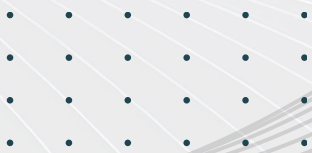




# คู่มือปฏิบัติงานหลัก การดำเนินการสอบวัดระดับ ทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

นางสาวอลิสา ทิมศรี  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
การดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC  
ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวอลิสรา ทิมศรี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางเสาวภา พงษ์พิพัฒน์ รักษาการหัวหน้างานศูนย์ภาษา
อนุมัติโดย	

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการดำเนินงานให้เป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ สามารถถ่ายทอดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนในกรณีติดภารกิจหรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

นางสาวอลิสสา ทิมศรี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๒
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	๒
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	๔
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	๒๗
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	๒๘
แนวทางการพัฒนางาน	๒๙
(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)	
บรรณานุกรม (Reference Document)	๓๑
ภาคผนวก	๓๒
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	๓๓
คำสั่งมอบหมายงาน	๔๐
ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๔๑
ประวัติผู้เขียน	๔๒

## บทนำ

### ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

จากนโยบายกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้มุ่งเน้นให้มีการส่งเสริมพัฒนาและยกระดับความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนระดับอุดมศึกษาทุกสาขาวิชา โดยมุ่งหวังให้นักศึกษาไทยมีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษทัดเทียมกับนานาชาติ ซึ่งกำหนดให้ใช้กฎเกณฑ์ในการวัดระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาตามกรอบมาตรฐาน CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) นอกจากนี้ การสมัครงานอาชีพต่างๆ ในปัจจุบัน ผู้สมัครจำเป็นจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเนื่องจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้ทุกหน่วยงานเร่งพัฒนาบุคลากรให้พร้อมสู่ความเป็นสากล ฉะนั้นบ่อยครั้งจึงพบว่าการรับสมัครบุคลากรเข้าทำงานในหน่วยงานต่างๆ ต้องการให้ผู้สมัครได้ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงต้องเร่งพัฒนานักศึกษาให้สามารถพิชิตข้อสอบดังกล่าวได้ เพื่อว่าภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้สามารถนำผลการทดสอบไปใช้ในการประกอบอาชีพ ทั้งยังสามารถเป็นเครื่องมือที่ได้มาตรฐานที่สามารถวัดระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

จากความจำเป็นดังกล่าว ศูนย์ภาษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ซึ่งถือเป็นแบบทดสอบสำหรับวัดระดับความรู้หรือทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันสำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่ โดยผลคะแนนสอบ TOEIC ที่ได้เปรียบเสมือนใบเบิกทางของนักศึกษาที่พึงจบการศึกษาหรือแม้กระทั่งบุคคลทั่วไปที่ต้องการจะสมัครงานในองค์กรชั้นนำต่างๆ ทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่สนใจสมัครเข้าทำงานกับสายการบินต่างๆ ทั่วโลก ซึ่งคะแนนเฉลี่ยที่องค์กรส่วนใหญ่ต้องการจะอยู่ที่ ๕๕๐-๗๐๐ คะแนน จากคะแนนเต็มทั้งหมด ๙๙๐ คะแนน การมีผลคะแนน TOEIC ในระดับสูงถือว่าเป็นสิ่งชี้วัดถึงศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ทั่วโลกให้การยอมรับ ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC โดยอาศัยหลักการและกระบวนการในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถเข้าถึงการสอบ TOEIC ได้ง่ายขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปสอบ ณ ศูนย์สอบ TOEIC (ประเทศไทย)

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อสร้างคู่มือที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC ที่จะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านนี้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพัฒนางานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับรู้แนวทางขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC
๒. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC
๓. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานและสามารถถือปฏิบัติไปแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขตคู่มือ (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC มีเนื้อหาครอบคลุมถึงการอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมทดสอบ การรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัครสอบ การประสานงานกับเซ็นเตอร์ฟอร์โพรเฟสชันแนลแอสเซสเมนต์ (ประเทศไทย) เพื่อทำการจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC รวมถึงการสรุปรายงานผลเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

“**การจัดสอบ**” หมายถึง การจัดสอบให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ โดยศูนย์บริการสอบจะจัดห้องสอบ จัดเตรียมซองข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบลงลายมือชื่อ ใบนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ จัดเก็บข้อสอบ และนำส่งกระดาษคำตอบปรนัยที่สอบแล้วให้ฝ่ายประมวลผลข้อมูล

“**TOEIC**” ย่อมาจาก Test of English for International Communication เป็นการสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษโดยมุ่งเน้นการสื่อสารในบริบทการทำงาน นิยมเรียกสั้นๆ ว่า TOEIC โดยการทดสอบจะเน้นการฟังและการอ่านเป็นหลัก คือมีข้อสอบปรนัย แบ่งเป็น การฟัง ๑๐๐ ข้อ ๔๙๕ คะแนน และการอ่าน ๑๐๐ ข้อ ๔๙๕ คะแนน รวมจำนวนข้อสอบทั้งสิ้น ๒๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๙๙๐

“**การจัดสอบ TOEIC**” หมายถึง การดำเนินการทดสอบทางภาษาอังกฤษ โดยเซ็นเตอร์ฟอร์โพรเฟสชันแนลแอสเซสเมนต์ (ประเทศไทย) หรือ CENTER FOR PROFESSIONAL ASSESSMENT (THAILAND) หรือเรียกสั้นๆ ว่า CPA (Thailand) ซึ่งเป็นตัวแทนแต่ผู้เดียวในประเทศไทยในการจัดสอบแบบทดสอบ TOEIC®

“**รูปแบบการสอบ TOEIC® Listening & Reading**” หมายถึง แบบทดสอบสมิทธิภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษในระดับเริ่มต้นจนถึงผู้ที่ใช้ได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถเทียบเคียงได้กับกรอบมาตรฐาน CEFR ตั้งแต่ระดับ A๑ ถึง C๑

“**จัดสอบนอกสถานที่**” หมายถึง บริการจัดสอบนอกสถานที่โดย CPA (Thailand) ซึ่งให้บริการตามความต้องการของสถาบันการศึกษาระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของ CPA (Thailand) ตามนโยบายและเงื่อนไขการจัดสอบของ CPA (Thailand)

“**การประเมินสถานที่จัดสอบ**” หมายถึง การตรวจสอบสถานที่จัดสอบจริง โดยฝ่ายประสานงานจัดสอบของ CPA (Thailand) จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบสถานที่จัดสอบให้สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานที่จัดสอบ

“**CEFR**” ย่อมาจาก Common European Framework of Reference for Languages หมายถึงมาตรฐานสากลโลกที่ใช้อธิบายระดับความเชี่ยวชาญทางภาษา ซึ่ง CEFR ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในทวีปยุโรป มีทั้งหมด ๖ ระดับด้วยกัน ดังนี้ A๑, A๒, B๑, B๒, C๑ และ C๒”

“**ระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR**” หมายถึง ระบบฐานข้อมูลของศูนย์ภาษา ใช้จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระดับภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR ของนักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอก

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ศูนย์ภาษา มีหน้าที่หลักในการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ นักศึกษา บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอกที่สนใจพัฒนาทางด้านทักษะภาษา มีบริการด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย อาทิ บริการจัดสอบ บริการหลักสูตรระยะสั้นด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอก พร้อมทั้งพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เขียนโครงการฝึกอบรมหรือจัดสอบ พัฒนาหลักสูตร และดำเนินการจัดโครงการสรุปรายงาน นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะรวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดการอบรมจัดสอบมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการฝึกอบรมหรือจัดสอบให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๒. มีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดฝึกอบรมหรือจัดสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลตามที่กำหนด

๓. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมและการจัดสอบ

๔. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือจัดสอบให้กับนักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ

๕. ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือจัดสอบ ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๖. รับผิดชอบงานบริการฝึกอบรมหรือจัดสอบ ควบคุม กำกับและดูแลกระบวนการฝึกอบรมหรือจัดสอบ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC ของศูนย์ภาษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการเทียบเรื่องมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการเทียบเรื่องมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (ฉบับที่ ๒)

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๕

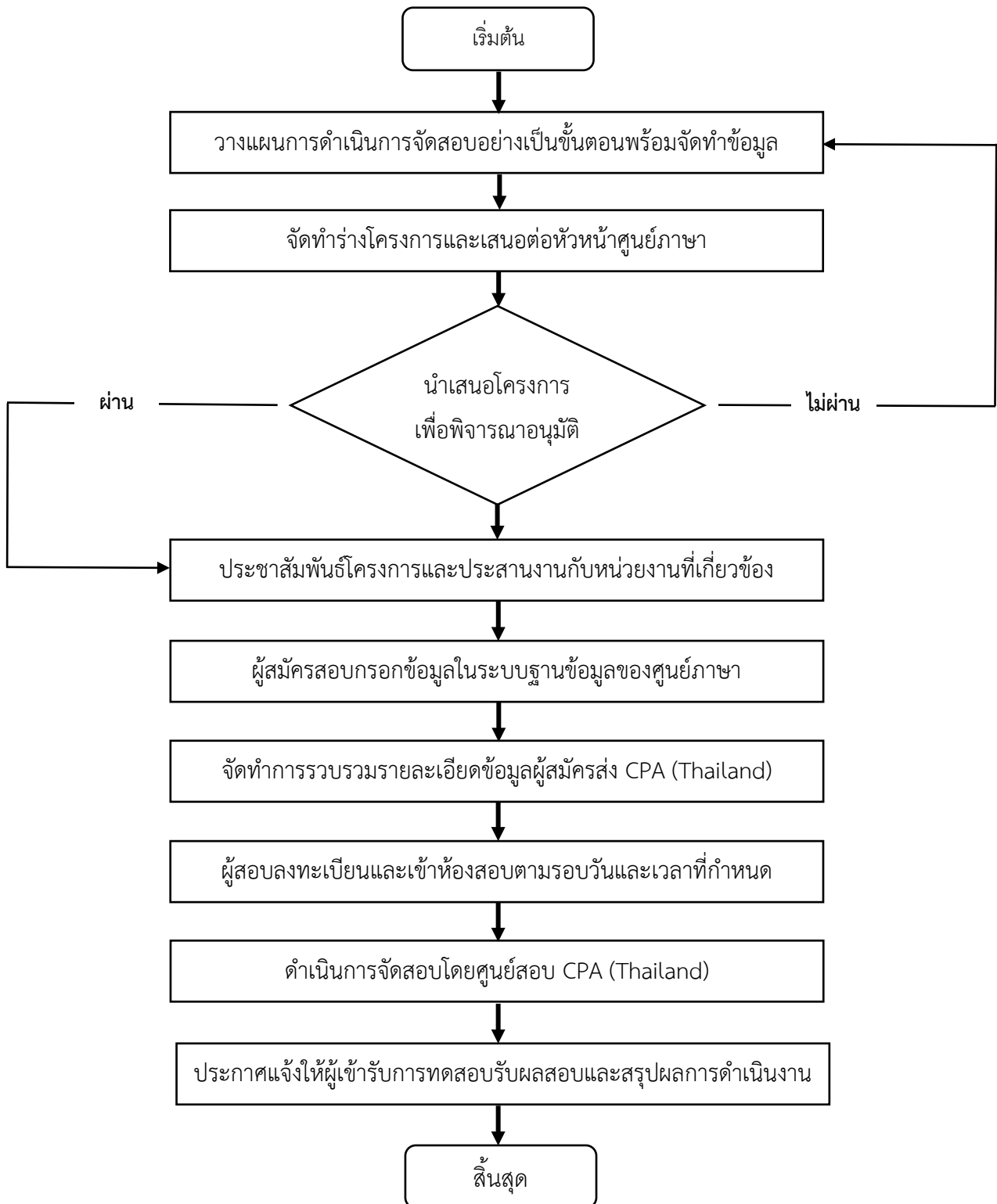
๖. นโยบายการทดสอบสำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี ๒๕๖๗ CPA (Thailand)

๗. ประกาศที่ CPA๐๐๒/๒๐๒๔ เรื่องการเปลี่ยนแปลงการเว้นระยะการสอบ

๘. ประกาศที่ CPA๑๒๕/๒๕๖๗ เรื่องการเพิ่มข้อมูลระดับ CEFR ลงบนผลคะแนนสอบแบบทดสอบ TOEIC และ TOEIC Bridge

๙. ข้อมูลสำหรับผู้สอบการทดสอบนอกสถานที่ (ON-SITE) ฉบับวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ CPA (Thailand)

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC



## ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

๑. มีการวางแผนการดำเนินการจัดสอบอย่างเป็นขั้นตอน โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลทั้งหมดประกอบด้วย

- ๑.๑ เหตุผลความจำเป็นในการจัดสอบ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ในการจัดสอบ
- ๑.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการทดสอบ
- ๑.๔ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดสอบ
- ๑.๕ งบประมาณค่าใช้จ่าย

๒. รายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ

๓. จัดทำร่างเสนอโครงการ และขอความเห็นชอบจากหัวหน้าศูนย์ภาษา ถ้ากรณีผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน จึงสรุปเป็นรายละเอียดการจัดสอบ เพื่อขออนุมัติโครงการ และงบประมาณต่อไป

๔. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ โดยดำเนินการตามลำดับดังนี้

- ๔.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
- ๔.๒ หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- ๔.๓ หัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
- ๔.๔ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
- ๔.๕ รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลงบประมาณ
- ๔.๖ อธิการบดี

๕. โครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรและผู้สนใจทราบข้อมูลในการจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC วัน เวลาและสถานที่ดำเนินการ ข้อมูลในการติดต่อสอบถามการสมัครเข้ารับการสอบ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เพจของศูนย์ภาษา ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเพจของมหาวิทยาลัย

๕.๒ ติดต่อและจัดสถานที่จัดสอบ โดยแจ้งวัน เวลา และจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบให้ชัดเจน

๕.๓ ติดต่อห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล เช่น เทอร์ฟอร์โปรเฟสชั่นแนลแอสเซสเม้นท์ (ประเทศไทย) โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดสอบ เช่น ข้อมูลส่วนตัวที่ต้องใช้ในการเข้าสอบของผู้เข้ารับการทดสอบ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์สอบจัดเตรียมเอกสารที่ใช้สอบให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้จะต้องแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการจัดสอบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการบรรยายขณะดำเนินการจัดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าใจกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ

๕.๔ การเตรียมเอกสารการลงทะเบียนหน้าห้องสอบ นักวิชาการศึกษจะต้องรวบรวมข้อมูลผู้เข้ารับการทดสอบและแยกประเภทของผู้สอบเพื่อความเป็นระเบียบและเป็นไปตามทิศทางเดียวกัน ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอก

๕.๕ การจัดเตรียมงบประมาณ ต้องดำเนินการประสานกับฝ่ายการเงิน ก่อนดำเนินโครงการ ผู้จัดต้องทำเอกสารเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการจัดสอบ

๕.๖ การจัดเตรียมป้ายต่างๆ ได้แก่ ป้ายลงทะเบียน ป้ายชี้แจงระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ ป้ายแสดงพื้นที่รับฝากของ

๕.๗ การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง จอรับภาพโปรเจคเตอร์ นาฬิกาแสดงเวลา กระดาษ ปากกา เป็นต้น

### การประเมินสถานที่จัดสอบ

ก่อนดำเนินการจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา จะต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบสถานที่จัดสอบก่อนทุกครั้ง โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๑. ส่งข้อมูลเพื่อพิจารณาทางอีเมล นักวิชาการศึกษาผู้ประสานงานดำเนินการจัดสอบสามารถส่งข้อมูลสถานที่จัดสอบมายังฝ่ายประสานงานจัดสอบที่อีเมล test\_reservations@cpathailand.co.th เพื่อประเมินในเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดส่ง ดังนี้

- ๑.๑ รูปถ่ายห้องที่ต้องการใช้สำหรับการสอบ
- ๑.๒ รูปถ่ายบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงห้องสอบ
- ๑.๓ ผัง หรือขนาดห้องที่ต้องการใช้สำหรับการสอบ
- ๑.๔ รูปแบบและขนาดโต๊ะที่ต้องการใช้ในห้องสอบ
- ๑.๕ รูปและรายละเอียดอุปกรณ์เครื่องเสียง

กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานจัดสอบพิจารณาแล้วจำเป็นต้องเดินทางไปตรวจสอบสถานที่จัดสอบด้วยตนเอง จะดำเนินการตามข้อที่ ๒

๒. ประเมินและตรวจสอบสถานที่จัดสอบ ณ สถาบันการศึกษาโดย CPA (Thailand) ซึ่ง CPA (Thailand) พิจารณาแล้วว่าจะต้องไปตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่จัดสอบเอง หรือผู้ประสานงานการจัดสอบอาจแจ้งความประสงค์ให้ CPA (Thailand) ไปตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่จัดสอบจริง โดยขอให้แจ้งฝ่ายประสานงานจัดสอบทราบทางอีเมล test\_reservations@cpathailand.co.th ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนวันที่ต้องการให้ตรวจสอบ

## การดำเนินการจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

การจัดสอบ TOEIC จะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของเซ็นเตอร์ฟอร์โปรเฟสชันแนลแอสเซสเม้นท์ (ประเทศไทย) หรือ CPA (Thailand) เท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ในการประสานงานกับนักวิชาการศึกษาในการดำเนินการจัดสอบนอกสถานที่สำหรับสถาบันการศึกษา ดังนี้

๑. การจัดสอบ TOEIC จะต้องมีจำนวนนักศึกษาหรือบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เข้าสอบอย่างน้อย ๓๐ คน/ห้อง แล้วจึงจะสามารถจัดสอบได้

๒. การจัดห้องสอบจะต้องมีระยะห่างระหว่างโต๊ะอย่างน้อย ๑๕๐ เซนติเมตร โดยผู้คุมสอบสามารถเดินผ่านได้ทุกที่นั่งสอบ

๓. การจัดสอบ TOEIC ผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องเสียค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะชำระค่าธรรมเนียมการสอบให้กับ CPA (Thailand) โดยจำแนกตามสถานะ ดังนี้

ประเภทของผู้สอบ TOEIC	ผู้สอบชำระ กับ มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย ชำระ CPA (Thailand)	หมายเหตุ
นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	๑,๓๐๐/คน	๙๐๐/คน	ส่วนต่างเพื่อใช้ในการ ชำระค่าบริการ ทดสอบ
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	๑,๘๐๐/คน	๑,๒๐๐/คน	
บุคคลภายนอก	๒,๓๐๐/คน	๑,๘๐๐/คน	

๔. การจัดสอบ TOEIC นักวิชาการศึกษาต้องติดต่อประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินของ CPA (Thailand) และดำเนินการชำระค่าบริการจัดทดสอบ (ค่าเช่ารถตู้และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง) ให้กับ CPA (Thailand)

## การสำรองสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

ในการสำรองสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา ผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันการศึกษาต้องกรอกรายละเอียดใน TOEIC Education Test Request Form พร้อมแนบข้อมูลผู้สอบและส่งไปอีเมล [test\\_reservations@cpathailand.co.th](mailto:test_reservations@cpathailand.co.th) พร้อมส่งสำเนา (CC:) ถึง [marketing@cpathailand.co.th](mailto:marketing@cpathailand.co.th) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบ

## วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

### ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

๑. ประชาสัมพันธ์การจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอกทราบข้อมูลในการจัดสอบ TOEIC ดังนี้

- ๑.๑ วัน เวลาและสถานที่ในการจัดทดสอบ
- ๑.๒ อัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- ๑.๓ วิธีการสมัครเข้ารับการทดสอบ
- ๑.๔ วันและเวลาปิดรับสมัคร
- ๑.๕ หลักฐานยืนยันตัวตนในการสอบ
- ๑.๖ ระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ
- ๑.๗ เงื่อนไขในการเลื่อนสอบกรณีผู้สมัครสอบไม่ถึงยอดขั้นต่ำที่กำหนดไว้
- ๑.๘ ข้อมูลในการติดต่อสอบถาม

โดยประกาศผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การทำจัดโปสเตอร์หรือ infographic ดังตัวอย่างภาพที่ ๑, ๒ และ ๓ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบบนเพจของศูนย์ภาษาโดยตรง หรือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และเพจของมหาวิทยาลัย คณะต่างๆในมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น

ตารางสอบ TOEIC สำหรับนักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบ	วันที่เปิดรับสมัครและชำระเงิน	วันแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่สอบ	เวลาเข้าห้องสอบ	วันแจ้งรับผลสอบ
1	22 พฤศจิกายน - 15 ธันวาคม 2566	15 ธันวาคม 2566	วันพุธ ที่ 20 ธันวาคม 2566	12:45 น.	3 มกราคม 2567
2	28 ธันวาคม 2566 - 23 มกราคม 2567	24 มกราคม 2567	วันพุธ ที่ 31 มกราคม 2567	12:45 น.	7 กุมภาพันธ์ 2567
3	1 - 20 กุมภาพันธ์ 2567	21 กุมภาพันธ์ 2567	วันพุธ ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	12:45 น.	6 มีนาคม 2567
4	1 - 19 มีนาคม 2567	20 มีนาคม 2567	วันพุธ ที่ 27 มีนาคม 2567	12:45 น.	3 เมษายน 2567
5	28 มีนาคม - 16 เมษายน 2567	17 เมษายน 2567	วันพุธ ที่ 24 เมษายน 2567	12:45 น.	1 พฤษภาคม 2567
6	25 เมษายน - 21 พฤษภาคม 2567	22 พฤษภาคม 2567	วันพุธ ที่ 29 พฤษภาคม 2567	12:45 น.	5 มิถุนายน 2567
7	30 พฤษภาคม - 18 มิถุนายน 2567	19 มิถุนายน 2567	วันพุธ ที่ 26 มิถุนายน 2567	12:45 น.	3 กรกฎาคม 2567
8	27 มิถุนายน - 23 กรกฎาคม 2567	24 กรกฎาคม 2567	วันพุธ ที่ 31 กรกฎาคม 2567	12:45 น.	7 สิงหาคม 2567

หมายเหตุ

1. ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสอบ กรณีที่จำนวนผู้สมัครสอบ (นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ไม่ถึง 30 คนในแต่ละรอบ ให้สอบในรอบถัดไปและไม่สามารถคืนเงินได้ทุกกรณี
2. หากกำหนดการสอบมีการเปลี่ยนแปลง ศูนย์พัฒนาภาษาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ภาพที่ ๑ แสดงตารางสอบ TOEIC ประจำปีงบประมาณและเงื่อนไขในการเลื่อนสอบ

# อัตราค่าธรรมเนียม

## TOEIC®

### ศูนย์ภาษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทผู้สมัคร	ราคา
นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	1,300 บาท
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	1,800 บาท
บุคคลภายนอก	2,300 บาท

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

- ☎ 032-708632
- 🌐 Language Center PBRU
- 🌐 <https://op.pbrv.ac.th/lc>
- 📍 ห้องสำนักงาน ชั้น 1 อาคาร 17 (อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์)



Language Center PBRU

ภาพที่ ๒ แสดงอัตราค่าธรรมเนียมการสอบ TOEIC ที่จัดทำโดยศูนย์ภาษา

# เปิดรับสมัครสอบ TOEIC



Language Center PBRU

## รอบวันพุธ ที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ลงทะเบียนหน้าสอบ 12.00 - 12.30 น. เข้าห้องสอบ 12.45 น.

สมัครและชำระเงิน ได้ตั้งแต่วันที่ - 23 กรกฎาคม 2567

### ขั้นตอนการสมัคร

- >>> ลงทะเบียนในระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR ที่เว็บไซต์ศูนย์ภาษา
- >>> เลือกหลักสูตร  
สมัครสอบ TOEIC รอบวันพุธ ที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567
- >>> ชำระค่าสมัครสอบผ่าน ธนาคารออมสิน บัญชีเลขที่ 020126789195 (ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)
- >>> แบบหลักฐานสลิปการชำระเงินค่าสมัครสอบลงในเว็บไซต์



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม  
ศูนย์ภาษา  
โทร. 032-708632  
FB: Language Center PBRU  
WEBSITE: <https://op.pbru.ac.th/lc>

### อัตราค่าธรรมเนียมการสอบ TOEIC

- นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 1,300 บาท
- บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 1,800 บาท
- บุคคลภายนอก 2,300 บาท

\*\*กรณีที่จำนวนผู้สมัครสอบ (นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ไม่ถึง 30 คน ในแต่ละรอบ ให้สอบในรอบถัดไปและไม่สามารถคืนเงินได้ทุกกรณี\*\*

ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ TOEIC ในแต่ละรอบ

๒. แจ้งกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ TOEIC ให้ผู้สมัครสอบรับทราบเงื่อนไขทั้งหมดที่ CPA (Thailand) กำหนด รวมไปถึงข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้สมัครเข้าสอบต้องแสดง ณ วันสอบ ดังนี้

๒.๑ ผู้สอบในนามนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) บัตรประชาชนตัวจริง หรือใบอนุญาตขับรถตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

๒) บัตรนักศึกษาตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

กรณีที่บัตรนักศึกษาสูญหาย/หมดอายุ สามารถใช้ใบรับรองจากสภานักศึกษาได้ โดยคณบดีประจำคณะเป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบรูปถ่ายและประทับตราหน่วยงาน

๒.๒ ผู้สอบในนามบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) บัตรประชาชนตัวจริง หรือใบอนุญาตขับรถตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

๒) บัตรพนักงานที่ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

กรณีที่บัตรพนักงานสูญหาย/หมดอายุ สามารถใช้ใบรับรองจากหน่วยงานได้ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบรูปถ่ายและประทับตราหน่วยงาน

๒.๓ ผู้สอบในนามบุคคลทั่วไป (ผู้ที่ไม่ได้มีสถานะเป็นนักเรียน นักศึกษา บุคลากร หรือ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยฯ)

๑) บัตรประชาชนตัวจริง หรือใบอนุญาตขับรถตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

ทั้งนี้ บัตร หรือเอกสารที่นำมาแสดงในทุกกรณีต้องเป็นฉบับจริง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ข้อมูลทั้งหมดชัดเจน ไม่เลือนราง และไม่หมดอายุ มิฉะนั้นจะไม่สามารถใช้แสดงเป็นหลักฐานในการเข้าห้องสอบได้ ในกรณีที่ผู้สอบไม่สามารถแสดงหลักฐานตามที่กำหนด ทาง CPA (Thailand) ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในครั้งนั้นๆ

กรณีผู้สอบต้องใช้อุปกรณ์เสริมพิเศษทางการแพทย์หรืออุปกรณ์อื่นๆ ภายนอกร่างกาย ไม่ว่าจะชนิดใดก็ตาม ทั้งแบบชั่วคราวหรือถาวรระหว่างการสอบ ต้องแสดงบัตรประจำตัวคนพิการ หรือ ใบรับรองแพทย์ในวันสอบโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา หรือ Certification Card ที่ออกโดยโรงพยาบาลที่ผ่านการรับรองโดยกระทรวงสาธารณสุข ที่ตรวจสอบได้ว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยสถานพยาบาลนั้นระบุรายละเอียด หรือ สามารถเข้าใจได้ว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เสริมพิเศษทางการแพทย์ อายุการใช้งานตามใบรับรองแพทย์ กรณีไม่ระบุวันหมดอายุให้ถือว่ามียอายุการใช้งาน ๒ ปี

หมายเหตุ : ศูนย์สอบฯ CPA (Thailand) ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการให้เข้าสอบในกรณีที่ผู้สอบแสดงหลักฐานข้างต้นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด

หากจำนวนผู้สมัครสอบไม่ถึงขั้นต่ำในแต่ละรอบ ศูนย์ภาษาจะเลื่อนสอบในรอบถัดไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

# หลักฐานยืนยันตัวตนในการสอบ

# TOEIC®

## สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัย

- บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวนักศึกษา

## สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

- บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

## สำหรับบุคคลภายนอก

- บัตรประจำตัวประชาชน

บัตรประจำตัวผู้สอบจะต้องไม่หมดอายุในวันสอบ รูปภาพบนบัตรต้องชัดเจน ไม่เลือนราง มีเช่นนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด อนุญาตให้ใช้ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (PASSPORT) แทนได้ในกรณีบัตรประชาชนหมดอายุ หรือรูปภาพบนบัตรเลือนราง



**หากผู้สอบไม่สามารถแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนได้ตามที่  
Center for Professional Assessment (Thailand) กำหนด  
จะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบและไม่สามารถขอคืนเงินได้ทุกกรณี**

ภาพที่ ๔ แสดงหลักฐานการยืนยันตัวตน ณ วันสอบ TOEIC ในแต่ละรอบ

# ระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ

## TOEIC

- ผู้สอบต้องสวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์ อย่างถูกวิธีตลอดเวลาที่เข้าสอบ (งดใส่หน้ากากผ้า)
- กรณีสถานะสุขภาพเรียบร้อย
- อนุญาตให้นำยาใส่ในภาชนะปิดสนิท
- ผู้เข้าสอบที่มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เสริมพิเศษทางการแพทย์หรือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อความบกพร่องทางร่างกายไม่ว่าชนิดใดก็ตามทั้งแบบชั่วคราวหรือถาวรในระหว่างการสอบ เช่น การเข้าเฟือก ผ้าพันแผลตามร่างกาย การผ่าตัดใส่เหล็ก เป็นต้น จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ตัวจริงที่มีอายุไม่เกิน 30 วัน ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลที่ผ่านการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข (ไม่รวมคลินิก) โดยระบุรายละเอียดความจำเป็นที่ผู้สอบต้องใช้ อุปกรณ์เสริมพิเศษทางการแพทย์ชนิดนั้นๆ ในระหว่างการสอบ มิเช่นนั้นจะไม่นำอนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด
- อนุญาตให้นำกระเป๋าสัมภาระ และอุปกรณ์สื่อสารใดๆ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าห้องสอบ เช่น โทรศัพท์มือถือ วิทยุแตรก
- ไม่มีบริการรับฝากของในวันสอบ ดังนั้นผู้เข้าสอบไม่ควรพกสิ่งของมีค่า เครื่องประดับ หรือสิ่งมีค่าอื่นใดมาในวันสอบ หากเกิดการขโมยเสียหายทางศูนย์ภาษาจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

**หากผู้สอบไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่  
Center for Professional Assessment (Thailand) กำหนด  
จะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบและไม่สามารถขอคืนเงินได้ทุกกรณี**

ภาพที่ ๕ แสดงระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ TOEIC ในแต่ละรอบ

## Items NOT allowed in the test room



### Electronic devices

Electronic devices of any kind including items such as mobile phones, listening devices, recording, photographic equipment, remote controls, calculators, USB, flash drives, electronic car keys, SIM cards or any kind of watches.



Mobile Phones



Remote Controls



Watches



Recorders



Earphones



SIM cards



USB, flash drives



### Personal belongings

Personal belongings such as briefcases, backpacks, pocket books, wrist watches, medicine, keys, documents, or stationery of any kind and etc.



Bags - Backpacks



Passport cases



Books - Notepads



Stationeries



EMS envelopes



Keys



Cigarettes



Drinking Water



Medicines - Candies - Inhalers - Tissue

ภาพที่ ๖ แสดงสิ่งของที่ห้ามนำเข้าห้องสอบเด็ดขาด

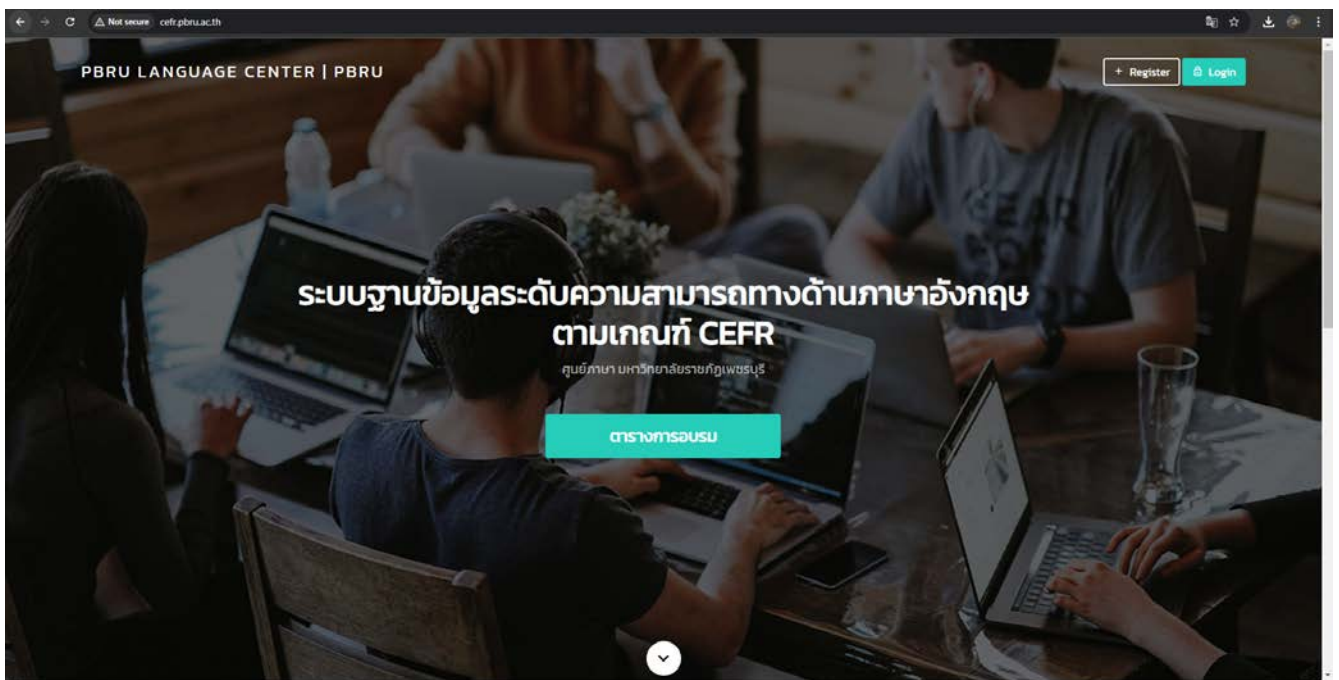
๓. รับสมัครการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC โดยให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR ของศูนย์ภาษา เพื่อนักวิชาการศึกษาจะได้รวบรวมรายละเอียดและแจ้งข้อมูลให้กับ CPA (Thailand) ดังนี้

๓.๑ ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

๓.๒ ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

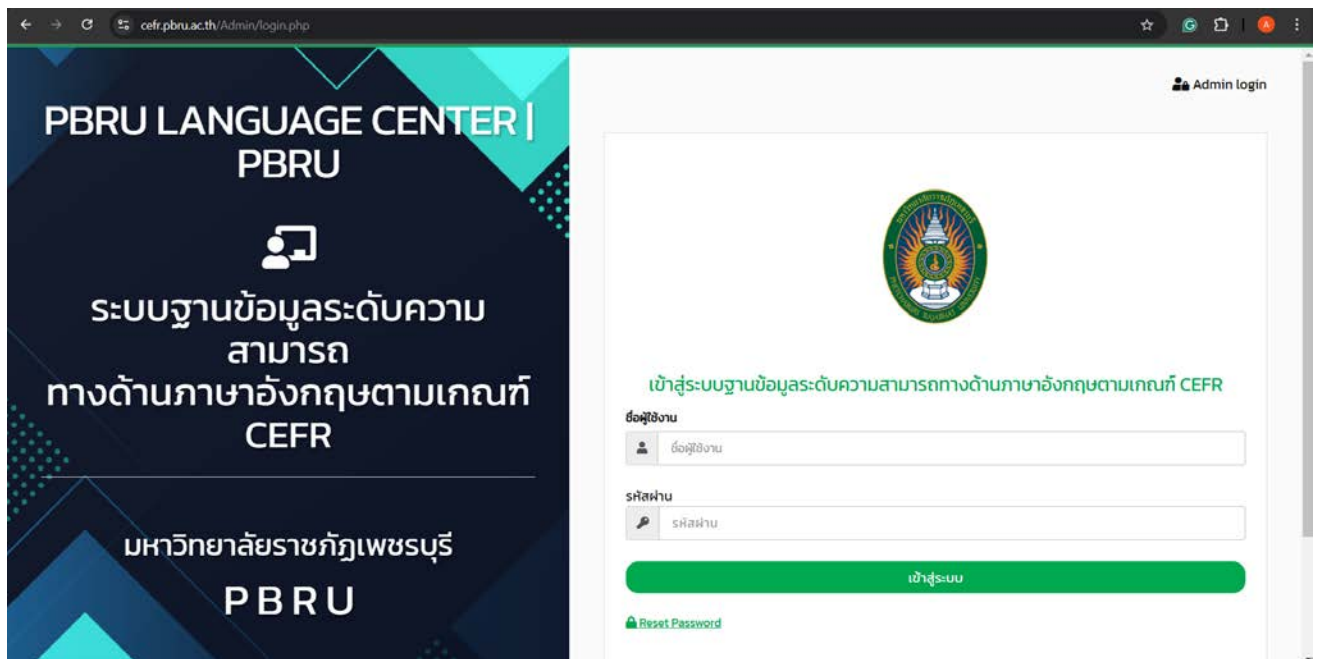
๓.๓ เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ สถานะ ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลทั่วไป



