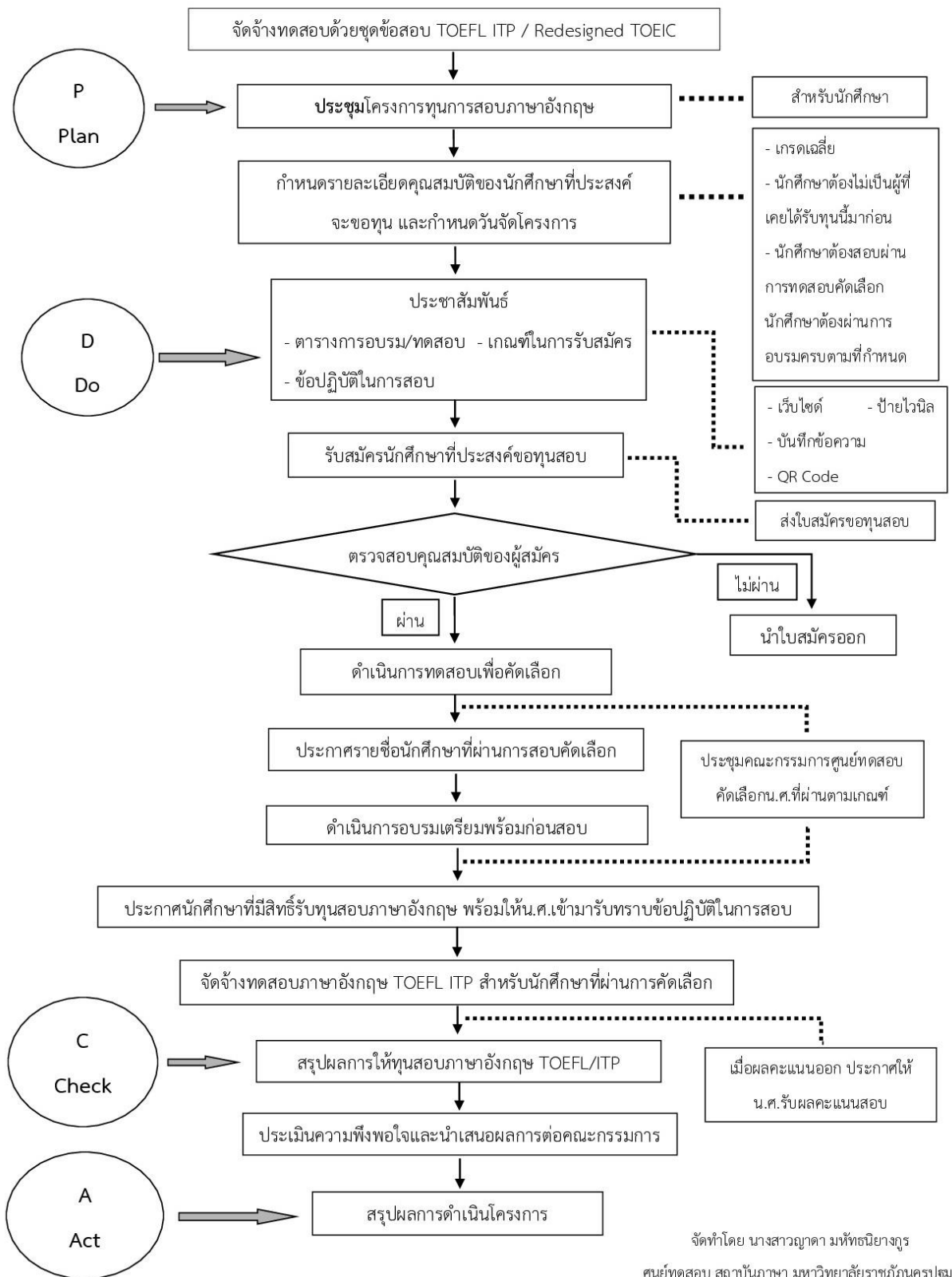
(7) ใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงินของทางร้านค้า สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้า พร้อมรับรองสำเนา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนา

(8) ภาพถ่ายวัสดุที่จัดทำ

เมื่อรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้ว ทำการกรอกแบบฟอร์มขอจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยการเงิน สถาบันภาษาที่จัดทำขึ้น (ตามเอกสารประกอบ 4.1.2.19-1 ถึง 4.1.2.19-5)

19) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

งานการทดสอบสำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนสอบภาษาอังกฤษ TOEFL ITP / Redesigned TOEIC



จัดทำโดย นางสาวญาดา มหัทธนียางกูร

ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพที่ 3 แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทดสอบสำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนสอบภาษาอังกฤษ

