

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดอบรม และการสนับสนุนการดำเนินงานกรณีอาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดอบรม	ผู้ปฏิบัติ	
		เจ้าหน้าที่	อาจารย์
1	บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ เอกสารโครงการแนบบันทึกขออนุญาตจัดดำเนินงานอบรม กำหนดการอบรม สถานที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร		
2	อนุมัติโครงการ อนุญาตดำเนินงานตามกำหนดการ		
3	จัดทำ Infographic สำหรับขึ้นประชาสัมพันธ์ข้อมูลของโครงการ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์ขึ้นประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา		
4	จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการ/ การรับสมัคร (ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลและขึ้นประชาสัมพันธ์และ CC: คุณสินีนาดเพื่อเก็บข้อมูล)		
5	ทำฟอร์มรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ด้วย Google form พร้อมจัดทำ Link รับสมัครผู้เข้าอบรมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์ขึ้นประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา		
6	รวบรวมรายชื่อผู้สมัครจาก Google form เพื่อคัดรายชื่อเข้าก่อนประกาศประชาสัมพันธ์หน้า website และ facebook สถาบันภาษา		
7	จัดทำรายชื่อตามกลุ่มอบรมเพื่อจัดทำไฟล์รายชื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการใช้ในการอบรม (เขตรายชื่อคณะกรรมการเข้าอบรม, ใส่คะแนน pre+posttest)		
8	จัดทำ QR code ตามกลุ่มการอบรมเพื่อให้นักศึกษาที่มีรายชื่อตามประกาศ SCAN ยืนยันการเข้าอบรมตามกลุ่มได้ถูกต้อง		
9	ประกาศรายชื่อนักศึกษา/ บุคลากรที่มีสิทธิ์เข้าร่วมอบรม/ (ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลและขึ้นประชาสัมพันธ์)		
10	ประสานงานวิทยากรเรื่องเอกสารประกอบการอบรม จัดทำเอกสารประกอบการอบรม แบบทดสอบ pre-posttest		
11	อำนวยความสะดวกในภาพรวมให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมอบรมตลอดการอบรม		
12	จัดหาอาหารว่าง, อาหารกลางวัน, เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและวิทยากร (กรณีถ้ามี)		
13	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบลงนามคณะกรรมการดำเนินการ ใบลงนามวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม เอกสารร้านถ่ายเอกสาร และร้านค้าจัดซื้อวัสดุ		
14	จัดทำแบบประเมินโครงการ/ แบบประเมินเพื่อวัดทัศนคติ/ แบบประเมินการมีพัฒนาการหลังเข้าร่วมโครงการ		
15	ถ่ายรูป และขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์เมื่อโครงการเสร็จสิ้น (ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้เขียนข่าวขึ้นประชาสัมพันธ์โดยส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์ขึ้นประชาสัมพันธ์)		
16	จัดทำผลคะแนนนักศึกษาที่เข้าอบรมครบตามเกณฑ์ส่งให้หน่วยมาตรฐานทางภาษาอังกฤษเพื่อนับคะแนน		
17	อนุมัติผลคะแนนจากการเข้าร่วมอบรมเพื่ออนุญาตให้บันทึกผลคะแนนในระบบผ่านเกณฑ์		
18	ดำเนินการเดินฎีกาให้คณะกรรมการที่มีรายชื่อในเอกสารเบิกจ่ายลงนามให้ครบถ้วน		
19	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหลังจบโครงการ		
20	รวบรวมข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานโครงการเพื่อส่งหน่วยแผน		