

| แผนปฏิบัติงานหน่วยอบรมประจำปีงบประมาณ 2564 (ต.ค. 63 - ก.ย. 64)  |              |  | ไตรมาส 1 |                                     |                        | ไตรมาส 2           |         |          | ไตรมาส 3           |         |          | ไตรมาส 4            |         |                    |
|---|--------------|--|----------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|---------|----------|--------------------|---------|----------|---------------------|---------|--------------------|
| กิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ | กลุ่มเป้าหมาย  | ต.ค.-63  | พ.ย.-63                             | ธ.ค.-63                | ม.ค.-64            | ก.พ.-64 | มี.ค.-64 | เม.ย.-64           | พ.ค.-64 | มิ.ย.-64 | ก.ค.-64             | ส.ค.-64 | ก.ย.-64            |
| <b>1. อบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับนักศึกษา</b>  | อ.พัทธยา     | นักศึกษา 2,800 คน (รอบละ 14 กลุ่ม/ 50 คน รวม 56 กลุ่ม) |          | 16-30                               |                        |                    | 1-28    |          | 17-30              |         |          |                     | 1-30    |                    |
| 1.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมระยะสั้นสำหรับนักศึกษา (รหัส 57-63) และประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา |              |  | √        |                                     | √                      |                    |         | √        |                    |         |          | √                   |         |                    |
| 1.2 จัดทำรายชื่อนักศึกษาและคัดรายชื่อเข้าในแต่ละกลุ่ม   |              |  | √        |                                     | √                      | √                  |         | √        |                    |         |          | √                   |         |                    |
| 1.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม  |              |  |          | √                                   |                        |                    |         |          | √                  |         |          | √                   |         |                    |
| 1.4 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย  |              |  |          | √                                   |                        |                    | √       |          | √                  |         |          |                     | √       |                    |
| 1.5 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ   |              |  |          |                                     | √                      |                    |         | √        |                    | √       |          |                     |         | √                  |
| <b>2. พัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาเพื่อการสร้างรายได้ (Learn to Earn)</b>  | อ.ปภักร      | นักศึกษา 420 คน (รอบละ 4 กลุ่ม/ 35 คน รวม 12 กลุ่ม)    |          | 23 พ.ย. - 25 ธ.ค.                   |                        | 18 ม.ค. - 26 ก.พ.  |         |          | 19 เม.ย. - 21 พ.ค. |         |          |                     |         |                    |
| 2.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมระยะสั้นสำหรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา               |              |  | √        |                                     | √                      | √                  | √       | √        | √                  | √       |          |                     |         |                    |
| 2.2 จัดทำรายชื่อนักศึกษาและคัดรายชื่อเข้าในแต่ละกลุ่ม   |              |  | √        |                                     | √                      |                    |         | √        |                    |         |          |                     |         |                    |
| 2.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม  |              |  | √        |                                     | √                      |                    |         | √        |                    |         |          |                     |         |                    |
| 2.4 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย  |              |  |          | √                                   | √                      | √                  | √       |          | √                  | √       |          |                     |         |                    |
| 2.5 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ   |              |  |          |                                     |                        | √                  |         | √        |                    |         | √        |                     |         |                    |
| <b>3. ชมรมภาษาอังกฤษ</b>  | อ.สุรัชย์    | นักศึกษา 240 คน (รอบละ 3 กลุ่ม/ 40 คน รวม 6 กลุ่ม)     |          |                                     | 21 ธ.ค. 63 - 5 มี.ค.64 |                    |         |          |                    |         |          | 1 ก.ค. - 30 ก.ย. 64 |         |                    |
| 3.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมระยะสั้นสำหรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา               |              |  |          |                                     | √                      |                    |         |          |                    |         | √        |                     |         |                    |
| 3.2 จัดทำรายชื่อนักศึกษาและคัดรายชื่อเข้าในแต่ละกลุ่ม   |              |  |          |                                     | √                      |                    |         |          |                    |         | √        |                     |         |                    |
| 3.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม  |              |  |          |                                     | √                      |                    |         |          |                    |         | √        |                     |         |                    |