#### 4.1.4 การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการจัดทดสอบ

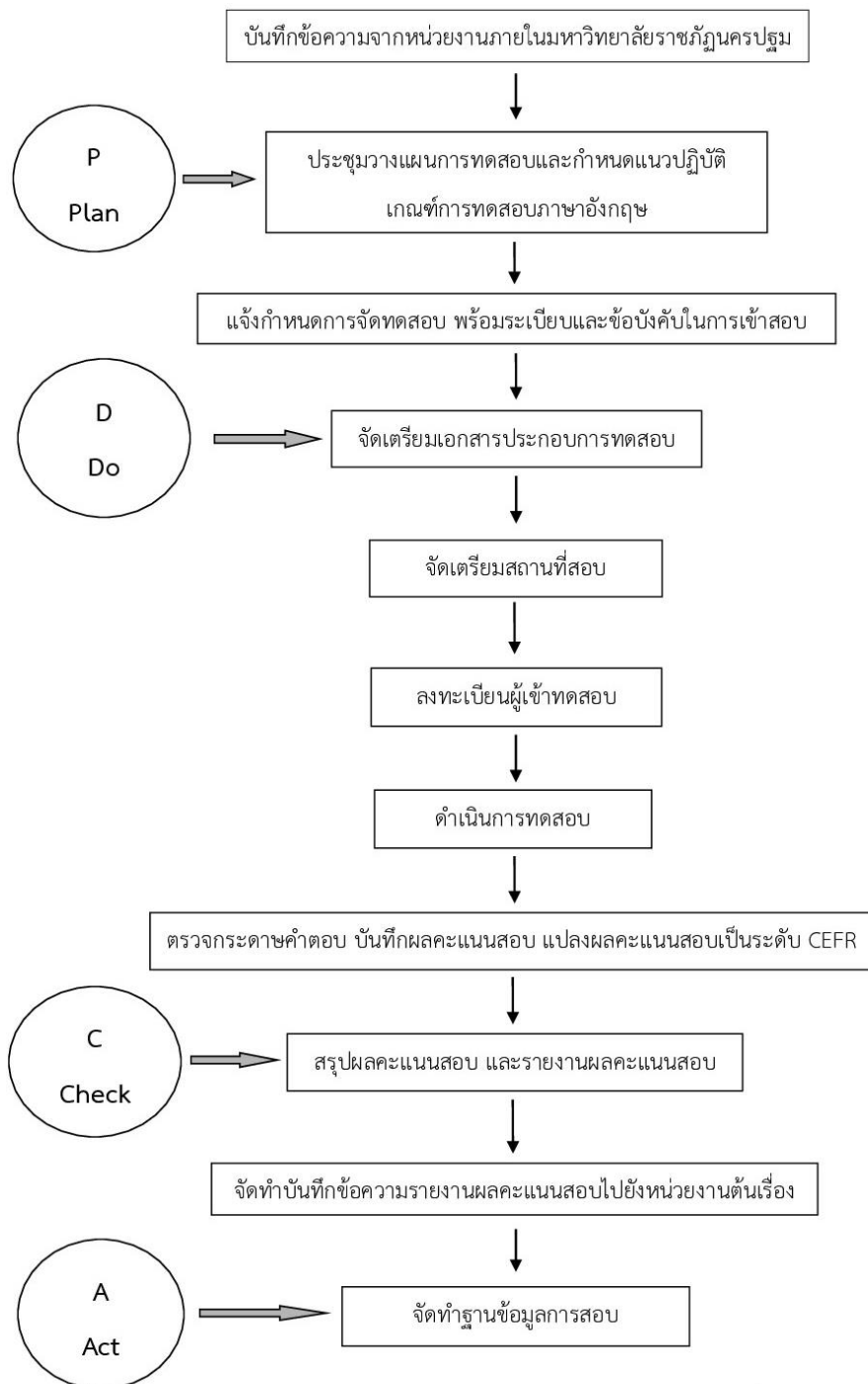
##### 4.1.4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) วางแผนการจัดทดสอบ
- 2) การจัดการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ
- 3) การรายงานผลการทดสอบ

##### 4.1.4.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 1) เมื่อได้รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ให้นักศึกษาหรือบุคลากรภายใน  
เข้ารับการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดำเนินการวางแผนการจัดทดสอบ กำหนดวัน-เวลาและ  
สถานที่
- 2) แจ้งกำหนดการจัดทดสอบ พร้อมระเบียบและข้อบังคับในการเข้าทดสอบ
- 3) จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าสอบ
- 4) เตรียมชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ใช้ในการสอบ หรือ จัดเตรียมการขอ Username  
และ Password สำหรับชุดข้อสอบแบบ Adaptive บนเครือข่ายออนไลน์
- 5) จัดเตรียมสถานที่สอบและลำดับที่นั่งสอบ
- 6) ดำเนินการจัดทดสอบ (ดำเนินการตาม หัวข้อ การทดสอบวัดระดับความสามารถทาง  
ภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา ข้อ 4.1.2.2.12))
- 7) ตรวจกระดาษคำตอบ หรือ รับผลคะแนนจากการทดสอบบนเครือข่ายออนไลน์
- 8) แปลผลคะแนนสอบเป็นระดับ CEFR
- 9) จัดทำรายงานผลคะแนนสอบ
- 10) ทำบันทึกข้อความรายงานผลคะแนนสอบไปยังหน่วยงานที่จัดทำบันทึกข้อความให้ศูนย์  
ทดสอบ สถาบันภาษาดำเนินการจัดทดสอบให้ พร้อมแนบเอกสารรายงานผลคะแนนสอบ (ดูในหัวข้อ เอกสาร  
โครงการและกิจกรรมทดสอบภาษาอังกฤษในปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563 ที่นำการจัดการ  
ความรู้ไปใช้)

งานการทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
 ที่ประสงค์ให้ดำเนินการจัดทดสอบ



จัดทำโดย นางสาวฤดา มาห์ทณียงกูร  
 ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพที่ 4 แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
 ที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการจัดทดสอบ



#### 4.1.5 การจัดทำทดสอบของศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (การจัดหารายได้)

##### 4.1.5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ทดสอบและผู้เกี่ยวข้อง  
2) วางแผนการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร วิธีการสมัคร วิธีการชำระค่าธรรมเนียมและการยื่นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

- 3) การออกใบสำคัญรับเงิน การส่งชุดข้อสอบและจัดเตรียมห้องที่ใช้ในการสอบ
- 4) ดำเนินการจัดทดสอบ
- 5) การรับผลการทดสอบของผู้สมัครสอบ
- 6) สรุปรายได้ศูนย์ทดสอบ
- 7) การรวบรวมเอกสารเบิกจ่าย

##### 4.1.5.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

1) ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยประชาสัมพันธ์และการตลาดและหน่วยบริการวิชาการ) เพื่อออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์ กำหนดงบประมาณการจัดทำเอกสาร การจัดการประชาสัมพันธ์ หน้าเว็บไซต์สถาบันภาษา และวิธีการรับสมัคร (เอกสารประกอบ 4.1.5.2.1)(1) และ 4.1.5.2.1)(2))

2) กำหนดช่วงเวลาในการรับสมัครสอบโดยรับสมัครผ่าน Google Form (เอกสารประกอบ 4.1.5.2.2)) เป็นการรับสมัครออนไลน์

3) แจกจ่ายรายละเอียดวิธีการชำระค่าธรรมเนียม และการยื่นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

4) รวบรวมหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม และทำบันทึกขอออกใบสำคัญรับเงิน โดยส่งถึงหน่วยงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย (ตัวอย่าง เอกสารประกอบ 4.1.5.2.4))

5) ดำเนินการส่งชุดข้อสอบตามแบบฟอร์มที่ทางบริษัทผู้จัดจำหน่ายชุดข้อสอบกำหนด

6) เตรียมความพร้อมในการจัดทดสอบ เตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าสอบและใบลงชื่อกรรมการกำกับสอบ (ตัวอย่าง เอกสารประกอบ 4.1.5.2.6)(1) และ 4.1.5.2.6)(2)) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องที่ใช้ในการสอบ จัดทำแผนที่จุดนั่งรอ จุดคัดกรองสำหรับผู้เข้าสอบ (เอกสารประกอบ 4.1.5.2.6)(3) และ 4.1.5.2.6)(4)) และแผนผังที่นั่งสอบ (เอกสารประกอบ 4.1.5.2.6)(5) และ 4.1.5.2.6)(6))

7) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทดสอบ (ในกรณีที่ผู้สมัครสอบมีจำนวนมากและต้องเพิ่มห้องสอบ (เอกสารประกอบ 4.1.5.2.7)(1) และ 4.1.5.2.7)(2))

8) ดำเนินการจัดทดสอบ (ดำเนินการตาม หัวข้อ การทดสอบสำหรับนักศึกษาที่ขอรับทุนสอบภาษาอังกฤษ (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ) ข้อ 4.1.3.2.14))

9) แจ้งผู้เข้าสอบให้ติดตามการเข้ารับผลคะแนนสอบ และเอกสารประกอบที่ต้องเตรียมมาในอีเมล หรือ ช่องทางติดต่อที่ติดต่อไว้ในขั้นต้น

10) จัดทำใบลงชื่อผู้เข้ารับผลคะแนนสอบ

11) สรุปรายได้ศูนย์ทดสอบ

12) จัดทำรายงานการรับเงิน เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่าย (ตัวอย่าง เอกสารประกอบ 4.1.5.2.12)(1) ถึง เอกสารประกอบ 4.1.5.2.12)(8))

13) เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) สำเนาใบสำคัญรับเงินของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่เป็นกระดาษและส่งไฟล์ให้ผู้ดำเนินการเบิกจ่าย)

