

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม

สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



## คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม

### ❖ งานจัดอบรมให้บุคคลทั่วไป (Public Training)

รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมให้บุคคลทั่วไป ซึ่งมีขั้นตอนกิจกรรมเตรียมงานก่อนการอบรม เริ่มจากการจัดทำเอกสารเผยแพร่ปฏิทินหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี รับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้สนใจและรวบรวมให้ได้จำนวนที่เพียงพอต่อการจัดอบรม ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ (ห้องอบรม) จัดทำหนังสือขออนุมัติตัววิทยากรจากหน่วยงานที่มีข้อตกลงระหว่างกัน จัดทำโครงการขออนุมัติมหาวิทยาลัย จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมเอกสาร ในระหว่างการจัดอบรม จัดให้มีการรับลงทะเบียน แจกเอกสาร จัดเก็บเงินจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิธีกร ดำเนินรายการ ตรวจสอบเรื่องอาหารกลางวัน เบรคให้เรียบร้อยก่อนผู้เข้าอบรมพักเบรก พักทานอาหารกลางวัน ดูแลวิทยากร และเมื่อเสร็จสิ้นจากการจัดฝึกอบรม อีกหนึ่งกิจกรรมหลังการจัดฝึกอบรม คือการเคลียร์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายงานผลการจัดฝึกอบรมให้กรมโรงงาน รายงานการฝึกอบรมให้กับผู้อำนวยการทราบ รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ โดยมีรายละเอียดการะงานดังต่อไปนี้

#### กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

1. จัดทำจดหมายพร้อมกำหนดการจัดฝึกอบรมส่งให้กับ วิทยากรบรรยาย ให้ทราบถึง วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม
2. ดำเนินการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากเว็บไซต์ของ สพอ. โดยนำอีเมลล์จากใบสมัครแจ้งทาง Mail และโทรศัพท์กลับมาลูกค้ำเพื่อสร้างความมั่นใจและยืนยันว่าทางหน่วยจัดฝึกอบรมได้รับใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว
3. ดำเนินการยืนยันการจัดฝึกอบรมเมื่อมีจำนวนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้
  - จัดทำใบยืนยันการชำระเงิน/แจ้งค่าใช้จ่าย (เอกสารคุณภาพ ISO 9001: 2015) ส่งทางอีเมลล์ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร ซึ่งรายละเอียด แจ้งวันชำระเงินล่วงหน้าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ให้ชำระเงินผ่านบัญชีของสำนักหรือสั่งจ่ายเช็ค และวิธีการส่งใบ pay-in แนบมาในระบบการสมัครเข้าฝึกอบรมกลับมาเพื่อดำเนินการต่อไป
  - ดำเนินการพิมพ์ใบยืนยันแนบใบ Pay-in ส่งต่อให้กับทางการเงินเพื่อออกใบเสร็จ
  - จัดทำแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมเพื่อยืนยันการส่งใบเสร็จให้ผู้เข้าฝึกอบรมในวันแรกของการฝึกอบรม
4. จัดทำโครงการฝึกอบรม รายละเอียดประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา สถานที่ จำนวนคน คุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม วิทยากร กำหนดการและเนื้อหา ผลที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณค่าใช้จ่าย

## 5. ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

- จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี / ผู้อำนวยการ) ลงนามอนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย (เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย)

- จัดทำใบยืมเงินทราจจ่ายกรอกรายละเอียด จำนวนเงินที่ต้องการได้ที่ <http://loan.kmutnb.ac.th/> และพิมพ์แบบฟอร์มใบยืม 1 ใบ แนบสำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ชุด (หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืมเงิน)

- จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ OT ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยแนบใบตารางแสดงกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการ ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (กรณีถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

## 6. จัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ต้องแจ้งวิทยากรล่วงหน้าก่อนการจัดทำหนังสือเชิญ ระบุวันเวลาที่บรรยายเพื่อให้วิทยากรทราบและเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนการบรรยายอย่างน้อย 2 สัปดาห์ พร้อมแนบ กำหนดการจัดฝึกอบรม

- จัดหนังสือขอความอนุเคราะห์ตัววิทยากร เป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้บังคับบัญชาของวิทยากรเพื่อขออนุญาตให้มาบรรยายตามวัน เวลา ที่แจ้งในจดหมายอย่างชัดเจน