| 3.4 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย  |              |  |          |                                     |                        | √                  | √       | √        |                    |         |          | √                   | √       | √                  |
| 3.5 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ   |              |  |          |                                     |                        |                    |         | √        | √                  |         |          | √                   | √       | √                  |
| <b>4. Media Project</b>   | อ.อุบลรัตน์  | นักศึกษา 480 คน (รอบละ 3 กลุ่ม/ 40 รวม คน 12 กลุ่ม)    |          | G.1) 2-3,5-6,12 G.2-3) 16-18, 23-24 |                        | แจ้งวัน<br>ภายหลัง |         |          |                    |         |          | แจ้งวัน<br>ภายหลัง  |         | แจ้งวัน<br>ภายหลัง |

| แผนปฏิบัติงานหน่วยอบรมประจำปีงบประมาณ 2564 (ต.ค. 63 - ก.ย. 64)  |                   |   | ไตรมาส 1 |         |             | ไตรมาส 2     |              |              | ไตรมาส 3   |                   |                    | ไตรมาส 4 |         |         |
|---|-------------------|---|----------|---------|-------------|--------------|--------------|--------------|------------|-------------------|--------------------|----------|---------|---------|
| กิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ      | กลุ่มเป้าหมาย   | ต.ค.-63  | พ.ย.-63 | ธ.ค.-63     | ม.ค.-64      | ก.พ.-64      | มี.ค.-64     | เม.ย.-64   | พ.ค.-64           | มิ.ย.-64           | ก.ค.-64  | ส.ค.-64 | ก.ย.-64 |
| 4.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมระยะสั้นสำหรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา   |                   |   | √        |         | √           |              |              |              | √          |                   |                    | √        |         |         |
| 4.2 จัดทำรายชื่อนักศึกษาและคัดรายชื่อเข้าในแต่ละกลุ่ม   |                   |   | √        |         | √           |              |              |              | √          |                   |                    | √        |         |         |
| 4.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม  |                   |   | √        |         | √           |              |              |              | √          |                   |                    | √        |         |         |
| 4.4 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย  |                   |   |          | √       |             | √            |              |              |            | √                 |                    |          | √       |         |
| 4.5 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ   |                   |   |          | √       | √           | √            | √            |              |            | √                 | √                  |          | √       | √       |
| <b>5. อบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบภาษาอังกฤษ ก่อนสำเร็จการศึกษา</b>  | <b>คุณสินีนาถ</b> | <b>นักศึกษา 450 คน (รอบละ 3 กลุ่ม/ 50 คน รวม 9 กลุ่ม)</b> |          |         |             | <b>11-15</b> | <b>15-19</b> | <b>15-19</b> | <b>5-9</b> | <b>3-7, 10-14</b> | <b>7-11, 14-18</b> |          |         |         |
| 5.1 บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ กำหนดการอบรม เอกสารโครงการแนบบันทึกขออนุญาตจัดดำเนินการอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร   |                   |   |          |         | √           |              |              | √            |            |                   |                    |          |         |         |
| 5.2 ทำฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ (Google form) เปิดรับสมัครรวบรวมรายชื่อและประกาศประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา                                       |                   |   |          |         | √           | √            |              |              | √          |                   | √                  |          |         |         |
| 5.3 จัดทำรายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียนสำหรับกรลงนามเข้าอบรม  |                   |   |          |         | √           | √            |              |              | √          |                   | √                  |          |         |         |
| 5.4 ประสานงานวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม จัดทำแบบประเมินโครงการออนไลน์  |                   |   |          |         | √           | √            |              |              | √          |                   | √                  |          |         |         |
| 5.5 ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ การรับสมัคร การประกาศรายชื่อ ถ่ายรูป และขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อโครงการเสร็จสิ้น   |                   |   |          |         | √           | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.6 อำนวยความสะดวกในภาพรวมให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมตลอดการอบรม  |                   |   |          |         |             | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.7 จัดหาอาหารว่าง, อาหารกลางวัน, เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและวิทยากร (กรณีถ้ามี)  |                   |   |          |         |             | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.8 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบลงนามคณะกรรมการดำเนินการ ใบลงนามวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เอกสารร้านถ่ายเอกสาร และร้านค้าจัดซื้อวัสดุ |                   |   |          |         |             | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.9 รวบรวมผลการประเมินโครงการ   |                   |   |          |         |             | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.10 จัดทำผลคะแนนนักศึกษาที่เข้าอบรมครบตามเกณฑ์ส่งให้หน่วยมาตรฐานทางภาษาอังกฤษเพื่อนับคะแนน   |                   |   |          |         |             | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.11 ดำเนินการเดินบัญชีให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในเอกสารเบิกจ่ายลงนามให้ครบถ้วน   |                   |   |          |         |             | √            | √            | √            | √          | √                 | √                  |          |         |         |
