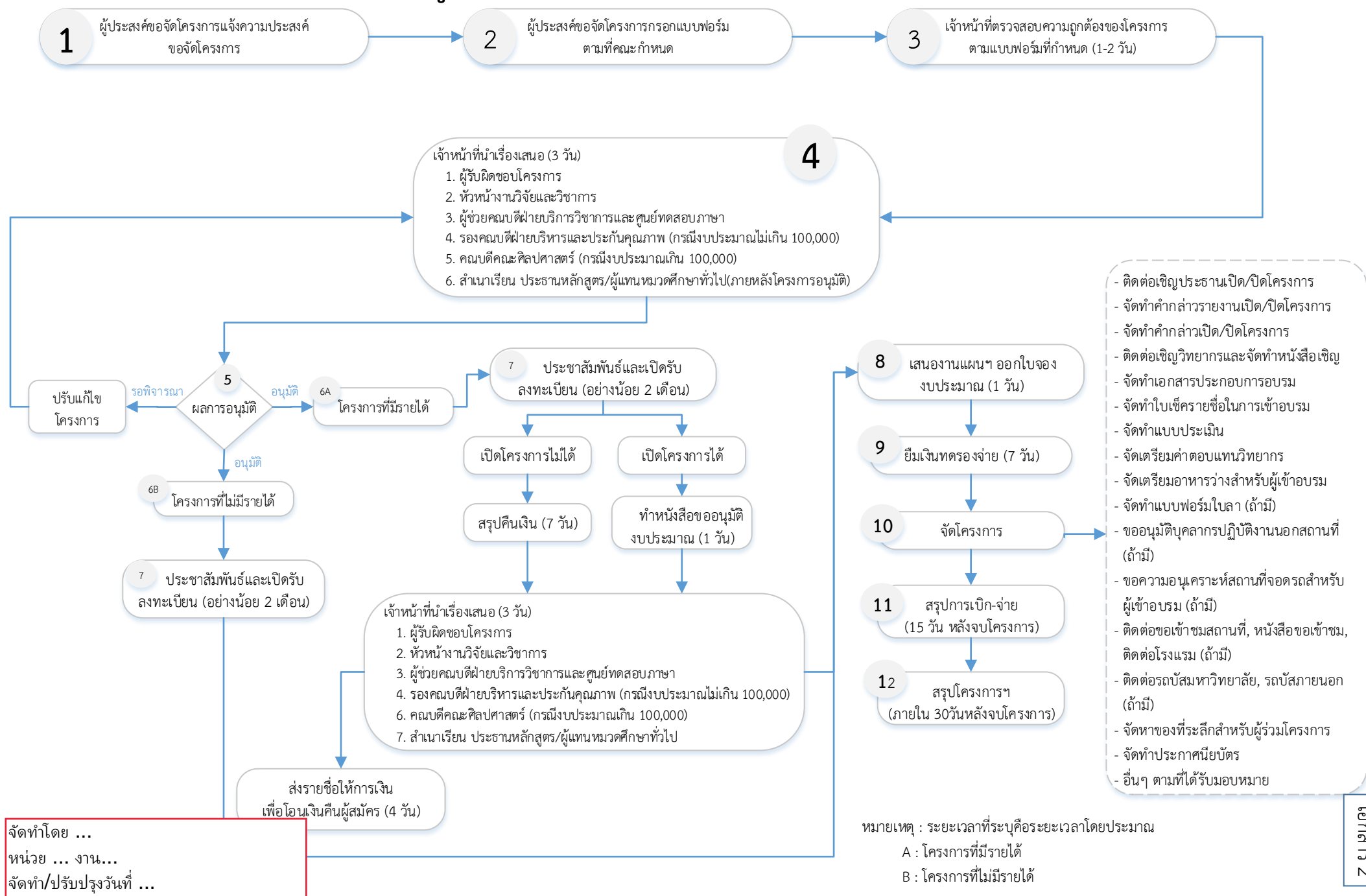


แผนผังขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ ภายใต้ศูนย์ทดสอบภาษาและพัฒนาทักษะทางวิชาการ (CAAS)



- ติดต่อเชิญประธานเปิด/ปิดโครงการ
- จัดทำคำกล่าวรายงานเปิด/ปิดโครงการ
- จัดทำคำกล่าวเปิด/ปิดโครงการ
- ติดต่อเชิญวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- จัดทำใบเช็ครายชื่อในการเข้าอบรม
- จัดทำแบบประเมิน
- จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร
- จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรม
- จัดทำแบบฟอร์มใบลา (ถ้ามี)
- ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)
- ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)
- ติดต่อขอเข้าชมสถานที่, หนังสือขอเข้าชม, ติดต่อโรงแรม (ถ้ามี)
- ติดต่อรถบัสมหาวิทยาลัย, รถบัสภายนอก (ถ้ามี)
- จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมโครงการ
- จัดทำประกาศนียบัตร
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่ระบุคือระยะเวลาโดยประมาณ
 A : โครงการที่มีรายได้
 B : โครงการที่ไม่มีรายได้