

การเตรียมจัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

ณ.....

วันที่.....

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ก่อนวันประชุม/อบรม/สัมมนา				
1	การขออนุมัติจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา 1.1 จัดทำโครงการ 1.2 ขออนุมัติหลักการโครงการ/งบประมาณ 1.3 ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย 1.4 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ส่งหน่วยพัสดุ) 1.5 ขออนุมัติบุคคล (กรณีไปพักต่างจังหวัด)	.....	.....	.....
2	หนังสือเชิญ /หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล 2.1 ประธานกล่าวเปิด-ปิด 2.2 คณบดี/ผู้อำนวยการ (ต้นสังกัดวิทยาการ) 2.3 วิทยาการ 2.4 วิทยาการกลุ่ม 2.5 ผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา 2.6 แบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา	.....	.....	.....
3	หนังสือขอความอนุเคราะห์ 3.1 ขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม/สัมมนา/จัดเลี้ยง 3.2 ขออนุมัติเจ้าหน้าที่เสดที่สนับสนุนช่วยงาน 3.3 ยืมใช้อุปกรณ์ต่างๆ 3.4 ใช้จ่ายพาหนะ (จากกองกลาง) 3.5 ขอสถานที่จอดรถ (ค้างคืน จากกองกลาง/คณะวิทยฯ) 3.6 ขอความอนุเคราะห์จัดทำป้ายเวที (วัดความกว้าง-ยาวของเวที) 3.7 อื่นๆ ระบุ).....	.....	.....	.....
4	เอกสาร/ข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ระหว่างการประชุม/อบรม/สัมมนา 4.1 “ร่าง” คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/คำกล่าวปิด 4.2 โครงการ/กำหนดการ 4.3 เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยาการ 4.4 ประวัติวิทยาการ 4.5 Presentation ที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	4.6 file ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4.7 Presentation ต้อนรับ/กำหนดการ/ข่าว/ฯลฯ 4.8 ใบเสร็จรับเงิน (ชุดที่พิมพ์รายการต่างๆ แล้ว) 4.9 แบบประเมินการจัดประชุม/อบรม /สัมมนา 4.10 วุฒิบัตร 4.11 คู่มืออาหาร/อาหารว่าง	.........................	.........................	.........................
5	การเตรียมจัดส่งเอกสาร 5.1 หนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา 5.2 แบบตอบรับการประชุม/อบรม/สัมมนา 5.3 ขอรับเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนาจาก วิทยากร 5.4 ซองพร้อมรายชื่อพร้อมที่อยู่ที่จะจัดส่ง 5.5 ใบรับเอกสาร (ใบสีส้ม) 5.6 ใบเช็คชื่อส่วนงานที่จัดส่งเอกสาร 5.7 ใบลงชื่อรับเอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	...................................	...................................	...................................
6	การเตรียม/จองสถานที่ 6.1 ห้องประชุมหลัก 6.2 ห้องประชุมกลุ่มย่อย.....กลุ่ม 6.3 ห้องจัดเลี้ยงอาหารว่าง/อาหารกลางวัน 6.4 ห้องรับรอง (ถ้ามี) 6.5 ห้องพักรอโรงแรม	.........................	.........................	.........................
7	การเตรียม/จองใช้อุปกรณ์ประจำห้องประชุม 7.1 เครื่องเสียง/ไมโครโฟน/แอมป์ไฟเออร์ 7.2 เครื่องบันทึกเทป (Tape Recorder)/ MP3 7.3 เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector) 7.4 เครื่องรับภาพแผ่นทึบ/และแผ่นใส (Visualizer) 7.5 เครื่องฉายภาพ LCD, VDO Projector 7.6 เครื่องเล่นวิดีโอเทป (Video Player) 7.7 จอรับภาพ (Screen) 7.8 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projector) 7.9 คอมพิวเตอร์ (Computer) 7.10 โน้ตบุ๊ก (Notebook) 7.11 การเชื่อมต่อ internet 7.12 เครื่องพิมพ์ผล (Printer) และหมึก Printer สำรอง 7.13 ฟลิปชาร์ตพร้อมขาตั้งและกระดาษฟลิปชาร์ต 7.14 โต๊ะ/เก้าอี้ฝ่ายเลขานุการ.....ชุด 7.15 อื่นๆ.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	ป้ายข้อความต่างๆ 8.1 ป้ายข้อความด้านหลังเวที 8.2 ป้ายต้อนรับ 8.3 ป้ายห้องประชุม 8.4 ป้าย “ลงทะเบียน” 8.5 ป้ายแบ่งโซน /แบ่งกลุ่มการลงทะเบียน 8.6 ป้ายชื่อวิทยากร (ป้ายสามเหลี่ยม) 8.7 ป้าย “ห้องอาหาร” 8.8 ป้าย “ห้องน้ำ”			
9	ทะเบียน/ป้าย - รายชื่อต่างๆ 9.1 รายชื่อลงทะเบียน (แยกตามหน่วยงาน/เรียงอักษร/ระบุเลขห้องพัก/ระบุกลุ่มย่อย) สำหรับผู้บริหารควรมีชื่อให้เซ่นทั้ง 2 จุด (ส่วนของผู้บริหารและส่วนของผู้เข้าร่วม) 9.2 รายชื่อแบ่งกลุ่ม 9.3 ป้ายชื่อวิทยากร (ป้ายสามเหลี่ยม, ติดอกเสื้อ, ติดกระเป๋า) 9.4 ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ติดอกเสื้อ, ติดกระเป๋าเดินทาง) 9.5 รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีจัดรถเพื่อเดินทางไปต่างสถานที่) 9.6 เลขทะเบียนรถ (กรณีขอสำรองที่จอดรถ) 9.7 ป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง			
10	การสั่งจองอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม 10.1 การจัดสถานที่ () แบ่งโซนจัด () รวมที่เดียวกัน 10.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม ชุด 10.3 อาหารกลางวัน ชุด 10.4 อาหารเย็น ชุด 10.5 อาหารมือดีก ชุด 10.6 Soft drink.....ชุด 10.7 Complimentary			
11	การเตรียมจัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม/อบรม 11.1 ปกหรือซองใส่เอกสาร 11.2 เอกสารประกอบการประชุม 11.3 รายชื่อแบ่งกลุ่ม 11.4 รายชื่อห้องพัก (ถ้ามี) 11.5 ใบค้นเอกสาร			

