

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

การดำเนินงานโครงการ.....

.....

วันที่ เวลา

สถานที่

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	
		เรียบร้อย	ยังไม่เรียบร้อย
1. กำหนดการ/โครงการ			
2. คำสั่ง			
3. การจัดสถานที่/การใช้สถานที่			
4. ป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายชื่อ			
5. คำกล่าวรายงาน/กล่าวเปิด			
6. หนังสือเชิญวิทยากร			
7. หนังสือเชิญประธาน/หนังสือเชิญประชุม			
8. เอกสารประกอบการประชุม			
9. การรับรองวิทยากร			
10. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร			
11. การลงทะเบียน/การต้อนรับ			
12. อาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม			
13. ของที่ระลึกวิทยากร			
14. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
15. ถ่ายภาพกิจกรรม/บันทึกวีดีโอ			
16. การขอใช้รถยนต์			
17. แบบประเมินโครงการ			
18. การสรุปโครงการ/รูปเล่ม			
19. ลงวารสารของมหาวิทยาลัย			
20.			
21.			
22.			