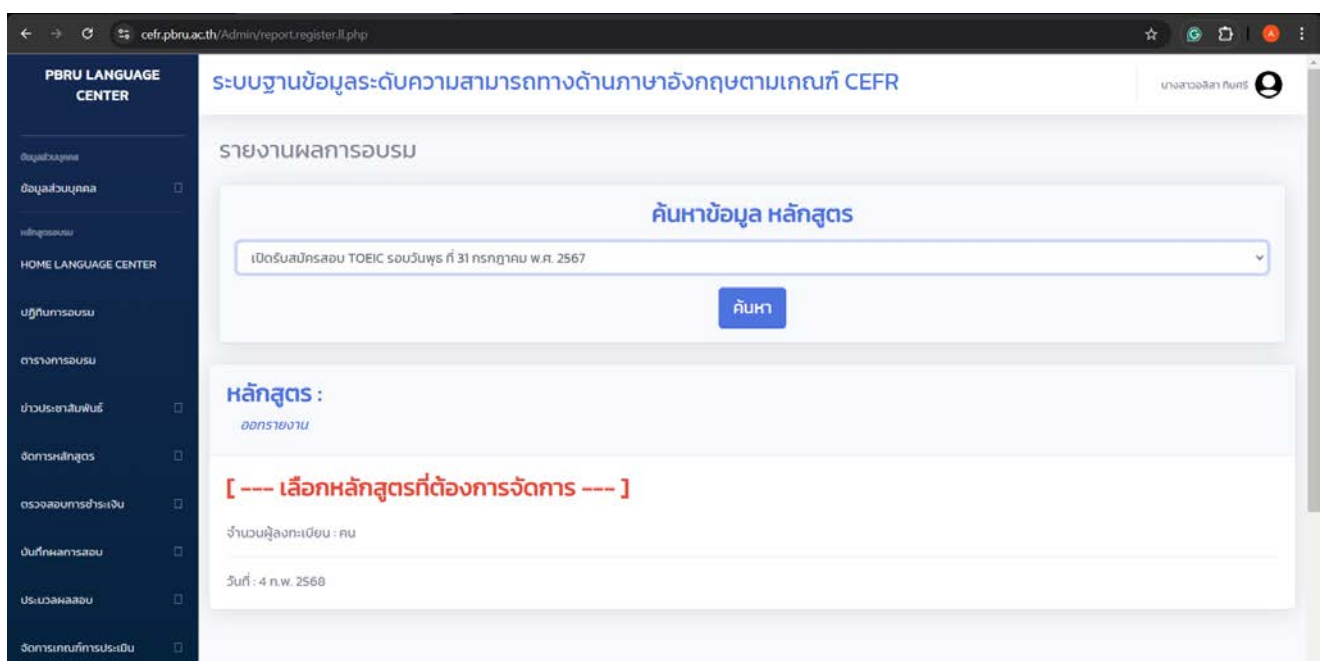
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR

ผู้ที่รวบรวมรายละเอียดข้อมูลในระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR ของศูนย์ภาษา จะเป็นเจ้าหน้าที่ (Admin) เท่านั้น โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบของ ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานหรือนักวิชาการศึกษาในที่นี้สามารถเรียกใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยระบุที่อยู่ (URL) ในช่องที่อยู่ ดังนี้ <https://cefr.pbru.ac.th/Admin/login.php> จากนั้น ให้ทำการใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน พร้อมยืนยันการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๘

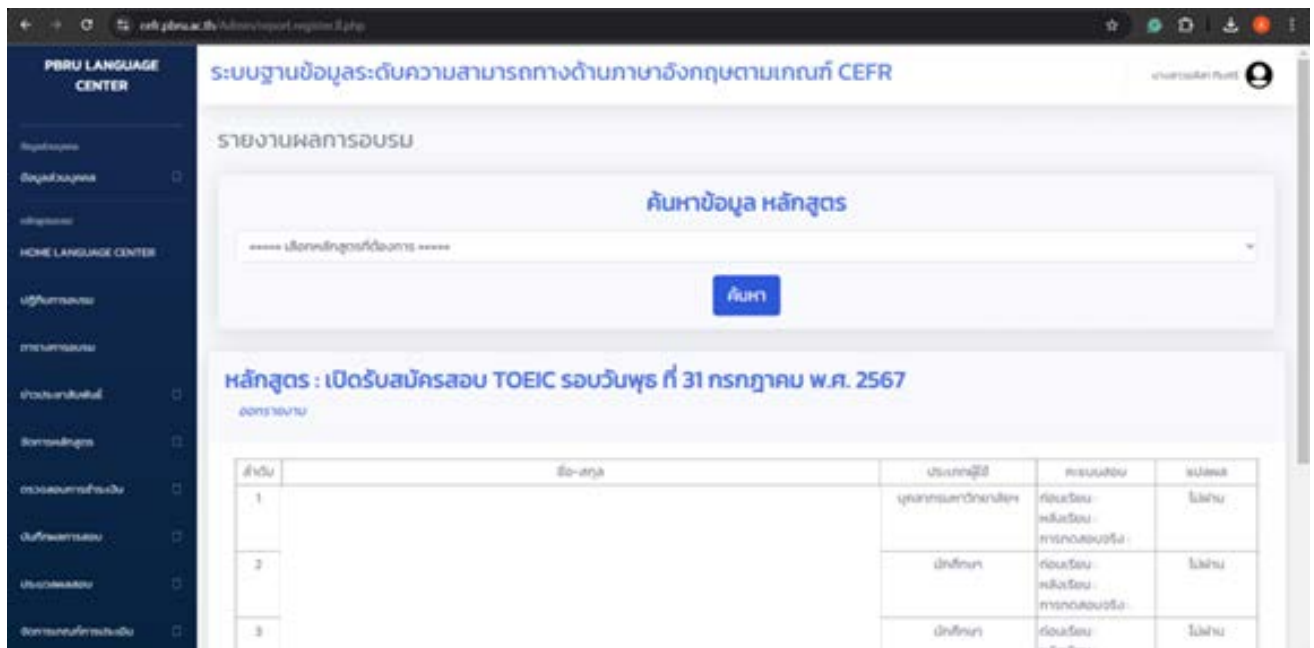


ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ CEFR

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการศึกษาจะทำการค้นหาข้อมูลทั้งหมดของผู้สมัคร โดยการเลือกเมนูหลักรายงานผล เมื่อย่อยข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม แล้วเลือกรายละเอียดที่ต้องการ ตรงช่องค้นหาข้อมูลหลักสูตร ดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักสูตร  
ในที่นี้หมายถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัครสอบตามรอบการสมัครสอบ



ภาพที่ ๑๐ แสดงตัวอย่างข้อมูลผู้สมัครสอบตามรอบการสอบ (หลักสูตรในระบบฐานข้อมูล)  
เนื่องจาก PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงไม่สามารถแสดงข้อมูลทั้งหมดได้

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครสอบตามรอบการสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการออกรายงานในรูปแบบไฟล์ excel หลังจากนั้นจะรวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้วสรุปรายละเอียดต่างๆของผู้สมัครพร้อมแยกประเภทของผู้สมัครเพื่อทำการส่งให้ CPA (Thailand) ดังภาพตัวอย่างที่ ๑๑

ลำดับ	เลขบัตร ปชช.	ชื่อ-สกุล (TH)	ชื่อ-สกุล (ENG)	ประเภท
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างข้อมูลผู้สอบที่ต้องดำเนินการส่งให้ CPA (Thailand)  
เนื่องจาก PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงไม่สามารถแสดงข้อมูลทั้งหมดได้

๔. กรอกรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดลง TOEIC Education Test Request Form โดยส่งไปที่อีเมล test\_reservations@cpathailand.co.th และส่งสำเนา (CC:) ถึง marketing@cpathailand.co.th ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบเพื่อแจ้งรายละเอียดให้ศูนย์สอบ ดังนี้

๔.๑ วัน เดือน ปี ที่ทำการกรอกแบบฟอร์ม

๔.๒ สถาบันการศึกษาที่ต้องการจัดสอบ TOEIC นอกสถานที่ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

๔.๓ ข้อมูลประสานงาน (ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตำแหน่ง สังกัด)

๔.๔ วัน เวลา สถานที่ใช้ในการจัดสอบ

๔.๕ จำนวนผู้สมัครสอบ พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลของผู้เข้าสอบตามข้อ ๒

๔.๖ วิธีการชำระเงินค่าบริการจัดสอบนอกสถานที่



๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC บนเพจศูนย์ภาษาพร้อมทั้งย้ำกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ TOEIC ให้ผู้สมัครสอบรับทราบเงื่อนไขทั้งหมดที่ CPA (Thailand) กำหนด รวมไปถึงข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้สมัครเข้าสอบต้องแสดง ณ วันสอบ โดยแนบภาพที่ ๔, ๕ และ ๖ ในข้อ ๒ (ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC พร้อมรายชื่อ ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๓

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC		
รอบวัน/เดือน/ปี		
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC  
เนื่องจาก PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงไม่สามารถแสดงข้อมูลทั้งหมดได้

**Language Center PBRU's post**

**Language Center PBRU**  
Published by Alise Alise  
· 16 August 2024 ·

ประกาศ 📢📢📢 ศูนย์ภาษาขอให้ผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เข้าร่วมการทดสอบในรอบถัดไป วันพฤหัสบดี ที่ 5 กันยายน 2567

📢 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC 📢  
📅 รอบสอบวันที่: 5 กันยายน พ.ศ. 2567  
🕒 ลงทะเบียนหน้าห้องสอบ: 12.00 - 12.30 น.  
🕒 สอบเวลา: 13.00 - 16.00 น. (ประตูห้องสอบปิด 12.45 น.)  
📍 ห้องสอบ: ห้องประชุมเอกศกตึบดีตรลับ อาคารสุเมธตันติเวชกุล ชั้น 2  
\*\*ผู้เข้าสอบจะต้องมาถึงห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที\*\*

🌟🌟 กรุณาอ่านข้อบังคับในการเข้าสอบพร้อมนำหลักฐานยืนยันตัวตนมาแสดงในวันสอบ หากหลักฐานไม่ครบหรือไม่สมบูรณ์ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และไม่สามารถขอคืนเงินได้ทุกกรณี ❌

Announcement 📢📢📢 The Language Center would like to ask the people whose names are listed below to take the test in the next round, Thursday, September 5, 2024.  
📢 Announcement for TOEIC 📢  
📅 Test Date: 5 September 2024  
🕒 Registration Time: 12.00 - 12.30 Hrs.  
🕒 Exam Time: 13.00 - 16.00 Hrs. (Testing rooms closed at 12.45)  
📍 Test Room: Eakasakbootlub, 2nd Floor, Building SUMATTUNTIVEJKUN  
\*\*You must arrive at the test room at least 30 minutes before test time.\*\*

🌟🌟 Please read the regulations for taking the exam and bring proof of identity(document) on the test day. If the document is incomplete, it will be considered that you have waived your rights and cannot request a refund in any case. ❌

ผู้เข้าสอบ TOEIC ดังต่อไปนี้ ไม่เสียการสอบไปใน  
รอบวันพฤหัสบดี ที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร
1	ศิริพร วรรณวัฒนะ	นักศึกษา
2	นงนุชศรี ธีงู	นักศึกษา
3	นงนุชวณิชชา คุตโธ	นักศึกษา
4	นงนุชวณิชชา คุตโธ	นักศึกษา
5	นงนุชวณิชชา พานนท์	นักศึกษา
6	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
7	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
8	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
9	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
10	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
11	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
12	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
13	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
14	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
15	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
16	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
17	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
18	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา

รายชื่อสอบ TOEIC โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
รอบวันพฤหัสบดี ที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร
1	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
2	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
3	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
4	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
5	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
6	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
7	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
8	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
9	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
10	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
11	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
12	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
13	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
14	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
15	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
16	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
17	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
18	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา

รายชื่อสอบ TOEIC ดังต่อไปนี้ ไม่เสียการสอบไปใน  
รอบวันพฤหัสบดี ที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร
1	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
2	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
3	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
4	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
5	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
6	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
7	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
8	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
9	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
10	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
11	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
12	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
13	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
14	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
15	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
16	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
17	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา
18	นงนุชวณิชชา ธีงู	นักศึกษา

**หลักฐานยืนยันตัวตนในการสอบ** Proof of Identity for the Test

**ETS TOEIC**

- สำหรับนักศึกษาในมหาวิทยาลัย**
  - ต้องนำบัตรประชาชนและบัตรประจำตัวนักศึกษา
- สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย**
  - ต้องนำบัตรประชาชนและบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
- สำหรับบุคคลภายนอก**
  - ต้องนำบัตรประชาชน

บัตรประชาชนและผู้สมัครจะต้องถ่ายในวันสอบ รูปถ่ายบนบัตรประชาชนต้องชัดเจน ไม่เบลอหรือมีเงาตกทอดที่อาจบดบังข้อมูลสำคัญที่ระบุไว้บนบัตร หรือมีลักษณะคล้าย (PASSPORT) โดยไม่กรอกรับบัตรประชาชนคนละรูป หรือรูปถ่ายบนบัตรประชาชน

**FOR UNIVERSITY STUDENTS**  
• ID CARD AND STUDENT ID CARD

**FOR UNIVERSITY PERSONNEL**  
• ID CARD AND UNIVERSITY EMPLOYEE CARD

**FOR OUTSIDERS**  
• ID CARD

TEST APPLICANT'S ID CARD MUST NOT BE EXPIRED ON THE TEST DAY. THE PICTURE ON THE CARD MUST BE CLEAR AND NOT BE BLURRY. OTHERWISE THE APPLICANT WILL NOT BE ALLOWED TO TAKE THE EXAM. DRIVING LICENSE, OR PASSPORT IS ALLOWED AS A SUBSTITUTE IN CASE OF THE ID CARD HAS EXPIRED ON THE PICTURE ON THE CARD IS BLURRY.

**Language Center PBRU University** Send message

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC พร้อมกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในเพจศูนย์ภาษา

๖. ทำใบรายชื่อลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการสอบ โดยแยกตามสถานะผู้เข้ารับการสอบ  
 ดังตัวอย่างภาพที่ ๑๕

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC / Announcement for TOEIC

รอบวันสอบ / Test Date

ลำดับ / No.	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร	ลายเซ็น/Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ภาพที่ ๑๕ ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการสอบ TOEIC  
 เนื่องจาก PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงไม่สามารถแสดงข้อมูลทั้งหมดได้

๗. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ จอรับภาพโปรเจคเตอร์  
นาฬิกาแสดงเวลา

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

ผู้ดำเนินการจัดสอบ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบเรื่องต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตรวจสอบระบบเครื่องเสียง โดยต้องตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องกระจายสัญญาณเสียง และ ไมโครโฟน หากมีกล้องวงจรปิดภายในห้องสอบต้องปิดระบบกล้อง

๒. ต้อนรับเจ้าหน้าที่และกรรมการคุมสอบจาก CPA (Thailand)

๓. รับลงทะเบียนของผู้สมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องมาแสดงตัวพร้อมแสดงหลักฐานยืนยันตัวตน ในวันสอบให้ครบถ้วน ก่อนเวลาสอบ ๑ ชั่วโมง หรืออย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน การเข้าสอบ หากมาไม่ทันเวลาลงทะเบียนในรอบสอบนั้นๆ ศูนย์สอบฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธให้เข้าห้องสอบ

๔. การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัครสอบ เช่น การจัดเตรียมสถานที่รับฝากสิ่งของที่ไม่สามารถนำเข้า ห้องสอบได้ ผู้รับการสอบจะไม่สามารถนำเอกสารและอุปกรณ์ใดๆ เข้าไปในห้องสอบได้ เช่น อุปกรณ์ IT อิเล็กทรอนิกส์ สิ่งของที่มีลักษณะเป็นอาวุธ นาฬิกาทุกชนิด ยาเวชภัณฑ์ ยาอม หนังสือ เอกสาร สิ่งของ สัมภาระ ทุกประเภท รวมถึงทรัพย์สินใดๆ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาของ CPA (Thailand) เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด โดยอุปกรณ์ในการทำข้อสอบทาง CPA (Thailand) จะเตรียมมาให้

หมายเหตุ ศูนย์ภาษา จัดสถานที่ไว้สำหรับวางสัมภาระแต่ไม่ถือเป็นการรับฝาก ทั้งนี้ทางศูนย์ภาษา จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สินในทุกกรณีตามนโยบาย CPA (Thailand)

๕. หลังการลงทะเบียนเสร็จสิ้น ผู้สอบจะเข้าห้องสอบโดยมีคณะกรรมการคุมสอบจาก CPA (Thailand) เป็นผู้ดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC จนจบกระบวนการ

๖. สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการสอบ ณ วันสอบ กับเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการคุมสอบจาก CPA (Thailand)

๗. การสอบใช้เวลาทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง โดยผู้สอบต้องลงทะเบียนและรายงานตัวหน้าห้องสอบ ๑ ชั่วโมง ก่อนเวลารอบสอบ และสามารถเข้าห้องสอบเข้าได้ไม่เกิน ๑๕ นาที

๘. ขณะที่อยู่ในห้องสอบ หากไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าผู้คุมสอบ ผู้สอบจะไม่สามารถออกจากห้องสอบ ได้และจะต้องนั่งอยู่ประจำที่จนจบกระบวนการสอบ

๙. ไม่อนุญาตให้ขีดเขียน ทำเครื่องหมาย ขีดเส้นใต้ หรือจดโน้ตใดๆ ในข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือ สิ่งอื่นใดในห้องสอบ

๑๐. ในกรณีที่พบว่า ผู้สอบมีการทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต รวมถึงฝ่าฝืนกฎระเบียบในห้องสอบ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม จะถือว่าการสอบครั้งนั้นเป็นโมฆะ ศูนย์สอบฯ จะไม่ตรวจข้อสอบและไม่คืนค่าสอบในทุกกรณี และอาจถูกระงับสิทธิ์การสอบในอนาคต

### ขั้นตอนที่ ๓ หลังการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC

๑. CPA (Thailand) จะแจ้งผลการสอบให้กับผู้ดำเนินการจัดสอบโดยใช้เวลา ๒ วันทำการ หลังจากวันสอบ ในการออกผลคะแนนสอบ TOEIC

๒. CPA (Thailand) จะส่งผลคะแนนการสอบ TOEIC ฉบับจริง ให้ศูนย์ภาษาโดยใช้เวลา ๓ วันทำการ หลังจากวันส่งไปรษณีย์ ผู้เข้าสอบสามารถแจ้งความประสงค์ในการส่งผลคะแนนสอบ TOEIC ผ่านทางไปรษณีย์ด่วน (EMS) ไปยังที่อยู่ที่พักในการติดต่อ โดยแจ้งกับกรรมการคุมสอบ CPA (Thailand) ในห้องสอบ ณ วันสอบ พร้อมชำระค่าจัดส่ง ๕๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ CPA (Thailand) โดยตรง

๓. กรณีผู้สอบต้องการสอบครั้งถัดไป ต้องมี “ระยะเว้นการสอบ” ๓ วันปฏิทินหลังจากวันสอบ

หมายเหตุ : กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน “ระยะเว้นการสอบ” ครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ

๔. การแจกผลคะแนนสอบ TOEIC ฉบับจริง ให้กับผู้เข้ารับการสอบ ผู้รับผลคะแนนสอบต้องเซ็นเอกสาร ยืนยันการรับผลคะแนนสอบฉบับจริง ณ วันรับผลคะแนนสอบ หากต้องการให้ผู้อื่นรับผลคะแนนสอบแทน ผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประชาชนของตนเองและผู้รับแทนพร้อมเซ็นชื่อกำกับ

### **ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)**

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน คือ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเข้ารับการอบรม แต่ละหลักสูตรหรือการสอบของผู้เข้ารับการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษในแต่ละรอบ เพื่อเป็นข้อมูลและเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมหรือจัดสอบ ทั้งนี้ยังสามารถติดตามผล และประชาสัมพันธ์โครงการต่อไปได้

ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในที่นี้คือระบบฐานข้อมูลของศูนย์ภาษา ใช้สำหรับจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระดับภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR ของนักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอก โดยผู้ใช้ระบบสามารถเข้าใช้งานผ่าน <http://cefr.pbbru.ac.th/>

## มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. วางแผนการดำเนินงาน (Plan) ๑.๑ จัดทำข้อมูล วางแผนและเสนอโครงการ ๑.๒ จัดทำโครงการ	๑ - ๗ วัน ๑ - ๗ วัน
๒. ดำเนินการ (Do) ๒.๑ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒.๒ ดำเนินการจัดสอบ TOEIC	๑ เดือน ๑ วัน
๓. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล (Check) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงาน	๑ - ๗ วัน ๑ - ๒ วัน
๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) นำผลการประเมินไปปรับปรุงโครงการ	๑ - ๒ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
<u>เชิงปริมาณ</u> - ร้อยละของจำนวนผู้เข้าสอบ	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของผู้สมัคร
<u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
<u>เชิงเวลา</u> - กิจกรรมเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	- กิจกรรมเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
<u>งบประมาณ</u> - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	- มียอดรายรับหลังหักรายจ่ายคงเหลือ

## แนวทางการพัฒนางาน

### ข้อเสนอแนะ

๑. การจัดทำแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องให้มีความชัดเจน เพื่อกำกับ ดูแล และติดตามงานให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. การดำเนินการจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC ให้นักศึกษาในเรื่องการจัดสรรเวลาว่างของนักศึกษายังไม่ลงตัวตามวันเวลาที่กำหนด เนื่องจากนักศึกษาต้องเรียนและมีกิจกรรมอื่นๆ ที่ต้องเข้าร่วม

แนวทางการแก้ไข คือ ควรวางแผนและจัดทำปฏิทินตารางวันสอบที่นักศึกษาไม่มีการเรียนการสอน ไม่มีกิจกรรมอื่นๆ เช่น วันพุธ เวลา ๑๒.๐๐ เป็นต้นไป เพื่อความสะดวกในการกำหนดวันสอบ

๓. ผลคะแนนการสอบ TOEIC และประวัติของผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้จัดทำต้องจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวให้เป็นความลับ โดยแจ้งผลการสอบเป็นรายบุคคลเพราะเป็นเรื่องสิทธิส่วนบุคคล

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเงื่อนไข กฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการดำเนินการสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ TOEIC ของ CPA (Thailand) มีความเข้มงวดเป็นอย่างมาก การดำเนินงานจึงต้องปฏิบัติตามนโยบาย CPA (Thailand) ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

### ปัญหาอุปสรรค

ผู้เข้ารับการทดสอบในนามสถาบันการศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) หลายคนแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ CPA (Thailand) กำหนด เช่น ลืมนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงานมาลงทะเบียน ส่งผลให้ถูกตัดสิทธิ์สอบในรอบนั้นๆ

### แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีผู้เข้ารับการทดสอบในนามสถาบันการศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ลืมนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงานมาลงทะเบียนสอบ ให้ใช้ใบรับรองจากคณะหรือหน่วยงานได้ โดยคณบดีประจำคณะหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบรูปถ่ายและประทับตราคณะหรือหน่วยงาน

๒. กรณีผู้เข้ารับการทดสอบในนามสถาบันการศึกษา ไม่สามารถนำใบรับรองสถานภาพตัวตนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ สามารถเปลี่ยนประเภทผู้สมัครเป็นบุคคลทั่วไปเพื่อทำการเข้าสอบได้ แต่ต้องทำการชำระเงินเพิ่มให้เท่าอัตราบุคคลภายนอกพร้อมทั้งทำการถ่ายรูปลงทะเบียนแยกประเภทกับเจ้าหน้าที่ CPA (Thailand) ณ วันสอบจริง ก่อนเข้าห้องสอบ

๓. เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้เข้ารับการทดสอบโดนตัดสิทธิ์ในการสอบ TOEIC ศูนย์ภาษาจะทำการเน้นย้ำถึงกฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ TOEIC ให้ผู้สมัครสอบรับทราบเงื่อนไขทั้งหมดที่ CPA (Thailand) กำหนด รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ผู้สมัครเข้าสอบต้องแสดง ณ วันสอบ ตั้งแต่ตอนประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบ

ตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบก่อนล่วงหน้า ๗ วัน รวมไปถึงการอัปเดตสตอรี่ในเพจศูนย์ภาษาเพื่อ  
ย้ำเตือนผู้สอบ

## แนวทางการพัฒนางาน

เนื่องจากปัญหาหลักของการจัดทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ คือ จำนวนนักศึกษาและบุคลากรที่  
เข้าร่วมสอบในแต่ละครั้งมีน้อย ดังนั้น ควรมีการปรับปรุงแนวทางการดำเนินโครงการเพื่อกระตุ้นให้มีผู้เข้าร่วม  
สอบมากขึ้น เช่น

### ๑. เพิ่มแรงจูงใจในการสมัครสอบ

๑.๑ มอบสิทธิประโยชน์พิเศษ เช่น ให้ผู้ที่ผ่านการทดสอบในระดับที่กำหนดได้รับประกาศนียบัตร  
หรือให้สิทธิยกเว้นรายวิชาภาษาอังกฤษตามระดับคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษที่นักศึกษา  
สอบได้

๑.๒ ให้การสนับสนุนค่าทดสอบบางส่วน โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือ  
องค์กรภายนอกเพื่อสนับสนุนค่าทดสอบสำหรับนักศึกษาที่สมัคร

๑.๓ ใช้ผลการทดสอบเป็นองค์ประกอบในการสมัครทุนการศึกษา หรือการพิจารณาเลื่อน  
ตำแหน่งของบุคลากร

### ๒. ขยายการประชาสัมพันธ์และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น

๒.๑ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่านโซเชียลมีเดีย เว็บไซต์และเพจมหาวิทยาลัย กลุ่มไลน์  
นักศึกษาและบุคลากร

๒.๒ จัดกิจกรรมให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญของการทดสอบ เช่น สัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับ  
ประโยชน์ของคะแนน TOEIC และแนวทางการใช้ผลสอบ

๒.๓ ใช้ระบบ "เพื่อนชวนเพื่อน" โดยให้ผู้ที่สมัครสอบสามารถแนะนำเพื่อนมาร่วมสอบ และ  
รับสิทธิพิเศษ เช่น ของสมนาคุณต่างๆ เช่น ปากกา สมุดจดบันทึก กระบอกใส่น้ำ

๓. ปรับรูปแบบและรอบการสอบให้ยืดหยุ่นมากขึ้น เปิดทางเลือกการทดสอบแบบออนไลน์ หรือรูปแบบที่  
ยืดหยุ่นมากขึ้นเพื่อลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่

### ๔. จัดคอร์สเตรียมความพร้อมก่อนสอบ

๔.๑ เปิดอบรมการเตรียมสอบฟรีหรือในราคาพิเศษ เพื่อให้ผู้สนใจสอบมีความมั่นใจเพิ่มมากขึ้น

๔.๒ จัดแบบทดสอบทดลอง (Mock Test) เพื่อให้ นักศึกษา บุคลากรได้ทดลองสอบ และทราบ  
ระดับทักษะของตนเองก่อนสมัครสอบจริง

### ๕. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๕.๑ ร่วมมือกับบริษัทหรือองค์กรที่ต้องการบุคลากรที่มีทักษะภาษาอังกฤษ โดยเสนอให้นักศึกษา  
ที่มีผลสอบผ่านเกณฑ์ได้รับสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกงานหรือฝึกงาน

๕.๒ ร่วมมือกับสถานศึกษา จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) เพื่อขอราคาพิเศษ สำหรับ  
นักศึกษานักเรียน และบุคลากรของสถานศึกษาที่ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU)

## บรรณานุกรม (Reference Document)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องเกณฑ์มาตรฐาน  
ความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๕. สืบค้นเมื่อ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗, จาก  
[https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/for-teacher/Standard\\_Criteria\\_for\\_English\\_Proficiency\\_of\\_Full\\_time\\_Teachers\\_๒๕๖๕.pdf](https://acad.pbru.ac.th/pdf/acad/for-teacher/Standard_Criteria_for_English_Proficiency_of_Full_time_Teachers_๒๕๖๕.pdf)

อนุวัติ คุณแก้ว. (๒๕๖๖). การทดสอบ การวัดผลและประเมินผลการศึกษาแนวใหม่. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

CPA (Thailand). (๒๕๖๗). กฎระเบียบการสอบ. สืบค้นเมื่อ ๒ มกราคม ๒๕๖๘, จาก  
[https://cpathailand.co.th/test-reservation/db๒-๒-toeicl\\_r-public-test/](https://cpathailand.co.th/test-reservation/db๒-๒-toeicl_r-public-test/)

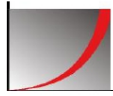
CPA (Thailand). (๒๕๖๗). นโยบายการจับสอบสำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี ๒๕๖๗. สืบค้นเมื่อ  
๑ มกราคม ๒๕๖๘, จาก [https://cpathailand.co.th/wp-content/uploads/๒๐๒๔/๑๑/](https://cpathailand.co.th/wp-content/uploads/๒๐๒๔/๑๑/นโยบายจับสอบในนามสถาบันการศึกษาประจำปี-๒๕๖๗.pdf)  
นโยบายจับสอบในนามสถาบันการศึกษาประจำปี-๒๕๖๗.pdf

# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

๑. TOEIC Education Test Request Form
๒. แบบฟอร์มข้อมูลผู้สมัครสอบสำหรับ CPA (Thailand)
๓. แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๔. แบบฟอร์มลงทะเบียนหน้าห้องสอบ
๕. แบบฟอร์มหนังสือรับรองสถานภาพ
๖. แบบฟอร์มรับผลคะแนนสอบ

## TOEIC Education Test Request Form



Center for Professional Assessment (Thailand)

For **ON-SITE** Test Reservation

### TOEIC® Education Test Request Form

**Form Objective :** This form is for use by Educational Organizations arranging on-site TOEIC Testing. On-site test administrations can be scheduled at the client's convenience, any time or day of the week. There is a thirty-five (35) percent surcharge for on-site test administrations administered on Sundays, or national holidays.

Please complete this form and email it directly to the Center for Professional Assessment (Thailand) at email: **test\_reservations@cpathailand.co.th** at least five (5) working days in advance of the requested test date in order to ensure testing on the date requested. Please be sure to complete all information for each Test Administration.

Request Form Sent Date	/ / (Month/Date/Year)
Organization Name	
Contact Person	Name :
	Phone Number :                      Email :
Authorized Person	Name :
	Position :                                      Department :
I hereby authorize CPA (Thailand) to collect, use, process, disclose and pass on personal information and sensitive personal data of all below test takers to any relevant third party, tied by contract, for the sole purpose of testing, <b>researching</b> , score processing and other activities related to testing and scoring processes.	
<b>Signature :</b>	

*Please provide information for EACH Test administration.*

**Test Administration no.1**

Test Date: (ex. JAN / 01 / 22)              Test Time:    AM \_\_\_\_\_ PM \_\_\_\_\_

Number of Test Takers :     persons

\* This is to certify that the attached document contains the names of individuals from our Institute/Organization who are attending the TOEIC Test organized by CPA (Thailand).

Test Location :   

Transportation :     Client                       Center for Professional Assessment (Thailand)  
(Place, Building, Floor, Room, etc.)

Payment:

Cash (To be paid in cash on the test date)

Cash + Coupon (To be paid in cash along with the Corporate Coupon on the test date)

Activation Coupon (To be paid by Activation Coupon on the test date)

Invoice (To be sent after the test date)

\*\* The Official Receipt/Invoice will be issued under the exact same name as the organization name stated above. \*\*

Test Result Format:

Program 1: Score Roster only

Program 2: Score Roster + General Score Assessment + Score Record (8/sheet)

Program 3: Score Roster + General Score Assessment + Official Score Report

Program 4: Score Roster + General Score Assessment + Official Score Report with Photo

Personal: Official Score Report (Current students/staff)

Personal: Official Score Report (Personal Test Takers)

Scores to be sent to:    Attention : \_\_\_\_\_    Position: \_\_\_\_\_



Center for Professional Assessment (Thailand)  
 BB Building, Suite1907, 54 Asoke Rd., Sukhumvit, Bangkok 10110  
 Tel : 02-260-7061, 02-259-3990    [www.cpathailand.co.th](http://www.cpathailand.co.th)

Revised : Aug 2024

แบบฟอร์มข้อมูลผู้สอบสำหรับ CPA (Thailand)

ลำดับ	เลขบัตร ปชช.	ชื่อ-สกุล (TH)	ชื่อ-สกุล (ENG)	ประเภท
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC		
รอบวัน/เดือน/ปี		
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

แบบฟอร์มลงทะเบียนหน้าห้องสอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ TOEIC / Announcement for TOEIC

รอบวันสอบ / Test Date

ลำดับ / No.	ชื่อ-สกุล	ประเภทผู้สมัคร	ลายเซ็น/Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

แบบฟอร์มหนังสือรับรองสถานภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

ใบรับรองการเป็น.....

ขอรับรองว่า ..... เลขประจำตัวนักศึกษา ..... เป็นนักศึกษาภาค  
..... หลักสูตร..... สาขาวิชา  
.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... ๒๕๖๘

(.....)

คณบดีคณะ.....

แบบฟอร์มรับผลคะแนนสอบ



**Center for Professional Assessment (Thailand)**  
Suite 1907, BB Building, 54 Asoke Road, Sukhumvit, Bangkok 10110 Thailand  
Tel. 0-2260-7189 ... Fax (662) 664-3122 ... Email: toeic@toeic.co.th

**Examinee Name List**

Phetchaburi Rajabhat University		
<u>Name</u>	<u>ID Number</u>	<u>Test Date</u>
Apinya		5 Sept, 24
Arthittaya		5 Sept, 24
Arthitiya		5 Sept, 24
Chananthida		5 Sept, 24
Chunyanuch		5 Sept, 24
Jiraphat		5 Sept, 24
Jutamas		5 Sept, 24
Kamonci		5 Sept, 24
Katathong		5 Sept, 24
Kawin		5 Sept, 24
Kerati		5 Sept, 24
Kittima		5 Sept, 24
Kodchaphon		5 Sept, 24
Kodchaporn		5 Sept, 24
Kongpop		5 Sept, 24
Malini		5 Sept, 24
Naphatthida		5 Sept, 24
Natcha		5 Sept, 24
Natchamon		5 Sept, 24
Nattapat		5 Sept, 24
Natthanicha		5 Sept, 24
Nawaphon		5 Sept, 24
Nichaphat		5 Sept, 24
Pannatcha		5 Sept, 24
Panpat		5 Sept, 24
Pattaradon		5 Sept, 24
Patthamaporn		5 Sept, 24
Peraphat		5 Sept, 24
Phonnada		5 Sept, 24
Phonpipat		5 Sept, 24
Piengpor		5 Sept, 24
Pitipat		5 Sept, 24
Piyaphat		5 Sept, 24
Praewa		5 Sept, 24
Priya		5 Sept, 24
Ratchadaporn		5 Sept, 24
Sirawit		5 Sept, 24
Suchada		5 Sept, 24
Supakit		5 Sept, 24
Tamisa		5 Sept, 24
Teerawat		5 Sept, 24
Thanannat		5 Sept, 24

TOEIC Thailand



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๖๘๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภาระงานของบุคลากร

สังกัดศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี

ด้วย ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนภารกิจของกลุ่มงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ตอบสนองนโยบายแนวทางการบริหาร และเพื่อบุคลากรที่รับผิดชอบงานเป็นสัดส่วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๓.๗ แห่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๙๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ จึงขอมอบหมายภาระงานของบุคลากร สังกัดศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวภา พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าศูนย์ภาษา

๑.๑ ภาระงานตามตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ภาษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ฯ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติและแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒ กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การประเมินผลปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ ควบคุม กำกับดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๑.๕ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๑.๑.๖ ประสานงาน ให้คำปรึกษา และตอบปัญหา ชี้แจงข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงาน

๑.๑.๗ กำกับ ดูแล การจัดการประชุม และตรวจสอบรายงานการประชุม

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ภาระงานหลัก ตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

๑.๒.๑ วางแผนการจัดสอบ และเชื่อมโยงแผนการจัดสอบกับแผนงานพัฒนาภาษาในโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ ให้คำปรึกษา ประสานงาน และชี้แจงให้ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดสอบด้านภาษาต่างประเทศให้แก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

๑.๒.๓ จัดสอบวัดระดับทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอก

๑.๒.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

๑.๒.๕ สรุปรายงานที่ได้จากการจัดสอบภาษาอังกฤษ และจัดส่งให้แก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อบันทึกผลการทดสอบลงในใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑.๒.๖ จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานด้านภาษา

๑.๒.๗ ทำรายงานสรุปรายรับ รายจ่ายที่ได้จากการจัดสอบทุกประเภท และรายงานมหาวิทยาลัย

๑.๒.๘ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบและการพัฒนาภาษาต่างประเทศ

๑.๒.๙ ศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์มาตรฐานด้านภาษาของนักศึกษาและบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและมหาวิทยาลัย เพื่อประเมินระดับความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

๑.๓ ภาระงานรอง ปฏิบัติหน้าที่หน่วยสารบรรณ และหน่วยงบประมาณการเงินและพัสดุ

๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๑.๓.๒ พิจารณา กลับกรองเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.๓.๓ กำกับ ดูแลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ดูแล ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเจษฎารัตน์ กล่ำศรี ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานพัฒนาทักษะภาษา

๒.๑ ภาระงานหลัก ปฏิบัติหน้าที่หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำผลการสำรวจมาทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒.๑.๒ ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และประเมินผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑.๓ ประสานงาน ติดตาม และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส และสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑.๔ จัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒.๑.๕ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๖ สรุปรายงานแผน ตัวชี้วัด และเป้าหมายของงานโครงการและจัดทำรายงานประจำปี

๒.๒ ภาระงานหลัก ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาทักษะภาษา

๒.๒.๑ วางแผนการทำงาน ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทักษะด้านภาษา

๒.๒.๒ พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อเสริมทักษะด้านภาษาให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงบริการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

๒.๒.๓ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์เพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

๒.๒.๔ ประสานงานกับผู้ดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๒.๕ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ภาระงานรอง ปฏิบัติหน้าที่หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓.๑ วิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

๒.๓.๒ รวบรวม และติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓.๓ จัดทำรายงานผล เปรียบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

๓. นายนิสันติ ศิลประเสริฐ ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานทั่วไปและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ภาระงานหลัก ปฏิบัติหน้าที่งานทั่วไปและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๑ วางแผนแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการงานพัฒนาและมาตรฐาน

๓.๑.๒ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้องอยู่เสมอ

๓.๑.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้องอยู่เสมอ

๓.๑.๔ พัฒนานวัตกรรมสื่อ/เทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๑.๕ ดูแลรักษาระบบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ CEFR ของศูนย์ภาษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ หากพบปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ ให้ดำเนินการแก้ไขเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓.๑.๖ ดูแลระบบพัฒนาและทดสอบทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

๓.๑.๗ การให้บริการติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านภาษาสำหรับผู้ขอรับบริการ

๓.๑.๘ จัดเก็บ รวบรวม สรุป ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ

๓.๑.๙ ผลิตคู่มือการใช้งานระบบ เอกสารทางวิชาการให้แก่ผู้รับบริการ

๓.๑.๑๐ ดูแลอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดูแลอุปกรณ์ สถานที่ภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการของหน่วยงาน

