

แบบฟอร์มดำเนินงาน

การประชุมเรื่อง .....

วันที่..... เวลา.....กลุ่มเป้าหมาย.....

สถานที่..... จำนวนคน.....

รายการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
โครงการ (ที่สมบูรณ์ถูกต้อง)			
จดหมายขออนุมัติหลักการ/วงเงิน			
จดหมายขอรายชื่อผู้เข้าประชุม			
จดหมายเชิญวิทยากร(ในคณะฯ)			
จดหมายเชิญวิทยากร(ภายนอกคณะฯ)     ต้นสังกัด-ที่อยู่			
จดหมายขอที่จอดรถวิทยากร			
จดหมายเชิญเป็นประธานเปิดงาน			
จดหมายเชิญกล่าวรายงาน			
จดหมายขอใช้รถคณะฯ			
หนังสือขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์			
จดหมายเชิญเข้าประชุม			
จดหมายขอยืมเงินหรือของ (คณะฯ/ภาคฯ)			
จองสถานที่			
จดหมายขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม			
<b>จองวัสดุทัศนอุปกรณ์</b>			
*LCD Projector.....	.....	.....	
*Computer .....	.....	.....	
*Visualizer Presentation.....	.....	.....	
*VDO.....	.....	.....	
*Laser pointer.....	.....	.....	
*อื่นๆ .....	.....	.....	
<b>จดหมายขอหน่วยคะแนน</b>			
*จดหมายนำส่ง	.....	.....	
*โครงการ	.....	.....	
*กำหนดการ	.....	.....	
*ประวัติวิทยากร	.....	.....	
*ตัวอย่างใบประกาศ	.....	.....	
*แผ่นบันทึกโครงการ+กำหนดการ+ประวัติวิทยากร	.....	.....	
<b>เอกสารประกอบโครงการ</b>			
*ป้ายหน้าเพิ่ม.....	.....	.....	
*โครงการ.....	.....	.....	
*กำหนดการ.....	.....	.....	
*ใบประเมิน.....	.....	.....	
*กระดาษคำถาม .....	.....	.....	
*เนื้อหาจากวิทยากร.....	.....	.....	

รายการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
แบบฟอร์มลงชื่อเข้าประชุม(ลงทะเบียน)			
แบบฟอร์มลงชื่อเก็บหน่วยคะแนนของสภาการพยาบาล			
<b>การจัดเลี้ยง</b>			
*อาหารว่าง.....	.....	.....	
*อาหารกลางวัน.....	.....	.....	
*เครื่องดื่ม.....	.....	.....	
ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
แบบฟอร์มรับรองการสำเร็จการประชุม			
รายงานประเมินผล			
จดหมายตอบขอบคุณวิทยากร			
จดหมายนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จ			
<b>รวบรวมทำเบิก</b>			
*สำเนาจดหมายเชิญวิทยากรภายนอก.....	.....	.....	
*ใบเสร็จวัสดุอุปกรณ์.....	.....	.....	
*โครงการตัวจริงที่คณบดีอนุมัติ.....	.....	.....	
<b>อื่นๆ.....</b>			
*จดหมายส่งเอาประกันชนิดหมู่.....	.....	.....	
*จดหมายขออนุมัติบุคลากรไปประชุม.....	.....	.....	
*จดหมายขออนุมัติบุคลากรไปช่วยงาน.....	.....	.....	
*.....	.....	.....	
*.....	.....	.....	
<b>การจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ</b>			
*แฟ้ม.....	.....	.....	
*สมุดฉีก.....	.....	.....	
*ปากกา.....	.....	.....	
*.....	.....	.....	
*.....	.....	.....	
***หมายเหตุ			