

แบบสำรวจความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

โครงการ.....

1. ระยะก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนด แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1. ติดต่อสถานที่ที่จะจัดฝึกอบรม ดูขนาดของห้องประชุมกับรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมและจำนวนผู้เข้าอบรม สอบถามราคาอาหารว่างและอาหารกลางวัน ราคาเช่าห้องประชุมและค่าเช่าอุปกรณ์อื่น ๆ			
2. ติดต่อวิทยากรเป็นการภายใน โดยแจ้งเนื้อหาในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าอบรม วัน เวลาและสถานที่ที่จะจัด			
3. จัดพิมพ์โครงการ ตารางฝึกอบรม และขออนุมัติโครงการ			
4. ติดต่อเพื่อขอยืมเงินทরণจ่าย			
5. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
6. ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด พร้อมร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิด			
7. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม			
8. ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบแบบตอบรับและประวัติวิทยากร			
9. ประสานงานกับวิทยากร เรื่อง เอกสารประกอบการฝึกอบรม การเดินทางรับ-ส่ง			
10. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา รายชื่อคณะกรรมการ ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ เตรียมใบสำคัญรับเงิน และรายงานการเดินทาง			
11. จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม (ปากกาหรือดินสอและยางลบ กระดาษเม็ท ลูกเม็ท กรรไกร สก๊อตเทป ที่เจาะกระดาษ ตระกร้าใส่เอกสาร กระดาษทำคู่มือ หมีกเครื่องพิมพ์ แฟ้มกล่าวรายงาน แฟ้มเซ็นชื่อ ลงทะเบียน ที่ใส่ป้ายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส ของที่ระลึก เทปเพลงบรรเลงหรือเพลงของหน่วยงาน ฯลฯ)			
12. จัดเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม พร้อมกระดาษสำหรับบันทึกและอุปกรณ์เครื่องเขียน (ควรวางแบบประเมินไว้ด้วย)			
13. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (คอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่เครื่องพิมพ์)			
14. หาพิธีกรและมอบกำหนดการ ประวัติวิทยากรให้พิธีกร			

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนด แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
15. ประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดฝึกอบรม เรื่อง รูปแบบการจัดสถานที่ ราคาและปริมาณอาหาร รายการอาหาร ป้ายชื่องาน ป้ายยินดีต้อนรับ การจัด ห้องพัก			
16. ก่อนการจัดงาน 1 วัน ดูสถานที่ฝึกอบรม โดยตรวจสอบการจัดโต๊ะหมู่บูชา การจัดโต๊ะสำหรับวิทยากร การจัดโซฟารับรองประธานและผู้ติดตาม แท่น ยืน (Podium) ไมโครโฟน โต๊ะรับลงทะเบียน			
17. ก่อนการจัดงาน 1 วัน โทรเตือนวิทยากร ประธานในพิธีเปิด พนักงานขับรถ ผู้รับผิดชอบเรื่องอาหาร			
18. ประชุมครั้งสุดท้าย เพื่อมอบหมายงานให้แก่คณะกรรมการและนัดหมาย เวลา (ผู้รับลงทะเบียน ผู้ดูแลและต้อนรับวิทยากรและประธานในพิธี ช่าง ถ่ายภาพ)			

2. ระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนด แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ และนำเทพเพลงมอบให้เจ้าหน้าที่			
2. จัดเตรียมแฟ้มรับลงทะเบียน และเอกสารประกอบการบรรยาย			
3. นัดหมายเวลากับผู้รับผิดชอบเรื่องอาหารว่างและอาหารกลางวัน			
4. เตรียมความพร้อมของวิทยากร (กำหนดการ ประวัติวิทยากร เวลาและ สถานที่รับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน)			
5. บันทึกภาพการฝึกอบรม			
6. เตรียมของที่ระลึกและผู้มอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากร (ค่าตอบแทนควรมอบ ภายหลังจากกล่าวขอบคุณแล้ว โดยนำไปสำคัญรับเงินพร้อมซองควรวใส่ไว้ ในแฟ้ม : หน้าซองควรรายการและจำนวนไว้ด้วย)			
7. เมื่อสิ้นวันนัดหมายกำหนดลงทะเบียนในวันถัดไป			
8. จัดทำคู่มือบัตร และเสนอลงนามล่วงหน้า			
9. เก็บรวบรวมแบบประเมิน			

3. หลังการฝึกอบรม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนด แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร			
2. แจกผลการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เข้าอบรมทราบ			
3. รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำสรุปผลการฝึกอบรม (คู่มือถอดไป)			
4. เคลียร์เงินยืมตรงจ่าย			
5. ประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมและจัดทำสรุปผล			
6. จัดทำรูปเล่มเพื่อสรุปโครงการฝึกอบรม			

รายการเอกสารที่ต้องมีในสรุปผลการดำเนินงาน
ภายหลังสิ้นสุดโครงการมีดังต่อไปนี้

- 1. หนังสือขออนุมัติโครงการ
- 2. โครงการ
- 3. กำหนดการหรือตารางการฝึกอบรม
- 4. คำกล่าวรายงานพิธีเปิด คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงานพิธีปิด และคำกล่าวปิด
- 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 6. หนังสือเชิญวิทยากรหรือบันทึกขออนุญาตกรณีที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน
- 7. แบบตอบรับ/หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)
- 8. หนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ
- 9. หนังสือตอบรับ/ปฏิเสธ การเข้าร่วมโครงการ
- 10. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม แยกแต่ละวัน พร้อมระบุเวลาไป-กลับ ตามตารางการอบรม (พิมพ์คนแรกไว้เป็นตัวอย่าง)
- 11. ใบเซ็นชื่อกรรมการและวิทยากร
- 12. ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงานเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้
- 13. เอกสารประกอบการอบรม
- 14. หนังสือแจ้งผลการฝึกอบรมและสรุปผลการฝึกอบรม (รายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการฝึกอบรม)
- 15. ภาพถ่าย
- 16. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (คู่มือตัวอย่าง)
- 17. อื่น ๆ ถ้ามี