๓.๑.๑๑ ประสานงาน ชี้แจงและให้ข้อมูลการทำงานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอลิสรา ทิมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๔.๑ ภาระงานหลัก ปฏิบัติหน้าที่หน่วยทดสอบด้านภาษา

๔.๑.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

- ๔.๑.๒ สรุป รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา
- ๔.๑.๓ จัดสอบวัดระดับทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอก
- ๔.๑.๔ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา ให้นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอก
- ๔.๑.๕ จัดทำสื่อและข้อมูลการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา
- ๔.๑.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๔.๑.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการงานพัฒนาและมาตรฐานภาษา

- ๔.๑.๘ สํารวจและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ๔.๒ ภาระงานรอง ปฏิบัติหน้าที่หน่วยสารบรรณ และหน่วยงบประมาณการเงินและพัสดุ
- ๔.๒.๑ ดำเนินการรับและส่งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๒.๒ พิมพ์เอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๔.๒.๓ จัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๔.๒.๔ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในระบบของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๕. นางสาวรุ่งอรุณ เกิดพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- ๕.๑ ภาระงานหลัก ปฏิบัติหน้าที่หน่วยอบรมหลักสูตรระยะสั้น
- ๕.๑.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาทักษะด้านภาษา
- ๕.๑.๒ จัดอบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๕.๑.๓ พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรมเพื่อเสริมทักษะด้านภาษาให้นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงบริการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย
- ๕.๑.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและเก็บสถิติการจัดหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านภาษาให้นักศึกษาและบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน
- ๕.๑.๕ จัดทำคู่มือ สื่อ เอกสารทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านการจัดอบรมด้านภาษาอังกฤษ
- ๕.๑.๖ นำเทคโนโลยีด้านการศึกษามาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
- ๕.๑.๗ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษให้นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์เพื่อการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย
- ๕.๑.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจ
- ๕.๑.๙ ประสานงานกับผู้ดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานร่วมกัน

๕.๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และการสรุปผลการดำเนินงาน  
กิจกรรมการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

๕.๑.๑๑ เผยแพร่ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ อาทิ เขียน  
บทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา

๕.๑.๑๒ บริการด้านการแปล เพื่อการให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๕.๑.๑๓ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจบทความคัดย่อภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๑.๑๔ บริการ English Clinic เพื่อให้คำปรึกษาด้านภาษาแก่นักศึกษาและบุคลากร

๕.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ภาระงานรอง ปฏิบัติหน้าที่หน่วยสารบรรณ และการประชุม

๕.๒.๑ วางแผนการจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม และจัดเตรียมเอกสารการ  
ประชุม

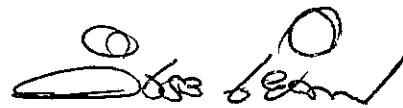
๕.๒.๒ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม เช่น คณะกรรมการศูนย์ภาษา  
ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ

๕.๒.๒ จัดประชุม ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๒.๓ บันทึก และรายงานผลการประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ทุกท่านดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์วัชระ เย็นเปรม)

ผู้ช่วยอธิการบดีงานด้านการพัฒนาภาษา

## ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการเทียบเรื่องมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการเทียบเรื่องมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (ฉบับที่ ๒)
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. นโยบายการทดสอบสำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี ๒๕๖๗ CPA (Thailand)
๗. ประกาศที่ CPA๐๐๒/๒๐๒๔ เรื่องการเปลี่ยนแปลงการเว้นระยะการสอบ
๘. ประกาศที่ CPA๑๒๕/๒๕๖๗ เรื่องการเพิ่มข้อมูลระดับ CEFR ลงบนผลคะแนนสอบแบบทดสอบ TOEIC และ TOEIC Bridge
๙. ข้อมูลสำหรับผู้สอบ การจัดสอบนอกสถานที่ (ON-SITE) ฉบับวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ CPA (Thailand)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ  
และการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีพันธกิจเกี่ยวกับการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น เพื่อการพัฒนาทักษะด้านภาษา และการจัดทดสอบวัดระดับความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอก

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๒ ข้อ ๘(๒) และข้อ ๙(๒) และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๙ จึงประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ” หมายความว่า การลงทะเบียนเข้ารับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น จัดโดยศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ” หมายความว่า การลงทะเบียนเข้ารับการทดสอบข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ จัดโดยศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และนักเรียนของโรงเรียนที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๓ ให้ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และค่าธรรมเนียมการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ ได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายรับ

ข้อ ๔ อัตราค่าธรรมเนียมการอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรระยะสั้น	อัตราค่าธรรมเนียม		
	นักศึกษา/นักเรียน (บาท/คน/ครั้ง)	บุคลากร (บาท/คน/ครั้ง)	บุคคลภายนอก (บาท/คน/ครั้ง)
๑. Intermediate English (LMS)	๒๐๐	ไม่เปิดอบรม	ไม่เปิดอบรม
๒. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR ระดับ B๑ (LMS)	๒๐๐	ไม่เปิดอบรม	ไม่เปิดอบรม
๓. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยโปรแกรม SPEEXX ระดับ B๑ (Offline)	๒๐๐	๕๐๐	๘๐๐
๔. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR (Onsite) หลักสูตร ๒๔ ชั่วโมง	๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๕. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หลักสูตร ๒๐ ชั่วโมง (Onsite+ LMS)	๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๖. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสอบ TOEIC หลักสูตร ๒๐ ชั่วโมง (Onsite)	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๗. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	๑,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๘๐๐

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ

ข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษ	อัตราค่าธรรมเนียม		
	นักศึกษา/นักเรียน (บาท/คน/ครั้ง)	บุคลากร (บาท/คน/ครั้ง)	บุคคลภายนอก (บาท/คน/ครั้ง)
๑. TOEIC	๑,๓๐๐	๑,๘๐๐	๒,๓๐๐
๒. TOEFL ITP	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๒,๕๐๐
๓. ข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR (โปรแกรมสำเร็จรูป)	๑๕๐	๓๐๐	๘๐๐
๔. ข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR (PBRU – TEP)	๑๕๐	๓๐๐	๘๐๐

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ  
และวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง มาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้ศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่เป็นสากลและบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ หมายความว่า ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะ หมายความว่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้ง ๘ คณะ

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้มีการทดสอบเพื่อวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ดังนี้

(๑) การสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เพื่อทราบระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา ใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม

/ (๒) การสอบ...

(๒) การสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือ ชั้นปีที่ ๔ ทุกคน โดยข้อสอบของมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นหรือข้อสอบของสถาบันทดสอบทางภาษาอังกฤษ ที่สามารถเทียบเคียงผลกับ Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) หรือมาตรฐานอื่น พร้อมบันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๕ นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือ ชั้นปีที่ ๔ ต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) นักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษ ให้มีระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษตามกรอบ CEFR ระดับ B๒ ขึ้นไป

(๒) นักศึกษาหลักสูตรอื่น ๆ ให้มีระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษตามกรอบ CEFR ระดับ B๑ ขึ้นไป

ข้อ ๖ ให้ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์และ/หรือคณะ จัดทำโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมด้านภาษาอังกฤษในระดับ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยสนับสนุนค่าธรรมเนียมในการสอบเพื่อวัดระดับความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา ในจำนวนเงินตามที่หน่วยจัดสอบเรียกเก็บ คนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

เพื่อให้การเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ"

๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับนับจากวันที่ออกประกาศ เป็นต้นไป

๓. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาในระบบคลังหน่วยกิตด้วย

๔. ให้นักศึกษาที่มีผลการประเมินความสามารถด้านภาษาอังกฤษจากการศึกษารายวิชาหรือเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้ สามารถใช้ในการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔.๑ มีผลการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับ B หรือ ๓.๐๐ จากการศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษในหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร จำนวน ๑ ใน ๒ รายวิชา ดังนี้

๑) รายวิชาภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ (รหัสวิชา ๒๒๒๐๒๐๓) หรือ

๒) รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทดสอบมาตรฐานสากล ๔ (รหัสวิชา ๒๒๒๐๒๑๔)

ให้สามารถเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ B๑

๔.๒ มีผลการประเมินความสามารถด้านภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การประเมินผลมาตรฐานด้านภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR จากการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่จัดโดยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์หรือจัดโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรองคุณภาพของกิจกรรมโดยศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ให้สามารถเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ B๑ ขึ้นไป

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์เสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

๖. ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อให้การเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นไปตามเกณฑ์สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับจากวันที่ออกประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาตั้งแต่รหัส ๖๗ เป็นต้นไปและนักศึกษาในระบบ  
คลังหน่วยกิต

ข้อ ๔. ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ในข้อ ๔.๑

“(๓) รายวิชาภาษาอังกฤษระดับ B๑+ (รหัสวิชา ๑๕๕๐๑๐๒)”

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติ คณะกรรมการบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ อาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ต้องมีคะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ใด เกณฑ์หนึ่งดังนี้

เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ	คะแนนทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษขั้นต่ำ			
	สังกัดหลักสูตรทั่วไป		สังกัดหลักสูตรภาษาอังกฤษ หรือสอนเป็นภาษาอังกฤษ	
	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก	วุฒิ ป.โท	วุฒิ ป.เอก
(๑) TOEFL				
(ก) TOEFL-ITP (คะแนนเต็ม ๖๖๗ คะแนน)	๓๘๐	๔๑๐	๔๔๐	๔๘๐
(ข) TOEFL-CBT (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)	๑๗๐	๑๘๐	๒๐๐	๒๑๐
(ค) TOEFL-iBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
(๒) IELTS (คะแนนเต็ม ๙ คะแนน)	๕.๐	๕.๕	๖.๐	๖.๕
(๓) TOEIC (คะแนนเต็ม ๙๙๐ คะแนน)	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐
(๔) CU-TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
(๕) TU-GET (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน)	๕๕๐	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐
(๖) SPEEXX (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	๓๑	๔๕	๖๑	๗๐
(๗) DynEd (คะแนนเต็ม ๓.๐ คะแนน)	๒.๐	๒.๒	๒.๕	๒.๗

ข้อ ๕ กรณีอาจารย์ประจำที่มีผลคะแนนทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๔ สามารถสมัครเข้าร่วมหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่จัดขึ้นโดยศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ โดยสามารถใช้จำนวนชั่วโมงรวมของการเข้าร่วมสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษรูปแบบต่าง ๆ มาเทียบเป็นคะแนนสอบพิเศษเพื่อนำมารวมเข้ากับคะแนนสอบเดิมที่อาจารย์ประจำเคยทดสอบมาก่อน โดยการเทียบจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

แบบทดสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษที่ต้องการเทียบคะแนน	จำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมหลักสูตร (ชั่วโมง)	คิดเป็นคะแนนพิเศษ (คะแนน)
๑. TOEFL-ITP	๑	๑.๕๐
๒. TOEIC	๑	๖.๕๐
๓. DynEd	มีผลการเรียนผ่านเกณฑ์ ๘๐%	๐.๖

ทั้งนี้ การเทียบจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมหลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษกับคะแนนสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์รับรองจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมหลักสูตรพัฒนาภาษาอังกฤษจากศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น และต้องเข้ารับการทดสอบภายหลังการอบรมตามเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๖ กรณีที่ใช้ผลคะแนนทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันอื่น ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อ ๔ หรือสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารหรือมีวุฒิการศึกษาจากหลักสูตรนานาชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษทั้งภายในและต่างประเทศ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## นโยบายการทดสอบสำหรับสถาบันการศึกษาประจำปี 2567

หสน. เซ็นเตอร์ฟอริโปรเฟสชันแนลแอสเซสमेंท์ (ประเทศไทย) หรือ CPA (Thailand) ในฐานะผู้นำเข้าแบบทดสอบ บริหารศูนย์สอบ และดำเนินการจัดสอบแบบทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC® หรือ Test of English for International Communication แต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย เล็งเห็นถึงประโยชน์สูงสุดที่สถาบันการศึกษาจะได้รับจากการใช้แบบทดสอบ TOEIC® เป็นเครื่องมือในการประเมินสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษของนักเรียนและนักศึกษา โดย CPA (Thailand) สามารถดำเนินการจัดสอบนอกสถานที่ให้กับนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรในนามสถาบันการศึกษา (Educational Testing) ภายใต้การดำเนินการตามมาตรฐานการทดสอบของสถาบัน ETS ผู้พัฒนาแบบทดสอบมาตรฐานระดับสากลจากประเทศสหรัฐอเมริกา เช่น TOEIC® TOEFL® GRE® และ SAT® เป็นต้น ดำเนินการโดยบุคลากรของ CPA (Thailand) ที่ได้ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานการทดสอบของสถาบัน ETS เพื่อให้ทางสถาบันศึกษามั่นใจได้ว่า การทดสอบเพื่อประเมินสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษนั้น จะเป็นไปตามมาตรฐานสากลอย่างแท้จริง และที่สำคัญ แบบทดสอบ TOEIC® มีความเหมาะสมที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาประชากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีแผนในการยกระดับคุณภาพการศึกษาทางด้านภาษาอังกฤษ เพราะเป็นแบบทดสอบภาษาอังกฤษที่มีมาตรฐาน มีความเที่ยงตรง และได้การยอมรับในระดับสากล ซึ่งมีผลงานวิจัยระดับสากลรองรับมากมาย ตลอดจนสามารถเทียบเคียงผลกับกรอบมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) CPA (Thailand) จึงใคร่ขอแนะนำเสนอรายละเอียดนโยบายการทดสอบสำหรับสถาบันการศึกษาเพื่อพิจารณา ดังนี้

### การทดสอบ

#### รูปแบบการสอบ TOEIC® Listening & Reading

แบบทดสอบสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษในระดับเริ่มต้นจนถึงผู้ที่ใช้ได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถเทียบเคียงได้กับกรอบมาตรฐาน CEFR ตั้งแต่ระดับ A1 ถึง C1

	คำถาม	คะแนน	เวลา
การฟัง	100	5 - 495	45 นาที
การอ่าน	100	5 - 495	75 นาที
รวม	200	10 - 990	120 นาที

#### ผู้เข้าสอบ

ข้อกำหนดเรื่องผู้เข้าสอบของสถาบันการศึกษา จะเป็นไปตามสถานที่สอบ ดังนี้

สอบ ณ ศูนย์สอบฯ (In-House Test Administrations)	สอบภายนอกศูนย์สอบ (Open Testing)	สอบนอกสถานที่ (On-Site Test Administrations)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้สอบจะต้องเป็นนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันนั้น ๆ เท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้สอบจะต้องเป็นนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันนั้น ๆ เท่านั้น</li> </ul>	<p><u>ในพื้นที่เขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้สอบจะต้องเป็นนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันนั้น ๆ เท่านั้น</li> </ul> <p><u>นอกพื้นที่เขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันนั้น ๆ หรือ</li> <li>นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคลากรจากสถาบันการศึกษา/หน่วยงานอื่น ๆ หรือ</li> <li>บุคคลทั่วไป</li> </ul>

\* นักเรียนนักศึกษา หมายรวมถึงทุกระดับการศึกษาในสถาบันนั้นๆ

\* ผู้สอบทุกคนจะต้องให้ความยินยอมกับ CPA (Thailand) ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของผู้สอบ รวมถึงเปิดเผย ส่งต่อข้อมูลและประมวลผลข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคล ภายนอกที่เกี่ยวข้องตามสัญญา เพื่อวัตถุประสงค์ในการสอบ การวิจัย การประมวลผล การส่งผลสอบ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสอบและการประมวลผลคะแนน

## ประเภทการจัดสอบ

จัดสอบ ณ ศูนย์สอบฯ และการจัดสอบภายนอกศูนย์สอบ (In-House Test Administrations and TOEIC Open Testing)

CPA (Thailand) ดำเนินการจัดสอบ ณ ศูนย์สอบกรุงเทพ และศูนย์สอบเชียงใหม่ โดยเปิดสอบทุกวันจันทร์-วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของ CPA (Thailand)) ตามตารางสอบที่กำหนด

นอกจากนั้น CPA (Thailand) ยังมีบริการจัดสอบให้กับบุคคลทั่วไป (Personal) และผู้สอบในนามองค์กรหรือสถาบันการศึกษาภายนอกศูนย์สอบ หรือ “TOEIC Open Testing” ในพื้นที่ต่างๆ ทั่วประเทศ โดยรอบสอบเป็นไปตามวันและเวลาที่ CPA (Thailand) กำหนด

### จัดสอบนอกสถานที่ (On-Site Test Administrations)

CPA (Thailand) บริการจัดสอบนอกสถานที่ให้ตามความต้องการขององค์กรหรือสถาบันการศึกษาระหว่างวันจันทร์-วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของ CPA (Thailand)) ตามนโยบายและเงื่อนไขการจัดสอบของ CPA (Thailand) ทั้งจำนวนผู้เข้าสอบต่อการจัดสอบแต่ละครั้ง รวมถึงมาตรฐานของสถานที่จัดสอบซึ่งสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดห้องสอบของ CPA (Thailand) ด้วย ทั้งนี้ CPA (Thailand) อาจทำการส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่จัดสอบตามแต่กรณี โดยมีข้อกำหนดเรื่องจำนวนผู้เข้าสอบ เป็นไปตามสถานที่สอบ ดังนี้

การสอบ ณ ศูนย์สอบฯ (In-House Test Administrations)	การสอบภายนอกศูนย์สอบ (Open Testing)	การสอบนอกสถานที่ (On-Site Test Administrations)
จำกัดจำนวนผู้สอบที่แต่ละสถาบันสามารถส่งสอบได้ตามวันสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; วันจันทร์ - วันศุกร์ ไม่เกิน 15 คน/รอบสอบ</li><li>&gt; วันเสาร์ ไม่เกิน 10 คน/รอบสอบ</li></ul>	จำกัดจำนวนผู้สอบที่แต่ละสถาบันสามารถส่งสอบได้ตามวันสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; วันจันทร์ - วันศุกร์ ไม่เกิน 10 คน/รอบสอบ</li><li>&gt; วันเสาร์ ไม่เกิน 5 คน/รอบสอบ</li></ul>	จำนวนผู้สอบรวมทุกประเภท (นักเรียน/นักศึกษา บุคลากรของสถาบัน และบุคคลทั่วไป) ต้องไม่น้อยกว่า 30 คน/ห้อง/รอบสอบ

CPA (Thailand) กำหนดเรื่องสัดส่วนนักเรียน/นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันฯ สำหรับการสอบนอกสถานที่ในแต่ละรอบ โดยเป็นไปตามจำนวนผู้สอบรวมทุกประเภทที่สำรองสอบ/รอบ ดังนี้

จำนวนที่สำรองสอบ (คน/รอบสอบ)	สัดส่วนนักเรียน/นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันฯ (ต่อรอบการสอบ)
30 - 200	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนที่สำรองสอบ/รอบสอบ
201+	จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน/รอบสอบ

### ตัวอย่างการคิดสัดส่วน

สถาบันฯ A สำรองสอบจำนวน 3 รอบ การคิดสัดส่วนแยกตามรอบสอบ ดังนี้

รอบที่ 1 - ยอดที่สำรองสอบ = 100 คน/รอบสอบ สัดส่วนนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากร = 15 คน/รอบสอบ

รอบที่ 2 - ยอดที่สำรองสอบ = 30 คน/รอบสอบ สัดส่วนนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากร = 5 คน/รอบสอบ

รอบที่ 3 - ยอดที่สำรองสอบ = 250 คน/รอบสอบ สัดส่วนนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากร = 30 คน/รอบสอบ เป็นต้น

## การสำรองสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

ในการสำรองสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา ผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันการศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์ม TOEIC® Education Test Request Form มาที่ email: [test\\_reservations@cpathailand.co.th](mailto:test_reservations@cpathailand.co.th) และส่งสำเนา (CC:) ถึง [marketing@cpathailand.co.th](mailto:marketing@cpathailand.co.th) ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบ

กรณีประสงค์จะทำการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดสอบ เช่น จำนวนผู้สอบ จำนวนห้องสอบ วัน/เวลา/สถานที่สอบ การจัดสอบในครั้งนั้น ๆ ขอให้แจ้ง CPA (Thailand) ทราบอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบ หากมีการแจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงน้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะจัดสอบ จะมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมที่เรียกเก็บกับทางสถาบัน (ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่หัวข้อ **ค่าบริการจัดสอบ** ข้อ้อยที่ 4.)

