

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) การจัดเตรียมสถานที่
ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กระบวนการจัดฝึกอบรมมีขั้นตอนและมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อลดโอกาสที่พนักงานปฏิบัติงานผิดพลาด

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดเตรียมสถานที่

3. ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ
วิทยากร	ส่งข้อมูลโครงการฝึกอบรม และไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร (.pdf, .pptx) ให้ผู้ปฏิบัติงาน
หัวหน้าหน่วยจัดฝึกอบรม และบริหารลูกค้าภายนอก	ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องประชุม ณ จุดลงทะเบียน และเอกสารประกอบการอบรม
ผู้ปฏิบัติงาน	จัดเตรียมห้องประชุม จุดลงทะเบียน เอกสารประกอบการอบรม และประสานงานผู้ดูแลเครื่องพิมพ์

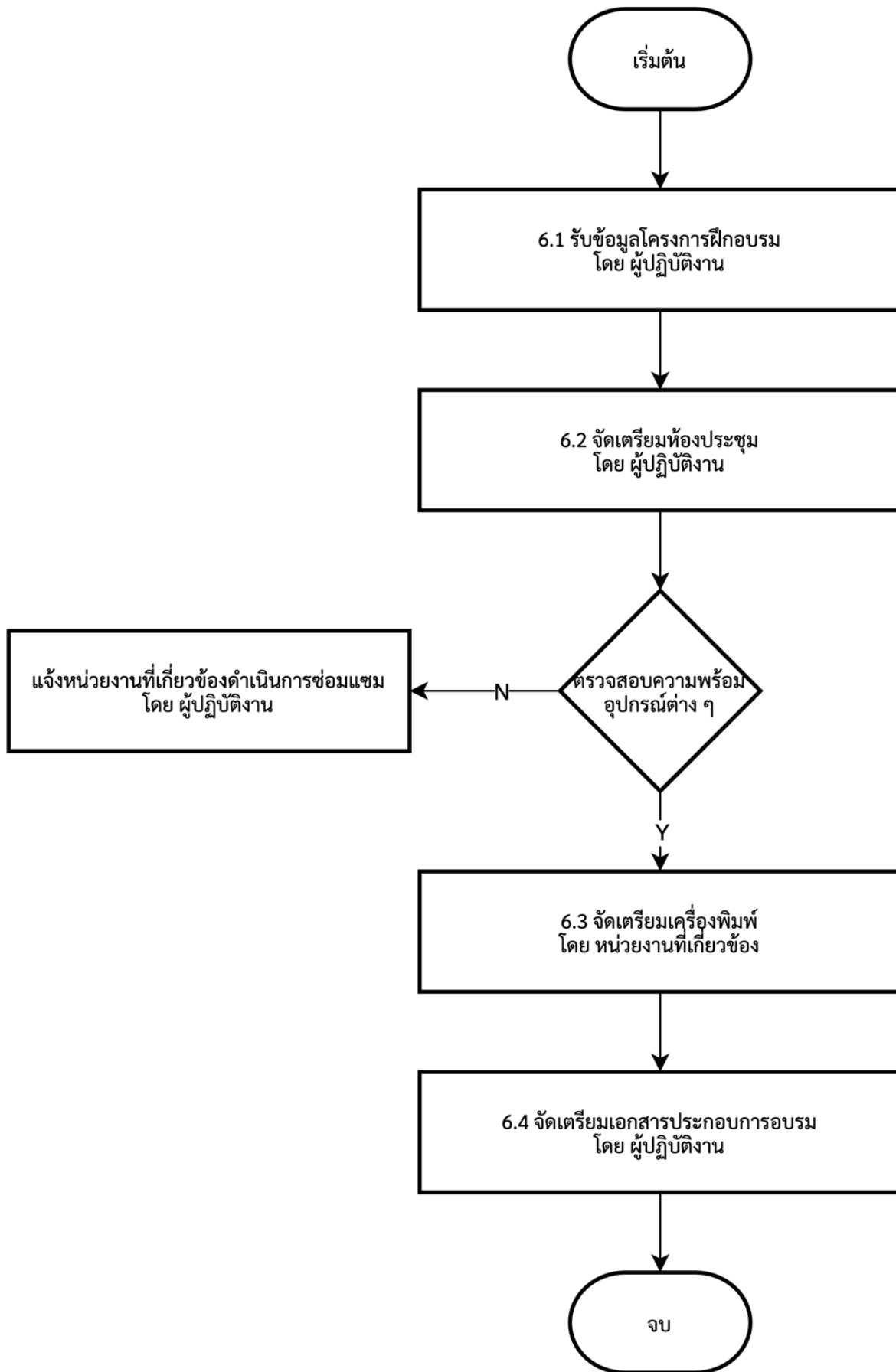
4. เครื่องมือ และอุปกรณ์

- ไม่มี

5. เอกสารอ้างอิง

- โครงการฝึกอบรม
- บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซต หรือดิจิทัล
- การจัดที่นั่งในห้องประชุม (.docx)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



7. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

7.1 รับข้อมูลโครงการฝึกอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานรับข้อมูลโครงการฝึกอบรมจากวิทยากร ตรวจสอบรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าอบรม

7.2 จัดเตรียมห้องประชุม

- ตรวจสอบความสะอาดของห้องประชุม และแจ้งแม่บ้านทำความสะอาดห้องประชุม
- ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หากพบความเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซม
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับรูปแบบการฝึกอบรม โดยอ้างอิงจากเอกสารการจัดที่นั่งในห้องประชุม
- จัดเตรียมน้ำดื่ม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม เช่น ดินสอ กระดาษบันทึก เป็นต้น

7.3 จัดเตรียมเครื่องพิมพ์

- ติดต่อผู้ดูแลเครื่องพิมพ์ โดยอ้างถึงบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซต หรือดิจิทัล

เพื่อสอบถามความพร้อมของเครื่องจักรที่ใช้ในการอบรม

7.4 จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

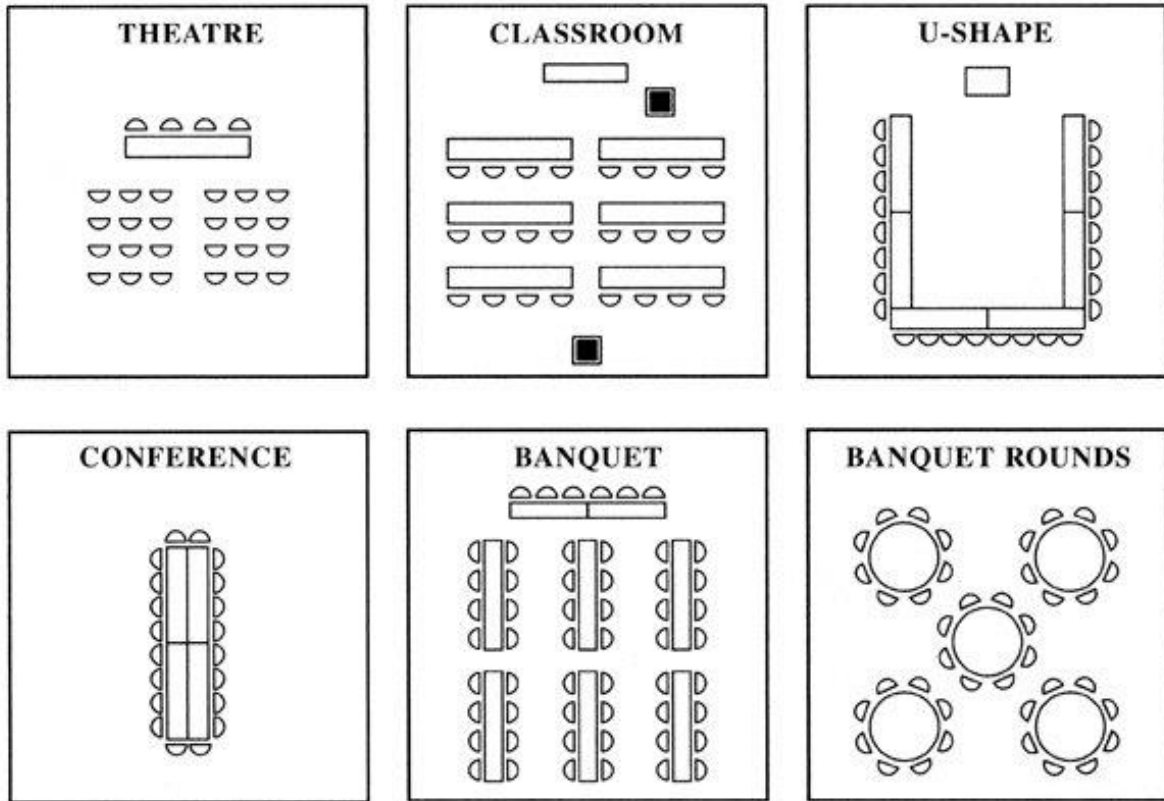
- รับไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร
- สำเนาเอกสารประกอบการอบรม โดยกรอกแบบคำขอใช้บริการถ่ายเอกสาร และไปรับเอกสารตามวัน เวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารประกอบการอบรม
- จัดเอกสารใส่ถุงผ้าให้ครบถ้วน ตามจำนวนผู้เข้าอบรม

7.5 จัดเตรียมจุดลงทะเบียน

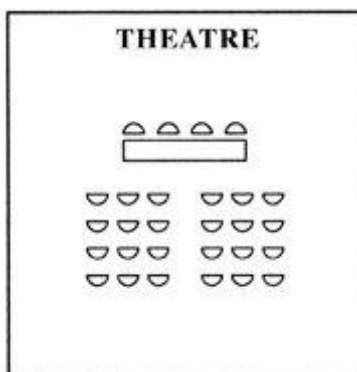
- จัดทำใบลงทะเบียน และใบลงลายมือชื่อ
- จัดโต๊ะลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ วางใบลงทะเบียน และใบลงลายมือชื่อ
- จัดวางป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณรอบจุดลงทะเบียน

การจัดที่นั่งในห้องอบรม

การจัดห้องอบรมให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งการจัดรูปแบบต่าง ๆ นั้นมีข้อดี ข้อเสียต่าง ๆ กัน โดยในรายละเอียดนี้เราจะเน้นเฉพาะรูปแบบการจัดห้องประชุม อบรมที่ใช้โดยส่วนใหญ่ในการจัดที่นั่งในห้องอบรม โดยมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

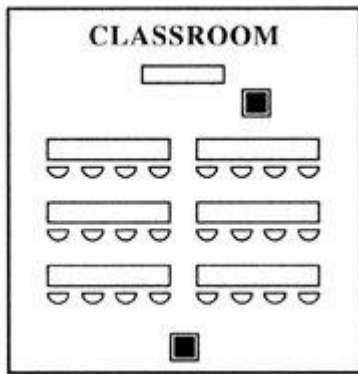


1. จัดแบบ Theatre



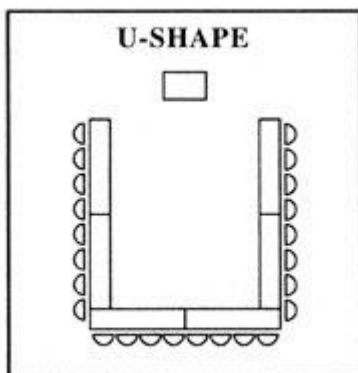
การจัดห้องอบรมแบบ Theatre นั้นเป็นการจัดห้องอบรมแบบพื้นฐานในการจัดอบรม สัมมนา ข้อดีของการจัดห้องอบรมแบบนี้คือ ผู้อบรมมีจุดโฟกัสเพียงจุดเดียว ทำให้ความสนใจทั้งหมดจะถูกส่งไปที่วิทยากรด้านหน้าเวทีเพียงจุดเดียว อีกทั้งยังเป็นการใช้พื้นที่ห้องประชุมอย่างคุ้มค่า และเต็มพื้นที่มากที่สุด การจัดห้องอบรมแบบนี้เหมาะมากสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายที่เน้นเนื้อหา และมีการฉายภาพบนจอ หากผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวนมากและห้องสัมมนาขนาดไม่มากนักการจัดห้องประชุมแบบ Theatre จะทำให้สามารถรองรับคนได้มากโดยไม่อึดอัด แต่ข้อเสียคือหากผู้อบรมมีสัมภาระสิ่งของจะไม่สะดวกเพราะไม่มีโต๊ะตรงที่นั่ง ซึ่งหากจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมอบรมวางสิ่งของเพื่อไม่ให้เกะกะและกีดขวางในการอบรมสามารถวางโต๊ะไว้ด้านข้างของห้องอบรมได้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำสิ่งของมาวางไว้ได้

2. จัดแบบ Class room



การจัดแบบ Class room การจัดแบบนี้ไม่ต่างจากแบบ Theatre แค่เพิ่มโต๊ะตรงที่นั่งให้ผู้ร่วมอบรมได้วางสิ่งของ โดยมากจะมีกระดาน A4 พร้อมทั้งดินสอวางไว้อยู่บนโต๊ะให้ด้วยเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจดตามสิ่งที่วิทยากรบรรยายได้ และที่ขาดไม่ได้ควรมีน้ำดื่มพร้อมลูกอมตั้งไว้ประจำแต่ละโต๊ะด้วยเพื่อแก้แ้วระหว่างบรรยาย การจัดห้องแบบ Classroom จำเป็นต้องใช้พื้นที่พอสมควรเพื่อไม่ให้เมื่อเข้าไปนั่งแล้วรู้สึกอึดอัด ดังนั้นขนาดของห้องต้องสามารถรองรับผู้เข้าอบรมได้โดยไม่นั่งจนเกินไป