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	11.6 กระดาษเปล่าสำหรับบันทึก 11.7 แบบประเมินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา 11.8 สติกเกอร์ติดปกแฟ้ม 11.9 เทปติดสันหนังสือ (สำหรับเอกสารประกอบการบรรยาย) 11.10 เอกสารประกอบการประชุม	.........................	.........................	.........................
12	การประสานงานเรื่องห้องพัก (กรณีมีการพักค้างคืน) 12.1 ขอใบเสนอราคา 12.2 ประสานงานเรื่องขออนุมัติตามระเบียบพัสดุ 12.2 ติดต่อขอหมายเลขห้องพัก 12.3 จัดทำทะเบียนรายชื่อห้องพัก 12.4 ประสานงานเรื่องรายชื่อ/ห้องพักกับโรงแรม พร้อม ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน 12.5 แผนผังห้องพักของโรงแรม	..............................	..............................	..............................
13	การประสานงานเรื่องรถเช่าสำหรับการเดินทาง 13.1 ขอใบเสนอราคาและแผนที่การเดินทาง 13.2 ประสานงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 13.3 Confirm ก่อนวันเดินทาง 13.4 นัดหมายประสานงาน และขอหมายเลขโทรศัพท์ผู้ ประสานงาน/พนักงานขับรถสำหรับการติดตาม/การ ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	.........................	.........................	.........................
14	การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ช่วงประชุม/อบรม/ 14.1 Computer 1 เครื่อง/Note Book 6 เครื่อง/ Printer 2 เครื่อง/สายต่อต่างๆ 14.2 ม้วนเทปบันทึกเสียง/ม้วนวิดีโอเทป 14.3 กระดาษ A4/กระดาษปรู๊ฟ/กระดาษสี 14.4 แผ่น CD พร้อมซองบรรจุ 14.5 ดินสอ/ปากกา/ปากกาเขียนแผ่นใส/ปากกาเขียน CD/Art line/ไม้บรรทัด/ยางลบ/กรรไกร/ คัตเตอร์/Max+ลวดเย็บ/กาว/คลิ๊ปดำ/ คลิ๊ปเย็บกระดาษ/สก็อตเทปพร้อมแท่น/ ที่เจาะกระดาษ/ซองจดหมาย/Pointer 14.6 ใบสำคัญรับเงิน (สำรอง) 14.7 ลูกอม/ขนมขบเคี้ยว 14.8 ขงที่ระลึก (ถ้ามี)	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
15	การดูแลความเรียบร้อยก่อนการประชุม/ฝึกอบรม/ 15.1 Confirm วิทยากร (แจ้งวัน.....ที่...เดือน...พ.ศ. เวลาและสถานที่อย่างชัดเจน)	..... .....	..... .....	..... .....