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดฝึกอบรมจากหน่วยงาน ที่ สพอ. ขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยจัดฝึกอบรม (กับหน่วยงานที่มีข้อตกลงระหว่างกัน) ในกรณีหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ จะขึ้นอยู่กับข้อตกลง ของแต่ละหลักสูตร พร้อมวิทยากรบรรยายเรื่องกฎหมาย (ในกรณีที่มีข้อตกลงไว้)

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดอบรมสำหรับวิทยากรและผู้เข้าฝึกอบรม จัดส่งไปทางกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน กรณีการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต้องแนบกำหนดการจัดฝึกอบรมด้วยทุกครั้ง (ถ้ามี)

## 7. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- หลักสูตรเก่า เอาต้นฉบับมาตรวจสอบและประสานงานกับวิทยากรว่าจะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ก่อนส่งร้านถ่ายเอกสารเท่ากับจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

- หลักสูตรใหม่ ติดต่อประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอรับต้นฉบับเอกสารมาดำเนินการ

- หลักสูตรที่ใช้หนังสือในการอบรม เช่นหลักสูตรผู้ควบคุมประจําหม้อน้ำหรือหม้อต้มที่ใช้ของเหลว เป็นสื่อนำความร้อน ต้องไปจัดซื้อที่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือ หลักสูตรอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับวิทยากร หรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานร่วมจัด

## 8. สั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์/สั่งอาหาร

- สั่งซื้อแฟ้ม/อื่น ๆ เช่น ถุงผ้าใส่เอกสาร สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ และนำไปเสร็จที่ได้จากการสั่งซื้อจัดส่งให้กับทางพัสดุของทาง สพอ.

- สั่งอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ข้อควรระวัง มีอาหารพิเศษหรือไม่ เช่น อาหารมังสะวิรัติ มุสลิม หรืออาหารเจ

### 9. จัดเตรียมอุปกรณ์การอบรม และ สถานที่

- จัดเตรียมชุดเอกสารใส่แฟ้มหรือใส่ถุงผ้า พร้อมแจกในวันลงทะเบียน (ประกอบด้วย ปากกา/ดินสอ/สมุดโน้ต/กำหนดการฝึกอบรม/ใบกรอกประวัติผู้เข้าฝึกอบรม และปฏิทินประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี

- ตรวจสอบห้องจัดฝึกอบรม จัดโต๊ะเก้าอี้ ทดสอบเครื่องปรับอากาศ และแสงสว่าง ตรวจสอบความพร้อมใช้งานเครื่องเสียงและอุปกรณ์โสตต่าง ๆ

- ตรวจสอบห้องอาหาร จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารของวิทยากร ผู้เข้าฝึกอบรม และโต๊ะวางอาหารและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบห้องน้ำ ดูแลความเรียบร้อย เช่น กระจกชำระ น้ำยาล้างมือ การทำความสะอาด และอื่น ๆ

- จัดเตรียมรถบัสสำหรับพาผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน นัดหมายวัน เวลา ให้แน่นอน (กรณีหลักสูตรที่ต้องมีการดูงาน)

- ประสานงานกับทางบริษัทที่สามารถให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าศึกษาดูงานได้ (กรณีหลักสูตรที่ต้องมีการดูงาน)

### 10. สิ่งอื่น ๆ ที่ต้องจัดเตรียม

- จัดทำใบรายชื่อลงทะเบียน นำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากใบยืนยันการเข้าฝึกอบรม และผู้ที่ชำระเงินจากการเงินเรียบร้อยแล้วมาจัดทำใบรายชื่อลงทะเบียนโดยมีชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์

- จัดทำใบเซ็นชื่อรับใบเสร็จค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

- จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายบอกทาง ป้ายข้อความหน้าห้องฝึกอบรม หรือ ป้ายอื่น ๆ

- ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมเพื่อเตรียมเอกสาร ใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งมอบให้กับผู้เข้าฝึกอบรมในวันลงทะเบียน

- ดำเนินการแจ้งยืนยันวิทยากร โดยทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทางอีเมล หรือช่องทางอื่น ๆ ก่อนล่วงหน้า 3 - 5 วัน

- ดำเนินการแจ้งร้านอาหารเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ก่อนล่วงหน้า 3-5 วัน

