

ใบรายงานและการตรวจสอบระบบการจัดประชุม อบรม สัมมนา  
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

\*\*\*\*\*

โครงการหรือกิจกรรม

- ประชุม เรื่อง .....
- อบรม เรื่อง .....
- สัมมนา เรื่อง .....
- ประธาน .....

ข้อมูลสำหรับประธาน เช่น กำหนดการ/ วาระ รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน เอกสารประกอบ เป็นต้น

- กำลังดำเนินการ
- เรียบร้อยแล้วจัดส่งเมื่อวันที่ .....
- ผู้จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ โครงการ / งบประมาณ คือ .....

วันที่จัดกิจกรรม .....

สถานที่ .....

เบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ .....

ผู้รับจอง .....

- จองสถานที่  ส่งใบจอง/ บันทึกข้อความ  อุปกรณ์โสตฯ .....
- ส่งแผนผังการจัดที่นั่ง/ ห้อง  โต๊ะลงทะเบียน/ คณะทำงาน
- นัดจัดห้องประชุม .....

จองอาหารว่าง วันที่ ...../...../..... จำนวน ..... ผู้รับจอง .....

จองอาหาร วันที่ ...../...../..... จำนวน ..... ผู้รับจอง .....

จองอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ .....  ผู้บันทึกภาพ/ ข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้บันทึก VDO  ระเบียบวาระการประชุม/ กำหนดการ

หนังสือเชิญประธาน/ ผู้เข้าร่วม  ใบรับทราบการเชิญ/ ใบตอบรับ

เอกสารประกอบ .....  อุปกรณ์สำนักงาน

พิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการ ชื่อ .....  ข้อมูลพิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการ

ป้ายชื่อประธาน/ ผู้เข้าร่วม  ป้ายชื่องาน

ข้อมูลประวัติวิทยากร (อาหารและเครื่องดื่มวิทยากรด้วย)  ใบลงทะเบียน

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> การต้อนรับ/ การลงทะเบียน                            | <input type="checkbox"/> รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้เข้าร่วมงาน |
| <input type="checkbox"/> ที่จอดรถวิทยากร                                     | <input type="checkbox"/> รถรับส่งวิทยากร .....                 |
| <input type="checkbox"/> บันทึกการประชุม ผู้บันทึก .....                     | <input type="checkbox"/> เครื่องบันทึกเสียง                    |
| <input type="checkbox"/> รายงานการประชุม - เรียบร้อยวันที่ ...../...../..... |  |
| - จัดส่งวันที่ ...../...../.....   |  |
| - ผู้ถอดเทป/ รายงาน .....  |  |
| <input type="checkbox"/> แบบประเมิน  | <input type="checkbox"/> ของที่ระลึก                           |
| <input type="checkbox"/> ค่าตอบแทน   | <input type="checkbox"/> เอกสารการเบิกจ่าย                     |
| <input type="checkbox"/> เงินทดรองจ่าย                                       |  |
| <input type="checkbox"/> ผู้คลิก Power Point ของประธาน/ วิทยากร คือ .....    |  |
| <input type="checkbox"/> ผู้ประสานงานดำเนินการ                               |  |
| - วิทยากร คือ .....  | - การลงทะเบียน คือ .....                                       |
| - การต้อนรับ คือ .....   | - อาหารและเครื่องดื่ม คือ .....                                |
| - ภาพรวมของงาน คือ .....   | - ผู้ตั้งเรื่องเบิกจ่าย คือ .....                              |

ทั้งนี้ขอแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม .....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ผู้รายงาน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ นำส่งรายงานก่อนวันที่จัดงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