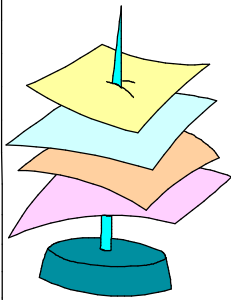
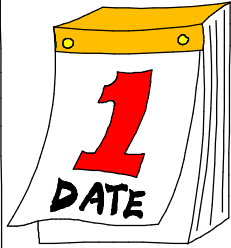
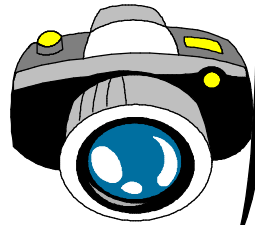


เอกสารประกอบการเรียนรู้ "การฝึกอบรม"  
ดร.ประชาสรรค์ แสนภักดี



8. การดำเนินการระหว่าง  
ที่จัดให้มีการฝึกอบรม  
(Training Day)

# การบริหารงาน จัดฝึกอบรม



- ตรวจสอบความเรียบร้อย [ ]
- ห้องฝึกอบรมและอุปกรณ์
- ตรวจระบบปรับอากาศและระบายอากาศ [ ]
- รับลงทะเบียน [ ]
- จัดใบเซ็นชื่อผู้รับการฝึกอบรม [ ]
- เตรียมเอกสารที่ต้องแจก [ ]
- เจ้าหน้าที่ต้อนรับที่โต๊ะลงทะเบียน [ ]
- รับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) [ ]
- ต้อนรับประธานในพิธีเปิด [ ]
- เตรียมผู้เข้าฝึกอบรมเข้าประจำที่ [ ]
- ตามกำหนดเวลา กำหนดการ
- กล่าวรายงานในพิธีเปิด [ ]
- ประสานงานเจ้าหน้าที่เรื่องการใช้สื่อ [ ]
- ของวิทยากร หน้าเวที ในห้อง
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องสำหรับวิทยากร [ ]
- แนะนำวิทยากร
- แนะนำหลักสูตร
- แนะนำทีมงาน
- พิธีการทำกับรายการ [ ]
- ตรวจสอบความพร้อมน้ำชา กาแฟ [ ]
- เลี้ยงรับรองวิทยากร อาหารกลางวัน [ ]
- จ่ายคำตอบแทนวิทยากร [ ]
- เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร [ ]
- แจกแบบประเมินผลทุกหัวข้อ [ ]
- จัดใบเซ็นชื่อกลับก่อนเวลาเลิก [ ]
- ส่งตาราง โครงการ รายชื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง [ ]
- เตรียมเอกสารแจกสำหรับผู้เข้ารับการอบรม [ ]
- แจ้งผู้บริหารกรณีต้องขออนุญาต [ ]
- เตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ติดหน้าอก [ ]
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องกรณีมีผู้ขอลาระหว่างการฝึก [ ]
- เตรียมป้ายชื่อวิทยากร [ ]
- เตรียมใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึก [ ]
- เตรียมเครื่องเขียน อุปกรณ์ เพื่อให้บริการ [ ]
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- เตรียมแบบฟอร์ม ประเมินผล/ติดตาม [ ]
- ผลการอบรม
- ติดต่อประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีต่างๆ [ ]
- ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและวิทยากร  
เพื่อจัดทำป้ายชื่อ และป้ายอื่นๆ [ ]
- งานถ่ายภาพ บันทึก VDO [ ]
- งานเทคโนโลยีและสื่อการอบรม
- ร่างโปรแกรมชื่อหลักสูตร หน้าห้องอบรม [ ]
- ตรวจสอบอุปกรณ์โสตที่ต้องใช้ [ ]

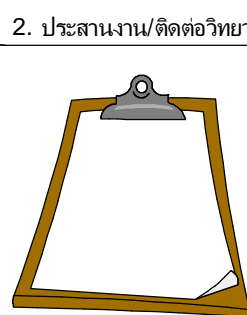
- 10. ภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น
  - [ ] ประมวลจากแบบประเมินผล
  - [ ] ประเมินผล
  - [ ] จัดเสนอผู้บริหาร
  - [ ] เคลียร์เงินค่าใช้จ่าย
  - [ ] จัดข้อมูลประวัติวิทยากร  
ประวัติผู้เข้าร่วมอบรม
  - [ ] จัดใหม่เรื่อง เพิ่มเอกสาร  
เพื่อจัดทำรายงานสรุป

- 9. วันปิดการอบรม
  - [ ] ประเมินผลหลักสูตร
  - [ ] พิธีปิดการอบรม
  - [ ] ตรวจเอกสารที่ต้องเซ็นชื่อให้ครบถ้วน

- ข้อมูลพื้นฐานโครงการ
  - โครงการฝึกอบรม/หลักสูตร.....
  - วันพีด.....
  - เวลาพีด.....
  - สถานพีด.....
  - กลุ่มผู้เข้าร่วมรับการอบรม.....
  - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....
  - ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ขออนุมัติโครงการ

- 1. การเตรียมการก่อนจัดโครงการอบรม
  - [ ] ร่างโครงการ
  - [ ] จัดทำโครงการและหลักสูตร
  - [ ] เสนอโครงการเพื่ออนุมัติจัดฝึกอบรม



- 2. ประสานงาน/ติดต่อวิทยากร
  - [ ] ทบทวนและคุยรายละเอียด
  - [ ] ออกจดหมายเชิญ
  - [ ] ประสานงานเรื่องต่างๆ
  - [ ] จัดทำเอกสาร/สื่อการอบรม
  - [ ] จัดเตรียมคำตอบแทนวิทยากร
  - [ ] ขอพาทะไปดูสถานที่ก่อนการอบรม
  - [ ] ประสานงาน ปรก. อำนาจความสะดวกจอดรถ
  - [ ] ทำจดหมายถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - [ ] ยืนยันการอบรมกับวิทยากร
  - [ ] ต้อนรับวิทยากร
  - [ ] จัดแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ

- 3. ติดต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - [ ] ทำหนังสือแจ้งต้นสังกัดให้พิจารณาส่งรายชื่อ
  - [ ] พิจารณาคัดเลือกและจัดกลุ่มจัดรุ่น
  - [ ] ทำหนังสือยืนยันอนุมัติให้เข้าร่วม
  - [ ] ติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม
  - [ ] ทำบันทึกขอรับ-ส่งผู้รับการฝึกอบรม

- 4. การเปิดโครงการอบรม
  - จัดเตรียมค่ากล่าวรายงาน [ ]
  - เตรียมร่างคำปราศรัยในพิธีเปิดของประธาน [ ]
  - แนะนำหลักสูตร/วัตถุประสงค์ [ ]
  - กิจกรรมละลายพฤติกรรม (ถ้ามี) [ ]
  - จัดห้องฝึกอบรมและห้องประชุมกลุ่มย่อย [ ]
  - ทำจดหมายขออนุญาตต่างๆ  
เช่น การใช้กล้องถ่ายภาพ การใช้เสียง [ ]

เอกสารอ้างอิง : สูตรสำเร็จการจัดการจัดฝึกอบรม  
สมชาติ กิจयरยง