

แบบฟอร์ม Check List การจัดฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร _____ รุ่นที่ _____

วันที่ฝึกอบรม _____ เวลา _____ สถานที่ _____

ผู้รับผิดชอบ _____ เริ่มจัดเตรียมวันที่ _____

ก่อนวันฝึกอบรม (Before)	วันฝึกอบรม (During)	หลังวันฝึกอบรม (After)
1. โครงการ ☐ ขอคิววิทยากร..... ☐ กำหนดสถานที่เบื้องต้น ☐ ทำโครงการ..... ☐ เสนออนุมัติโครงการวันที่..... ☐ โครงการอนุมัติวันที่..... ☐ ทำหนังสือเชิญวิทยากร ☐ เบิกเงิน Advanced วันที่..... ☐ รับเงิน Advanced วันที่.....	1. เมื่อมาถึงสถานที่จัดการฝึกอบรม ☐ เตรียมโต๊ะและโบลท์เบียน ☐ เตรียมโต๊ะสำหรับทีมงานวิทยากร ☐ ตรวจสอบป้ายงานหน้าห้อง ☐ ตรวจสอบป้ายงานหน้าเวที ☐ ตรวจสอบป้ายชื่อวิทยากร ☐ ตรวจสอบป้ายชื่อประธาน ☐ ตรวจสอบป้ายชื่อผู้กล่าวรายงาน ☐ ตรวจสอบรูปแบบการจัดห้อง ☐ ตรวจสอบห้องพักรับรองวิทยากร ☐ ตรวจสอบเสียงและระดับไมโครโฟน ☐ ติดคิวอาร์ เอกสารการฝึกอบรม ☐ ลงทะเบียน/แจกเอกสาร/ป้ายชื่อ ☐ ทำแบบทดสอบ Pre-Test (ถ้ามี) 2.ต้อนรับวิทยากรและประธานในพิธี ☐ รอต้อนรับวิทยากร นำส่งมาห้อง ☐ แนะนำสถานที่ให้วิทยากรทราบ ☐ ทบทวนประวัติกับวิทยากรอีกครั้ง ☐ ต้อนรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน ☐ ทบทวนกำหนดกับประธาน 3. พิธีเปิดการฝึกอบรม ☐ พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าฝึกอบรม ☐ เชิญประธานในพิธีขึ้นเปิดงาน ☐ เชิญผู้กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ ☐ แจ้งกำหนดการฝึกอบรม เวลาพัก ☐ แจ้งข้อตกลงในการฝึกอบรม ☐ แนะนำประวัตติวิทยากร เริ่มอบรม ☐ ดูแล coffee Break เข้า ☐ ดูแลอาหารกลางวันวิทยากร ☐ ดูแลอาหารกลางวันผู้เข้าอบรม ☐ ดูแล coffee Break ป้าย 4. ระหว่างการฝึกอบรม ☐ บันทึกภาพระหว่างการฝึกอบรม ☐ ขอคำแนะนำประชาชนวิทยากร ☐ เตรียมเอกสารเบิกค่าวิทยากร ☐ นำเอกสารมาให้วิทยากรเซ็นชื่อ ☐ ขอเอกสารวิทยากรเพิ่มเติม ☐ มอบ / โอน ค่าวิทยากร ค่าเดินทาง ☐ เตรียมของที่ระลึกวิทยากร 5. พิธีปิดการอบรม ☐ เชิญตัวแทน กล่าวขอบคุณวิทยากร ☐ เชิญ..... มอบของที่ระลึกวิทยากร ☐ ประชาสัมพันธ์หลังการอบรม ☐ ทำแบบทดสอบ Post-Test (ถ้ามี) ☐ ประชาสัมพันธ์แบบประเมินผล ☐ ถ่ายรูปหมู่เป็นที่ระลึก ☐ ส่งวิทยากรและทีมงาน ☐ ชำระค่าที่พัก ☐ ชำระค่าสถานที่จัดประชุม ☐ ชำระค่าอาหาร เครื่องดื่ม ☐ ชำระค่าอาหารว่าง ☐ รวบรวมเอกสาร ใบเสร็จต่างๆ	☐ ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ ☐ ค่าตอบแทนวิทยากร ☐ ค่าพาหนะวิทยากร ☐ ค่าพาหนะผู้เข้าอบรม ☐ ค่าที่พักวิทยากร ☐ ค่าที่พักสถานที่จัดประชุม ☐ ค่าอาหารผู้เข้าอบรม ☐ ค่าอาหารว่าง ☐ ค่าเครื่องดื่ม ☐ ค่าอาหารรับรองพิเศษ ☐ ค่า..... ☐ สรุปยอดผู้เข้าฝึกอบรม ☐ เป้าหมาย คน ☐ เข้าร่วม คน ☐ สอบผ่าน คน ☐ จำนวนใบประเมิน ใบ ☐ สรุปใบประเมินผลการฝึกอบรม ☐ ตรวจสอบข้อสอบ สรุป Pre Test ☐ ตรวจสอบข้อสอบ สรุป Post Test ☐ สรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ☐ ค่าวิทยากร บาท ☐ ค่าอาหาร บาท ☐ ค่าเครื่องดื่ม บาท ☐ ค่าสถานที่ บาท ☐ ค่าพาหนะ บาท ☐ เครื่องเขียน บาท ☐ เบ็ดเตล็ด บาท ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท รวมทั้งสิ้น บาท เหลือต่อคน บาท ☐ Clear เงินกับแผนกบัญชี การเงิน วันที่ ☐ บันทึกประวัติการจัดการฝึกอบรม วันที่ โอกาสการพัฒนาสำหรับครั้งถัดไป จัดทำโดย วันที่ ตรวจสอบโดย วันที่
2. วิทยากร ☐ แจ้งยืนยัน (Confirm) วันวิทยากร ☐ ขอหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม ☐ ส่งหนังสือเชิญวิทยากร..... ☐ ขอประวัติวิทยากรสำหรับพิธีกร ☐ ขอสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ☐ ขอไฟล์เอกสารคู่มือการฝึกอบรม ☐ สอบถามรูปแบบการจัดห้องประชุม ☐ สอบถามอุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้ ☐ แจ้งชื่อสถานที่พัก ห้องพักรับรอง ☐ สอบถามทะเบียนรถ เพื่อจองที่จอดรถ ☐ สอบถามเรื่องอาหารเครื่องดื่ม ☐ นัดหมายสถานที่เวลาจัดส่งวิทยากร 3. รายชื่อผู้เข้าอบรม การประชาสัมพันธ์ ☐ แจงประชาสัมพันธ์ให้ส่วรายชื่อ ☐ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม ☐ สรุปยอดผู้เข้าอบรมวันที่ ☐ จัดทำใบลงทะเบียน ใบเซ็นชื่อ ☐ จัดทำป้ายชื่อผู้ฝึกอบรม (ถ้ามี) ☐ แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้าอบรม ☐ แจงประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม 4. สถานที่ พาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม ☐ จองสถานที่จัดการประชุม ☐ จองที่พักวิทยากรและทีมงาน ☐ จองที่พักผู้เข้าอบรม ☐ แจ้งรูปแบบการจัดห้องประชุม ☐ จองสถานที่จอดรถวิทยากร ☐ แจ้งวิทยากรเรื่องจุดที่จะจอดรถ ☐ แจ้งวิทยากรเรื่องรถที่จะไปรับ-ส่ง ☐ สั่งทำป้ายเวที และ ป้ายชื่อวิทยากร ☐ สั่งอาหารสำหรับผู้เข้าอบรม ☐ สั่งอาหารรับรองวิทยากร 5. อุปกรณ์ เครื่องมือ สื่อและสื่อการสอน ☐ LCD Projector และ Screen ☐ สายเสียงต่อจาก Notebook ☐ คิวอาร์ เอกสารคู่มือการอบรม ☐ ถ่ายสำเนา เอกสารคู่มือการอบรม ☐ เตรียมใบประเมินผลการฝึกอบรม ☐ จัดกล่องอุปกรณ์เครื่องเขียนผู้จัด ☐ เตรียมของรางวัล / ☐ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน ☐ จัดเตรียมคำกล่าวเปิดอบรม ☐ ประสานงานฝ่ายไอที ถ่ายภาพ		