

แบบเตรียมจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

ลำดับ	รายการ	การดำเนินงาน			
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	โครงการ				
	- ขออนุมัติโครงการย่อย				
	- ขออนุมัติจัดประชุม				
๒	วิทยากร				
	- ประสานวิทยากร				
	- หนังสือเชิญ				
	- การตอบรับ				
	- ห้องพัก				
๓	หนังสือเชิญ (ผู้เข้าประชุม)				
	- สคร.				
	- สสจ.				
	- ผู้เกี่ยวข้อง				
๔	ประธาน				
	- ผู้อำนวยการ				
๕	สถานที่จัดประชุม				
	- การติดต่อ/การประสานงาน				
	- การจัดห้องประชุม				
	- อาหารว่าง/อาหารกลางวัน				
	- ป้ายชื่อ				
	- ส่วนที่เกี่ยวข้อง				
๖	ด้านการเงิน				
	- ทำเรื่องเปิดบัตรเครดิต				
	- ทำเรื่องยืมเงินกระทรวงการคลัง				
	- ขอเจ้าหน้าที่การเงิน				
๗	ด้านยานพาหนะ				
	- ทำเรื่องขอรถ (พขร)				
	- น้ำมัน/ค่าทางด่วน				
๘	เอกสารประชุม/วัสดุอุปกรณ์				
	- เอกสาร				
	- อุปกรณ์				
	- กระเป๋า				