## การประเมินสถานที่จัดสอบ

ก่อนดำเนินการจัดสอบนอกสถานที่ในนามองค์กร หรือสถาบันการศึกษา ทางองค์กรหรือสถาบันฯ จะต้องผ่านขั้นตอนการตรวจสอบสถานที่จัดสอบก่อนทุกครั้ง โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1. ส่งข้อมูลเพื่อพิจารณาทางอีเมล\* องค์กรหรือสถาบันฯ สามารถส่งข้อมูลสถานที่จัดสอบมายังฝ่ายประสานงานจัดสอบที่อีเมล test\_reservations@cpathailand.co.th เพื่อประเมินในเบื้องต้นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดส่ง ดังนี้
  - รูปถ่ายห้องที่ต้องการใช้สำหรับการสอบ
  - รูปถ่ายบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงห้องสอบ
  - ผัง หรือขนาดห้องที่ต้องการใช้สำหรับการสอบ
  - รูปแบบและขนาดโต๊ะที่ต้องการใช้ในห้องสอบ
  - รูปและรายละเอียดอุปกรณ์เครื่องเสียง

\*กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานจัดสอบพิจารณาแล้วจำเป็นต้องเดินทางไปตรวจสอบสถานที่จัดสอบด้วยตนเองจะดำเนินการตามข้อที่ 2

2. ประเมินและตรวจสอบสถานที่จัดสอบ ณ สถาบันฯ โดย CPA (Thailand) ซึ่ง CPA (Thailand) พิจารณาแล้วว่าจะต้องไปตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่จัดสอบเอง หรือผู้ประสานงานของสถาบันฯ อาจแจ้งความประสงค์ให้ CPA (Thailand) ไปตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่จัดสอบ โดยขอให้แจ้งฝ่ายประสานงานจัดสอบทราบทางอีเมล test\_reservations@cpathailand.co.th ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันที่ต้องการให้ตรวจสอบ

หมายเหตุ การดำเนินการตรวจสอบ ณ องค์กรหรือสถาบันฯ ในครั้งแรกไม่มีค่าใช้จ่าย กรณีที่สถานที่จัดสอบไม่ตรงตามมาตรฐานของ CPA (Thailand) และองค์กรหรือสถาบันฯ ต้องการให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปตรวจสอบอีกครั้ง หรือองค์กร/สถาบันฯ ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดสอบ องค์กรหรือสถาบันฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่จาก CPA (Thailand) ตามจริง

## หลักฐานที่ใช้ในการสอบ

หลักฐานที่ผู้สอบต้องใช้อยู่ในวันสอบเพื่อแสดงตัวก่อนเข้าห้องสอบ ได้แก่

1. ผู้สอบในนามนักเรียน/นักศึกษาของสถาบันฯ ที่ทำการจัดสอบ
  - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือใบอนุญาตขับขี่ตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ และ
  - บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษาตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
2. ผู้สอบในนามคณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันฯ ที่จัดสอบ
  - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือใบอนุญาตขับขี่ตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ และ
  - บัตรประจำตัวคณาจารย์ หรือบุคลากรของสถาบันฯ ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
3. ผู้สอบในนามบุคคลทั่วไป (ผู้ที่ไม่ได้มีสถานะเป็นนักเรียน นักศึกษา บุคลากร หรือคณาจารย์ของสถาบันฯ ที่ทำการจัดสอบ)
  - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง หรือใบอนุญาตขับขี่ตัวจริง หรือหนังสือเดินทาง (passport) ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุ

ทั้งนี้ บัตร หรือเอกสารที่นำมาแสดงในทุกกรณีต้องเป็นฉบับจริง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ข้อมูลทั้งหมดชัดเจน ไม่เลือน และไม่หมดอายุ มิฉะนั้น จะไม่สามารถใช้แสดงเป็นหลักฐานในการเข้าห้องสอบได้ ในกรณีที่ผู้สอบไม่สามารถแสดงหลักฐานตามที่กำหนด ทาง CPA (Thailand) ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบในครั้งนั้น ๆ

## ค่าธรรมเนียมจัดสอบ

### 1. อัตราค่าสอบ

อัตราค่าสอบขึ้นอยู่กับรูปแบบรายงานผลสอบหรือ “โปรแกรม” ที่สถาบันฯ เลือกในการสอบครั้งนั้น ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานตามรายละเอียด ดังนี้

สถานที่สอบ	ประเภทของผู้สอบ	อัตราค่าสอบตามรูปแบบรายงานผลสอบ*				
		การสอบในนามสถาบันการศึกษา				Personal
		โปรแกรม 1	โปรแกรม 2	โปรแกรม 3	โปรแกรม 4	
		➢ TOEIC® Score Roster	➢ TOEIC® Score Roster ➢ Individual General Score Assessment ➢ Individual Score Record	➢ TOEIC® Score Roster ➢ Individual General Score Assessment ➢ TOEIC® Official Score Report (No Photo)	➢ TOEIC® Score Roster ➢ Individual General Score Assessment ➢ TOEIC® Official Score Report (With Photo)	➢ TOEIC® Official Score Report (With Photo)
ณ สถาบันฯ (On-site)	นักเรียน นักศึกษาของสถาบันที่ทำการจัดสอบ	N/A	800	900	1,200	1,800
	คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันที่จัดสอบ	1,000	1,100	1,200	N/A	1,800
	นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของสถาบันอื่นๆ ตลอดจนบุคคลทั่วไป	N/A	N/A	N/A	N/A	1,800
ณ ศูนย์สอบของ CPA (Thailand) (In-house)	นักเรียน นักศึกษาของสถาบัน	N/A	N/A	900	N/A	1,800
	คณาจารย์และบุคลากรของสถาบัน	1,000	1,100	1,200	N/A	1,800
การสอบ Open Testing	นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของสถาบัน	1,000	1,100	1,200	N/A	1,800

#### หมายเหตุ

- อัตราค่าสอบมีหน่วยเป็นบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7) และคิดเป็นต่อครั้ง (per test)
  - กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าดำเนินการหรือค่าธรรมเนียมใดๆ ของสถาบันการศึกษานอกเหนือจากค่าสอบ จะเรียกเก็บยอดรวมได้ไม่เกิน 500 บาทต่อผู้สอบ 1 ท่าน
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการพักค้างคืน
    1. ในกรณีที่สถาบันอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่ ทาง CPA (Thailand) จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้น
    2. ในกรณีที่สถาบันอยู่นอกเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดเชียงใหม่ ทางสถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงดังนี้
      - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมัน ค่าตัวเครื่องบิน (หากมี)
      - ค่าใช้จ่ายที่พัก ในกรณีที่ต้องมีการพักค้างคืน
- \*กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องมีการซื้อน้ำหนักรวมอย่างน้อย 25 กิโลกรัมต่อผู้คุมสอบ 1 คน (หากเกินกว่า 25 กิโลกรัมจะมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามจริง)

### 3. ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมกรณีจัดสอบนอกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand)

ในกรณีที่สถาบันฯ ประสงค์จะทำการจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาออกวันหรือนอกเวลาทำการของ CPA (Thailand) วันจันทร์-วันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. -16.30 น.\*) กล่าวคือ

- นอกวันทำการ ได้แก่ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดของ CPA (Thailand)
- นอกเวลาทำการ คือ ก่อนเวลา 08.00 น. หรือตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป\*

จะต้องชำระค่าบริการเพิ่มเติมคิดเป็นร้อยละ 35 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้น ๆ

*\*นับจากรอบเวลาสอบที่ระบุในแบบฟอร์ม TOEIC® Education Test Request Form*

### 4. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษา

กรณีที่สถาบันฯ ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดสอบก่อนวันที่ได้สำรองสอบน้อยกว่า 5 วันทำการ CPA (Thailand) จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 15 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้น ๆ โดยคิดจากอัตราสอบอัตราต่ำสุดของประเภทผู้สอบที่สำรองสอบนอกสถานที่ไว้ในครั้งนั้น ๆ

กรณีที่ CPA (Thailand) ได้มีการชำระค่าเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) ล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเลื่อนหรือยกเลิกได้ CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บจากสถาบันฯ

*\*ไม่น้อยกว่าค่าใช้จ่ายตามจำนวนผู้สอบขั้นต่ำของการสอบในแต่ละรอบ*

### 5. รูปแบบการคิดอัตราค่าบริการจัดสอบ

สถาบันฯ สามารถเลือกรูปแบบการคิดอัตราค่าบริการจัดสอบให้สอดคล้องกับนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันได้ทั้งในรูปแบบการคิดค่าบริการตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือการคิดค่าบริการเป็นรายบุคคล โดย CPA (Thailand) สามารถส่งข้อเสนอการให้บริการ (Proposal) และ/หรือ ใบเสนอราคา (Quotation) ได้ภายใน 3-5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับข้อมูลเบื้องต้นจากสถาบันฯ ได้แก่ จำนวนผู้รับการประเมิน จำนวนวัน จำนวนรอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่จัดสอบ

ทั้งนี้ สามารถจัดทำเอกสารทางการเงินของค่าบริการการจัดสอบ ค่าเดินทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันฯ ได้

### 6. การชำระค่าบริการจัดสอบ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

#### 6.1 การชำระค่าบริการจัดสอบ

CPA (Thailand) จะคิดค่าบริการจัดสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบจริงตามเงื่อนไข ดังนี้

- กรณีที่มีผู้สอบรวมทุกประเภทน้อยกว่า 30 คน/ห้อง/รอบการสอบ จะคิดค่าบริการจัดสอบขั้นต่ำ 30 คน/ห้อง/รอบการสอบ
- กรณีที่มีผู้สอบรวมทุกประเภท 30 คนขึ้นไป/ห้อง/รอบการสอบ จะคิดค่าบริการจัดสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบจริง แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้สอบที่แจ้งสำรองไว้ในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ (On-site Test Request Form) และไม่ต่ำกว่าจำนวนขั้นต่ำ 30 คน/ห้อง/รอบการสอบ

โดยสถาบันฯสามารถเลือกวิธีการชำระค่าบริการจัดสอบได้ 2 วิธี ดังนี้

- ชำระอัตราค่าสอบเป็นเงินสดในวันสอบ
- ชำระอัตราค่าสอบตามใบแจ้งหนี้ (Invoice) ที่จะได้รับหลังจากการจัดสอบ

#### 6.2 การชำระค่าใช้จ่ายในการพักค้างคืน

- กรณีที่ทางสถาบันฯ เป็นผู้จัดหาที่พักให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบ จะไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนนี้
- กรณีที่ทางสถาบันฯ ให้ CPA (Thailand) เป็นผู้จัดหาที่พักให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบ CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางตามที่เกิดขึ้นจริงหลังจากการจัดสอบ

#### 6.3 การชำระค่าเดินทาง

- กรณีที่ทางสถาบันฯ เป็นผู้จัดหายานพาหนะหรือสำรองตัวโดยสารให้เจ้าหน้าที่ของ CPA (Thailand) จะไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนนี้
- กรณีที่หากทางสถาบันฯ ให้ CPA (Thailand) เป็นผู้จัดหายานพาหนะ หรือสำรองตัวโดยสารเอง ทาง CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางหลังจากการจัดสอบ

#### 6.4 การชำระค่าธรรมเนียมในกรณีจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาออกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand)

- กรณีที่ทางสถาบันฯ ประสงค์จัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันการศึกษาออกวันหรือเวลาทำการของ CPA (Thailand) ทาง CPA (Thailand) จะทำการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมคิดเป็นร้อยละ 35 ของจำนวนผู้สอบตามที่ระบุในแบบฟอร์มสำรองสอบนอกสถานที่ในครั้งนั้น ๆ

## ผลสอบ

กำหนดวันออกผลสอบ จะเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้สอบ	วันออกผลสอบ	
	ดำเนินการสอบโดยศูนย์สอบกรุงเทพฯ	ดำเนินการสอบโดยศูนย์สอบเชียงใหม่
1-499	2 วันทำการหลังจากวันสอบ	5 วันทำการหลังจากวันสอบ
500 – 999	5 วันทำการหลังจากวันสอบ	7 วันทำการหลังจากวันสอบ
1,000 – 4,999	10 วันทำการหลังจากวันสอบ	12 วันทำการหลังจากวันสอบ
5,000 ขึ้นไป	20 วันทำการหลังจากวันสอบ	20 วันทำการหลังจากวันสอบ

กรณีต้องการสอบครั้งถัดไปต้องมีระยะเวลาเว้นการสอบ ดังนี้

ประเภทผู้สอบ	ระยะเวลาการสอบ
<ul style="list-style-type: none"><li>ผู้สอบสัญชาติไทย</li><li>ผู้สอบที่ได้ถือสัญชาติไทย มีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย</li></ul>	3 วันปฏิทินหลังจากวันสอบ
ผู้สอบที่ได้ถือสัญชาติไทย ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย	12 วันปฏิทินหลังจากวันสอบ

หมายเหตุ : กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน “ระยะเวลาการสอบ” ครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ

## สิทธิในการได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement

CPA (Thailand) มอบสิทธิในการได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement สำหรับการสอบ TOEIC® Listening & Reading (Institutional Program) ในนามสถาบันการศึกษา สำหรับผู้สอบประเภท “นักเรียนหรือนักศึกษา” ของสถาบันการศึกษาตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

### เงื่อนไขในการได้รับสิทธิ

- ผู้สอบต้องสอบในนามสถาบันการศึกษาประเภทนักเรียน และนักศึกษาของสถาบันการศึกษานั้นๆ (Student) หรือนักเรียนและนักศึกษาของสถาบันนั้นๆ ที่สอบในนาม Personal (Student as Personal)
- การจัดสอบนอกสถานที่ในนามสถาบันฯ จำนวนตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปต่อวัน หรือต่อ 1 แบบฟอร์มสำรวจสอบ (กรณีจัดสอบต่อเนื่องมากกว่า 1 วัน)

สิทธิพิเศษ: ได้รับ TOEIC® Certificate of Achievement (มูลค่า 500 บาท/ฉบับ) ตามยอดผู้สอบที่กำหนดไว้ เริ่มต้นที่ 100 คน/ 1 แบบฟอร์มสำรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้สอบต่อ 1 แบบฟอร์มสำรวจสอบ	จำนวน Certificate (ใบ)
100-150	3
151 - 300	5
300 - 500	10
501 - 800	15
801 - 1,000	25
1,001 ขึ้นไป	30



ตัวอย่าง TOEIC® Certificate of Achievement

## บริการอื่น ๆ และที่เกี่ยวข้อง

### การกำหนดคะแนนมาตรฐานภาษาอังกฤษ

CPA (Thailand) ให้คำแนะนำในการประเมินความต้องการด้านสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาในสถาบันการศึกษา เพื่อนำไปกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและนโยบายของรัฐ และเป็นเป้าหมายสำหรับการพัฒนาสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษของนักศึกษาในสถาบัน เพื่อให้สถาบันการศึกษากำหนดแนวทางการพัฒนาภาษาอังกฤษอย่างเป็นระบบ

### การวิเคราะห์ผลคะแนนและแนะแนวทางในการพัฒนา

CPA (Thailand) สามารถให้บริการวิเคราะห์ผลคะแนน TOEIC® ของนักเรียน นักศึกษา ในกรณีที่ทางสถาบันการศึกษาดำเนินการจัดสอบเป็นกลุ่มใหญ่ (ตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป) โดยนำผลคะแนน TOEIC® และ TOEIC Bridge® ของผู้สอบในนามองค์กรหรือสถาบัน การศึกษามาวิเคราะห์เพื่อแนะนำแนวทางในการพัฒนา รวมถึงนำไปประกอบการวางแผนหรือการพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาสมรรถภาพทางภาษาอังกฤษของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

### การให้ข้อมูล

CPA (Thailand) ยินดีนำเสนอบริการและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้สอบของสถาบันฯ ในหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การนำเสนอข้อมูล (presentation) ในหัวข้อต่างๆ ทั้งในรูปแบบออนไลน์ หรือออฟไลน์ ดังนี้

- ความสำคัญของทักษะภาษาอังกฤษที่มีต่อการทำงาน
- มาตรฐานการใช้ภาษาอังกฤษในองค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชนของประเทศไทย
- รูปแบบ และการเตรียมตัวสอบแบบทดสอบ TOEIC® Listening & Reading

ทางสถาบันฯ สามารถแจ้งความจำนงเพื่อให้ CPA (Thailand) ไปนำเสนอข้อมูลดังกล่าวได้ ซึ่ง ทาง CPA (Thailand) ยินดีที่จะนำเสนอข้อมูล (Presentation) ให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายหัวข้อละ 1 ครั้ง หากในกรณีที่ทางสถาบันฯ ต้องการให้มีการนำเสนอข้อมูลในหัวข้อเดียวกันมากกว่า 1 ครั้ง ทาง CPA (Thailand) จะคิดค่าใช้จ่ายในการนำเสนอเพิ่มเติมครั้งละ 5,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นไปตามที่ระบุในหัวข้อ “ค่าบริการจัดสอบ”

2. คู่มือเตรียมสอบ TOEIC® อิเล็กทรอนิกส์ (e-Examinee Handbook)

ทางสถาบันฯ สามารถดาวน์โหลดคู่มือเตรียมสอบ TOEIC® (Examinee Handbook)

เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สอบได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

(<https://www.ets.org/s/toEIC/pdf/examinee-handbook-for-toEIC-listening-reading-test-updated.pdf>)



3. การจัดทำโปสเตอร์เชิญชวนและให้ความรู้ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

### CPA (Thailand)

- ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ – แนะนำแบบทดสอบที่เหมาะสมกับความต้องการของสถาบันฯ ดูแลให้คำปรึกษาด้านนโยบายและการออกหนังสือยืนยันข้อตกลง (อีเมล [marketing@cpathailand.co.th](mailto:marketing@cpathailand.co.th))
- ฝ่ายประสานงานจัดสอบ – ประสานงานเกี่ยวกับการจัดสอบ เช่น การตรวจสอบมาตรฐานห้องสอบ นัดหมายจัดสอบ เป็นต้น (อีเมล [test\\_reservations@cpathailand.co.th](mailto:test_reservations@cpathailand.co.th))
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน - ประสานงานด้านเอกสารการเงิน และการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ (อีเมล [admin@cpathailand.co.th](mailto:admin@cpathailand.co.th))

