

การติดตามงาน (Weekly Update)

เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและติดตามความคืบหน้าได้ง่าย ควรมีการประชุมหรือส่งรายงานอัปเดตสัปดาห์ละครั้ง โดยใช้เทมเพลตนี้เป็นแนวทาง

Weekly Update: IE Family

หัวข้อ	ความคืบหน้า (Progress)	ปัญหา/อุปสรรค (Blocker)	แผนต่อไป (Next Step)	ผู้รับผิดชอบ
การระดมทุน/ Sponsor	- ยอดรวม ณ ปัจจุบัน: X บาท - รุ่นที่ชำระแล้ว: [ระบุรุ่น] - รุ่นที่ยังไม่ชำระ: [ระบุรุ่น]	- การติดต่อประสานงานกับบางรุ่นล่าช้า	- ติดตามรุ่นที่ยังไม่ชำระเงิน - ออกใบเสร็จ/ขอบคุณรุ่นที่ชำระแล้ว	พี่ก้อย
วิทยากร	- ยืนยันการเข้าร่วม: X/6 ท่าน - [ระบุชื่อวิทยากรที่ยืนยันแล้ว]	- ยังไม่ได้วิทยากรสายราชการท่านที่ 2	- ติดต่อตัวเลือกสำรองสำหรับวิทยากร - ส่งกำหนดการให้วิทยากรที่ยืนยันแล้ว	อาโนลด์
สถานที่และอุปกรณ์	- จองสถานที่ [ระบุ] เรียบร้อย - ประสานงานขออนุญาตใช้เครื่องตีมแอลกอฮอล์	- รอการอนุมัติการใช้เครื่องตีมแอลกอฮอล์	- ติดตามเรื่องการขออนุญาต - จัดทำแผนผังเวทีและโต๊ะ	อาโนลด์
ของที่ระลึก	- ได้รับใบเสนอราคาจาก X ร้าน	- ราคาสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้	- ตีรองราคา หรือพิจารณาปรับลดสเปค/จำนวน	อาโนลด์
การประชาสัมพันธ์	- จัดทำ Poster/Banner เสร็จสิ้น - เริ่มโปรโมทผ่านช่องทาง [ระบุ]	- ยอดลงทะเบียนศิษย์ปัจจุบันยังน้อย	- ประชาสัมพันธ์ในคลาสเรียน/กลุ่มไลน์สาขา	หมู
ที่พัก	- จัดทำลิสต์โรงแรมแนะนำ เรียบร้อย	- ยังไม่ได้ราคาพิเศษสำหรับกลุ่ม	- ติดต่อโรงแรมเพื่อขอ Group Rate	วิด

กำหนดการเรียกเก็บเงินแต่ละรุ่น: ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2568