(2) ใบลงทะเบียนผู้เข้าสอบ

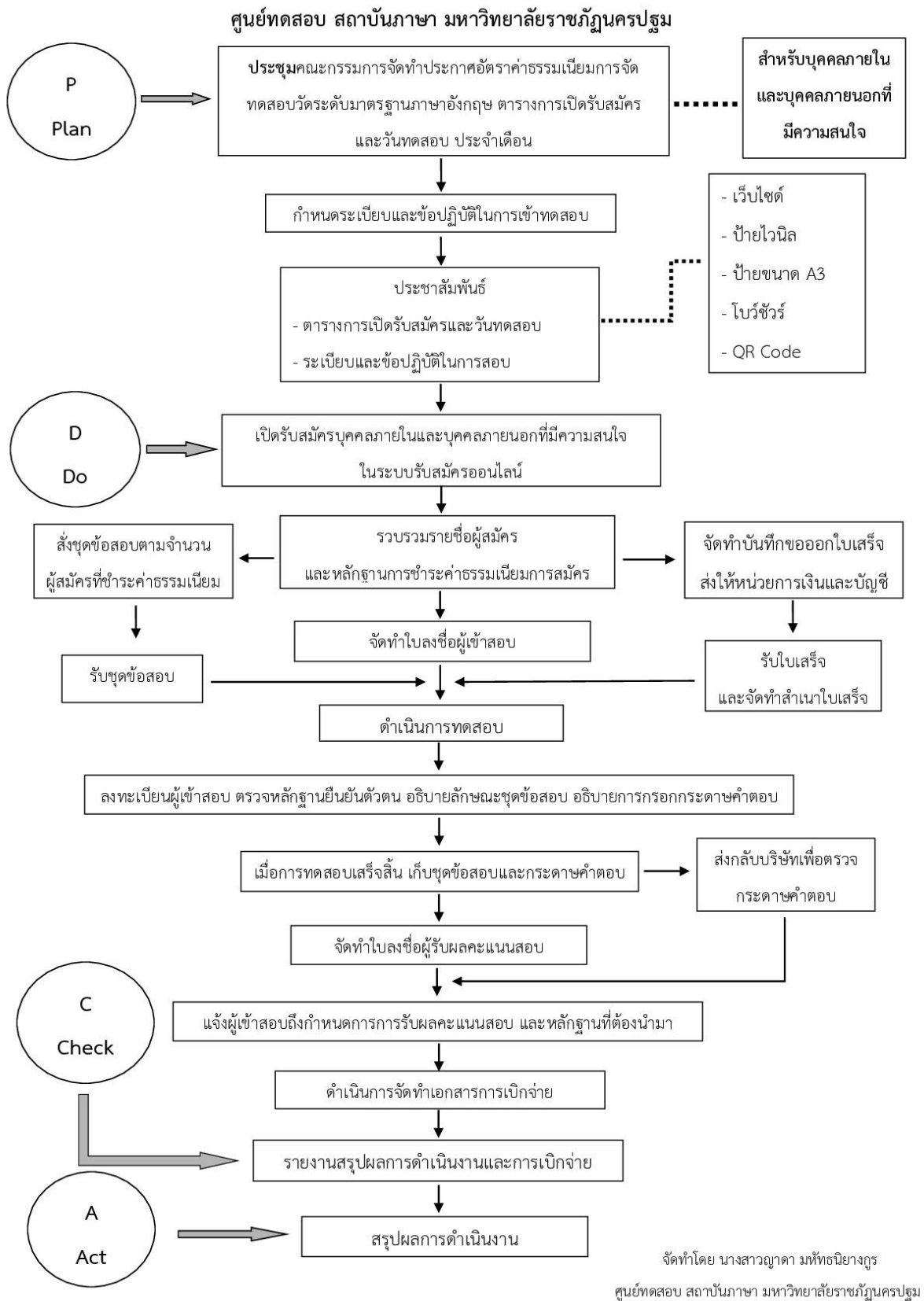
(3) ใบลงชื่อกรรมการกำกับการสอบ

(4) รายงานการรับเงิน (เอกสารตามข้อ 4.1.5.2.12))

(5) ตารางสอบ

ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดทำเอกสารรายละเอียดเกี่ยวกับชุดข้อสอบที่ทางศูนย์ทดสอบให้บริการ (ชุดข้อสอบ TOEFL/ITP) เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้สมัครสอบได้รับทราบถึงลักษณะชุดข้อสอบและประโยชน์ที่จะนำไปใช้ได้ (เอกสารประกอบ รล.1)

มีแผนให้บริการชุดข้อสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษบนเครือข่ายออนไลน์กับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มีความสนใจ ซึ่งทางศูนย์ทดสอบได้จัดทำคู่มือการเข้าทำข้อสอบ เพื่อให้ผู้สมัครสอบได้เข้ากรอกข้อมูลส่วนตัวก่อนทำข้อสอบและเข้าทำข้อสอบได้อย่างถูกต้องอีกด้วย (เอกสารประกอบ คม.1 (รูปเล่ม))



**ภาพที่ 5** แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทดสอบของศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