- ดำเนินการแจ้งยืนยันกับกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ล่วงหน้า 3-5 วัน ก่อนการจัดฝึกอบรม และจัดทำป้ายสำหรับที่จอดรถ ให้กับวิทยากร และผู้เข้าฝึกอบรม

### กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

1. รับลงทะเบียนและแจกเอกสาร ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

- ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรในวันแรกของการฝึกอบรม แจ้งผู้เข้าฝึกอบรมให้ลงลายมือชื่อ และ พร้อมตรวจสอบชื่อนามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง และมอบเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เข้าฝึกอบรม

- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เข้าฝึกอบรมพร้อมกับลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการรับใบเสร็จ

2. พิธีกรกล่าวต้อนรับและทักทายผู้เข้าฝึกอบรม แนะนำรายละเอียดหลักสูตร กำหนดการต่าง ๆ กิจกรรมในระหว่างการฝึกอบรม ข้อห้ามหรือข้อไม่พึงปฏิบัติในระหว่างการฝึกอบรม แนะนำสถานที่ แนะนำประวัติ วิทยาการและเชิญวิทยาการบรรยาย
3. จัดเตรียมผู้ดูแลวิทยาการและผู้เข้าฝึกอบรม ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในระหว่างการบรรยาย ภายในห้องฝึกอบรมทุก ๆ วัน
4. ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมอาหารกลางวันและอาหารว่าง กับทางร้านอาหารก่อนช่วงเวลาพักเบรก (สำหรับผู้ที่ทานมังสะวิรัติ มุสลิม หรือ อาหารเจ จัดเตรียมให้เป็นพิเศษตามความต้องการในใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม)
5. ดูแลวิทยาการและผู้เข้าฝึกอบรมในระหว่างช่วงพักเบรกอาหารว่าง และอาหารกลางวัน
6. จัดทำใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าตอบแทนวิทยาการ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมการสอบมาตรฐาน (เฉพาะหลักสูตรที่มีการสอบมาตรฐาน) เมื่อสิ้นสุดการบรรยาย
7. จัดเตรียมแบบประเมินผลความพึงพอใจ หรือ ทาง Online แจกให้กับผู้เข้าฝึกอบรมและเก็บเมื่อจบการฝึกอบรม
8. ดำเนินการตรวจสอบชื่อนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนส่งให้กับผู้จัดทำวุฒิบัตร
9. สังเกตพฤติกรรมผู้เข้าฝึกอบรมว่าตอบสนองต่อการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง และสังเกตเทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการบรรยายของวิทยาการเป็นอย่างไร
10. ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับทางร้านอาหาร เพื่อนำใบเสร็จมาสรุปค่าใช้จ่ายและส่งให้กับทางฝ่ายพัสดุ - การเงิน

### **กิจกรรมหลังการฝึกอบรม**

1. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  - ดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุที่ใช้สอยทุกรายการ เช่น ค่าหนังสือ ค่าถ่ายเอกสาร ค่ารถบัส ค่าสมุด ปากกา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย (ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือ ผู้รับเงิน) กรณีใช้บิลเงินสดต้องแนบบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมแนบบันทึกรายการบัญชีโครงการฝึกอบรม ส่งให้กับหน่วยงานพัสดุ
  - ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยาการ/ค่าตอบแทนทำงานนอกเวลาราชการ
    - ค่าจัดสอบตามมาตรฐาน (ถ้ามี) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
    - ดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง
    - จัดทำใบปะหน้าโครงการเพื่อรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
2. ดำเนินการนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดหักลบกับเงินที่ยืมท่ตรงจ่าย และนำเงินที่เหลือ (ถ้ามี) และรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงินทุกรายการ ใบเสร็จค่าวัสดุ บันทึกรายการบัญชีโครงการ (ต้นฉบับ) สำเนา

หนังสือเชิญวิทยากร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าฝึกอบรมและผู้ประสานงาน (ตัวจริง) ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของ สพอ. เพื่อเคลียร์เงิน ยืมทตรงจ่าย