| 5.12 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหลังจบโครงการ   |                   |   |          |         |             |              |              | √            |            |                   | √                  |          |         |         |
| <b>6. อบรมภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์</b>   | <b>คุณสินีนาถ</b> | <b>อาจารย์ 60 คน (กลุ่มละ 30 คน/ รวม 2 กลุ่ม)</b>         |          |         | <b>7-25</b> |              |              | <b>8-26</b>  |            |                   |                    |          |         |         |
| 6.1 บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ กำหนดการและเอกสารโครงการแนบบันทึกขออนุญาตจัดดำเนินการอบรม คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร  |                   |   |          | √       |             |              | √            |              |            |                   |                    |          |         |         |

| แผนปฏิบัติงานหน่วยอบรมประจำปีงบประมาณ 2564 (ต.ค. 63 - ก.ย. 64)   |                   |  | ไตรมาส 1 |         |              | ไตรมาส 2 |         |             | ไตรมาส 3 |              |                          | ไตรมาส 4 |         |         |
|--|-------------------|--|----------|---------|--------------|----------|---------|-------------|----------|--------------|--------------------------|----------|---------|---------|
| กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ      | กลุ่มเป้าหมาย                                      | ต.ค.-63  | พ.ย.-63 | ธ.ค.-63      | ม.ค.-64  | ก.พ.-64 | มี.ค.-64    | เม.ย.-64 | พ.ค.-64      | มิ.ย.-64                 | ก.ค.-64  | ส.ค.-64 | ก.ย.-64 |
| 6.2 ทำฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ (Google form) เปิดรับสมัครรวบรวมรายชื่อและประกาศประชาสัมพันธ์ หน้า website และ facebook สถาบันภาษา                   |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          |              |                          |          |         |         |
| 6.3 ประสานงานวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการอบรม และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม  |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          |              |                          |          |         |         |
| 6.4 ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ การรับสมัคร การประกาศรายชื่อ ถ่ายรูป และขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อโครงการเสร็จสิ้น                              |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          |              |                          |          |         |         |
| 6.5 อำนวยความสะดวกในภาพรวมให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมตลอดการอบรม   |                   |  |          |         | ✓            |          |         | ✓           |          |              |                          |          |         |         |
| 6.6 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ใบลงนามคณะกรรมการดำเนินการ ใบลงนามวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อม สำเนาบัตรประชาชน ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เอกสารร้านถ่ายเอกสาร) |                   |  |          |         | ✓            |          |         | ✓           |          |              |                          |          |         |         |
| 6.7 จัดทำผลคะแนนนักศึกษาที่เข้าอบรมครบตามเกณฑ์ส่งให้หน่วยมาตรฐานทางภาษาอังกฤษเพื่อนับคะแนน   |                   |  |          |         | ✓            |          |         | ✓           |          |              |                          |          |         |         |
| 6.8 ดำเนินการเดินบัญชีให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในเอกสารเบิกจ่ายลงนามให้ครบถ้วน   |                   |  |          |         | ✓            |          |         | ✓           |          |              |                          |          |         |         |
| 6.9 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหลังจบโครงการ   |                   |  |          |         | ✓            | ✓        |         | ✓           | ✓        |              |                          |          |         |         |
| <b>7. อบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นสำหรับอาจารย์ (Skills)</b>   | <b>คุณลินินาถ</b> | <b>อาจารย์ 120 คน (กลุ่มละ 20 คน/ รวม 6 กลุ่ม)</b> |          |         | <b>7-25</b>  |          |         | <b>8-26</b> |          |              | <b>21 มิ.ย. - 9 ก.ค.</b> |          |         |         |
| 7.1 บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ กำหนดการและเอกสารโครงการแนบบันทึกขออนุญาตจัดดำเนินงานอบรม คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร   |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          | ✓            |                          |          |         |         |
| 7.2 ทำฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ (Google form) เปิดรับสมัครรวบรวมรายชื่อและประกาศประชาสัมพันธ์ หน้า website และ facebook สถาบันภาษา                   |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          | ✓            |                          |          |         |         |
| 7.3 ประสานงานวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการอบรม และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม  |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          |              | ✓                        |          |         |         |
| 7.4 ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ การรับสมัคร การประกาศรายชื่อ ถ่ายรูป และขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อโครงการเสร็จสิ้น                              |                   |  |          | ✓       |              |          | ✓       |             |          |              | ✓                        |          |         |         |