#### 4.1.6 การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2563

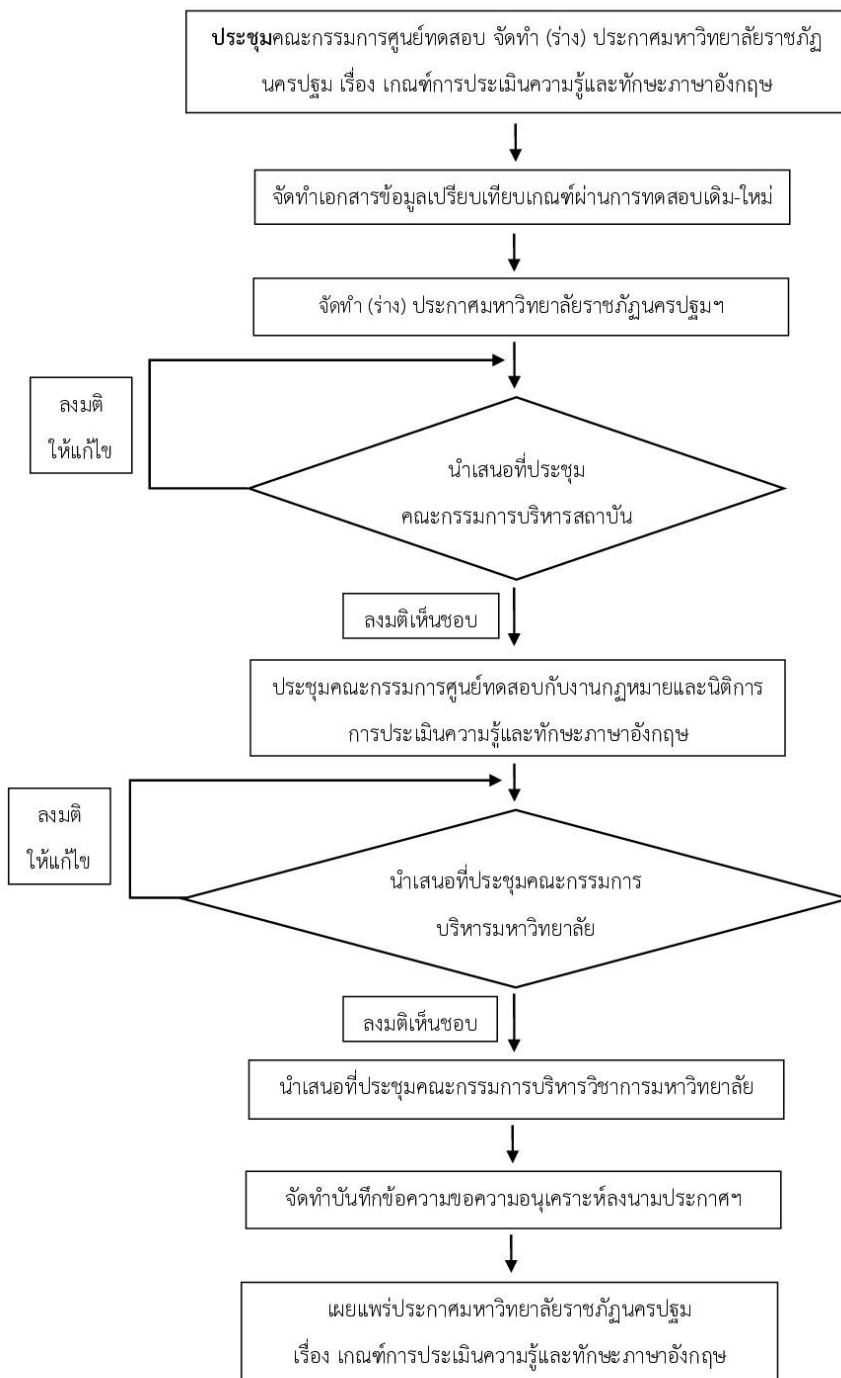
##### 4.1.6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมคณะกรรมการศูนย์ทดสอบ จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ
- 2) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษา
- 3) ประชุมคณะกรรมการศูนย์ทดสอบและงานกฎหมายและนิติการ
- 4) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 5) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย
- 6) เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม

##### 4.1.6.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 1) ประชุมคณะกรรมการศูนย์ทดสอบ จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ
  - (1) จัดทำเอกสารข้อมูลเปรียบเทียบเกณฑ์ผ่านเดิม-ใหม่
  - (2) จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ
- 2) นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษาพิจารณาลงมติเห็นชอบ
- 3) เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษาลงมติเห็นชอบ นำ (ร่าง) ประกาศฯ เข้าประชุมกับงานกฎหมายและนิติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) นำ (ร่าง) ประกาศฯ ที่งานกฎหมายและนิติการตรวจสอบ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงความเห็น
- 5) นำ (ร่าง) ประกาศฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ
- 6) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พร้อมแนบประกาศฯ เพื่อส่งให้อธิการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมลงนาม (เอกสารประกอบ 4.1.6.2.6)(1) และ 4.1.6.2.6)(2))
- 7) ทำการเผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2563
- 8) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2563 สำหรับกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษา 2563 (เอกสารประกอบ 4.1.6.2.8)(1) และ 4.1.6.2.8)(2))

งานการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ



จัดทำโดย นางสาวณาดดา มหัทธนิยางกูร  
ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพที่ 6 แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง เกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ

