

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดอบรม	ผู้ปฏิบัติ		
		เจ้าหน้าที่	อาจารย์	ผู้บริหาร
1	บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ เอกสารโครงการแนบบันทึกขออนุญาตจัดดำเนินงานอบรม กำหนดการอบรม สถานที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร			
2	อนุมัติโครงการ อนุญาตดำเนินงานตามกำหนดการ			
3	ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ การรับสมัคร			
4	ทำฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ (Google form) หรือ QR code เปิดรับสมัครรวบรวมรายชื่อและประกาศประชาสัมพันธ์ หน้า website และ facebook สถาบันภาษา			
5	จัดทำรายชื่อ/ คัดรายชื่อเข้าตามกลุ่มอบรม			
6	ประกาศรายชื่อนักศึกษา/บุคลากรที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม			
7	ประสานงานวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม			
8	อำนวยความสะดวกในภาพรวมให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมตลอดการอบรม			
9	จัดหาอาหารว่าง, อาหารกลางวัน, เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและวิทยากร (กรณีถ้ามี)			
10	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบลงนามคณะกรรมการดำเนินการ ใบลงนามวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เอกสารร้านถ่ายเอกสาร และร้านค้าจัดซื้อวัสดุ			
11	จัดทำแบบประเมินโครงการ/ แบบประเมินเพื่อวัดทัศนคติ/ แบบทดสอบ pre-posttest / แบบประเมินการมีพัฒนาการหลังเข้าร่วมโครงการ			
12	ถ่ายรูป และขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อโครงการเสร็จสิ้น			
13	จัดทำผลคะแนนนักศึกษาที่เข้าอบรมครบตามเกณฑ์ส่งให้หน่วยมาตรฐานทางภาษาอังกฤษเพื่อนับคะแนน			
14	อนุมัติผลคะแนนจากการเข้าร่วมอบรมเพื่ออนุญาตให้บันทึกผลคะแนนในระบบผ่านเกณฑ์			
15	ดำเนินการเดินบัญชีให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในเอกสารเบิกจ่ายลงนามให้ครบถ้วน			
16	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหลังจบโครงการ			
17	รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการเพื่อส่งหน่วยแผน			