พอใจ

3. ดำเนินการนำไปประเมินผลความพึงพอใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาสรุปวิเคราะห์ผลความพึงพอใจ
4. จัดทำบันทึกรายงานผลพร้อมแนบสรุปผลประเมินความพึงพอใจให้กับผู้บริหารทราบ
5. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร แนบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและส่งให้กับวิทยากรทราบ
6. จัดเก็บสำเนาเอกสารโครงการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นตัวอย่าง และพร้อมตรวจสอบ
  - ใบบันทึกการจัดเก็บ/ส่งมอบ
  - สำเนาโครงการขออนุมัติจัดอบรม
  - หนังสือเชิญวิทยากร/ขอบคุณวิทยากร/หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ใบแจ้งค่าใช้จ่าย/ใบยืนยันการอบรม
  - ใบสมัครเข้ารับการอบรม
  - ใบตรวจสอบรายการฝึกอบรม
  - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม/วิทยากร
  - ประเมินความพึงพอใจ/สรุปผล
  - สำเนาใบยืม
  - ตัวอย่างวุฒิบัตร

## ❖ งานจัดฝึกอบรมภายในองค์กร (In-house Training)

รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมให้กับองค์กร หน่วยงาน หรือบริษัทที่ต้องการผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ โดยจัดทำใบเสนอราคาให้กับลูกค้าและรอผลการยืนยันการจัดฝึกอบรม ติดต่อวิทยากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย จัดทำโครงการเพื่อขอยืมเงิน จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร จัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย จัดเตรียมเอกสาร จัดทำรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด ติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานทางบริษัท จัดเตรียมที่พักให้กับวิทยากร ในระหว่างการฝึกอบรม สังเกตเทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการบรรยายของวิทยากรเป็นอย่างไร จัดทำใบค่าตอบแทนวิทยากร หลังจากการฝึกอบรม แจกแบบประเมินผลให้กับผู้เข้าฝึกอบรม รวบรวมและนำมาประมวลผล จัดทำรายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป โดยมีรายละเอียดการะงานดังต่อไปนี้

### กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

1. ดำเนินการรับแจ้งจากผู้สนใจให้ไปจัดฝึกอบรมจากหลักสูตรในปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี และสอบถามรายละเอียด เช่น ต้องการให้จัดฝึกอบรมเรื่องอะไร วันที่เท่าไร สถานที่จัดฝึกอบรม ผู้เข้าฝึกอบรมจำนวนกี่คน และอื่น ๆ โดยจดบันทึกลงไว้ในแบบฟอร์มการขอจัดฝึกอบรม แบบ In-house Training
2. ดำเนินการติดต่อวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรนั้น ๆ เพื่อขอหัวข้อและรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมและสอบถามวัน เวลาที่วิทยากรสามารถไปบรรยายได้เพื่อนัดหมายต่อไป
3. จัดทำใบแจ้งค่าใช้จ่าย หรือทำใบเสนอราคาในระบบ (เอกสารคุณภาพ ISO 9001: 2015) โดยให้ผู้บริหาร/หัวหน้าโครงการจัดฝึกอบรมเซ็นอนุมัติการเสนอราคา และส่งให้ลูกค้าพิจารณา โดยแนบ
  - ใบยืนยันการจัดฝึกอบรม (เอกสารคุณภาพ ISO 9001: 2015) เพื่อให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ ส่งกลับมา
  - ประวัติวิทยากร
4. จัดทำใบแจ้งค่าใช้จ่ายหรือใบเสนอราคา เมื่อลูกค้าส่งใบยืนยันการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำจดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายโดยส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกเซ็นเพื่อจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป
5. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/ขออนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด (กรณีจัดในต่างจังหวัด) เสนอผู้มีอำนาจ (อธิการบดี /ผู้มีอำนาจ) ลงนามอนุมัติ
6. จัดทำใบยืมเงินทตรงจ่ายกรอกรายละเอียด จำนวนเงินที่ ต้องการ ได้ที่ <http://loan.kmutnb.ac.th/> และพิมพ์แบบฟอร์มใบยืม 1 ใบ แนบสำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ชุด (หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืมเงิน)
7. ดำเนินการแจ้งยืนยันการจัดฝึกอบรม ขอรายละเอียดการเดินทางและที่พัก
8. จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร/หนังสือขออนุญาตบุคลากร (กรณีเป็นบุคลากรภายใน มจพ.) /แนบกำหนดการ 1 ชุด