## 4.2 คำอธิบายรายละเอียดด้านการสรุปผลการทดสอบ

### 4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.2.1.1 แปลงผลคะแนนสอบเป็นระดับ CEFR ตามเกณฑ์คะแนนของชุดข้อสอบชุดนั้นๆ
- 4.2.1.2 ให้นักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.2.1.3 สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลคะแนนในแต่ละระดับ CEFR สรุปจำนวนภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวนภาพรวมระดับคณะ
- 4.2.1.4 ทาร์้อยละของจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลคะแนนในแต่ละระดับ CEFR สรุปจำนวนภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวนภาพรวมระดับคณะ
- 4.2.1.5 สรุปจำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปจำนวนภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวนภาพรวมระดับคณะ (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 เข้าทดสอบก่อนจบการศึกษา)
- 4.2.1.6 ทาร์้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปจำนวนภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวนภาพรวมระดับคณะ
- 4.2.1.7 รายงานผลการทดสอบ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษาและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
- 4.2.1.8 สรุปผลการทดสอบและรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบพร้อมผลคะแนนสอบส่งให้คณะ
- 4.2.1.9 สรุปเปรียบเทียบผลการทดสอบย้อนหลัง

### 4.2.2 รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 4.2.2.1 เมื่อได้ผลคะแนนสอบเรียบร้อยแล้ว แปลงผลคะแนนสอบเป็นระดับ CEFR ตามเกณฑ์คะแนนของชุดข้อสอบชุดนั้น ๆ โดยใช้ Microsoft Excel Function : = IF(logical\_test,[value\_if\_true, [value\_if\_false]) ซึ่ง ค่า logical\_test เป็น เงื่อนไขที่กำหนดให้โปรแกรมค้นหาและประมวลผล  
 ค่า value\_if\_true เป็น ค่าที่กำหนดให้แสดงผล เมื่อโปรแกรมประมวลผลแล้วได้ผลลัพธ์เป็นจริงตามที่กำหนดใน ค่า logical\_test  
 ค่า value\_if\_false เป็น ค่าที่กำหนดให้แสดงผล เมื่อโปรแกรมประมวลผลแล้วได้ผลลัพธ์เป็นเท็จ หรือ ไม่เป็นไปตามที่กำหนดใน ค่า logical\_test
- 4.2.2.2 คัดนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้ Function เช่นเดียวกับข้อ 4.2.2.1 โดยกำหนด ค่า logical\_test ตามเกณฑ์การผ่านที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ชุดข้อสอบ Vantage English Placement Test for NPRU นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 50 คะแนน เขียนค่า logical\_test เป็น >50 และนักศึกษาสาขาวิชาทั่วไป ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 40 คะแนน เขียนค่า logical\_test เป็น >40)  
 เมื่อได้รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบแล้ว ดำเนินการรวบรวมรายชื่อและเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ทดสอบและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันภาษา ตามลำดับ
- 4.2.2.3 สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลคะแนนแต่ละระดับ CEFR สรุปภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปภาพรวมระดับคณะ โดยใช้ Microsoft Excel Function : =Countif(range,critical)

ซึ่ง ค่า range เป็น ช่วงของข้อมูลที่ต้องการให้นำจำนวนประชากร  
ค่า critical เป็น ข้อมูลที่ต้องการให้หาจากช่วงของข้อมูลที่กำหนด

4.2.2.4 ทาร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลคะแนนแต่ละระดับ CEFR จาก โดยใช้ Microsoft

Excel :

ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

$$= \frac{\text{จำนวนนักศึกษาในแต่ละระดับ CEFR} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบทั้งหมด}}$$

ภาพรวมระดับคณะ

$$= \frac{\text{จำนวนนักศึกษาในแต่ละระดับ CEFR แยกตามคณะ} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบแต่ละคณะ}}$$

4.2.2.5 ในกรณีการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา สรุป  
จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปจำนวนภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวน  
ภาพรวมระดับคณะ โดยใช้ Microsoft Excel Function เช่นเดียวกับ ข้อ 4.2.2.3

4.2.2.6 ทาร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปจำนวน  
ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย และสรุปจำนวนภาพรวมระดับคณะ โดยใช้ Microsoft Excel

ภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย

$$= \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านทั้งหมด} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบทั้งหมด}}$$

ภาพรวมระดับคณะ

$$= \frac{\text{จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแยกตามคณะ} \times 100}{\text{จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบแต่ละคณะ}}$$

4.2.2.7 เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ทำการรายงานผลการทดสอบโดยจัดทำเป็นตารางนำเสนอต่อ  
คณะกรรมการบริหารสถาบันภาษาและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

4.2.2.8 สรุปผลการทดสอบและรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบพร้อมผลคะแนนสอบดำเนินการส่งให้  
คณะ 5 คณะ โดยจัดส่งและแนบเอกสารในระบบ e-office

4.2.2.9 การคัดรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบโดยใช้ Microsoft Excel : เลือก Home > เลือก  
Sort & Filter > เลือก Filter โดยเลือกกรองนักศึกษาที่ไม่มีผลคะแนนสอบ

4.2.2.10 ทำการเปรียบเทียบผลการทดสอบย้อนหลัง โดยนำข้อมูลที่สรุปได้จากฐานข้อมูลของ  
นักศึกษาในแต่ละชั้นปี (3 ปีย้อนหลัง) แยกเป็นการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนและการ

ทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา จัดทำตารางและนำข้อมูลที่ต้องการนำมาเปรียบเทียบใส่ในตาราง อาทิเช่น ต้องการเปรียบเทียบร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่าน 3 ปีซ้อนหลัง นำข้อมูลใส่ในตารางใน Microsoft Excel