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	15.2 ห้องประชุมหลัก 15.3 ห้องประชุมกลุ่มย่อย.....กลุ่ม 15.4 ห้องจัดเลี้ยงอาหารว่าง/อาหารกลางวัน 15.5 ตรวจสอบรายการอาหารทั้งหมดให้ตรงกัน 15.7 ห้องรับรอง (ถ้ามี) 15.7 อุปกรณ์พื้นฐานประจำห้องประชุมที่ได้จองไว้ (พร้อมทดสอบการใช้งาน) 15.8 ฟลิปชาร์ตพร้อมขาตั้งและกระดาษฟลิปชาร์ต 15.9 โต๊ะ/เก้าอี้ฝ่ายเลขานุการ.....ชุด 15.10 โต๊ะลงทะเบียน 15.11 ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ 15.12 ระบบไฟ/เครื่องเสียง 15.13 อื่นๆ			
16	การเดินทาง 16.1 ตรวจสอบจำนวนผู้ร่วมเดินทางให้ครบถ้วน 16.2 บ้ายติดกระเป๋าเดินทาง (ถ้ามี) 16.3 ดูแลประจำรถขณะเดินทาง รถบัส/รถตู้ พร้อมอุปกรณ์ 16.4 อาหารว่าง/ยา บนรถบัส/รถตู้			
17	การต้อนรับ 17.1 ดูแลเรื่องสถานที่จอดรถให้ประธาน/วิทยากรที่เดินทางเอง 17.2 ต้อนรับและรับรองประธาน/วิทยากร/ผู้เข้าประชุม อบรม สัมมนา 17.3 จัดเอกสารให้ประธาน/วิทยากร			
18	ลงทะเบียนการประชุม/อบรม/สัมมนา 18.1 แจกเอกสารประกอบการบรรยาย/ป้ายชื่อ 18.2 คุปองอาหาร (ถ้ามี)			
19	พิธีการ (MC. ดำเนินรายการ) 19.1 กล่าวต้อนรับ/แนะนำวิทยากร/กล่าวขอบคุณ 19.2 ดำเนินรายการต่างๆ เช่น ประกาศแจ้งข้อมูลต่างๆ (การนัดหมายเวลา/สถานที่จัดเลี้ยงอาหาร/ ห้องพัก/ ห้องน้ำ/ฯลฯ)			
20	ฝ่ายประสานงานทั่วไป ดูแลเรื่อง : 20.1 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 20.2 จ่ายค่าบริการการใช้สถานที่-ค่าอาหาร 20.3 ประสานงานการบันทึกเหตุการณ์บรรยาย 20.4 ดูแลความพร้อมเรื่องอาหารว่าง/อาหารมื้อหลัก			

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>20.5 จัดโต๊ะอาหารสำหรับวิทยากร</p> <p>20.6 ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมหลักและห้องย่อย</p> <p>20.7 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>20.8 เตรียมพร้อมเรื่องรถรับ-ส่งวิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>20.9 จัดเก็บแบบประเมินฯ/ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม ฯลฯ คิน</p>			
21	<p>ฝ่ายโสตทัศนศึกษา/ฝ่ายข้อมูล</p> <p>21.1 ควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ตลอดช่วงการอบรมฯ</p> <p>21.2 จัดทำข้อมูลสนับสนุนวิทยากร/ข้อมูลสรุปในแต่ละช่วงเพื่อการนำเสนอ</p> <p>21.3 ประสานงานการใช้ข้อมูล/ไฟล์เอกสารต่างๆ</p>			
22	<p>การตรวจสอบเรื่องห้องพัก (กรณีมีการพักค้างคืน)</p> <p>22.1 ตรวจสอบรายชื่อ/จำนวนผู้เข้าพักจริง</p> <p>22.2 ตรวจสอบห้องพัก (เตียงเดียว/เตียงคู่ ตามจริง)</p> <p>22.3 ตรวจสอบเอกสาร portfolio</p> <p>22.4 ชำระค่าบริการ (ส่วนชำระเพิ่มเติม - ถ้ามี)</p>			
ช่วงหลังการประชุม/อบรม/สัมมนา				
23	<p>สรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>23.1 สรุปข้อมูลจากการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อการดำเนินการที่ต่อเนื่อง</p> <p>23.2 เตรียมแผนการดำเนินงาน/โครงการต่อเนื่อง</p> <p>23.3 ถอดเทปเพื่อจัดทำ Proceeding</p>			
24	<p>ประเมินผลการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาพร้อมสรุปผล</p> <p>24.1 โครงการ/ภาพรวมทั่วไป</p> <p>24.2 ปัญหา/อุปสรรค/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ</p> <p>24.3 สรุปเสนอผู้เกี่ยวข้อง (ผู้บริหาร/คณะกรรมการ)</p>			
25	<p>สรุปค่าใช้จ่ายและนำส่งใช้เงินยืม</p> <p>25.1 ค่าใช้บริการสถานที่/ค่าอาหาร</p> <p>25.2 ค่าจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร/ค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด</p> <p>25.3 ค่าที่พัก/ค่าเช่ารถรับ-ส่งผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา</p> <p>25.4 นำส่งใช้เงินยืม</p>			
26	<p>จัดทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>26.1 ประธาน</p> <p>26.2 ผู้กล่าวรายงาน</p> <p>26.3 วิทยากร/วิทยากรประจำกลุ่ม</p>			

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	26.4 หน่วยงานผู้ให้ความอนุเคราะห์บุคลากร/สถานที่/ ยานพาหนะ	.....	.....	.....
27	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			
	27.1 สรุปข่าวลง “ข่าวงานพัฒนาคุณภาพ” / “สาร มหาวิทยาลัยมหิดล”	.....	.....	.....
	27.2 ข้อมูลสรุป (Proceeding) จัดส่งผู้บริหาร/ผู้เข้าร่วม ประชุม อบรม-สัมมนา	.....	.....	.....
28	ประชุมสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปรับปรุงสำหรับการ ดำเนินงานในครั้งต่อไป			
	28.1 ทีมผู้จัด	.....	.....	.....
	28.2 คณะกรรมการ/คณะทำงาน	.....	.....	.....