## 9. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอรับต้นฉบับเอกสารมาดำเนินการ หรือ ส่งต้นฉบับ 1 ชุด ไปให้ลูกค้าจัดทำเอง โดยส่งก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 3 วัน

- จัดส่งเอกสารต้นฉบับส่งร้านถ่ายเอกสารเท่ากับจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

- จัดเอกสาร/หนังสือ สมุดโน้ต ปากกา กำหนดการ ใส่กระเป๋าให้เรียบร้อยให้วิทยากรนำไปในวัน

ฝึกอบรม

- จัดทำใบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ

## 10. ประสานงานกับหน่วยงาน/บริษัทที่จะไปจัดฝึกอบรม

- สอบถามรายละเอียดยืนยันอีกครั้งก่อนการจัดฝึกอบรม เช่น จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม

- สอบถามการเดินทาง (ขอแผนที่การเดินทาง สถานที่จัดฝึกอบรม) สถานที่พักของวิทยากร และผู้ประสานงาน

- ส่งใบแจ้งค่าใช้จ่ายเรียกเก็บเงินค่าดำเนินการก่อนการจัดฝึกอบรม

## กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

1. ดูแลความเรียบร้อยในห้องฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม เช่น แจกเอกสารฝึกอบรม

2. สังเกตพฤติกรรมผู้เข้าฝึกอบรมว่าตอบสนองต่อการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง และสังเกตเทคนิคการถ่ายทอดความรู้และการบรรยายของวิทยากรเป็นอย่างไรเพื่อการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

3. จัดเตรียมใบสำคัญจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และจ่ายค่าตอบแทนเมื่อสิ้นสุดการบรรยาย (การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอาจให้ทางบริษัทเป็นผู้จ่าย หรือขึ้นอยู่กับข้อตกลง)

4. เมื่อการบรรยายสิ้นสุดลง แจกแบบประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้าฝึกอบรมแบบ Online หรือ ทางหน่วยจัดสะดวก

## กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

1. จัดส่งเช็คการชำระเงิน หรือใบ Pay-In การโอนชำระเงินค่าดำเนินการจัดฝึกอบรมจากลูกค้าแบบชื่อที่อยู่ของบริษัท ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จและทำการจัดส่งให้กับลูกค้า

2. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด

- รวบรวมใบเสร็จค่าวัสดุ เช่น ค่าปากกา สมุดโน้ต กระเป๋า ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำคู่มือ อบรม ฯลฯ พร้อมแนบสำเนาโครงการจัดฝึกอบรม ส่งให้พัสดุดำเนินการต่อไป

- รวบรวมใบสำคัญจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนทำงานนอกเวลาราชการ ตรวจสอบให้ถูกต้อง



- รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง/ค่าวัสดุใช้สอยทุกรายการ ตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย (ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษี จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือ ผู้รับเงิน) กรณีเป็น บิลเงินสดหรือใบแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วยทุกครั้ง

- ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหักกลับกับเงินที่ยืมทรงจ่าย และนำเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เคลียร์ลูกหนี้เงินที่ยืมก่อน หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงินทุกรายการ ใบเสร็จค่าวัสดุ บันทึกขออนุมัติโครงการ (ต้นฉบับ) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ใบเซ็นชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ตัวจริง) และผู้ประสานงาน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน

3. ดำเนินการนำใบประเมินผลความพึงพอใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาสรุปวิเคราะห์ผลความพึงพอใจ

4. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร หนังสือรายงานผลการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ แบนสรุปผลประเมินความพึงพอใจ

5. เก็บสำเนาเอกสารโครงการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าแฟ้มปิดโครงการจัดเก็บสำเนาเอกสารโครงการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นตัวอย่าง และพร้อมตรวจสอบ

- ใบบันทึกการจัดเก็บ/ส่งมอบ
- สำเนาโครงการขออนุมัติจัดอบรม/สำเนาใบยืมเงิน
- หนังสือเชิญวิทยากร/ขอบคุณวิทยากร/หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ใบเสนอราคา/ใบแจ้งค่าใช้จ่าย/ใบยืนยันการอบรม
- ใบตรวจสอบรายการฝึกอบรม
- ใบเซ็นชื่อผู้เข้าฝึกอบรม/วิทยากร
- ประเมินความพึงพอใจ/สรุปผล
- ตัวอย่างวุฒิบัตร

-----