	นักศึกษา รหัส A	นักศึกษา รหัส B	นักศึกษา รหัส C
ร้อยละของนักศึกษาสอบผ่าน	40	55	47

เลือกตารางที่ต้องการ plot กราฟ โดยเลือกหัวตารางด้านบนและหัวตารางด้านซ้ายด้วย ทำการ plot กราฟ : เลือก Insert > เลือก Chart > เลือก Column Chart การสร้างกราฟสามารถเลือกรูปแบบของกราฟได้จาก Chart

#### 4.2.3 การดำเนินการสรุปผลการทดสอบ

4.2.3.1 โครงการส่งเสริมมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา กิจกรรมทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 62)

1) สรุปผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รหัส 62 (เอกสารประกอบ 4.2.3.1.1))

4.2.3.2 โครงการส่งเสริมมาตรฐานภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษา กิจกรรมทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษาสำหรับนักศึกษา รหัส 59

1) สรุปผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษาสำหรับนักศึกษา รหัส 59 (เอกสารประกอบ 4.2.3.2.1))

2) สรุปสถานะนักศึกษาขาดสอบ/ไม่ได้เข้าสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา รหัส 59 ในแต่ละคณะ (เอกสารประกอบ 4.2.3.2.2))

4.2.3.3 สรุปการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษเปรียบเทียบก่อนเรียนและก่อนจบการศึกษาสำหรับนักศึกษา รหัส 59 (เอกสารประกอบ 4.2.3.3)

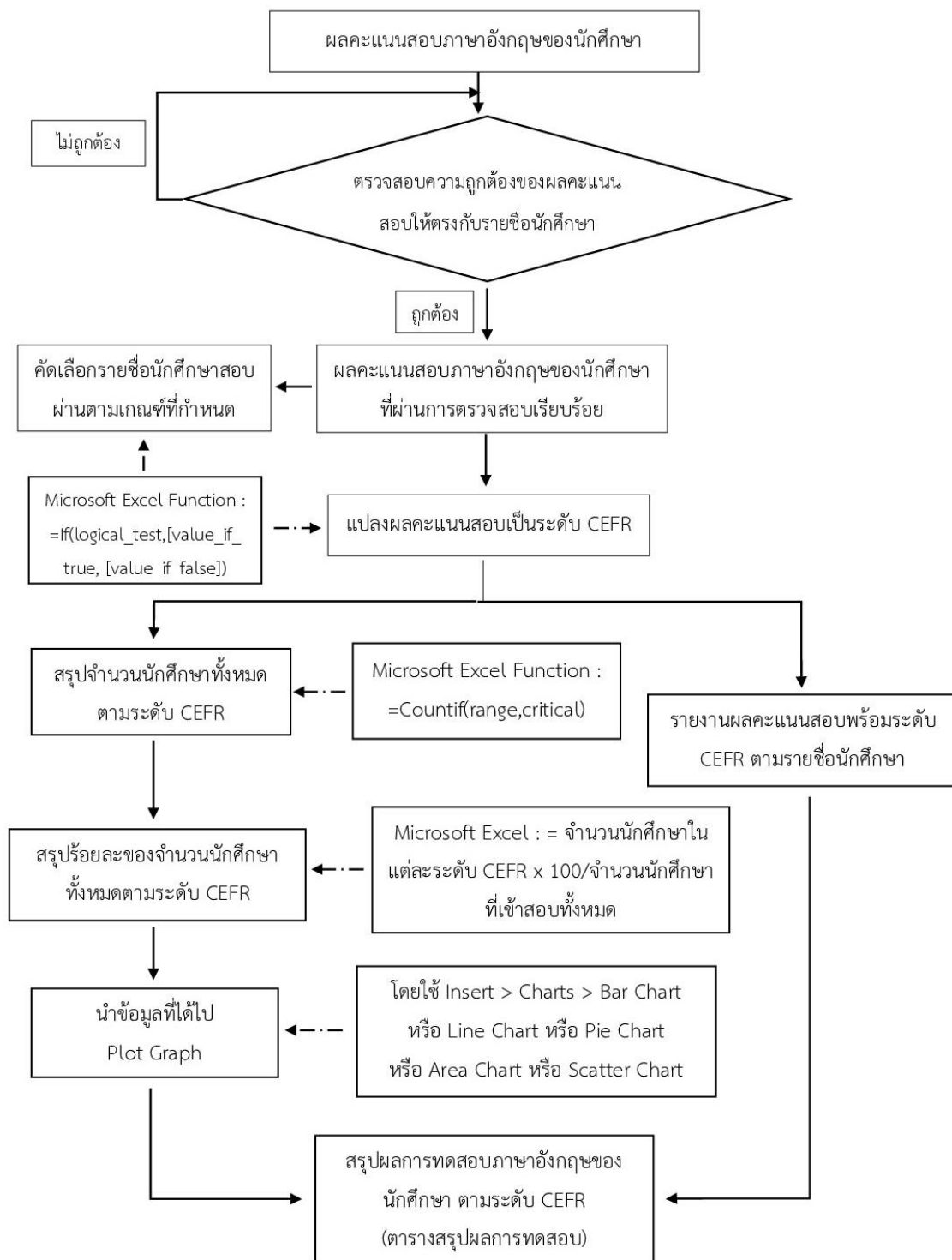
4.2.3.4 การเปรียบเทียบผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนสำหรับนักศึกษา รหัส 60/รหัส 61/รหัส 62 (เอกสารประกอบ 4.2.3.4)