| 7.5 อำนวยความสะดวกในภาพรวมให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมตลอดการอบรม   |                   |  |          |         |              | ✓        |         | ✓           |          |              |                          | ✓        |         |         |
| 7.6 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ใบลงนามคณะกรรมการดำเนินการ ใบลงนามวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อม สำเนาบัตรประชาชน ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เอกสารร้านถ่ายเอกสาร) |                   |  |          |         |              | ✓        |         | ✓           |          |              |                          | ✓        |         |         |
| 7.7 จัดทำผลคะแนนนักศึกษาที่เข้าอบรมครบตามเกณฑ์ส่งให้หน่วยมาตรฐานทางภาษาอังกฤษเพื่อนับคะแนน   |                   |  |          |         |              | ✓        |         | ✓           |          |              |                          | ✓        |         |         |
| 7.8 ดำเนินการเดินบัญชีให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในเอกสารเบิกจ่ายลงนามให้ครบถ้วน   |                   |  |          |         |              | ✓        |         | ✓           |          |              |                          | ✓        |         |         |
| 7.9 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหลังจบโครงการ   |                   |  |          |         |              | ✓        | ✓       | ✓           | ✓        |              |                          | ✓        | ✓       |         |
| <b>8. อบรมภาษาอังกฤษเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่</b>  | <b>คุณลินินาถ</b> | <b>เจ้าหน้าที่ 40 คน (กลุ่มละ 20 คน 2 กลุ่ม)</b>   |          |         | <b>14-26</b> |          |         |             |          | <b>10-22</b> |                          |          |         |         |
| 8.1 บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ กำหนดการและเอกสารโครงการแนบบันทึกขออนุญาตจัดดำเนินงานอบรม คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร   |                   |  |          | ✓       |              |          |         |             | ✓        |              |                          |          |         |         |

| แผนปฏิบัติงานหน่วยอบรมประจำปีงบประมาณ 2564 (ต.ค. 63 - ก.ย. 64)   |              |  | ไตรมาส 1 |                         |         | ไตรมาส 2 |         |          | ไตรมาส 3              |         |          | ไตรมาส 4 |         |         |
|--|--------------|--|----------|-------------------------|---------|----------|---------|----------|-----------------------|---------|----------|----------|---------|---------|
| กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ | กลุ่มเป้าหมาย  | ต.ค.-63  | พ.ย.-63                 | ธ.ค.-63 | ม.ค.-64  | ก.พ.-64 | มี.ค.-64 | เม.ย.-64              | พ.ค.-64 | มิ.ย.-64 | ก.ค.-64  | ส.ค.-64 | ก.ย.-64 |
| 8.2 ทำฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ (Google form) เปิดรับสมัครรวบรวมรายชื่อและประกาศประชาสัมพันธ์ หน้า website และ facebook สถาบันภาษา                   |              |  |          | ✓                       |         |          |         |          | ✓                     |         |          |          |         |         |
| 8.3 ประสานงานวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการอบรม และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม  |              |  |          | ✓                       |         |          |         |          | ✓                     |         |          |          |         |         |
| 8.4 ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ การรับสมัคร การประกาศรายชื่อ ถ่ายรูป และขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อโครงการเสร็จสิ้น                              |              |  |          | ✓                       |         |          |         |          | ✓                     |         |          |          |         |         |
| 8.5 อำนวยความสะดวกในภาพรวมให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมตลอดการอบรม   |              |  |          |                         | ✓       |          |         |          |                       | ✓       |          |          |         |         |
| 8.6 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ใบลงนามคณะกรรมการดำเนินการ ใบลงนามวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อม สำเนาบัตรประชาชน ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เอกสารร้านถ่ายเอกสาร) |              |  |          |                         | ✓       |          |         |          |                       | ✓       |          |          |         |         |
| 8.7 จัดทำผลคะแนนนักศึกษาที่เข้าอบรมครบตามเกณฑ์ส่งให้หน่วยมาตรฐานทางภาษาอังกฤษเพื่อนับคะแนน   |              |  |          |                         | ✓       |          |         |          |                       | ✓       |          |          |         |         |
| 8.8 ดำเนินการเดินบัญชีให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในเอกสารเบิกจ่ายลงนามให้ครบถ้วน   |              |  |          |                         | ✓       |          |         |          |                       | ✓       |          |          |         |         |
| 8.9 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหลังจบโครงการ   |              |  |          |                         | ✓       | ✓        |         |          |                       | ✓       | ✓        |          |         |         |
| 9. อบรมเตรียมสอบ TOEIC และ TOEFL สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  | อ.ชนิษฐา     | นักศึกษา 1,000 คน (รอบละ 10 กลุ่ม/ 50 คน รวม 20 กลุ่ม) |          | พ.ย. 63 - ม.ค. 64 TOEIC |         |          |         |          | เม.ย.- มิ.ย. 64 TOEFL |         |          |          |         |         |
