

การจัดโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา

หลัง การจัดโครงการ

1. สรุปข้อมูลจากการจัดโครงการ
2. ประเมินผลการจัดโครงการและ AAR
3. จัดทำรูปเล่มรายงานการจัดกิจกรรม
4. การดำเนินการเรื่องเอกสาร
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

สรุปข้อมูล ค่าใช้จ่าย ปัญหาและแนวทางแก้ไขสำหรับการดำเนินการครั้งต่อไป

ประเมินผลจากแบบสอบถาม

รวบรวมข้อมูล การถอดเทปการบรรยาย โครงการ ภาพกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

• ทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง • หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและสงฆ์เงินยืม

• จัดทำบทความ/ภาพ/ข่าว ลงสารมหาวิทยาลัย web site ข่าวงานพัฒนาคุณภาพ

ระหว่าง การจัดโครงการ

1. การดำเนินการเรื่องการเดินทาง
2. การดำเนินการต้อนรับ ลงทะเบียน
3. พิธีการและกระบวนการ
4. สถานที่ อาหาร
5. อำนวยการทั่วไป

• ยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วม • เช็คจำนวนผู้เข้าร่วมวันเดินทาง • ป้ายติดกระเป๋าเดินทาง • เพิ่มเอกสารประกอบการบรรยาย

สถานที่จอดรถประสาน วิทยากร ผู้เข้าร่วม • ลงทะเบียน • ป้ายชื่อ • เพิ่มเอกสารประกอบการบรรยาย

พิธีกรดำเนินรายการและกิจกรรมตามกำหนดการ • การบันทึกการบรรยาย • ถ่ายภาพ

วัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน โสตทัศนอุปกรณ์ • สถานที่จัดเลี้ยง • รายการอาหาร-เครื่องดื่ม • ห้องพัก

- ประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าร่วม เจ้าหน้าที่ของโรงแรม
- ประสานงานการใช้ข้อมูล จัดทำข้อมูลสนับสนุนกลุ่มต่างๆ
- วัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์/การรับ-ส่งประสาน วิทยากร ผู้เข้าร่วม
- จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าบริการโรงแรม
- จัดเก็บแบบประเมิน ป้ายชื่อ

• จัดทำโครงการ • ขออนุมัติโครงการตารางค่าใช้จ่าย
• กำหนดการ

1. กำหนดวันจัดโครงการ
2. จัดทำร่างกำหนดการ
3. ทาบทามวิทยากร
4. ขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่าย
5. การดำเนินการเรื่องเอกสาร
6. การดำเนินการเรื่องวัสดุ อุปกรณ์
7. การดำเนินการเรื่องสถานที่อาหาร
8. การดำเนินการสำหรับการเดินทาง
9. การมอบหมายหน้าที่

- หนังสือเชิญ หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล/แบบตอบรับ/ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์/ประวัติวิทยากร **คำกล่าวเปิด**/แบบประเมิน/เอกสารที่ใช้ระหว่างการจัดการโครงการ
- power point จากวิทยากร/presentation ที่เกี่ยวข้อง/**เอกสารประกอบการบรรยาย** ลงทะเบียน/รายชื่อต่างๆ/ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- **Confirm** กับวิทยากรเรื่อง วัน เวลาและสถานที่อย่างชัดเจน
- ป้ายตั้งโต๊ะประธาน วิทยากร และผู้ดำเนินรายการ
- เพิ่ม เอกสารประกอบการบรรยาย/สติ๊กเกอร์ติดแฟ้ม
- ป้ายติดกระเป๋า

เตรียม จอง การใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน โสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้อง **ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์โสตฯ** จัดเตรียมหนังสือ ตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ห้องประชุม (ขนาด จำนวนผู้เข้าร่วม **การจัดวางรูปแบบห้องประชุม**) • ป้ายชื่อโครงการ • ห้องอาหาร • กำหนดรายการอาหาร - เครื่องดื่ม
• ห้องพัก (**ตรวจสอบรายละเอียดห้องพัก**) • อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ • ที่จอดรถ • การประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรม (กำหนดการ หมายเลขโทรศัพท์)

• การเช่ารถ (**ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง**) • การประสานงานกับเจ้าของรถ (เบอร์โทรศัพท์ กำหนดการ เส้นทาง ระยะเวลาในการเดินทาง)
ประสานงานกับผู้เข้าร่วมเรื่องการเดินทาง