

Memo ฝ่ายวิชาการ (บริการการจัดงานกิจกรรม)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
สถานที่จัดกิจกรรม :	วันที่จัด (วัน/เดือน/ปี) :

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำ TOR ทำใบเสนอราคา ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทำ คำสั่ง/ประกาศ ทำเอกสารผู้ปฏิบัติงาน <sup>1</sup> ประสานทีมแสงสี จองห้องประชุม จองรถ / เช่ารถ กรอก Memo ห้องประชุม ทำเอกสารที่ใช้ในกิจกรรม <sup>2</sup> ประสานทีมเพื่อซักซ้อม		จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ		ยืมเงิน เบิกพัสดุ / ซื้อพัสดุ จ้างเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ควบคุมงานตามแผน		ดูแลสถานที่ห้องประชุม ดูแลระบบโสตฯ ดูแลอาหารว่าง ดูแลอาหารกลางวัน ดูแลการถ่ายภาพ ดูแลระบบแสงสี ดูแลระบบ Live Stream			

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ					
วิชาการ		ห้องประชุม		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
สรุปผลโครงการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย		ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ ตรวจสอบสภาพห้อง		ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ เบิกค่าใช้จ่าย	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่วิทยาการปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - คำกล่าว ป้ายชื่อ ใบลงทะเบียน แบบประเมิน ใบประกาศ เอกสารกิจกรรม ฯ

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่บันทึก.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่อนุมัติ.....