4.2.3.5 การเปรียบเทียบผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษาสำหรับนักศึกษา รหัส 57/รหัส 58/รหัส 59 (เอกสารประกอบ 4.2.3.5.1) และ 4.2.3.5.2))



การแปลงผลการทดสอบเป็นระดับ CEFR และสรุปผลการทดสอบวัดระดับความสามารถ

ทางภาษาอังกฤษ



จัดทำโดย นางสาวณิศา มหัทธนียางกูร  
 ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาพที่ 7 แผนภาพกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
 การสรุปผลการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ

## บทที่ 5

### โครงการและกิจกรรมทดสอบภาษาอังกฤษในปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563 ที่ได้้นำการจัดการความรู้ด้านกระบวนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและ การสรุปผลการทดสอบมาปรับใช้

โครงการและกิจกรรมทดสอบภาษาอังกฤษในปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563 ที่ได้้นำการจัดการความรู้  
ด้านกระบวนการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษและการสรุปผลการทดสอบมาปรับใช้ มีดังนี้

5.1 โครงการส่งเสริมมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา กิจกรรมทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อน  
เรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส 62) (เอกสารประกอบ (บันทึกรายงานผลการทดสอบ) บ.5.1.1) ถึง บ.5.1.5)  
และ เอกสารประกอบ (รายงานผลการทดสอบ) ร.5.1.1) ถึง ร.5.1.5) ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.1.1) ถึง 5.1.10)

5.2 โครงการส่งเสริมมาตรฐานภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษา กิจกรรมทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบ  
การศึกษาสำหรับนักศึกษา รหัส 59 (เอกสารประกอบ (บันทึกรายงานผลการทดสอบ) บ.5.2.1) ถึง บ.5.2.5) และ  
เอกสารประกอบ (รายงานผลการทดสอบ) ร.5.2.1) ถึง ร.5.2.6) ภาคผนวก ข ภาพประกอบ 5.2.1) ถึง 5.2.8))

5.3 การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (เอกสารประกอบ (บันทึกรายงานผลการทดสอบ) บ.5.3 และเอกสารประกอบ (รายงาน  
ผลการทดสอบ) ร.5.3.1) ถึง ร.5.3.3) ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.3.1) ถึง 5.3.4))

5.4 การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษาสำหรับนักศึกษาจากประเทศสาธารณรัฐ  
ประชาชนจีน (เอกสารประกอบ (บันทึกรายงานผลการทดสอบ) บ.5.4 และเอกสารประกอบ (รายงานผลการทดสอบ)  
ร.5.4 ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.4.1) ถึง 5.4.2))

5.5 การทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่สมัครเข้ารับการศึกษต่อ  
ในระดับบัณฑิตศึกษา (เอกสารประกอบ (บันทึกรายงานผลการทดสอบ) บ.5.5.1) และ บ.5.5.2) และเอกสารประกอบ  
(รายงานผลการทดสอบ) ร.5.5.1) และ ร.5.5.2) ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.5.1) ถึง 5.5.2))

5.6 โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะด้านภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษาครูในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครปฐม นักศึกษาครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 3 – 5 (ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะครุศาสตร์ร่วมกับสถาบันภาษา)  
(เอกสารประกอบ (โครงการ) คก.5.6.1) และ คก.5.6.2) (คำสั่งแต่งตั้ง) คต.5.6 ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.6.1)  
ถึง 5.6.5))

5.7 ศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่สนใจ)  
ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.7.1) ถึง 5.7.20))

5.8 โครงการประเมินศักยภาพด้านภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน กิจกรรมทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษก่อนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รหัส 63 (เอกสารประกอบ (โครงการ) ค.5.8.1) และ ค.5.8.2) ,เอกสารประกอบ (คำสั่งแต่งตั้ง) คต.5.8.1) ถึง คต.5.8.3) , เอกสารประกอบ (บันทึกข้อความขอใช้ห้อง) บ.5.8 ,เอกสารประกอบ (บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์ บป.5.8.1) ถึง และ บป.5.8.5) เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการทดสอบเป็นการจัดซื้อสิทธิ์การสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รหัส 63 บนเครือข่ายออนไลน์ (ภาคผนวก ข ภาพประกอบที่ 5.8.1) ถึง 5.8.17))

เมื่อการทดสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษเสร็จสิ้น ทางศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษาจะดำเนินการรายงานผลคะแนนสอบ แปลผลคะแนนสอบเป็นระดับ CEFR วิเคราะห์ผลการทดสอบและสรุปผลการทดสอบ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการสามารถนำผลการทดสอบไปใช้ได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด