ชื่อหลักสูตร วันที่

สถานที่

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการที่ตรวจสอบ** | **ดำเนินการ** | **ลำดับ** | **รายการที่ตรวจสอบ** | **ดำเนินการ** |
| **ทำแล้ว** | **ไม่ต้อง** | **ทำแล้ว** | **ไม่ต้อง** |
| 1 | ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม |  |  | 12 | ประเมินผลการฝึกอบรม .......... ชุด |  |  |
| 2 | หนังสือเชิญวิทยากร🞏 แจ้งวิทยากร 🞏 แจ้งสังกัด |  |  | 13 | การเดินทางของวิทยากร🞏 เดินทางเอง 🞏 สพอ. จัดรถให้  |  |  |
| 3 | บันทึกขอทำงานนอกเวลาราชการ |  |  | 14 | สถานที่ฝึกอบรม แผนที่เดินทาง |  |  |
| 4 | บันทึกขอที่จอดรถวิทยากร |  |  | 15 | ยืมเงินทดรองจ่าย |  |  |
| 5 | เอกสารประกอบการฝึกอบรม🞏 ขอต้นฉบับส่งถ่าย ……. ชุด |  |  | 16 | ที่พักวิทยากร🞏 สพอ.จัดให้ 🞏บริษัทจัดให้ |  |  |
| 6 | สั่งอาหารกลางวัน |  |  | 17 | ติดต่อสถานที่ดูงาน |  |  |
| 7 | สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม |  |  | 18 | รายงานผลการอบรม  |  |  |
| 8 | ติดต่อการใช้รถติดต่อเช่ารถ  |  |  | 19 | หนังสือขอบคุณวิทยากร |  |  |
| 9 | สั่งซื้อวัสดุ |  |  | 20 | วุฒิบัตร 🞏 มี 🞏 ไม่มี |  |  |
| 10 | แจ้งยืนยันการจัดอบรม |  |  | 21 | อื่น ๆ………………………………………… |  |  |
| 11 | รายชื่อผู้เข้าอบรม |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **อุปกรณ์การฝึกอบรม** | **จำนวน** | **เตรียม** | **ไม่ต้อง** | **จัดเตรียมก่อนการอบรม** | **จัด****เตรียม** | **ไม่ต้อง** |
| Projector |  |  |  | ป้ายชื่อวิทยากร ใบเซ็นชื่อพร้อมแผ่นรอง ปากกาโต๊ะลงทะเบียน |  |  |
| Laser Pointer |  |  |  |
| Note Book |  |  |  | Back Drop |  |  |
| ไมโครโฟน |  |  |  | ตรวจความพร้อมใช้งานห้องอบรม |  |  |
|  |  |  |  | เครื่องมืออุปกรณ์จัดอบรม คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ลวดเย็บ น้ำยาลบคำผิด ปากกา White Board กระดาษ A 4 ไม้บรรทัด ฯ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ผู้ดูแลห้องอบรม**………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ตรวจการปฏิบัติ** | ..................................................................... | วันที่...................................... |