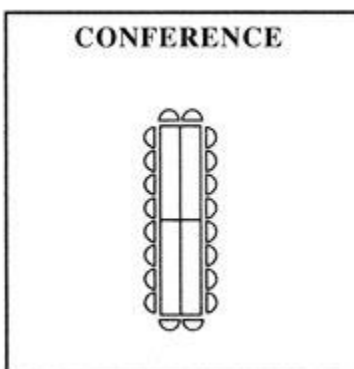
3. จัดแบบ U-Shape



การจัดห้องอบรมรูปแบบนี้ไม่ว่าจะ U -Shape , V-Shape เหมาะสำหรับการบรรยายที่วิทยากรต้องการความใกล้ชิดกับผู้เข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถถือไมค์เดินเข้าหา พูดคุย สอบถามจากผู้เข้าอบรมได้สะดวก Eye Contact ได้ง่าย วิทยากรสายกิจกรรมชอบใช้การจัดห้องอบรมรูปแบบนี้ เพราะสามารถทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เล่นเกม ย้ายที่ไปมาได้สะดวก และรูปแบบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น ถ้าห้องอบรมจัด U- shape วงเดียวไม่ได้ ก็สามารถจัดเก้าอี้ซ้อน 2 แถวเป็น 2 วง ได้อีก

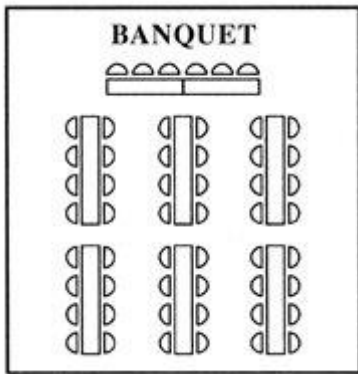
ข้อเสียของการจัดห้องอบรมรูปแบบนี้คือ หากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก ก็ต้องใช้ห้องประชุมที่ใหญ่ตาม และไม่ควรจัด U-Shape หากผู้อบรมมีมากกว่า 200 คนขึ้นไป(โดยค่าเฉลี่ย) เพราะจะทำให้กว้างเกินไปกว่าที่วิทยากรจะควบคุมได้ เพราะระยะการนั่งในบางตำแหน่งจะห่างจากวิทยากรเกินไป

4. จัดแบบ Conference



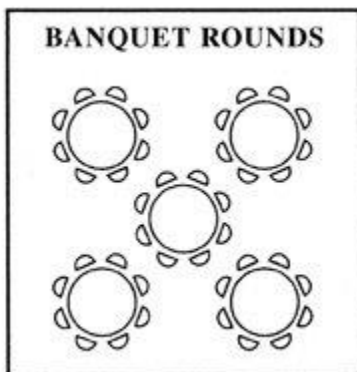
การจัดห้องอบรมแบบนี้เหมาะสำหรับการอบรมที่ต้องการการระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุป หรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการอบรม เหมาะสำหรับการอบรมกลุ่มย่อยๆตั้งแต่ 10 – 50 คน

5. จัดแบบ Banquet



เป็นการจัดห้องในรูปแบบของการจัดเลี้ยงที่ต้องการความสนิทสนมกันในช่วงรับประทานอาหาร ในหนึ่งโต๊ะสามารถจัดได้ตั้งแต่ 8-25 ที่นั่ง เรามักพบการจัดห้องอบรมลักษณะนี้ในที่ประชุมที่ต้อง Workshop ระดมสมอง แต่ห้องอบรมจะมีลักษณะแคบและยาว

6. จัดแบบ Banquet Rounds



รูปแบบ Banquet Rounds ก็เป็นการจัดโต๊ะจัดเลี้ยงอีกรูปแบบหนึ่ง หรือถ้าเป็นการจัดประชุมหรือจัดอบรม ก็จะเป็นการอบรมที่มีการจัด workshop หรือมีการระดมความคิดเช่นเดียวกับการจัดแบบ Banquet ทั่วไป แต่การจัดโต๊ะเป็นวงกลม สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยไม่ควรมีมากเกินไปไม่เช่นนั้นจะไม่เกิดการมีส่วนร่วม จำนวนที่เหมาะสมที่สุดอยู่ที่ 5- 10 คน

อ้างอิง

<https://ballantyneexecutivesuites.com/best-conference-room-layouts-for-your-meeting/>