

เตรียมงานประชุม / โครงการ

Check	หนังสือ / เอกสาร
	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
	หนังสือยืมเงิน
	หนังสือเชิญประชุม / ส่ง
	หนังสือเชิญวิทยากร / ส่ง / ประสาน
	หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (ถ่ายเอกสาร/วัสดุต่างๆ)
	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
	ยื่นขอใช้รถยนต์ราชการ
	โครงการ และ แผนงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
	เตรียมคำกล่าวรายงาน / กล่าวเปิดการประชุม
	กำหนดการ
	ป้ายวิทยากร/ประธาน/คณะกรรมการ
	แบบลงทะเบียน / รายชื่อจากการตอบรับ
	จัดทำ / รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม
	จัดทำ QR code เอกสารประชุม
	จัดทำ QR code แบบความพึงพอใจ
	พิมพ์เอกสาร QR code ติดในงาน
	เตรียมรางวัล / เกียรติบัตร

Check	สถานที่จัดประชุม
	ประสานห้องโรงแรม/ห้องประชุม
	ยืนยันใบเสนอราคา อาหาร / ห้องพัก / ค่าเช่า
	โลโก้/ชื่อประชุม ประสานโรงแรมจัดทำ
	เตรียมเอกสาร/ข้อมูลผู้เข้าพัก (in/out)
	ประสานความพร้อมด้าน Internet
	ดูสถานที่จัดประชุมก่อนประชุม 1 วัน

Check	งานด้าน IT
	เตรียมคอมพิวเตอร์กลางนำเสนอ/ระบบเสียง
	รวมไฟล์ เตรียมนำเสนอของประธาน/วิทยากร/ผู้นำเสนอ
	อัปโหลดไฟล์นำเสนอทุกไฟล์ ข่าวดูประชาสัมพันธ์
	กล่องอุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน (ปากกา ฯลฯ)
	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องอัดเสียง, HDMI, pointer)
	เครื่อง printer / กระดาษ
	บันทึกเสียง / VDO ประกอบการประชุม
	กล้องเก็บภาพบรรยากาศการจัดงาน/กิจกรรม
	งาน PR อัปโหลดภาพกิจกรรม/โครงการ ตามช่องทาง

Check	งานพิธีกร
	ประสานพิธีกร
	เตรียมกำหนดการ สคริป - พิธีกร - พิธีการ
	เตรียมประวัติวิทยากร
	เตรียมพิธีการมอบรางวัล / เกียรติบัตร

Check	งานบริการ
	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
	จัดเตรียม พชร. รับส่งประธาน / วิทยากร / เจ้าหน้าที่
	จัดเตรียม ผู้ดูแลประธาน / วิทยากร (ใน/นอกเวลา)
	ตรวจเช็คความพร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน
	จัดเตรียมคนเชิญ/คนมอบ รางวัล / เกียรติบัตร

Check	งานการเงิน
	รวบรวมเอกสารลงทะเบียน
	รวบรวมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ประธาน
	รวบรวมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - วิทยากร
	รวบรวมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ผู้เข้าพัก
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ประธาน/วิทยากร/ผู้ประชุม
	boarding pass ประธาน/วิทยากร
	ใบสำคัญรับเงิน
	แบบตอบรับ / ประธาน / วิทยากร
	แบบลงชื่อรับเบี้ยเลี้ยง - ผู้ประชุม
	แบบเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ประธาน/วิทยากร/ผู้ประชุม
	ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน/ค่าเช่า