ชื่อหลักสูตร วันที่

สถานที่

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| อุปกรณ์การฝึกอบรม | จำนวน | เตรียม | ไม่ต้อง | จัดเตรียมก่อนการอบรม | จัดเตรียม | ไม่ต้อง |
| Projector |  |  |  | ป้ายชื่อวิทยากร ใบเซ็นชื่อพร้อมแผ่นรอง ปากกาโต๊ะลงทะเบียน |  |  |
| เครื่องฉายแผ่นใส |  |  |  | ป้ายโฟมหน้าห้อง (ถ้ามี) |  |  |
| White Board / ปากกาเขียน |  |  |  | ตรวจความพร้อมใช้งานห้องอบรม |  |  |
| เครื่องฉายภาพ 3 มิติ |  |  |  | เครื่องมืออุปกรณ์จัดอบรม คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ลวดเย็บ น้ำยาลบคำผิด ปากกา White Board กระดาษ A 4ไม้บรรทัด ฯ |  |  |
| Laser Pointer |  |  |  |
| Note Book |  |  |  |
| แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส |  |  |  | ผู้ดูแลห้องอบรม………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………. |
| ไมโครโฟน |  |  |  |

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