### หสน.เซ็นเตอร์ฟอริโปรเฟสชั่นแนลแอสเซสเมนต์ (ประเทศไทย)

สำนักงานและศูนย์สอบ

กรุงเทพฯ: 0-2260-7061, 0-2259-3990

เชียงใหม่: 053-241-273-5

Facebook Page: Center for Professional Assessment (Thailand) (<https://www.facebook.com/cpathailand.1989>)

Line Official Account: @cpa\_thailand (auto response)

Website: [www.cpathailand.co.th](http://www.cpathailand.co.th)

ฉบับปรับปรุง: เดือนพฤศจิกายน 2567

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย CPA (Thailand) ตัวแทนจัดสอบแบบทดสอบ TOEIC® แต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย ห้ามมิให้ลบ ดัดแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความในทุกรณี

# Announcement



Issue 002/2024 : February 29, 2024

## การเปลี่ยนแปลงการเว้นระยะเวลาการสอบ

CPA (Thailand) ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการเว้นระยะเวลาการสอบสำหรับการสอบครั้งถัดไป ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป โดยผู้สอบจะสามารถจองสอบครั้งต่อไปได้หลังจากที่ผลคะแนนสอบครั้งล่าสุดออกแล้ว ดังนี้

ประเภทผู้สอบ	ระยะเว้นการสอบ
1. สำหรับผู้สอบที่ถือสัญชาติไทย	3 วันปฏิทินหลังจากวันสอบ
2. สำหรับผู้สอบที่มีได้ถือสัญชาติไทย กรณีผู้สอบมี – ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย – บัตรนักศึกษา – หนังสือรับรองสถานภาพนิสิต/นักศึกษาประเภท เต็มเวลาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุญาต จัดตั้งโรงเรียน หรืออยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ของประเทศไทยมีตราประทับและลายเซ็นที่มีอายุ ไม่เกิน 30 วัน	3 วันปฏิทินหลังจากวันสอบ
3. ผู้สอบที่มีได้ถือสัญชาติไทย และผู้สอบที่ไม่มีบัตรนักศึกษา หรือ ไม่มีใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย	12 วันปฏิทินหลังจากวันสอบ

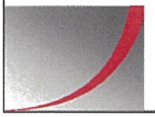
*หมายเหตุ : กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน "ระยะเว้นการสอบ" ครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ*

## Change of Lapse Period between each test

As of March 1, 2024 Test Takers who would like to Re-Test can make reservations only after the score of the previous test has been issued per the following schedule;

Test Taker Category	Lapse Period between each test
1. Thai Nationals	3 Calendar days after the test date
2. Foreign Nationals who hold – Original valid Thai Work Permit or – Original valid Student Card or – valid documentation from Thai Ministry of Education to certify current status as a Full-Time student	3 Calendar days after the test date
3. Foreign Nationals who do not hold the above (2) documents	12 Calendar days after the test date

*Remarks: Should an examinee re-test before the allowed period, the score from that specific re-test will be nullified and the test fee will not be refunded.*



ที่ CPA 125/2567

11 ตุลาคม 2567

- เรื่อง การเพิ่มข้อมูลระดับ CEFR ลงบนผลคะแนนสอบแบบทดสอบ TOEIC® และ TOEIC Bridge®
- เรียน ผู้ประสานงานจัดสอบ TOEIC® และผู้เกี่ยวข้อง
- เอกสารแนบ 1. ตารางเทียบเคียงผลคะแนน TOEIC® กับระดับ CEFR (Mapping Table for TOEIC Test on the CEFR)
2. ตารางเทียบเคียงผลคะแนน TOEIC® Bridge กับระดับ CEFR (Mapping Table for TOEIC Bridge Test on the CEFR)

อ้างอิงนโยบายด้านการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานในภาคการศึกษาของประเทศไทยซึ่งมีการตั้งเกณฑ์ระดับสมรรถภาพทางด้านภาษาอังกฤษ โดยอ้างอิงตามระดับสมรรถภาพทางภาษาตามกรอบมาตรฐานสากล “Common European Framework of Reference for Languages” หรือ “CEFR” นั้น

หลน. เซ็นเตอร์โพรเฟสชันแนลแอสเซสเมนต์ (ประเทศไทย) หรือ CPA (Thailand) ในฐานะผู้นำเข้าและจัดสอบแบบทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC® และ TOEIC Bridge® ซึ่งเป็นแบบทดสอบที่มีมาตรฐานสูง ได้รับการยอมรับในระดับสากลและที่สำคัญคือ สามารถเทียบเคียงผลคะแนนกับระดับกรอบมาตรฐาน CEFR ได้โดยมีงานวิจัยทางวิชาการในระดับสากลรองรับ ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ใช้ผลคะแนน และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายในภาคการศึกษา CPA (Thailand) จึงเห็นควรเพิ่มเติมข้อมูลระดับกรอบมาตรฐาน CEFR ลงบนผลคะแนนสอบ TOEIC® และ TOEIC Bridge® เฉพาะรูปแบบ Score Roster และ Official Score Report โดยจะเริ่มแสดงในผลคะแนนสอบทั้งในนามองค์กร สถาบันการศึกษา และบุคคลทั่วไป (Personal) ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

ในการนี้ ข้อมูลการเทียบเคียงผลคะแนนสอบ TOEIC® และ TOEIC Bridge® กับกรอบมาตรฐาน CEFR เป็นการอ้างอิงจากข้อมูลการเทียบเคียงที่จัดทำโดยสถาบัน ETS ผ่านงานวิจัยทางวิชาการในระดับสากล (เอกสารแนบ 1 และ 2) หากทางองค์กรหรือสถาบันการศึกษาต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเทียบเคียงผลคะแนนสอบ TOEIC® และ TOEIC Bridge® กับกรอบมาตรฐาน CEFR หรือบริการและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถติดต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ได้ที่หมายเลข 02-260-7061, 02-259-3990 ต่อ 401-406 ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08:00 น. – 16:30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ศุภฉัตร โกมารกุล ณ นคร)

กรรมการผู้อำนวยการ



Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Listening
39 to 50	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand short spoken conversations and monologues made up of connected sentences and some complex structures</li> <li>• understand some implied meaning and abstract ideas</li> <li>• understand a range of common vocabulary and some complex sentences and grammatical structures</li> <li>• understand familiar topics and some abstract ideas related to work and other familiar contexts</li> </ul>
26 to 38	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand short spoken sentences and a limited range of grammatical structures</li> <li>• understand simple descriptions and information and short conversational exchanges on familiar topics</li> <li>• understand speech that is clear and slow</li> <li>• understand key words, formulaic phrases and expressions, and relatively short, sentence-length speech</li> </ul>
16 to 25	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand some slowly spoken words, simple phrases and short sentences on familiar topics</li> <li>• understand short, predictable messages and instructions on familiar topics</li> <li>• understand short pieces of speech that are spoken clearly and very slowly</li> <li>• understand short formulaic phrases, simple sentences and simple grammatical structures when common vocabulary is used</li> </ul>
15	Pre-A1	<p><b>Test takers in this score range are sometimes able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand a few words, very simple phrases and some short sentences that are spoken clearly and very slowly</li> <li>• recognize individual words such as numbers or days of the week</li> <li>• understand highly predictable questions and statements when they are spoken one phrase at a time</li> <li>• understand a limited range of sentences consisting of very simple grammatical structures and very common vocabulary on very familiar topics</li> </ul>

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toeicglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-19-10.pdf> and <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-21-01.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).



Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Reading
45 to 50	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand short written texts in personal, public and familiar workplace contexts and across a range of formats</li> <li>• understand a variety of common texts such as web pages, letters and articles written in formal and informal styles</li> <li>• understand vocabulary related to concrete topics as well as some abstract topics related to everyday life</li> <li>• connect information across sentences</li> <li>• understand overall meaning, purpose and many details</li> </ul>
34 to 44	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand short texts written with common vocabulary and basic grammatical structures</li> <li>• understand the overall meaning of written language in a variety of formats such as e-mails, letters and web pages</li> <li>• understand both the overall meaning and the purpose of written communication on familiar topics</li> <li>• understand simple language used to describe familiar topics</li> <li>• understand simple sentences and simple grammatical structures</li> </ul>
19 to 33	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identify familiar words and phrases in very short texts written with very common vocabulary and basic grammatical structures</li> <li>• understand some simple language on familiar topics</li> <li>• understand very short texts on familiar topics</li> <li>• understand some simple phrases and sentences, especially those supported by visual cues and common formats</li> <li>• understand the overall meaning of simple texts by recognizing common words and phrases</li> </ul>
15 to 18	Pre-A1	<p><b>Test takers in this score range may:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• succeed in identifying a limited number of words and phrases related to very familiar needs</li> <li>• identify very common words and/or phrases that are strongly supported by context</li> <li>• understand simple instructions such as “Stop,” or “No exit,” especially with illustrations to help understanding</li> <li>• understand material longer than a single phrase</li> </ul>

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toeicglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-19-10.pdf> and <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-21-01.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).



Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Speaking
43 to 50	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use spoken English to perform a variety of communicative tasks relevant to everyday life and the speaker's areas of interest, though some listener effort may be needed</li> <li>• combine sentences to produce connected discourse when needed</li> <li>• use common vocabulary appropriately</li> <li>• demonstrate good control of simple sentence structures and some control of more complicated sentence structures</li> </ul>
37 to 42	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use spoken English to perform simple communication tasks involving familiar topics, though listener effort may be needed to understand the test taker's meaning due to occasional issues with pronunciation, intonation, word stress, choice of vocabulary and use of grammatical structures</li> <li>• use phrases, short sentences and some longer sentences</li> <li>• demonstrate some control over simple grammatical structures and vocabulary</li> </ul>
23 to 36	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• use spoken English to perform very familiar and routine social interactions, though listener effort is typically needed to understand the test taker's meaning due to issues with pronunciation, intonation, word stress, choice of vocabulary and use of grammatical structures</li> <li>• use common and some high-frequency words and simple phrases</li> <li>• demonstrate limited control of simple structures</li> </ul>
15 to 22	Pre-A1	<p><b>Test takers in this score range are developing the ability to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produce words and short phrases</li> <li>• use simple words or phrases to identify people, objects, places and activities that are highly familiar</li> <li>• read short texts aloud</li> </ul>

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toeicglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-19-10.pdf> and <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-21-01.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).



Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Writing
43 to 50	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• write sentences, paragraphs and short essays about familiar topics that contain both abstract and concrete ideas</li> <li>• demonstrate a good control of common grammatical structures and a good range of common vocabulary that allow them to communicate moderately complex messages, though some minor errors may exist</li> <li>• connect sentences to form paragraphs that are organized and coherent</li> </ul>
32 to 42	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• write phrases and sentences about familiar topics, such as family, people, places and work</li> <li>• demonstrate adequate control of simple grammatical structures and an adequate range of common vocabulary that allow them to meet basic communication needs, though some errors may obscure meaning at times</li> </ul>
20 to 31	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• write phrases and simple sentences and make use of a limited range of very common vocabulary about very familiar subjects</li> <li>• use writing to meet some limited, basic and practical communication needs, though their writing is sometimes unclear</li> <li>• demonstrate limited control of simple grammatical structures and may have difficulty with word order and word forms</li> </ul>
15 to 19	Pre-A1	<p><b>Test takers in this score range:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• are developing the ability to write simple words and phrases in order to provide basic personal information such as name, address, age, etc.</li> <li>• typically know the alphabet and can copy words</li> </ul>

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toeicglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-19-10.pdf> and <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RM-21-01.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).

# Mapping Table



## TOEIC Listening

## TOEIC® Tests on the CEFR\*

Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Listening
490 to 495	C1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand relatively unstructured speech on complex topics</li> <li>• understand implicit meaning of language</li> <li>• understand some idioms and colloquial expressions</li> <li>• distinguish between registers</li> <li>• understand discussions or talks where an individual is speaking to a group as in meetings, lectures and presentations</li> </ul>
400 to 485	B2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand extended speech and lectures, provided the topic is reasonably familiar</li> <li>• understand recorded material at normal speed</li> <li>• understand main points on complex or abstract speech</li> <li>• understand detail of everyday, concrete topics</li> </ul>
275 to 395	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand main points on familiar, regularly encountered, straightforward topics and simple technical information</li> <li>• understand speech that is articulated relatively slowly or delivered at a relatively normal pace and with clarity</li> <li>• derive meaning of some unknown words from context</li> </ul>
110 to 270	A2	<p><b>When speech is short, simple, slow and clear, test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand simple phrases and expressions that are related to the most immediate needs</li> <li>• understand the main point of everyday, concrete topics</li> <li>• understand simple directions, instructions and everyday conversations/exchanges related to field of interest</li> <li>• understand slow, carefully articulated speech when given time to assimilate standard language/familiar variety on concrete topics</li> </ul>
60 to 105	A1	<p><b>When speech is very slow and carefully articulated with pauses and repetitions, test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand basic, simple, formulaic phrases/words on self, family and immediate surroundings in concrete context</li> </ul>

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toeicglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RR-08-34.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).

# Mapping Table



## TOEIC Reading

## TOEIC® Tests on the CEFR\*

Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Reading
455 to 495	C1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand complex and demanding texts outside field of interest</li> <li>• understand fine points of detail, attitudes and opinion (implied and stated)</li> <li>• understand wide variety of idiomatic and colloquial expressions almost effortlessly</li> </ul>
385 to 450	B2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand broad range of texts including long, complex texts in field of interest</li> <li>• understand key points and detail from long texts in field of interest</li> <li>• recognize registers and styles (i.e., formal and informal)</li> <li>• understand some colloquial language; broad, active vocabulary but difficulty with low-frequency idioms</li> </ul>
275 to 380	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand straightforward, factual texts/instructions on familiar topics/field of interest</li> <li>• understand information in everyday material (letters, brochures and short official documents)</li> <li>• recognize significant points, events, feelings and wishes in personal or everyday texts that are clearly structured</li> <li>• derive meaning of occasional unknown words in familiar context</li> </ul>
115 to 270	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identify specific, predictable information in simple, everyday material (e.g., signs, notices, tickets, menus)</li> <li>• identify the main topic from familiar text (especially when accompanied by visual support, logical structure)</li> <li>• extract key information from texts written in everyday language on familiar topics or related to field</li> <li>• derive probable meaning of unknown words from texts written in everyday language on familiar topics or related field</li> </ul>
60 to 110	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• understand single phrases and isolated words at a time</li> <li>• understand very short text with visual support (e.g., simple, written instructions, postcards)</li> <li>• understand basic idea of short, simple texts</li> </ul>

TOEIC Reading C1 minimum score is based on 45 percent of the panelists.

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toEICglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RR-08-34.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).

# Mapping Table



## TOEIC Speaking

## TOEIC® Tests on the CEFR\*

Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Speaking
180 to 200	C1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• present almost effortlessly and can self-correct on a wide range of discourse</li> <li>• speak about complex, abstract topics</li> <li>• sustain conversation when speaking in a group one-to-many interaction</li> </ul>
160 to 170	B2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• present clear and detailed descriptions on a wide range of subjects related to field of interest</li> <li>• speak with a degree of fluency and spontaneity throughout speech</li> <li>• adjust to changes in discourse</li> <li>• show good command of lexical and grammatical control with some errors that do not impede the meaning</li> </ul>
120 to 150	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provide straightforward description in area of interest</li> <li>• briefly provide arguments, reasons and support of opinions</li> <li>• have conversations on familiar topics</li> <li>• use wide range of simple language</li> </ul>
90 to 110	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• present simple, short, rehearsed material/information on personal/familiar tasks, though listening effort is needed due to unnatural intonation and stress</li> <li>• use simple, formulaic phrases</li> <li>• speak about immediate needs</li> <li>• participate in a simple and direct exchange of information</li> </ul>
50 to 80	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provide simple, isolated phrases and sentences on very concrete, familiar topics/immediate needs with repetition, slow speed, very limited vocabulary and a lot of effort needed from the listener</li> </ul>

TOEIC Speaking C1 minimum score was adjusted from the recommended study value.

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toEICglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RR-08-34.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).

# Mapping Table



## TOEIC Writing

## TOEIC® Tests on the CEFR\*

TOEIC Writing C1 minimum score was adjusted from the recommended study value.

Score Range	CEFR Level	Level Descriptors for Writing
180 to 200	C1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produce extended, well-structured and well-developed texts</li> <li>• write on complex subjects with some degree of effort</li> <li>• elaborate to some degree</li> <li>• use accurate language and efficient style</li> </ul>
150 to 170	B2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produce a clear, detailed text essay</li> <li>• write on a variety of subjects related to field of interest</li> <li>• use informal and formal register with appropriate vocabulary</li> <li>• use compound and complex sentences that will not lead to misunderstanding and do not impede meaning</li> </ul>
120 to 140	B1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• write on familiar, everyday topics</li> <li>• produce straightforward text</li> <li>• produce narrative with use of logical connectors</li> </ul>
70 to 110	A2	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• write short, simple sentences on concrete, familiar topics/events</li> <li>• follow basic punctuation rules</li> <li>• use simple connectors (and, but, because)</li> </ul>
30 to 60	A1	<p><b>Test takers in this score range are usually able to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produce simple, isolated phrases and sentences on familiar topics</li> </ul>

To learn more about the TOEIC program, visit [TOEICglobal.com](https://www.toeicglobal.com)



The TOEIC Program



The Official TOEIC Tests Channel

\*The CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) provides a descriptive context that may be used to interpret the meaning and practical significance of scores on language tests. When language test scores can be related to CEFR levels, and this relationship can be adequately justified, the meaning of test scores and what candidates are likely able to do may be clearer. The mapping information and level descriptors are based on ETS research as reported in <https://www.ets.org/Media/Research/pdf/RR-08-34.pdf>.

For more information about this study, please contact us at [TOEIC@ets.org](mailto:TOEIC@ets.org).