| 9.1 จัดอบรมเตรียมสอบ TOEIC preparation จำนวน 500 คน (10 กลุ่ม)   |              |  |          |                         |         |          |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมระยะสั้นสำหรับนักศึกษา และประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา   |              |  | ✓        |                         |         |          |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.2 จัดทำรายชื่อนักศึกษาและคัดรายชื่อเข้าในแต่ละกลุ่ม  |              |  | ✓        |                         |         |          |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม   |              |  | ✓        |                         |         |          |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.4 ประสานงานวิทยากรระหว่างดำเนินงาน   |              |  |          | ✓                       | ✓       | ✓        |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.5 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย   |              |  |          | ✓                       | ✓       | ✓        |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.6 สนับสนุนการจัดทดสอบ TOEIC  |              |  |          |                         |         | ✓        | ✓       |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.1.7 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ  |              |  |          |                         |         |          | ✓       | ✓        |                       |         |          |          |         |         |
| 9.2 จัดอบรมเตรียมสอบ TOEFL preparation จำนวน 500 คน (10 กลุ่ม)   |              |  |          |                         |         |          |         |          |                       |         |          |          |         |         |
| 9.2.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมระยะสั้นสำหรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา  |              |  |          |                         |         |          |         | ✓        |                       |         |          |          |         |         |
| 9.2.2 จัดทำรายชื่อนักศึกษาและคัดรายชื่อเข้าในแต่ละกลุ่ม  |              |  |          |                         |         |          |         | ✓        |                       |         |          |          |         |         |
| 9.2.3 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม   |              |  |          |                         |         |          |         | ✓        |                       |         |          |          |         |         |
| 9.2.4 ประสานงานวิทยากรระหว่างดำเนินงาน   |              |  |          |                         |         |          |         |          | ✓                     | ✓       | ✓        |          |         |         |
| 9.2.5 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย   |              |  |          |                         |         |          |         |          | ✓                     | ✓       | ✓        |          |         |         |

| แผนปฏิบัติงานหน่วยอบรมประจำปีงบประมาณ 2564 (ต.ค. 63 - ก.ย. 64)  |              |                     | ไตรมาส 1 |         |         | ไตรมาส 2 |         |          | ไตรมาส 3 |         |          | ไตรมาส 4 |         |         |
|---|--------------|---------------------|----------|---------|---------|----------|---------|----------|----------|---------|----------|----------|---------|---------|
| กิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ | กลุ่มเป้าหมาย       | ต.ค.-63  | พ.ย.-63 | ธ.ค.-63 | ม.ค.-64  | ก.พ.-64 | มี.ค.-64 | เม.ย.-64 | พ.ค.-64 | มิ.ย.-64 | ก.ค.-64  | ส.ค.-64 | ก.ย.-64 |
| 9.2.6 สนับสนุนการจัดทดสอบ TOEFL   |              |                     |          |         |         |          |         |          |          |         | √        | √        |         |         |
| 9.2.7 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ   |              |                     |          |         |         |          |         |          |          |         |          | √        | √       |         |
| 10. ค่ายภาษาอังกฤษเชิงวิชาการสำหรับอาจารย์  | อ.อุบลรัตน์  | อาจารย์ทั่วไป 40 คน |          |         |         |          |         |          | 26-28    |         |          |          |         |         |
| 10.1 จัดทำ link และ จัดทำ QR code รับสมัครอบรมสำหรับอาจารย์และประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา |              |                     |          |         |         |          |         | √        |          |         |          |          |         |         |
| 10.2 ประกาศรายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม  |              |                     |          |         |         |          |         |          | √        |         |          |          |         |         |
| 10.3 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย   |              |                     |          |         |         |          |         |          | √        |         |          |          |         |         |
| 10.4 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ  |              |                     |          |         |         |          |         |          | √        | √       |          |          |         |         |
| 11. พัฒนาเทคนิคการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้ใช้ภาษาอื่น (TESOL) ณ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ                           | อ.พศิกา      | อาจารย์ทั่วไป 80 คน |          |         |         | 18-19    | 3-5     |          |          | 2-30    |          |          |         |         |
| 11.1 สนับสนุนผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย   |              |                     |          |         |         | √        | √       |          |          | √       |          |          |         |         |
| 11.2 รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ  |              |                     |          |         |         | √        | √       |          |          | √       | √        |          |         |         |
|   |              | รวม                 | 5,730    |         |         |          |         |          |          |         |          |          |         |         |