# ข้อมูลสำหรับผู้สอบ

## การจัดสอบนอกสถานที่ (ON-SITE)

ฉบับวันที่ 1 พฤษภาคม 2565



Center for Professional Assessment (Thailand)  
Thailand's Premier Language Testing Organization

ขอให้ผู้สอบอ่านทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามคำชี้แจงและเงื่อนไขของศูนย์สอบฯ ก่อนวันสอบ ดังนี้

### การปฏิบัติในวันสอบ

ผู้สอบต้องมาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบ 1 ชั่วโมง เพื่อดำเนินการตรวจคัดกรองตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 และลงทะเบียนสอบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาเข้าห้องสอบ ทั้งนี้ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้สอบ เข้ามาในบริเวณสถานที่สอบตามเวลาที่จองสอบไว้เท่านั้น

หมายเหตุ: จุดลงทะเบียนจะปิดก่อนเวลาสอบ 15 นาที

### หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบ

หลักฐานแสดงตนทุกประเภทที่ผู้สอบนำมาแสดงทุกฉบับ **ต้องเป็นฉบับจริง อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ข้อมูลและรูปถ่ายเป็นปัจจุบัน ชัดเจนไม่เลือนราง และไม่หมดอายุ** โดยผู้สอบจะต้องใช้ข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) วัน-เดือน-ปีเกิด เพศ ให้ตรงตามหลักฐานแสดงตน ในการสอบครั้งนั้น

สำหรับผู้ถือสัญชาติไทย	
ประเภทของผู้สอบ	หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบ
1.กรณีสอบในนามบุคคลทั่วไป	1. บัตรประจำตัวประชาชนไทย <u>หรือ</u> ใบขับขี่สมาร์ทการ์ดไทย (บัตรแข็ง) <u>หรือ</u> หนังสือเดินทางไทย (Passport) ฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ
2.กรณีสอบในนามองค์กร และสถาบันการศึกษา ที่ลงนาม LOA กับ CPA (Thailand)	1. บัตรประจำตัวประชาชนไทย <u>หรือ</u> ใบขับขี่สมาร์ทการ์ดไทย (บัตรแข็ง) <u>หรือ</u> หนังสือเดินทางไทย (Passport) <u>และ</u> 2. บัตรประจำตัวพนักงานขององค์กรที่ใช้สิทธิ์สอบแบบมีรูปถ่าย <u>หรือ</u> บัตรประจำตัวนักศึกษาแบบมีรูปถ่าย
<b>กรณีต้องการสอบครั้งถัดไป</b> ผู้สอบสามารถจองสอบครั้งถัดไปได้หลังจากที่ผลคะแนนสอบครั้งหลังสุดออกแล้ว โดยต้องมี <b>“ระยะเวลาการสอบ” 3 วันปฏิทิน* หลังจากวันสอบ</b> หมายเหตุ: กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน “ระยะเวลาการสอบ” ครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ	

# ข้อมูลสำหรับผู้สอบ การจัดสอบนอกสถานที่ (ON-SITE) ฉบับวันที่ 1 พฤษภาคม 2565



Center for Professional Assessment (Thailand)  
Thailand's Premier Language Testing Organization

สำหรับผู้ที่มีได้ถือสัญชาติไทย	
ประเภทของผู้สอบ	หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบ
<p>1. กรณีสอบในนามบุคคลทั่วไป <u>หรือ</u> ในนามองค์กร และสถาบันการศึกษา ที่ลงนามกับ CPA (Thailand)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้สอบศึกษาอยู่ในประเทศไทย</li> <li>• กรณีผู้สอบทำงานอยู่ในประเทศไทย <u>และมีใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>กรณีผู้สอบศึกษาอยู่ในประเทศไทย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเดินทาง (Passport) <u>และ</u></li> <li>2. บัตรประจำตัวนักศึกษาแบบมีรูปถ่าย <u>หรือ</u> หนังสือรับรองสถานภาพนิสิต/นักศึกษาประเภทเต็มเวลาที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน หรืออยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการของประเทศไทย มีตราประทับ และลายเซ็น ที่มีอายุไม่เกิน 30 วัน <u>และ</u></li> <li>3. Voucher หรือ Coupon (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>• <u>กรณีผู้สอบทำงานอยู่ในประเทศไทย</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเดินทาง (Passport) <u>และ</u></li> <li>2. บัตรประจำตัวพนักงานขององค์กรที่ใช้สิทธิ์สอบแบบมีรูปถ่าย (<u>กรณีใช้สิทธิ์สอบในนามองค์กร</u>) <u>และ</u></li> <li>3. Voucher หรือ Coupon (ถ้ามี) <u>และ</u></li> <li>4. ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ใบอนุญาตทำงาน (ตท.11) แบบเป็นเล่มสีน้ำเงิน <u>หรือ</u></li> <li>4.2 ใบอนุญาตทำงานแบบ E-Work Permit ในรูปแบบสมาร์ทการ์ด (บัตรแข็ง) <u>หรือ</u></li> <li>4.3 <u>ใบอนุญาตทำงานแบบ Digital (D-WP) Application บนมือถือ</u> สมาร์ทโฟน โดยใบอนุญาตทำงานประเภทนี้ <u>ผู้สอบต้องแสดงเอกสารประกอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ทั้ง 2 รายการ ดังต่อไปนี้</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงใบอนุญาตทำงานแบบ Digital โดยการเปิดใน Application บนมือถือสมาร์ทโฟน <u>และ</u></li> <li>- แสดง “สำเนาใบอนุญาตทำงาน Digital” จาก Application บนมือถือสมาร์ทโฟน ทั้ง 2 หน้า (หน้าแรกและหน้าหลัง) พร้อมเซ็นรับรองสำเนาเอกสารโดยผู้สอบ</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>
<p><b>กรณีต้องการสอบครั้งถัดไป</b> ผู้สอบสามารถจองสอบครั้งถัดไปได้หลังจากที่ผลคะแนนสอบครั้งหลังสุดออกแล้ว โดยต้องมี <u>“ระยะเวลาการสอบ” 3 วันปฏิทิน*</u> <u>หลังจากวันสอบ</u> <u>หมายเหตุ: กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน “ระยะเวลาการสอบ” ครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ</u></p>	

# ข้อมูลสำหรับผู้สอบ

## การทดสอบนอกสถานที่ (ON-SITE)

ฉบับวันที่ 1 พฤษภาคม 2565



Center for Professional Assessment (Thailand)  
Thailand's Premier Language Testing Organization

สำหรับผู้ที่มีได้ถือสัญชาติไทย (ต่อ)	
ประเภทของผู้สอบ	หลักฐานที่ต้องแสดงในวันสอบ
2.กรณีสอบในนามบุคคลทั่วไป <u>หรือ</u> ในนามองค์กร และสถาบันการศึกษา ที่ลงนามกับ CPA (Thailand)  <i>(ไม่มีบัตรนักศึกษา หรือไม่มีใบอนุญาต ทำงานในประเทศไทย)</i>	1. หนังสือเดินทาง (Passport)
<b>กรณีต้องการสอบครั้งถัดไป</b> ผู้สอบสามารถจองสอบครั้งถัดไปได้หลังจากที่ผลคะแนนสอบครั้งหลังสุดออกแล้ว โดยต้องมี <u>“ระยะเวลาการสอบ” 12 วันปฏิทิน*</u> <u>หลังจากวันสอบ</u> <u>หมายเหตุ:</u> กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน “ระยะเวลาการสอบ” ครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ	

### เอกสารเพิ่มเติม

กรณีผู้สอบต้องใช้อุปกรณ์เสริมพิเศษทางการแพทย์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ภายนอกร่างกาย  
ไม่ว่าชนิดใดก็ตาม ทั้งแบบชั่วคราวหรือถาวรระหว่างการสอบจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์  
หรือบัตรประจำตัวคนพิการในวันสอบโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา หรือ Certification Card ที่ออกโดยโรงพยาบาลที่ผ่านการรับรอง  
โดยกระทรวงสาธารณสุข ที่ตรวจสอบได้ว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยสถานพยาบาลนั้นๆ
- ระบุรายละเอียด หรือสามารถเข้าใจได้ว่ามีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เสริมพิเศษทางการแพทย์
- อายุการใช้งานตามใบรับรองแพทย์ระบุ กรณีไม่ระบุวันหมดอายุให้ถือว่ามียอายุการใช้งาน 2 ปี

หมายเหตุ: ศูนย์สอบฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการให้เข้าสอบในกรณีที่ผู้สอบแสดงหลักฐานข้างต้นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด

# ข้อมูลสำหรับผู้สอบ

## การจัดสอบนอกสถานที่ (ON-SITE)

ฉบับวันที่ 1 พฤษภาคม 2565



Center for Professional Assessment (Thailand)  
Thailand's Premier Language Testing Organization

### กฎระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบ

ผู้สอบจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติในการสอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ผู้สอบต้องมาลงทะเบียนในวันที่จะสอบไว้ตามเวลาที่ทางศูนย์สอบฯ กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานตามระเบียบการรายงานตัวให้ครบถ้วน หากมาไม่ทันเวลาลงทะเบียนในรอบสอบนั้นๆ หรือแสดงหลักฐานการสอบไม่สมบูรณ์ ศูนย์สอบฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธให้เข้าสอบ และจะมีค่าธรรมเนียม (ค่าปรับ) ตามเงื่อนไขของการสอบประเภทนั้นๆ
2. ผู้สอบจะต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามมาตรการเพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 อย่างเคร่งครัด
3. **ห้ามนำอุปกรณ์ IT / อิเล็กทรอนิกส์** สิ่งของที่มีลักษณะเป็นอาวุธ นาฬิกาทุกชนิด ยาเวชภัณฑ์/ยาอม หนังสือ/เอกสาร สิ่งของ/สัมภาระทุกประเภท รวมถึงทรัพย์สินใดๆ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาของ CPA(Thailand) เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
4. ผู้สอบจะไม่สามารถเข้าสอบได้ หลังจากเวลาที่ทางศูนย์สอบฯ กำหนด
5. ผู้สอบจะต้องนั่งสอบตามที่ผู้คุมสอบกำหนดให้เท่านั้น ไม่สามารถเลือกที่นั่งสอบด้วยตนเองได้
6. ขณะที่อยู่ในห้องสอบ หากไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าผู้คุมสอบ ผู้สอบจะไม่สามารถออกจากห้องสอบได้ และจะต้องนั่งอยู่ประจำที่จนจบกระบวนการสอบ
7. ไม่อนุญาตให้ขีดเขียน ทำเครื่องหมาย ชีดเส้นใต้ หรือจดโน้ตใดๆ ในข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือสิ่งอื่นใดในห้องสอบ
8. ในกรณีที่พบว่า ผู้สอบมีการทุจริตหรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต รวมถึงฝ่าฝืนกฎระเบียบในห้องสอบ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม จะถือว่าการสอบครั้งนั้นเป็นโมฆะ ศูนย์สอบฯ จะไม่ตรวจข้อสอบและไม่คืนค่าสอบในทุกกรณี และอาจถูกระงับสิทธิ์การสอบในอนาคต
9. ผู้สอบสามารถสอบครั้งถัดไปได้ ตามเงื่อนไขการเว้นระยะการสอบของประเภทการสอบนั้นๆ กรณีที่มีการสอบซ้ำภายใน “**ระยะเว้นการสอบ**” ผลสอบครั้งที่สอบซ้ำจะถือเป็นโมฆะ โดยไม่มีการคืนค่าสอบ
10. ข้อสอบและเนื้อหาในข้อสอบเป็นลิขสิทธิ์ของ ETS การเผยแพร่ ทำซ้ำ ดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อสอบและเนื้อหาในข้อสอบไม่ว่าจะวิธีใดก็ตามโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ETS เป็นลายลักษณ์อักษร ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้เผยแพร่อาจถูกตัดสิทธิ์ในการสอบในอนาคตและอาจถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย
11. ศูนย์สอบฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกสัมภาษณ์ผู้สอบและระงับผลสอบในบางกรณี

#### หมายเหตุ:

- ศูนย์สอบฯ จัดสถานที่ไว้สำหรับวางสัมภาระ แต่ไม่ถือเป็นการรับฝาก ทั้งนี้ ทางศูนย์สอบฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพย์สินในทุกกรณี
- ศูนย์สอบฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธให้เข้าสอบในกรณีที่ผู้สอบไม่ยอมรับและไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ นโยบาย และระเบียบในห้องสอบ ตลอดจนมาตรการฯ ของศูนย์สอบฯ รวมถึงมีสิทธิระงับการสอบหรือผลสอบโดยไม่มีการคืนค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

It is the test taker's responsibility to read and understand the instructions and requirements.

### Test Day Procedures

All test takers must arrive at the test site at least one (1) hour before the scheduled test time in order to complete the Health Screening and Test Registration process. Test takers will not be allowed entry beyond the Checkpoint before the designated check-in time for the reserved test session.

Remarks:

- Registration is closed **15 minutes** before the test time.
- Only Test takers are allowed to enter Test Center area.

### Document Requirements

Identification requirements are strictly enforced. It is the test taker's responsibility to read and understand the instructions and requirements. On the test day, test takers must submit all following Required Documents before registering for the test. Test takers who arrive at the Test Center without all required documentation will NOT be admitted to the test. **All submitted documents must be complete and undamaged with all information clearly legible and visible.** All test takers must use the exact same name and information that appears on each of the identification documents required for each Test Taker category.

THAI NATIONALS	
Test Taker Category	Documents Required
1. PERSONAL	1. Original Valid Thai National ID Card, <b>OR</b> Original Valid Thai Smart Card Driver's License, <b>OR</b> Original Valid Thai Passport
2. ORGANIZATION AFFILIATED TEST TAKERS  <b>AND</b>  EDUCATION TEST TAKERS	1. Original Valid Thai National ID Card, <b>OR</b> Original Valid Thai Smart Card Driver's License, <b>OR</b> Original Valid Thai Passport  <b>PLUS</b> 2. Original Valid Thai Company ID Card <b>OR</b> Original Valid Thai Student Identification Card
<b>Lapse dates between each test:</b> In case Test Takers want to Re-Test, reservations can be made after the score of the previous test has been issued <b>"Three (3) Calendar days* after the test date." (*Counted from 1 calendar day after the test date)</b>	

FOREIGN NATIONALS	
Test Taker Category	Documents Required
<b>1. PERSONAL</b> <b>(Foreign Nationals Who</b>  <b>❖ Studying in Thailand</b> <b>❖ Work in Thailand <u>with</u> work permit)</b>	<b>❖ Studying in Thailand</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original Valid Passport <b>PLUS</b></li> <li>2. Original Valid Full-time student Identification Card <b>OR</b> Original Valid Documentation to prove current attendance at a Thai Ministry of Education Certified Secondary level or University level institute as a Full-Time Student (issued within thirty (30) days before the test date).</li> <li>3. Voucher or Coupon (If have)</li> </ol>
	<b>❖ Work in Thailand <u>with</u> work permit:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original Valid Passport <b>PLUS</b></li> <li>2. Original Valid Company ID Card <b>OR</b> Student Identification Card and</li> <li>3. Original Valid Voucher or Coupon (If any)</li> <li>4. Working Permit                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Original Valid Work Permit (Blue book) <b>OR</b></li> <li>4.2 E-Work Permit (Smart Card) <b>OR</b></li> <li>4.3 Work Permit <i>*(Mobile Application)</i></li> </ol> </li> </ol> <p><b>* NOTE: For Thai Valid Digital Work Permits, foreign National test takers must complete all the following steps:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Show their digital work permit <u>using the official mobile application</u> at the check-in counter on the test date.</li> <li>• Submit a signed <u>printed hard copy</u> of both sides of the digital work permit from the official mobile application.</li> </ul>
<p><b><u>Lapse dates between each test:</u></b>                      In case Test Takers want to Re-Test, reservations can be made after the score of the previous test has been issued <b><u>“Three (3) Calendar days* after the test date.”</u></b> <i>(*Counted from 1 calendar day after the test date)</i></p>	

FOREIGN NATIONALS	
Test Taker Category	Documents Required
2. PERSONAL <u>OR</u>  ORGANIZATION AFFILIATED TEST TAKERS  <i>(Foreign Nationals Without Work Permit or Student Card)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Original Valid <b>Passport</b></li></ul>
<p><u>Lapse dates between each test:</u> In case Test Takers want to Re-Test, reservations can be made after the score of the previous test has been issued <u>"12 Calendar days* after the test date."</u> (*Counted from 1 calendar day after the test date)</p>	

### ADDITIONAL DOCUMENTS

TEST TAKERS WHO REQUIRE THE USE OF MEDICAL DEVICES OF ANY KIND DURING THE TEST	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Original Valid Document in Test Taker Category</b> (for Test Takers in the respective categories)</li></ul> <p><u>PLUS</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Original or Certified Medical Certificate or Original Certification Card and signature issued by the responsible physician from hospitals recognized by the Ministry of Public Health (<b>excluding Clinics</b>) to certify the necessity of using such implants or medical devices of any kind during the test. Such certificates must have been issued within one (2) year before the test date <b>OR</b></li><li>Original ID Card for Persons with Disabilities (PWD)</li></ul>
--	--

*Remarks: All submitted documents must be completed and undamaged with all information clearly legible and visible. CPA (Thailand) reserves the right to deny entry to the test room if the required documents are not clear or not presented at the test center on the test day. The penalty fee will be applied in cases when the required documents are not presented.*

### Test Rules and Regulations

1. Test Takers may only Check-In and register at given times for the reserved test schedule. All required documents must be presented during Check-in. Test seats will be released to Standby Test Takers in cases of No-Show or Late Arrivals, or when required documents are not presented. An administrative Penalty Fee will be added to the No-Show and Late Arrival Test Taker's next test fee
2. Test Takers must cooperate with CPA (Thailand) Measures to Contain the Spread of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)
3. **No** electronic devices; weapons or weapon-like or metal devices of any kind; USB, flash drives, SIM cards, watches of any kind, medication; lozenges; documents or stationery, personal belongings or any other belongings deemed non-allowable in the test room by CPA (Thailand) are permitted in the test room.
4. No Test Taker will be admitted into the test room after test materials have been distributed.
5. Test Takers will not be allowed to select their own test seat but must be seated in the test room as assigned by test room proctors.
6. Test Takers will not be allowed to leave the test room at any time without permission from the Senior Proctor and will be required to remain in the assigned test room seat until the end of the test.
7. Test Takers are not allowed to write, mark or underline words, make notes in the Test Book or the Answer Sheet, or any other material.
8. Test Takers must focus on their own Test Books and Answer Sheets. Penalties issued from attempts to give or receive unauthorized assistance of any kind, before or during the test administration, may result in dismissal from the test room, or invalidation of the Test Taker's test results. Fees for Answer Sheets that are not scored due to a violation of test room policies are not refunded. Test Takers may be banned from future testing if such violations are determined to have occurred.
9. Reservations for Re-Tests can be made after the score for the most recent test has been issued. Required intervals between each test are as indicated by CPA (Thailand). If Test Takers Re-Test before the required intervals, the test will not be scored and the test fee will not be refunded.
10. TOEIC Test items are protected by Copyright Law as Property of ETS. For this reason, ETS's TOEIC test items must not be disclosed without written permission by ETS.
11. CPA (Thailand) has the full authority to conduct interview and validate the score before releasing Score Reports.

### Remarks:

- For In-House Test Takers, Individual lockers are NOT provided. While shelving is provided for personal belongings, CPA (Thailand) accepts no responsibility for any left items.
- Test Takers who fail to follow test center policies or proctor instructions may be refused entry into the test room. Tests may be canceled and test fees may NOT be refunded.

**Failure of any examinee to abide by these policies and procedures may result in the examinee being refused entry into the test room, or the test result not being scored.**

**Tests may be canceled and test fees may Not be refunded.**

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวอลิสา ทิมศรี
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Alisa Timsri
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้	ศูนย์ภาษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่อยู่ ๓๘ หมู่ ๘ ถนนหาดเจ้าสำราญ ตำบลนาบัว อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาปี พ.ศ. ๒๕๕๗
ประสบการณ์การปฏิบัติงาน	๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ภาษา  ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ภาษา  ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ Remote Business Center Agent (Swiss International Air Lines) Lufthansa Services (Thailand) Ltd.  มิถุนายน ๒๕๕๗ - พฤษภาคม ๒๕๕๘ พนักงานต้อนรับภาคพื้นดิน บริษัทสายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน) ท่าอากาศยานนานาชาติดอนเมือง

